



PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DELLO STAGE

Per attivare lo stage è disponibile il portale "SPAZIO STAGE", il sistema informatico di gestione delle offerte di stage provenienti dalle aziende/enti/studi professionali e delle domande di stage espresse da studenti e neolaureati.

L'accesso al sito è differenziato in base all'utente:

► STUDENTI

www.univr.it > MyUnivr > Servizi > Didattica > Stage e Tirocini > Spazio Stage – Studenti > Guida per lo studente

► AZIENDE - ENTI

www.univr.it > Servizi > Aziende ed Enti > Stage e lavoro > Spazio Stage – Aziende > Guida per l'azienda.

RICHIESTA DI ACCREDITO

L'azienda/ente che intende ospitare studenti e neolaureati (entro 12 mesi dal conseguimento del titolo) per un periodo di stage si deve "accreditare" presso l'Ateneo compilando la richiesta presente al [link al portale](#) - alla voce "Richiesta di accredito" (ultima voce del menù).

Al momento della registrazione l'utente riceve una prima e-mail con la PASSWORD (non ancora attiva).

Entro pochi giorni l'Ufficio Stage e Tirocini valuta la richiesta e, in seguito all'approvazione, l'utente riceve una seconda e-mail con la USERNAME necessaria per accedere al servizio:

solo da questo momento le credenziali di accesso sono attive.

Se l'azienda è già accreditata ma non ha le credenziali di accesso (ad es. un nuovo referente aziendale che accede per la prima volta) deve comunque accedere al [link al portale](#) - "Richiesta di accredito" (ultima voce del menù).

Al momento della registrazione l'utente riceve una prima e-mail con la PASSWORD (non ancora attiva).

Entro pochi giorni dalla richiesta l'Ufficio Stage e Tirocini valuta la richiesta e, in seguito all'approvazione, l'utente riceve una seconda e-mail con la USERNAME necessaria per accedere al servizio:

solo da questo momento le credenziali di accesso sono attive.

► PASSWORD DIMENTICATA - Se il referente di un'azienda già accreditata ha smarrito la PASSWORD, accedendo alla funzione "Password dimenticata" ed inserendo **esclusivamente** la propria USERNAME (non il codice fiscale) riceverà le credenziali all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione.

ATTIVAZIONE DELLO STAGE >>>> STUDENTE NOTO

Per attivare lo stage è necessario seguire le indicazioni di seguito elencate, nell'ordine indicato:

1°) L'AZIENDA:

- accede al portale "Spazio Stage" con le credenziali ricevute dall'accreditamento;
 - accede alla sezione "Dati azienda" per inserire la SEDE di svolgimento dello stage;
 - accede alla sezione "Contatti azienda" per inserire i dati del TUTOR AZIENDALE con lo specifico ruolo di "TUTOR" e per associarlo alla sede di svolgimento dello stage (se il tutor è già presente nella sezione "Contatti azienda" ma è indicato come referente, è necessario aggiungere anche lo specifico ruolo di TUTOR);
 - accede alla sezione "Avvio stage con studente noto" per inserire il numero di matricola del candidato nel formato VR123456 (ad es.);
 - clicka sul pulsante "Proponi progetto" per compilare il PROGETTO FORMATIVO
(N.B.: durante la compilazione del progetto il sistema ricorda che per avviare lo stage è necessario che l'azienda abbia già una convenzione attiva: anche se l'azienda non ha ancora una convenzione attiva, deve procedere comunque alla compilazione del progetto fino alla fase "Salva e richiedi approvazione", lo schema corretto verrà reso disponibile in seguito);
- ATTENZIONE**
- Prima di definire il periodo di stage, tenere in considerazione che la pratica di attivazione richiede:
- circa 1 mese >> in assenza di una convenzione attiva
 - almeno 15 giorni >> in presenza di una convenzione attiva.
- f) al termine della compilazione clicka sul pulsante "Salva e richiedi approvazione".

2°) L'AZIENDA E LO STAGISTA ATTENDONO L'INTERVENTO DELL'UFFICIO STAGE E TIROCINI CHE ENTRO POCHI GIORNI DALL'INSERIMENTO DEL PROGETTO:

- rende disponibile lo schema di convenzione all'azienda (se non è già attiva);
- rende disponibile la stampa del progetto formativo;
- rende disponibile la possibilità da parte dello studente di chiedere il riconoscimento dei crediti (1 CREDITO FORMATIVO UNIVERSITARIO = 25 ORE DI ATTIVITÀ);
- invia una e-mail al referente aziendale e allo stagista (posta elettronica istituzionale) con l'invito a seguire i passaggi successivi.

3°) L'AZIENDA accede al portale "Spazio Stage" nella sezione "Convenzioni", clicka sulla lente di ingrandimento presente alla voce "Azioni" e quindi sul pulsante "Stampa convenzione" (vedi pagina 6 per la modalità di trasmissione).

4°) LO STAGISTA:

- accede al proprio profilo on line - Esse3 - nella sezione "Gestione tirocini" alla voce "I miei stage";
- clicka sul pulsante "Accetta progetto formativo";
- clicka sul pulsante "Stampa progetto formativo" per stampare n. 3 copie di PROGETTI FORMATIVI (una per l'ufficio, una per lo stagista, una per l'azienda) e nel frattempo ottiene le firme necessarie;
- clicka sul pulsante "Richiedi riconoscimento crediti";
- ATTENDE LA STIPULA DELLA CONVENZIONE e verifica che sia attiva consultando il referente aziendale;
- effettua il CORSO SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (obbligatorio per legge), disponibile nella sezione "MyUnivr" e consegna l'attestato di superamento al tutor aziendale se questi lo richiede;
- consegna all'Ufficio Stage e Tirocini n. 3 PROGETTI FORMATIVI ALMENO 7 GIORNI PRIMA DELL'INIZIO DELLO STAGE – tutti e 3 i progetti devono essere firmati dallo stagista, dal tutor aziendale e dal tutor accademico (un docente scelto dallo stagista tra i docenti appartenenti al proprio corso di studio).

I progetti vanno consegnati durante l'orario di apertura dello sportello (lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 10 alle ore 13, oppure giovedì dalle ore 14 alle ore 16).

► **ATTENZIONE:** non è possibile consegnare il progetto formativo in assenza della convenzione attiva!

5°) DOPO LA CONSEGNA DEI PROGETTI FORMATIVI, L'UFFICIO STAGE E TIROCINI ATTIVA LA PRATICA DI STAGE.

L'Ufficio attiva lo stage allegando il progetto formativo on line; vengono quindi attivate le coperture assicurative e viene data notizia dell'avvio dello stage agli enti ispettivi per eventuali verifiche: il referente aziendale e lo stagista ricevono una e-mail di notifica (*il semaforo on line diventa verde*).

L'Ufficio restituisce allo studente due progetti formativi timbrati, unitamente alla procedura per il riconoscimento dei crediti e per la gestione dei periodi; un progetto formativo rimane allo studente e l'altro dovrà essere consegnato al tutor aziendale.

ATTIVAZIONE DELLO STAGE >>>> TRAMITE SELEZIONE

L'azienda interessata a ricevere candidature di studenti/laureati disponibili ad uno stage deve inserire l'offerta di stage nella sezione "**Nuova opportunità**", in questo modo riceverà le candidature degli utenti interessati. Dopo aver effettuato il colloquio, l'iter di attivazione è il seguente:

1°) L'AZIENDA:

- accede al portale "Spazio Stage" con le credenziali ricevute dall'accreditamento;
- accede alla sezione "**Le mie opportunità**" alla voce "**Candidati**";
- seleziona il candidato e clicca sul pulsante "**Scegli e avvia stage**" e "**Conferma e invia notifica**" (*non è necessario effettuare la procedura tramite la sezione "Avvio stage con studente noto"*);
- accede alla sezione "**Dati azienda**" per inserire la SEDE di svolgimento dello stage;
- accede alla sezione "**Contatti azienda**" per inserire i dati del TUTOR AZIENDALE con lo specifico ruolo di "TUTOR" e per associarlo alla sede di svolgimento dello stage (*se il tutor è già presente nella sezione "Contatti azienda" ma è indicato come referente, è necessario aggiungere anche lo specifico ruolo di TUTOR*);
- accede alla sezione "**I miei stage**" alla voce "**Progetto formativo**" per completare il progetto;
- al termine della compilazione clicca sul pulsante "**Salva e richiedi approvazione**".

2°) L'AZIENDA E LO STAGISTA ATTENDONO L'INTERVENTO DELL'UFFICIO STAGE E TIROCINI CHE ENTRO POCHE GIORNI DALL'INSERIMENTO DEL PROGETTO.

- rende disponibile lo schema di convenzione all'azienda (*se non è già attiva*);
- rende disponibile la stampa del progetto formativo;
- rende disponibile la possibilità da parte dello studente di chiedere il riconoscimento dei crediti (1 CREDITO FORMATIVO UNIVERSITARIO = 25 ORE DI ATTIVITÀ);
- invia una e-mail al referente aziendale e allo stagista (*posta elettronica istituzionale*) con l'invito a seguire i passaggi successivi.

- 3°) L'AZIENDA** accede al portale "Spazio Stage" nella sezione "**Convenzioni**", clicca sulla lente di ingrandimento presente alla voce "**Azioni**" e quindi sul pulsante "**Stampa convenzione**" (*vedi pagina 6 per la modalità di trasmissione*).

4°) LO STAGISTA:

- accede al proprio profilo on line - Esse3 - nella sezione "**Gestione tirocini**" alla voce "**I miei stage**";
 - clicca sul pulsante "**Accetta progetto formativo**";
 - clicca sul pulsante "**Stampa progetto formativo**" per stampare n. 3 copie di progetti formativi (*una per l'ufficio, una per lo stagista, una per l'azienda*) e nel frattempo ottiene le firme necessarie;
 - clicca sul pulsante "**Richiedi riconoscimento crediti**";
 - ATTENDE LA STIPULA DELLA CONVENZIONE** e verifica che sia attiva consultando il referente aziendale;
 - effettua il CORSO SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (obbligatorio per legge), disponibile nella sezione "**MyUnivr**" e ne consegna l'attestato di superamento al referente aziendale se questi lo richiede;
 - consegna all'Ufficio Stage e Tirocini n. 3 PROGETTI FORMATIVI ALMENO 7 GIORNI PRIMA DELL'INIZIO DELLO STAGE – tutti e 3 i progetti devono essere firmati dallo stagista, dal tutor aziendale e dal tutor accademico (*un docente scelto dallo stagista tra i docenti appartenenti al proprio corso di studio*).
- I progetti vanno consegnati durante l'orario di apertura dello sportello (lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 10 alle ore 13, oppure giovedì dalle ore 14 alle ore 16).

► **ATTENZIONE:** non è possibile consegnare il progetto formativo in assenza della convenzione attiva!

5°) DOPO LA CONSEGNA DEI PROGETTI FORMATIVI, L'UFFICIO STAGE E TIROCINI ATTIVA LA PRATICA DI STAGE.

L'Ufficio attiva lo stage allegando il progetto formativo on line; vengono quindi attivate le coperture assicurative e viene data notizia dell'avvio dello stage agli enti ispettivi per eventuali verifiche: il referente aziendale e lo stagista ricevono una e-mail di notifica (*il semaforo on line diventa verde*).

L'Ufficio restituisce allo studente due progetti formativi timbrati, unitamente alla procedura per il riconoscimento dei crediti e per la gestione dei periodi; un progetto formativo rimane allo studente e l'altro dovrà essere consegnato al tutor aziendale.

CONVENZIONE DI TIROCINIO

Prima dell'inizio dello stage l'azienda è tenuta a stipulare la convenzione di tirocinio. Lo schema di convenzione (e quindi la normativa di riferimento) differisce a seconda della tipologia di stage da avviare:

- stage curricolari / tirocini obbligatori (studenti)
- stage extracurricolari (neolaureati) svolti nel territorio della Regione Veneto
- stage curricolari ed extracurricolari svolti nel territorio della Regione Lombardia
- stage extracurricolari (neolaureati) svolti in altre Regioni.

SE L'AZIENDA / ENTE OSPITANTE NON HA GIÀ UNA CONVENZIONE ATTIVA, al momento della pubblicazione dell'offerta/opportunità di stage ("**Nuova opportunità**"), oppure al momento della proposta del progetto formativo ("**Avvio stage con studente noto**"), l'Ufficio Stage e Tirocini rende disponibile lo schema adeguato nella sezione "**Convenzioni**".

- ➔ **AZIENDA** - la convenzione va stampata in n. 2 originali entrambi timbrati, firmati dal legale rappresentante e bollati (marca da bollo* da € 16 apposta su ciascuna copia) e

- ✓ inviata per posta (si consiglia la raccomandata air) a *Università di Verona - Via dell'Artigliere 8 - 37129 Verona* oppure
- ✓ consegnata a mano a *Ufficio Stage e Tirocini - Via San Francesco 22 – 37129 Verona (per gli studenti - durante l'orario di apertura dello sportello per le "Informazioni generali" - mercoledì e giovedì dalle ore 10 alle ore 13; per i laureati - durante l'apertura dello sportello dedicato).*

* Sono esenti dall'imposta di bollo gli Enti Pubblici e le Associazioni di volontariato riconosciute come ONLUS e debitamente iscritte nel Registro Nazionale delle Onlus (la dicitura ONLUS deve rientrare nel nominativo dell'ente ed essere riportata sul frontespizio della convenzione).

- ➔ ENTE PUBBLICO - la convenzione va firmata digitalmente in formato ".p7m" e trasmessa a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: ufficio.protocollo@pec.univr.it.

N.B. - Prima di stampare la convenzione, verificare di aver inserito l'indirizzo della sede legale dalla sezione "*Dati azienda*" e i dati del legale rappresentante dalla sezione "*Contatti azienda*".

ATTENZIONE! DA QUANDO L'UFFICIO STAGE E TIROCINI RICEVE I DOCUMENTI, SONO NECESSARI CIRCA 10 GIORNI PER STIPULARE LA CONVENZIONE.

ORDINI PROFESSIONALI - L'Ateneo ha stipulato convenzioni quadro per stage curriculari (solo per studenti) con i seguenti ORDINI PROFESSIONALI: Commercialisti di Verona e Commercialisti di Vicenza, Avvocati di Verona e Avvocati di Vicenza, Consulenti del Lavoro di Verona, Notai di Verona.

Gli studi professionali iscritti ad uno degli Ordini sopra elencati, non devono stipulare una convenzione, devono tuttavia indicare i dati relativi all'iscrizione (nome dell'Ordine, Provincia e numero di iscrizione) nella sezione "*Dati azienda*" alla voce "*Gruppo*".

GESTIONE PERIODO E SEDE DELLO STAGE

Durante lo stage è possibile apportare alcune modifiche COMUNICANDOLE ANTICIPATAMENTE - almeno 3 giorni prima - all'Ufficio Stage e Tirocini tramite le apposite funzioni on line.

Le richieste di modifica vanno effettuate dall'azienda accedendo al progetto formativo on line dalla sezione "*I miei stage*" alla voce "*Gestione periodo*" e vanno subito accettate dallo stagista:

- a) la VARIAZIONE DATA INIZIO STAGE (è possibile solo posticipare la data di inizio e solamente prima dell'attivazione a cura dell'ufficio, in caso contrario comunicare la richiesta a mezzo e-mail all'indirizzo ufficio.stage@ateneo.univr.it);
- b) la PROROGA del periodo finale (lo stage può durare al massimo 12 mesi per gli studenti, massimo 6 mesi per i laureati);

- c) la CONCLUSIONE ANTICIPATA (a seguito dell'approvazione di questa richiesta, lo stato del progetto on line risulterà CHIUSO – semaforo grigio – anche se l'esperienza è ancora in corso);
- d) la TRASFERTA (dettagliandone sede, giorno e orario);
- e) la SOSPENSIONE TEMPORANEA per un periodo limitato da 3 giorni ad un 1 mese (per un periodo inferiore a 3 giorni la sospensione va comunicata dallo studente tramite e-mail inviata all'Ufficio Stage e Tirocini e al tutor aziendale).
ATTENZIONE: la sospensione temporanea non comporta automaticamente il recupero delle giornate di assenza, pertanto se necessario dovranno essere recuperate utilizzando l'apposita funzione "PROROGA".

ATTENZIONE! TUTTE LE RICHIESTE VENGONO EFFETTUATE ON LINE DALL'AZIENDA E RICHIEDONO L'ACCETTAZIONE DA PARTE DELLO STAGISTA DALLA PROPRIA AREA RISERVATA E L'APPROVAZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO.

La richiesta di ANNULLAMENTO DEFINITIVO va inserita solamente dallo stagista: è intesa come la volontà dello stagista di non iniziare l'esperienza rinunciando anche al riconoscimento dei crediti.

INFORMAZIONI

Sul sito

► www.univr.it > *MyUnivr* > *Servizi* > *Didattica* > *Stage e Tirocini* > *Spazio Stage – Studenti* > *Guida per lo studente*

► www.univr.it > *Servizi* > *Aziende ed Enti* > *Stage e lavoro* > *Spazio Stage – Aziende* > *Guida per l'azienda*.
sono disponibili le specifiche guide operative ai fini del corretto utilizzo del portale *Spazio Stage*.

UFFICIO STAGE E TIROCINI

► ► ► FRONT OFFICE PER STUDENTI

SEDE: *Via San Francesco 22 – 37129 Verona – Chiostro San Francesco 1° piano scala B*

TELEFONO: 045 802 8036 – 184 – 287 - 787 – 145 (dalle ore 11.00 alle ore 12.30)

E-MAIL: ufficio.stage@ateneo.univr.it

N.B.: lo stagista deve comunicare tramite e-mail utilizzando esclusivamente la casella di posta istituzionale (Id.....@studenti.univr.it, nome.cognome@studenti.univr.it) indicando sempre il numero di matricola.

APERTURA AL PUBBLICO:

- ✓ Per la consegna del progetto formativo:

lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 10 alle ore 13 - giovedì dalle ore 14 alle ore 16

- ✓ Per le informazioni generali, la consegna dei documenti di stage/tirocinio (NON il progetto formativo)

mercoledì e giovedì dalle ore 10 alle ore 13.