



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

GUIDA PER L'ATTIVAZIONE DELLA CONVENZIONE E PER L'AVVIO DEI TIROCINI

ATTIVAZIONE DELLA CONVENZIONE UNICA PER TIROCINI CURRICULARI E EXTRACURRICULARI – nuova normativa in vigore dal 9 giugno 2018

Il 9 giugno 2018 è entrato in vigore il nuovo testo di convenzione per l'avvio dei tirocini (curricolari e extracurricolari). Per le aziende che richiedono per la prima volta la convenzione il sistema propone il nuovo testo, **per le aziende già convenzionate il sistema chiede un adeguamento (dal dettaglio della convenzione che risulterà "approvata non attiva")**.

AVVIO TIROCINI

L'avvio dei tirocini avviene solo ed esclusivamente attraverso il portale Almalaurea ad esclusione dei tirocini curricolari (studenti) dei MASTER

Tirocinio curricolare per studenti di Master: per avviare i tirocini contattare la Segreteria Master>>
www.unipv.eu/site/home/articolo13180.html

DETTAGLIO PROCEDURE

REGISTRAZIONE AZIENDE SUL PORTALE ALMALAUREA

Per accedere al portale Almalaurea Pavia è necessario avere le credenziali che vengono generate durante il primo accesso al sistema con la registrazione.

Accesso per le Aziende – prima registrazione

>> <http://www-orientamento.unipv.it/laureandi-e-laureati/attivazione-stage-procedura-modulistica-e-sportello-informativo/>

La registrazione è necessaria per richiedere una nuova convenzione e attivare i tirocini, dopo la registrazione continuare con la richiesta della Convenzione: menu di sinistra – convenzioni – inserisci nuova convenzione, non serve attendere l'abilitazione dell'utenza da parte dello staff (diversamente dalle funzioni: ricerca CV e pubblicazione annunci).

Al momento della registrazione il sistema restituirà le credenziali di accesso al portale Almalaurea, che serviranno per le successive operazioni di completamento della procedura di attivazione della convenzione e di avvio dei tirocini.

ACCESSO AZIENDE GIA' REGistrate IN POSSESSO DI CREDENZIALI

Le aziende già registrate in possesso di credenziali, effettuando il login possono richiedere la convenzione dal menu di sinistra – convenzioni – inserisci nuova convenzione.

Accesso per le Aziende – già registrate

>> <http://www-orientamento.unipv.it/laureandi-e-laureati/attivazione-stage-procedura-modulistica-e-sportello-informativo/>

Recupero credenziali aziende

>> <http://www-orientamento.unipv.it/laureandi-e-laureati/attivazione-stage-procedura-modulistica-e-sportello-informativo/>

1. Attivazione Convenzione

Una volta inseriti i dati richiesti dal sistema per l'attivazione di una nuova convenzione, la convenzione risulterà in stato **"DA APPROVARE" con pallino giallo.**

Sarà compito dello staff COR approvare online la convenzione: l'azienda riceverà notifica per mail.

Dopo l'approvazione l'azienda deve scaricare e stampare la convenzione cliccando sul tasto "SCARICA CONVENZIONE", firmare la lettera di adesione - parte integrante della Convenzione, scansionarla e fare l'upload del documento da: >> Gestione documentale >- > Aggiungi Allegato >- > Convenzione firmata

Lo staff C.OR. visto il documento sottoscritto provvederà a rendere ATTIVA la convenzione.

L'attivazione della convenzione è indispensabile per procedere con la richiesta di avvio di un tirocinio.

***Successivamente l'originale della convenzione firmata dovrà essere inviato al seguente indirizzo:
Università degli studi di Pavia - Centro Orientamento Universitario C.OR.
Corso Carlo Alberto 5, 27100 Pavia – Italia.***

2. Avvio di un PROGETTO DI TIROCINIO EXTRACURRICOLARE

In ottemperanza alle nuove normative regionali - Deliberazione N. X/7763 del 17/01/2018, Decreto attuativo del 10/05/2018:

1. **Per l'avvio del tirocinio è necessaria una dichiarazione del tirocinante in cui dichiarare di aver richiesto o di aver sottoscritto la DID (Dichiarazione di immediata disponibilità) al Centro per l'Impiego.** (la dichiarazione è inserita nel progetto formativo)
2. **L'ente promotore deve provvedere alla Comunicazione obbligatoria (COB) e inserirla a sistema nella fase di attivazione del progetto contestualmente al progetto formativo di tirocinio firmato**

Attivata la Convenzione, si può procedere con la richiesta di avvio del progetto formativo, entrando nel dettaglio e compilando il form online si inseriscono i dati relativi al tirocinio selezionando extracurricolare.

NB: La piattaforma genera documenti di convenzione e di progetto formativo riferiti alla normativa della Regione Lombardia, pertanto nel caso di tirocini extracurricolari fuori regione o per l'estero verranno integrati dallo staff i documenti ad hoc e inviati all'indirizzo mail della registrazione

Dal menù di sinistra **"PROGETTI FORMATIVI"** oppure dal pulsante **"GESTISCI I TUOI TIROCINI"**.

Caricato il progetto online, come per la convenzione, l'azienda dovrà attendere l'approvazione da parte del C.OR. Il progetto apparirà su portale in stato **"DA APPROVARE"**, con pallino giallo.

Dopo l'approvazione dallo staff, l'azienda dovrà scaricare il progetto, dal dettaglio del progetto - tasto **"SCARICA PROGETTO FORMATIVO"** - che dovrà essere firmato dall'azienda e dal tirocinante e ricaricato a sistema nella stessa pagina di dettaglio del progetto – sezione aggiungi allegati -. Contestualmente dovrà essere caricata a sistema la comunicazione obbligatoria (Cob – Unilav)

Con l'attivazione del progetto formativo da parte dello staff verrà ricaricato a sistema il progetto firmato anche dall'Università.

Referente per le convenzioni e i tirocini extracurricolari:

Laura Bergamaschi

Tel. 0382.98 4210

E mail stage@unipv.it

Avvio di un PROGETTO DI TIROCINIO CURRICULARE

Attivata la Convenzione, l'azienda dovrà compilare online il Progetto formativo per l'attivazione di un tirocinio curriculare.

NB: La piattaforma non può gestire i progetti di tirocinio: per stage professionalizzanti e per stage all'estero.

In questi casi, contattare la Segreteria Studenti all'indirizzo mail: tirocinicurricolari@unipv.it

L'azienda potrà procedere all'inserimento del Progetto formativo cliccando sulla voce del menù di sinistra "PROGETTI FORMATIVI" oppure dal pulsante "GESTISCI I TUOI TIROCINI".

Caricato il progetto online, l'azienda dovrà attendere l'approvazione da parte del docente referente e della Segreteria Studenti. Il progetto apparirà su portale in stato "DA APPROVARE", con pallino giallo.

Dopo le approvazioni, il progetto formativo dovrà essere stampato, scaricando il documento da "**SCARICA PROGETTO FORMATIVO**", firmato dal tutor aziendale e dal tirocinante: Non è necessaria la firma del tutor accademico. Il docente referente approva il progetto nella fase precedente e in questa fase non è richiesta la sua firma.

Il progetto firmato deve essere ricaricato a sistema o dall'azienda (sul portale nel dettaglio del tirocinio) o dal tirocinante (attraverso la sua pagina riservata – accesso ad Almalaurea).

IL PROGETTO FORMATIVO SARÀ ATTIVO solo dopo l'upload del documento firmato da parte dello studente.

Solo a seguito di questo adempimento, lo staff attiverà il tirocinio e, nel rispetto delle date indicate, lo studente potrà iniziare le attività concordate presso l'azienda.

Referente per i tirocini curricolari

Floriana Cazzola

Tel. 0382 985962 – 6909

Mail: tirocinicurricolari@unipv.it