



PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DELLO STAGE

Per l'attivazione dello stage è disponibile il portale "[Esse3 – Tirocini e 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:

- AZIENDE - ENTI

www.univr.it > Servizi > Aziende ed enti > Come l'azienda può proporre e attivare stage per studenti > Guida per l'azienda > Esse3 – tirocini e stage per tirocini studenti Scienze motorie

- STUDENTE

Myunivr – Come fare per – Carriera studenti – Gestione carriere studenti Scienze motorie – Tirocini e stage Scienze motorie – Come avviare un tirocinio negli enti esterni Scienze motorie

RICHIESTA DI ACCREDITO

L'azienda che intende ospitare studenti per un periodo di stage si deve "accreditare" presso l'Ateneo compilando la richiesta presente al link <https://univr.esse3.cineca.it/Start.do> cliccando su Menù (in alto a destra) - *Accreditamento aziende – Richiesta accredito.*

Al momento della registrazione l'utente riceve una prima e-mail con la conferma di avvenuta registrazione.

Entro pochi giorni l'U.O. Segreteria Corsi di studio Scienze motorie valuta la richiesta e, in seguito all'approvazione da parte del docente di riferimento, 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 <https://univr.esse3.cineca.it/Start.do> - cliccando su Menù (in alto a destra) - *Accreditamento aziende – Richiesta accredito.*

Al momento della registrazione l'utente riceve una prima con la conferma di avvenuta registrazione.

Entro pochi giorni dalla richiesta l'U.O. Segreteria Corsi di studio Scienze motorie 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** di accesso accedendo dal menù in alto a destra cliccando su "**Password dimenticata**" ed inserendo esclusivamente lo USERNAME (non il codice fiscale) riceverà le istruzioni per impostare la password all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione (verificare eventualmente anche nella cartella SPAM).

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 curriculari / tirocini obbligatori (studenti)
- ✓ Stage curriculari ed extracurriculari svolti nel territorio della Regione Lombardia
- **SE L'AZIENDA / ENTE HA GIÀ UNA CONVENZIONE ATTIVA** con l'Ateneo, la copia è resa disponibile nella sezione "**Dati azienda**" - "**Convenzioni**".
- **SE L'AZIENDA / ENTE NON HA UNA CONVENZIONE ATTIVA**, al momento dell'approvazione della richiesta di accreditato, l'Ufficio rende disponibile lo schema adeguato nella sezione "**Dati azienda**" - "**Convenzioni**".

▪ **AZIENDA**

la convenzione va stampata in n. 2 originali entrambi timbrati e firmati dal legale rappresentante e inviati per posta (si consiglia la raccomandata a/r) a Università di Verona - Via dell'Artigliere 8 - 37129 Verona - all'attenzione dell'Ufficio Stage e Tirocini corredata dall'allegato "dichiarazione di pagamento dell'imposta di bollo"

oppure

la convenzione va firmata esclusivamente DIGITALMENTE (non firma scansionata) nello stesso formato scaricato dalla piattaforma e spedita tramite PEC all'indirizzo ufficio.protocollo@pec.univr.it corredata dall'allegato "dichiarazione di pagamento dell'imposta di bollo" (2 file separati)

▪ **AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

la convenzione deve essere firmata esclusivamente DIGITALMENTE (non firma scansionata) nello stesso formato scaricato dalla piattaforma e spedita tramite PEC all'indirizzo ufficio.protocollo@pec.univr.it. Le spese di bollo saranno assolte virtualmente dall'Ateneo

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! Dal momento della ricezione del documento presso l'Ufficio, sono necessari circa 10 giorni per stipulare la convenzione.

ATTIVAZIONE DELLO STAGE CON UNO STUDENTE GIÀ NOTO

1) AZIENDA - L'azienda che ha già individuato il candidato:

- a) accede al portale con le credenziali ricevute dall'accREDITAMENTO dal menù in alto a destra cliccando su "Login";
- b) accede alla sezione "**Area azienda - Dati azienda**" per inserire la SEDE di svolgimento dello stage (se non già presente);
- c) accede alla sezione "**Area azienda - Contatti azienda**" per inserire i dati del TUTOR AZIENDALE con lo specifico ruolo di "TUTOR" (se non già presente) 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);

N.B.: Per società sportive, centro fitness, centro sportivo natatorio/acquatico **il tutor aziendale** deve essere diplomato I.S.E.F. o laureato in Scienze Motorie.

Per gli altri enti: il titolo dovrà essere dichiarato e valutato dal docente di riferimento facendo riferimento anche alle esperienze lavorative e alle pubblicazioni. Il docente valuterà la congruenza del titolo con l'esperienza di tirocinio proposta.

- d) accede alla sezione "**Tirocini e stage - Avvio stage con studente noto**" per inserire il numero di matricola del candidato nel formato VR123456 (ad es.);
- e) clicca sul pulsante "**Proponi progetto**" per compilare il PROGETTO FORMATIVO. Durante la compilazione del progetto il sistema ricorda che per avviare lo stage è necessario che l'azienda abbia già una convenzione attiva

ATTENZIONE

Prima di definire il periodo di stage, tenere in considerazione che la pratica di attivazione richiede:

- **almeno 1 mese in assenza di una convenzione attiva**
- **almeno 15 giorni in presenza di una convenzione attiva**
- f) al termine della compilazione cliccare sul pulsante "**Salva e richiedi approvazione**".

2) U.O. SEGRETERIA CORSI DI STUDIO SCIENZE MOTORIE - Entro pochi giorni dalla richiesta l'Ufficio:

- a) verifica la proposta di progetto rendendo disponibile per lo stagista la stampa del progetto formativo e la richiesta di riconoscimento dei crediti (1 CREDITO FORMATIVO UNIVERSITARIO= 25 ORE DI ATTIVITA');
- b) invia una e-mail al referente aziendale e allo stagista (posta elettronica istituzionale) con l'invito a seguire i passaggi successivi.

3) STUDENTE - Lo stagista (dopo aver ricevuto la e-mail di notifica da parte dell'Ufficio)

- a) accede al proprio profilo on line - Esse3 dal menù in alto a destra cliccando nella sezione "**Tirocini e stage - Gestione tirocini**" alla voce "**I miei stage**"
- b) clicca sul pulsante "**Accetta progetto formativo**";
- c) clicca sul pulsante "**Stampa progetto formativo**", firma il progetto e lo fa firmare in maniera autografa al tutor aziendale;
- d) clicca sul pulsante "**Richiedi riconoscimento crediti**";

- e) effettua il ***corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro***, obbligatorio per legge, disponibile nel portale My-Univr;
- f) trasmette all'Ufficio (alessia.ghirlanda@univr.it) il progetto formativo almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'esperienza. Il progetto va firmato dai tre soggetti coinvolti - stagista, tutor aziendale e tutor accademico (un docente scelto tra i componenti della "Commissione tirocini e carriere studenti" a seconda dell'ambito del tirocinio scelto);

La email di trasmissione deve essere inviata in conoscenza (cc) anche al tutor aziendale. Nel testo di trasmissione, lo studente deve dichiarare la presenza di un protocollo di sicurezza anti contagio adottato dall'azienda.

4) DOPO LA CONSEGNA DEL PROGETTO FORMATIVO, L'UFFICIO ATTIVA LA PRATICA DI TIROCINIO:

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

ATTIVAZIONE DELLO STAGE TRAMITE SELEZIONE

L'azienda interessata a ricevere candidature di studenti disponibili ad uno stage deve inserire l'offerta di stage accedendo dal menù in alto a destra cliccando su "***Tirocini e stage - 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:

- a) accede al portale con le credenziali ricevute dall'accreditamento dal menù in alto a destra cliccando "Login";
- b) accede alla sezione "***Tirocini e stage - Le mie opportunità***" alla voce "***Candidati***";
- c) 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***");
- d) accede alla sezione "***Area azienda - Dati azienda***" per inserire la SEDE di svolgimento dello stage (se non già presente);
- e) accede alla sezione "***Area azienda - Contatti azienda***" per inserire i dati del TUTOR AZIENDALE con lo specifico ruolo di "TUTOR" (se non già presente) 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);
- f) accede alla sezione "***Tirocini e stage - I miei stage***" alla voce "***Progetto formativo***" per completare il progetto;
- g) al termine della compilazione clicca sul pulsante "***Salva e richiedi approvazione***".

2) U.O. SEGRETERIA CORSI DI STUDIO SCIENZE MOTORIE - Entro pochi giorni dalla richiesta l'Ufficio:

- a) verifica la proposta di progetto rendendo disponibile per lo stagista la stampa del progetto formativo e la richiesta di riconoscimento dei crediti;
- b) invia una e-mail al referente aziendale e allo stagista (posta elettronica istituzionale) con l'invito a seguire i passaggi successivi.

3) STUDENTE - Lo stagista (dopo aver ricevuto la e-mail di notifica da parte dell'Ufficio)

a) accede al proprio profilo on line - Esse3 dal menù in alto a destra cliccando nella sezione "**Tirocini e stage - Gestione tirocini**" alla voce "**I miei stage**"

b) clicca sul pulsante "**Accetta progetto formativo**";

c) clicca sul pulsante "**Stampa progetto formativo**", firma il progetto e lo fa firmare in maniera autografa al tutor aziendale;

d) clicca sul pulsante "**Richiedi riconoscimento crediti**";

e) effettua il **corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro**, obbligatorio per legge, disponibile nel portale My-Univr;

f) trasmette all'Ufficio (alessia.ghirlanda@univr.it) il progetto formativo almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'esperienza. Il progetto va firmato dai tre soggetti coinvolti - stagista, tutor aziendale e tutor accademico (un docente scelto tra i componenti della "Commissione tirocini e carriere studenti" a seconda dell'ambito del tirocinio scelto);

La email di trasmissione deve essere inviata in conoscenza (cc) anche al tutor aziendale. Nel testo di trasmissione, lo studente deve dichiarare la presenza di un protocollo di sicurezza anti contagio adottato dall'azienda.

4) DOPO LA CONSEGNA DEL PROGETTO FORMATIVO, L'UFFICIO ATTIVA LA PRATICA DI TIROCINIO:

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

GESTIONE PERIODI E SEDI

Durante lo stage è possibile modificare il periodo di stage comunicandolo anticipatamente - almeno 3 giorni prima - all'Ufficio.

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 del periodo iniziale (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 alessia.ghirlanda@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 dello stage (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 per un periodo limitato (per un periodo limitato da 3 giorni ad 1 mese).

ATTENZIONE! Tutte le richieste vengono effettuate dall'azienda e richiedono l'accettazione da parte dello stagista dalla propria area riservata e l'approvazione da parte dell'Ufficio.

Solamente la richiesta di "Annullamento definitivo" va inserita dallo stagista: si intende la volontà dello stagista di non iniziare l'esperienza rinunciando anche al riconoscimento dei crediti (se l'ha già richiesto).

INFORMAZIONI

U.O. SEGRETERIA CORSI DI STUDIO SCIENZE MOTORIE

SEDE: Via Casorati, 43 37131 Verona

TELEFONO: 045 8425125

E-MAIL: alessia.ghirlanda@univr.it

APERTURA AL PUBBLICO: dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00

Link sito Tirocini Scienze motorie: <https://www.univr.it/it/i-nostri-servizi/segreterie-studenti/gestione-carriere-studenti-scienze-motorie/tirocini-e-stage-scienze-motorie>