



PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO CURRICULARE PRATICO VALUTATIVO DI PSICOLOGIA (TPV)

Per attivare lo stage è disponibile il portale “**ESSE 3 - 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:

✓ **STUDENTI**

www.univr.it > MyUnivr > Come fare per > Stage e Tirocini > Tirocinio pratico valutativo - Corso di laurea magistrale in Psicologia per la formazione (LM-51)

✓ **AZIENDE - ENTI**

www.univr.it > Servizi > Aziende ed Enti > Stage e lavoro > Stage e tirocini > Tirocinio pratico valutativo (info per aziende) - Corso di laurea magistrale in Psicologia per la formazione (LM-51)

RICHIESTA DI ACCREDITO

L'azienda che intende ospitare studenti per un periodo di stage si deve “*accreditare*” presso l'Ateneo compilando la richiesta presente alla pagina <https://univr.esse3.cineca.it/Start.do> – dal menù in alto a destra cliccando su “*Accreditamento aziende - richiesta accredito*”.

Il processo di accreditamento prevede che l'ente debba allegare, durante la registrazione on line, il **PROGETTO GENERALE** TPV e tirocinio curriculare psicologia, disponibile nella pagina web <https://www.univr.it/it/i-nostri-servizi/servizi-per-aziende/stage-e-tirocini/tirocinio-pratico-valutativo-info-per-aziende-corso-di-laurea-magistrale-in-psicologia-per-la-formazione-lm-51> alla sezione “Modulistica per Tirocinio pratico valutativo TPV - Corso di laurea magistrale in Psicologia per la formazione (LM-51)”

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

Successivamente l'Ufficio Stage e Tirocini valuta la richiesta e, in seguito all'approvazione anche da parte della Commissione Tirocini (nella “*Guida per l'azienda*” sono indicate le scadenze per presentare la richiesta), l'utente riceve una seconda e-mail (verificare eventualmente anche nella cartella SPAM) con lo USERNAME, le istruzioni per impostare la password e per accedere al servizio: **solo da questo momento le credenziali di accesso sono attive.**

Se l'ente è già accreditato ma non ha le credenziali di accesso (*ad es. un nuovo referente aziendale che accede per la prima volta*) deve comunque accedere alla pagina <https://univr.esse3.cineca.it/Start.do> - dal menù in alto a destra cliccando su “*Accreditamento aziende - richiesta accredito*”.

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

Successivamente l'Ufficio Stage e Tirocini valuta la richiesta e, in seguito all'approvazione anche da parte della Commissione Tirocini (nella "Guida per l'azienda" sono indicate le scadenze per presentare la richiesta), l'utente riceve una seconda e-mail (verificare eventualmente anche nella cartella SPAM) con lo USERNAME, le istruzioni per impostare la password e 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 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).

ATTIVAZIONE DELLO STAGE >>>> STUDENTE NOTO

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

1°) L'AZIENDA:

- 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*);
- 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
(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:

- **almeno 1 mese in assenza di una convenzione attiva**
- **almeno 15 giorni in presenza di una convenzione attiva.**

- f) 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 POCCHI GIORNI DALL'INSERIMENTO DEL PROGETTO:

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

3°) L'AZIENDA accede alla sezione "[Area azienda - Convenzioni](#)", clicca sulla lente di ingrandimento presente alla voce "[Azioni](#)" e quindi sul pulsante "[Stampa convenzione](#)" (vedi pagina 5).

4°) LO STAGISTA:

- a) accede al proprio profilo on line Esse3 dal menù in alto a destra cliccando su "[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 e al tutor accademico (un docente scelto dallo stagista tra i docenti appartenenti al proprio corso di studio, indicandone nome e cognome nella sezione "tutor accademico" presente sul modulo; per il corso di laurea in Scienze dell'educazione il docente viene assegnato d'ufficio in base al settore di svolgimento dello stage);
- d) clicca sul pulsante "[Richiedi riconoscimento crediti](#)";
- e) attende la stipula della convenzione e verifica che sia attiva consultando il referente aziendale;
- f) effettua il CORSO SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (obbligatorio per legge) e consegna l'attestato di superamento al tutor aziendale; il corso è disponibile nella sezione "[MyUnivr](#)";
- g) trasmette il progetto formativo completo all'Ufficio Stage e Tirocini tramite email istituzionale (@studenti.univr.it NON è possibile usare la email personale) **almeno 7 giorni lavorativi prima dell'inizio**.

IL PROGETTO VA INVIATO IN UN UNICO FILE IN FORMATO PDF COMPLETO - L'UFFICIO NON APPORTA MODIFICHE, PERTANTO IL FILE DEVE ESSERE TRASMESSO GIÀ CORRETTO (con i dati del tutor accademico, le nuove date se diverse da quelle stampate, le tre firme autografe – le correzioni possono essere scritte a penna sul progetto).

La email di trasmissione deve essere inviata in conoscenza (cc) anche al tutor aziendale e al tutor accademico. Nel testo di trasmissione, lo studente deve dichiarare:

- 1) la modalità di svolgimento (a distanza, in presenza o in forma mista)
- 2) gli orari e i giorni di svolgimento in presenza e gli orari e i giorni di svolgimento a distanza, qualora il tirocinio sia svolto in forma mista
- 3) la presenza di un protocollo di sicurezza anti contagio adottato dall'azienda.

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

5°) DOPO LA RICEZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO, L'UFFICIO STAGE E TIROCINI ATTIVA LA PRATICA. 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*).

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

- a) rende disponibile lo schema di convenzione all'azienda (*se non è già attiva*);
- b) rende disponibile la stampa del progetto formativo;
- c) rende disponibile la possibilità da parte dello studente di chiedere il riconoscimento dei crediti (1 CREDITO FORMATIVO UNIVERSITARIO = 25 ORE DI ATTIVITÀ);
- d) 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 alla sezione "[Area azienda - Convenzioni](#)", clicca sulla lente di ingrandimento presente alla voce "[Azioni](#)" e quindi sul pulsante "[Stampa convenzione](#)" (vedi pagina 5).

4°) LO STAGISTA:

- a) accede al proprio profilo on line Esse3 dal menù in alto a destra cliccando su "[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 e al tutor accademico (*un docente scelto dallo stagista tra i docenti appartenenti al proprio corso di studio, indicandone nome e cognome nella sezione "tutor accademico" presente sul modulo; per il corso di laurea in Scienze dell'educazione il docente viene assegnato d'ufficio in base al settore di svolgimento dello stage*);
- d) clicca sul pulsante "[Richiedi riconoscimento crediti](#)";
- e) attende la stipula della convenzione e verifica che sia attiva consultando il referente aziendale;
- f) effettua il CORSO SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (*obbligatorio per legge*) e consegna l'attestato di superamento al tutor aziendale; il corso è disponibile nella sezione "[MyUnivr](#)";
- g) trasmette il progetto formativo completo all'Ufficio Stage e Tirocini tramite email istituzionale (@studenti.univr.it NON è possibile usare la email personale) **almeno 7 giorni lavorativi prima dell'inizio**.

IL PROGETTO VA INVIATO IN UN UNICO FILE IN FORMATO PDF COMPLETO - L'UFFICIO NON APPORTA MODIFICHE, PERTANTO IL FILE DEVE ESSERE TRASMESSO GIÀ CORRETTO (con i dati del tutor accademico, le nuove date se diverse da quelle stampate, le tre firme autografe – le correzioni possono essere scritte a penna sul progetto).

La email di trasmissione deve essere inviata in conoscenza (cc) anche al tutor aziendale e al tutor accademico. Nel testo di trasmissione, lo studente deve dichiarare:

- 1) la modalità di svolgimento (a distanza, in presenza o in forma mista)
- 2) gli orari e i giorni di svolgimento in presenza e gli orari e i giorni di svolgimento a distanza, qualora il tirocinio sia svolto in forma mista
- 3) la presenza di un protocollo di sicurezza anti contagio adottato dall'azienda.

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

- 5°) DOPO LA RICEZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO, L'UFFICIO STAGE E TIROCINI ATTIVA LA PRATICA
- 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*).

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 NON HA 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 "*Area 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*
oppure firmata digitalmente (non firma autografa) esclusivamente in formato PDF – PDF/A e trasmessa a mezzo Posta Elettronica Certificata a ufficio.protocollo@pec.univr.it.
- ENTE PUBBLICO - la convenzione va firmata digitalmente (non firma autografa) esclusivamente in formato PDF – PDF/A e trasmessa a mezzo Posta Elettronica Certificata a ufficio.protocollo@pec.univr.it

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

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

GESTIONE VARIAZIONI

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 sono effettuate dall'azienda accedendo al progetto formativo on line dalla sezione "[Tirocini e stage - I miei stage](#)" alla voce "[Gestione periodo](#)" e sono subito accettate dallo stagista:

- a) la VARIAZIONE DATA INIZIO STAGE (*è possibile solo posticipare la data di inizio*)
- b) la PROROGA del periodo finale (*lo stage può durare al massimo 12 mesi*)
- c) la CONCLUSIONE ANTICIPATA
- d) la TRASFERTA (*dettagliandone sede, giorno e orario, da utilizzare anche per segnalare il cambio nella modalità di svolgimento del tirocinio – ad es. da stage in presenza a stage a distanza*);
- e) 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 dallo stagista: è intesa come la volontà dello stagista di non iniziare l'esperienza rinunciando anche al riconoscimento dei crediti.

INFORMAZIONI

Sul sito sono disponibili le specifiche guide operative ai fini del corretto utilizzo del portale *Esse 3- Tirocini e stage*
[www.univr.it](#) > [MyUnivr](#) > [Come fare per](#) > [Stage e Tirocini](#) > [Come attivare uno stage](#)

www.univr.it > MyUnivr > Come fare per > Stage e Tirocini > Tirocinio pratico valutativo - Corso di laurea magistrale in Psicologia per la formazione (LM-51)

www.univr.it > Servizi > Aziende ed Enti > Stage e lavoro > Stage e tirocini > Tirocinio pratico valutativo (info per aziende) - Corso di laurea magistrale in Psicologia per la formazione (LM-51)

UFFICIO STAGE E TIROCINI

SEDE: Via San Francesco 22 – 37129 Verona – Chostro San Francesco piano terra

TELEFONO: 045 8028501 (dalle ore 10.00 alle ore 13.00)

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.