

MANUALE ATTIVAZIONE TIROCINI AZIENDE

Questo manuale è volto ad illustrare la procedura per l'attivazione dei tirocini attraverso il sistema Cineca Esse3 Modulo Tirocini e Stage lato Aziende.

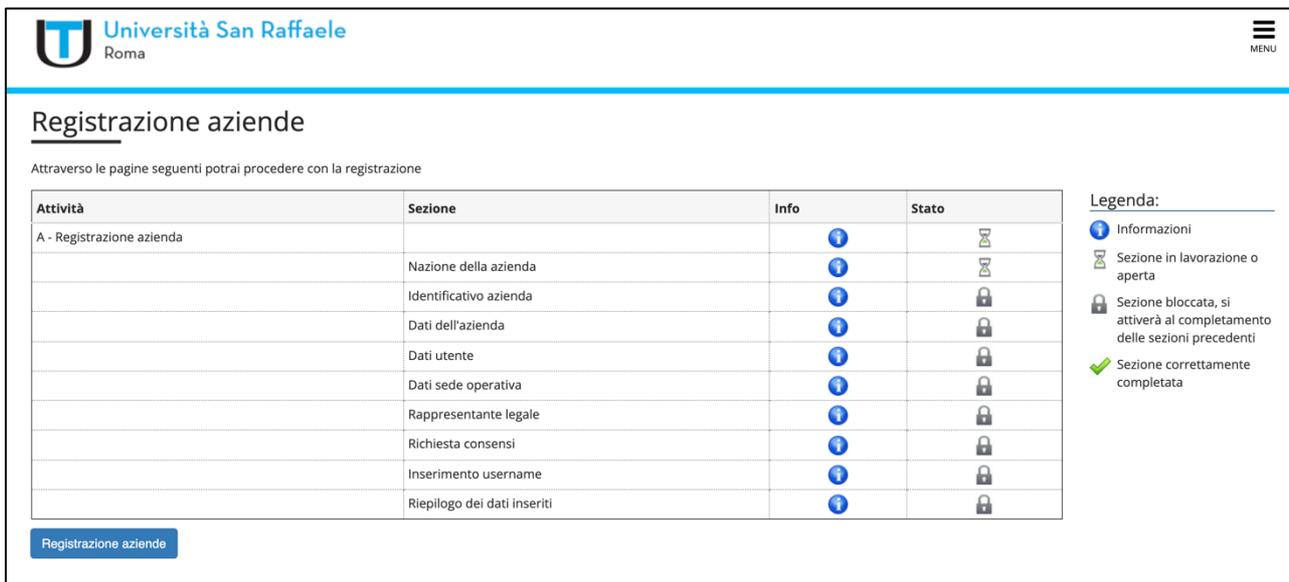
Il Servizio Tirocini supporta gli utenti nella risoluzione di eventuali difficoltà nell'attivazione del processo, per ogni informazione scrivere una mail a tirocini@uniroma5.it indicando nell'oggetto: SUPPORTO ACCREDITAMENTO AZIENDA. Nel testo della mail dovranno essere specificati: la denominazione dell'azienda, i riferimenti anagrafici del referente aziendale e una breve descrizione della problematica riscontrata.

AZIENDA NON ANCORA CONVENZIONATA CON ATENEIO

1. REGISTRAZIONE AZIENDA E RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO

È necessario accedere alla sezione Accreditamento Aziende e procedere con la registrazione della vostra azienda come sotto riportato.

ACCEDERE AL SISTEMA dal link <http://www.uniroma5.it/tirocini> Selezionare dal menu di destra la voce "REGISTRAZIONE AZIENDE".



Università San Raffaele
Roma

MENU

Registrazione aziende

Attraverso le pagine seguenti potrai procedere con la registrazione

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Registrazione azienda			
	Nazione della azienda		
	Identificativo azienda		
	Dati dell'azienda		
	Dati utente		
	Dati sede operativa		
	Rappresentante legale		
	Richiesta consensi		
	Inserimento username		
	Riepilogo dei dati inseriti		

Registrazione aziende

Legenda:

- Informazioni
- Sezione in lavorazione o aperta
- Sezione bloccata, si attiverà al completamento delle sezioni precedenti
- Sezione correttamente completata

Saranno proposte una serie di maschere per la registrazione:

- **DATI AZIENDA:** In questa sezione è necessario inserire i dati dell'azienda, in particolare quelli relativi alla sede legale, alla ragione sociale, al codice ATECO, sito web (da inserire in formato [http/www...](http://www...)).

- REFERENTE AZIENDALE: ricopre un ruolo di particolare importanza in quanto è colui che, dovrà inserire sia i dati che verranno richiesti durante l'intero processo sia il progetto formativo.
Verrà chiesto di **allegare un documento di riconoscimento** indispensabile per il rilascio delle credenziali di accesso.
Le mail che il sistema invia in automatico durante le diverse fasi del processo arriveranno all'indirizzo del referente aziendale, il quale sarà inoltre l'interlocutore del Servizio amministrativo di Tirocinio dell'Università.
- RAPPRESENTANTE LEGALE: Colui che agisce in nome e per conto dell'azienda e ha il potere di stipulare atti con efficacia esterna.
- TUTOR AZIENDALE DI TIROCINIO: Il referente aziendale che avrà il compito di seguire lo studente durante tutta l'esperienza formativa del tirocinio. Deve essere una figura professionale che svolge mansioni strettamente attinenti agli obiettivi formativi del Corso di Studio. Qualora l'azienda abbia registrato più sedi in fase di inserimento del tutor aziendale deve essere selezionata la sede di riferimento.

N.B. I ruoli di Referente aziendale/Rappresentante Legale/Tutor aziendale possono coincidere in una stessa persona, dipende spesso dalle reali dimensioni organizzative della struttura che ospita lo studente.

USERNAME E PASSWORD: al termine della fase di registrazione sarà visualizzabile la pagina di scelta nome utente contenente lo **username** da definire da parte del referente aziendale e il rilascio di una **password**.

Una volta scelte le credenziali seguirà una **e-mail con la conferma di attivazione delle credenziali**.

ATTENDERE INFINE, CHE IL SERVIZIO TIROCINI ABILITI L'AZIENDA. L'AVVENUTO ACCREDITAMENTO VERRÀ CONFERMATO TRAMITE UNA E-MAIL.

2. RICHIESTA DI CONVENZIONE

Da Area Riservata Azienda Selezionare "AREA AZIENDA" → "CONVENZIONI" → nuovamente "CONVENZIONI" → Inserire le informazioni richieste → "SALVA".


MENU

STAMPI E ALLEGHI LA CONVENZIONE FIRMATA APPLICANDO MARCA DA BOLLO DI 16€

La convenzione va stampata in duplice copia e firmata. Una copia è personale (apporre marca da bollo da 16 euro). L'altra copia della convenzione va allegata a sistema e anche spedita tramite raccomandata A/R presso la sede di Milano (apporre marca da bollo da 16 euro). Seguire i seguenti passaggi in questo ordine: 1) Cliccare il pulsante in basso "CONVENZIONI". PER INSERIRE LA DENOMINAZIONE DELL'AZIENDA/ENTE 2) allegare a sistema il documento firmato con apposito pulsante: STAMPARE CONVENZIONE FIRMATA

Q

Protocollo	Descrizione	Stato	Data inizio	Data fine	Durata (in anni)	Tacito rinnovo	CONVENZIONI

CONVENZIONI

A questo punto sarà generato il riepilogo dei dati e sarà possibile **salvare** la convenzione, **stamparla in due esemplari e sottoscriverla**.

Uno dei due originali, con **marca da bollo da 16,00€** avente valore legale, dovrà essere **scansionato** e **allegato** alla procedura nel sistema (“MENU” → “AREA AZIENDA” → “CONVENZIONI” → selezionare la convenzione agendo sull’icona 🔍 → “ALLEGARE CONVENZIONE”)

Una copia dovrà essere **spedita** fisicamente a:

SERVIZIO TIROCINI - UNIVERSITA' TELEMATICA SAN RAFFAELE ROMA - VIA F. DAVERIO,7 – 20122 MILANO

L’altro originale sempre con **marca da bollo da 16,00€** dovrà essere trattenuto agli atti dall’azienda ospitante.

N.B.: La convenzione è un documento che deve essere stipulato solo in occasione del PRIMO tirocinio attivato con l’Ateneo e ha validità a seconda di quanto stabilito dalle parti nell’atto stesso, Per l’attivazione dei tirocini successivi al primo è sufficiente attivare il progetto formativo.

N.B.: La data della convenzione dovrà essere uguale o successiva rispetto a quella riportata sulla marca da bollo (per disposizione di una norma fiscale dello Stato).

3. INSERIMENTO TUTOR AZIENDALE

Qualora il tutor aziendale non sia stato ancora inserito, dovrà essere aggiunto dall’azienda, nella propria area riservata, selezionando “AREA AZIENDA” → “CONTATTI” → “AGGIUNGI CONTATTO”. Compilare il form e poi cliccare su “SALVA”.

Cognome e nome	Ruoli	Azioni

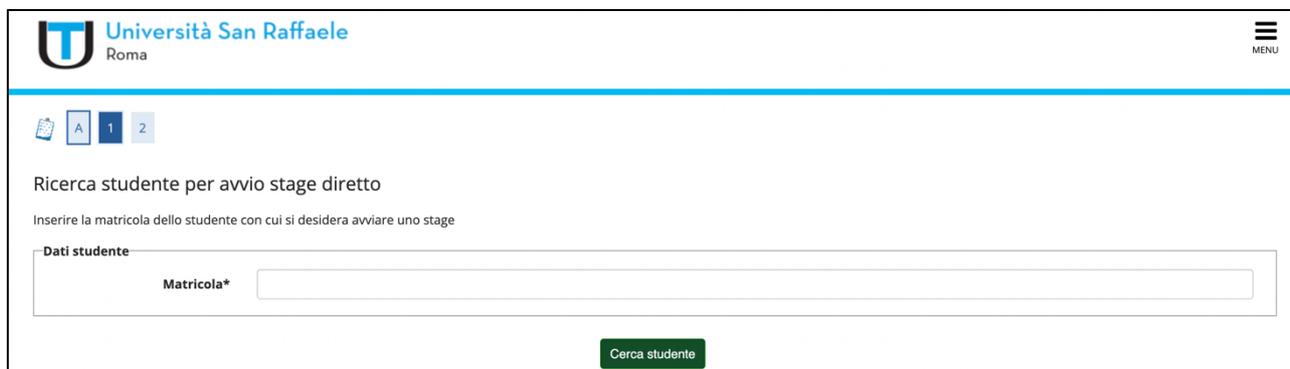
Aggiungi contatto

N.B.: Qualora l’azienda abbia registrato più sedi, deve essere selezionata la sede di riferimento del tutor aziendale.

4. AVVIO TIROCINIO CON STUDENTE NOTO E PROGETTO FORMATIVO

L’avvio tirocinio con uno studente noto è l’ipotesi in cui l’azienda desidera rivolgere la richiesta ad uno studente già individuato, oppure, quando l’azienda è stata proposta direttamente dallo studente.

Da “MENÙ” → “TIROCINI E STAGE” → “AVVIO STAGE CON STUDENTE NOTO” → inserire la matricola dello studente ed una volta individuato, indicare “LA SEDE DELLO STAGE”.



Facendo clic su “AVVIA STAGE” si procede con la **COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO**, inserire quindi i dati richiesti.

Nella voce “DATA INIZIO” dovrà essere inserita una data successiva di almeno 7 giorni lavorativi rispetto alla data di compilazione del progetto.

Il Progetto Formativo, una volta compilato dovrà essere:

- 1) **approvato dallo studente** (dall’area riservata allo studente in Esse 3 cliccando il pulsante nel “MENU” → “TIROCINI” → “PROGETTO FORMATIVO E ALLEGATI” → “APPROVA PROGETTO”). Il Servizio Tirocini comunicherà via mail allo studente l’approvazione del progetto e l’autorizzazione alla stampa.
- 2) Ricevuta la mail di approvazione dall’ateneo, il **progetto formativo dovrà essere stampato** dallo studente (“MENU” → “TIROCINI” → “PROGETTO FORMATIVO E ALLEGATI” → “PROGETTO FORMATIVO-VEDI” → “STAMPA PROGETTO FORMATIVO”)
- 3) Il progetto formativo dovrà essere **firmato dallo studente e dal tutor aziendale**.
- 4) Il progetto formativo firmato dovrà essere **scansionato** (non fotografato) e **allegato** in UNICO FILE in FORMATO PDF nell’area riservata dello studente sotto “MENU” → “TIROCINI” → “PROGETTO FORMATIVO E ALLEGATI” → “CONVENZIONI E ALLEGATI” → “AGGIUNGI NUOVO ALLEGATO”
NON POTRANNO ESSERE ACCETTATI FILE IN FORMATI DIFFERENTI.

I tirocini curriculari sono attivati entro 7 giorni lavorativi dalla consegna del progetto formativo, fa fede la data di acquisizione del progetto a sistema.

NESSUNA ATTIVITA’ DI TIROCINIO POTRA’ ESSERE INIZIATA DALLO STUDENTE PRIMA DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DA PARTE DEL SERVIZIO TIROCINI. I TIROCINI INIZIATI IN VIOLAZIONE DI QUESTO PRINCIPIO NON SARANNO RITENUTI VALIDI AI FINI DEL CONSEGUIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI.

N.B.: se non fosse possibile inserire il tutor aziendale dal menu a tendina durante la compilazione del progetto formativo vi invitiamo a tornare al punto 3. INSERIMENTO TUTOR AZIENDALE.

5. SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO FORMATIVO E STAGE

ATTIVITA' DEL SERVIZIO TIROCINI

Il Servizio tirocini provvede ad effettuare le comunicazioni obbligatorie previste dalla legge: Strutture provinciali del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali competenti per territorio in materia d'ispezione, Assessorato Regionale competente, Rappresentanze sindacali aziendali o rappresentanze sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale.

Il Servizio provvede inoltre ad attivare le Assicurazioni obbligatorie per legge RCT e INAIL.

Nessun obbligo assicurativo è in capo all'azienda ospitante.

Il servizio dà comunicazione allo studente dell'avvio del tirocinio.

ATTIVITÀ DEL TUTOR AZIENDALE

Durante lo svolgimento del tirocinio il tutor della struttura ospitante dovrà:

- Realizzare il programma previsto dal progetto formativo e di orientamento nel rispetto e in conformità del progetto stesso;
- Segnalare l'evento, in caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, all' Università Telematica San Raffaele Roma;
- Segnare le presenze del tirocinante all'interno della piattaforma ESSE 3 nell'area riservata all'azienda sotto "MENU" → "TIROCINI E STAGE" → "I MIEI TIROCINI" → "DIARIO DELLA PRESENZA"

ATTIVITÀ DEL TIROCINANTE

Il tirocinante:

- Partecipa all'attività di tirocinio di orientamento nei tempi e con le modalità previste nel progetto relativo, rispettando orari, regole e modelli di comportamento aziendale concordati;
- Rispetta i vincoli di segretezza per quanto attiene i prodotti, processi produttivi e ad ogni altra attività o caratteristica dell'azienda di cui venisse a conoscenza durante il tirocinio;
- Rispetta le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
- Dovrà concludere le attività di tirocinio entro la data stabilita nel progetto formativo, nel caso lo studente non riesca a terminare le attività di tirocinio nel periodo originariamente definito potrà essere concessa una **PROROGA**, il periodo del tirocinio proroga compresa non dovrà comunque superare il limite massimo di 12 mesi. La richiesta di proroga da parte dello studente e dell'azienda (il cui modulo è scaricabile dalla Piattaforma didattica sotto la voce "SERVIZI" → "TIROCINIO") dovrà pervenire al Servizio tirocini (tirocini@uniroma5.it) 15 giorni prima della data di scadenza originariamente prevista e dovrà essere motivata.

6. CONCLUSIONE DELL'ATTIVITA' DI TIROCINIO

Al termine del tirocinio, per la validazione dell'attività da parte del tutor universitario, le 4 operazioni che dovranno essere compiute saranno:

- **Modulo di valutazione aziendale**, che il tutor aziendale dovrà redigere valutando, l'adeguatezza della preparazione iniziale dello studente, la congruità degli obiettivi formativi

raggiunti dallo studente al termine del tirocinio e le personali osservazioni ai fini dell'inserimento nel contesto lavorativo. La valutazione viene espressa attraverso il sistema informatico Modulo ESSE3, attraverso la sezione "ACCESSO AZIENDA" → "TIROCINI E STAGE" → "I MIEI TIROCINI" → "VALUTAZIONE"

- **Il Tutor aziendale dovrà approvare il Diario della presenza dello studente** all'interno della piattaforma ESSE 3 nell'area riservata all'azienda sotto "MENU" → "TIROCINI E STAGE" → "I MIEI TIROCINI" → "DIARIO DELLA PRESENZA"
- La **relazione di fine tirocinio**, redatta a cura dello studente in conformità alle linee guida fornite dal tutore universitario, che dovrà essere inserita nell'area riservata dello studente sotto "MENU" → "TIROCINI" → "PROGETTO FORMATIVO E ALLEGATI" → "CONVENZIONI E ALLEGATI" → "AGGIUNGI NUOVO ALLEGATO"
- **Dichiarazione di svolgimento tirocinio da parte dell'azienda ospitante** (l'azienda dovrà dichiarare su propria carta intestata che lo studente ha svolto il tirocinio nel periodo compreso tra data XX e data XX). Lo studente dovrà allegare la dichiarazione nell'area riservata dello studente sotto "MENU" → "TIROCINI" → "PROGETTO FORMATIVO E ALLEGATI" → "CONVENZIONI E ALLEGATI" → "AGGIUNGI NUOVO ALLEGATO"

L'Ufficio Tirocini dopo aver controllato il foglio presenze chiude il tirocinio e lo manda in approvazione al tutor universitario. Dopo che il tutor universitario ha approvato il tirocinio, l'Ufficio Tirocini provvederà alla registrazione dei crediti nella carriera dello studente.

OPPORTUNITÀ

L'inserimento Opportunità permette di inserire un'offerta di tirocinio (opportunità) rivolta agli studenti del corso di studio, gli studenti avranno la possibilità di presentare la propria candidatura. Questo passaggio permette di inserire un'offerta di stage aperta, alla quale uno o più studenti può candidarsi.

Per inserire le opportunità, l'utente aziendale deve selezionare "MENU" → "TIROCINI E STAGE" → "NUOVA OPPORTUNITÀ" → "GESTIONE OPPORTUNITÀ" → procedere con la compilazione dei dati.

Una volta terminata la compilazione viene presentato un riepilogo dei dati inseriti con possibilità di modificare e selezionare due scelte finali: "SALVA IN BOZZA", per modificarlo poi successivamente o "PUBBLICA", per pubblicare l'opportunità.

Al termine di questi passaggi sarà possibile visualizzare l'opportunità inserita, mentre **AGLI STUDENTI L'OPPORTUNITÀ SARÀ VISIBILE SOLO IN SEGUITO ALL'APPROVAZIONE DELL'ATENE** che avrà il compito di verificare che l'offerta proposta sia coerente con gli obiettivi formativi del Corso di Studi e le mansioni assegnate con la figura professionale in uscita.

GESTIONE DELLE CANDIDATURE PERVENUTE

Il referente avrà l'opportunità di:

A) visualizzare il riepilogo di tutte le candidature pervenute dagli studenti e presenti nel sistema.

B) entrare nello specifico di ogni singola candidatura pervenuta.

POTRÀ CONFERMARE LA SCELTA DI UNO STUDENTE cliccando su Scegli e Avvia Stage nella propria area riservata Esse 3 da "MENU" → "TIROCINI E STAGE" → "I MIEI CANDIDATI".