



## PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DELLO STAGE

### PER GLI STUDENTI ISCRITTI AL MASTER O AI CORSI DI PERFEZIONAMENTO

Per l'attivazione dello 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:

- AZIENDE - ENTI

*www.univr.it > Servizi > Aziende ed enti > Spazio stage aziende per studenti > Guida per l'azienda > Spazio stage per tirocini studenti Scienze motorie - Tirocinio Spazio stage aziende Scienze motorie*

- STUDENTE

*Myunivr – Didattica – Servizi segreteria studenti – Scienze motorie - Tirocinio post laurea*

#### 1- 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.

A pagina 8 della procedura on line viene richiesto di allegare il modulo del "dettaglio dell'offerta di tirocinio post laurea", pubblicato nella pagina dei [Servizi di scienze motorie](#) nella sezione "Documenti" – alla voce "Tirocinio Spazio stage aziende scienze motorie".

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

Entro pochi giorni l'U.O. Didattica 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 e-mail con la **PASSWORD** (non ancora attiva).

Entro pochi giorni dalla richiesta l'U.O. Didattica 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 deve utilizzare la funzione "[Password dimenticata](#)", inserendo la propria **USERNAME**. La password viene inviata tramite e-mail all'indirizzo indicato dal referente in fase di registrazione.

## 2 - 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 "**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 "**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  
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](mailto:ufficio.protocollo@pec.univr.it).
- **ENTE PUBBLICO** - 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](mailto: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!** Dal momento della ricezione del documento presso l'Ufficio, sono necessari circa 10 giorni per stipulare la convenzione.

## 3 - ATTIVAZIONE DELLO STAGE CON UNO STUDENTE GIÀ NOTO

**AZIENDA** - L'azienda che ha già individuato il candidato, deve:

- 1) dalla sezione "**Dati azienda**" - verificare che l'indirizzo della sede legale e dell'eventuale sede periferica di stage siano compilati;
- 2) dalla sezione "**Contatti azienda**" – prima di iniziare la procedura di "Avvio stage con studente noto", inserire il tutor aziendale con lo specifico ruolo di TUTOR e associarlo alla sede di svolgimento dello stage (nella pagina del tutor fleggere , in fondo alla pagina, il quadrato vicino all'indirizzo della sede del tirocinio e poi cliccare Salva);

- 3) dalla sezione **“Avvio stage con studente noto”** - proporre un progetto formativo inserendo il numero di matricola dello studente (nel formato **VR.....**);
- 4) cliccare sul pulsante **“Proponi progetto”** e procedere alla compilazione del 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.
- 5) al termine della compilazione cliccare sul pulsante **“Salva e richiedi approvazione”**.

**L’AZIENDA E LO STAGISTA ATTENDONO L’INTERVENTO DELLA U.O. DIDATTICA STUDENTI SCIENZE MOTORIE CHE ENTRO POCCHI GIORNI DALL’INSERIMENTO DEL PROGETTO:**

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

**STUDENTE** - Lo stagista (dopo aver ricevuto la e-mail di notifica da parte dell’Ufficio) deve accedere al proprio profilo on line - Esse3 - nella sezione **“Gestione tirocini”** alla voce **“I miei stage”** per:

- 1) accettare la proposta di stage - pulsante **“Accetta progetto formativo”**;
- 2) stampare n. 1 copia del progetto formativo - pulsante **“Stampa progetto formativo”**;
- 3) consegnare all’Ufficio il progetto formativo almeno 7 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 del Comitato scientifico del Master o dei Corsi di perfezionamento);
- 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).
- 5) effettuare il corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, obbligatorio per legge, disponibile nel portale My-Univr, nella sezione **“Altre attività on-line cui sono iscritto”**.

**ATTENZIONE! Solo dopo la consegna del progetto formativo all’Ufficio, la pratica di stage viene regolarmente avviata e il progetto formativo on line risulta attivato (semaforo verde).**

#### **4 - 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](mailto: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).

## **5 – CHIUSURA DEL TIROCINIO**

Lo studente, dopo aver terminato il tirocinio, consegna in segreteria il foglio presenze firmato dal tutor aziendale e la relazione finale firmata dal tutor universitario. Questi moduli sono pubblicati nella pagina dei [Servizi di scienze motorie](#) nella sezione “Documenti” – alla voce “Tirocinio post laurea”.

## **INFORMAZIONI**

### **U.O. DIDATTICA SCIENZE MOTORIE**

SEDE: Via Casorati, 43 37131 Verona

TELEFONO: 045 8425125

E-MAIL: [alessia.ghirlanda@univr.it](mailto: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/futuri-studenti/segreteria-studenti/scienze-motorie>