



Università di Foggia

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DELLO STAGE

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

AZIENDE - ENTI

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://unifg.esse3.cineca.it/Home.do> – dal menù in alto a destra AREA AZIENDA cliccando su “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'Ufficio Stage e Tirocini valuta la richiesta e, in seguito all'approvazione, 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'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 alla pagina <https://unifg.esse3.cineca.it/Home.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. Entro pochi giorni l'Ufficio Stage e Tirocini valuta la richiesta e, in seguito all'approvazione, 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;

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);

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;

g) trasmette il progetto formativo completo all'Ufficio Stage e Tirocini tramite email istituzionale (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.

ATTENZIONE: non è possibile inviare 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 Pag. 3 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);

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;

g) trasmette il progetto formativo completo all'Ufficio Stage e Tirocini tramite email istituzionale (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.

ATTENZIONE: non è possibile inviare 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.

L'Ufficio Stage e Tirocini rende disponibile lo schema adeguato di convenzione (se non già stipulata) nella sezione "Area azienda - Convenzioni", al momento della pubblicazione dell'offerta/opportunità di stage ("Nuova opportunità"), oppure al momento della proposta del progetto formativo ("Avvio stage con studente noto").

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.

ORDINI PROFESSIONALI - ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI

L'Ateneo ha stipulato convenzioni quadro per stage curriculari (solo per studenti) con Ordini e Associazioni professionali. Gli studi professionali/aziende iscritti ad uno degli Ordini/Associazioni convenzionati, non devono stipulare una convenzione, devono tuttavia indicare i dati relativi all'iscrizione (nome dell'Ordine/associazione, Provincia e numero di iscrizione) nella sezione "Area azienda - Dati azienda" alla voce "Gruppo".

GESTIONE VARIAZIONI

Durante lo stage è possibile apportare alcune modifiche al progetto formativo inviato COMUNICANDOLE ANTICIPATAMENTE ai fini assicurativi e ispettivi - almeno 3 giorni prima - all'Ufficio Stage e Tirocini tramite le apposite funzioni on line.

Le richieste di modifica devono essere inserite dall'azienda accedendo al progetto formativo on line dalla sezione "I miei stage" alla voce "Gestione periodo" e devono essere subito accettate dallo stagista:

a) VARIAZIONE DATA INIZIO STAGE (è possibile posticipare solo la data di inizio);

b) PROROGA del periodo finale (lo stage può durare al massimo 12 mesi);

c) CONCLUSIONE ANTICIPATA;

d) SOSPENSIONE TEMPORANEA (non comporta automaticamente il recupero delle giornate di assenza pertanto, se necessario, dovranno essere recuperate utilizzando l'apposita funzione "PROROGA").

e) TRASFERTA (dettagliando sede di destinazione, 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 specificando il diverso luogo di svolgimento dello stage);

f) VARIAZIONE NUMERO GIORNI A SETTIMANA (specificare nel dettaglio e in modo chiaro la variazione – es. da 3 giorni a settimana a 4 giorni a settimana - efficacia NON RETROATTIVA)

g) VARIAZIONE NUMERO DI ORE AL GIORNO (specificare nel dettaglio e in modo chiaro la variazione - es. da 5 giornaliere a 8 ore giornaliere oppure es: da 9-13 e 14-17 a 8.30-12.30 e 14-16.30 - efficacia NON RETROATTIVA)

h) VARIAZIONE FASCIA ORARIA GIORNALIERA (specificare la nuova fascia oraria – la fascia oraria passa da 9-13 a 9-18 efficacia NON RETROATTIVA).

ATTENZIONE! TUTTE LE RICHIESTE VENGONO EFFETTUATE ON LINE DALL'AZIENDA E RICHIEDONO L'ACCETTAZIONE IN TEMPI BREVI DA PARTE DELLO STAGISTA ACCEDENDO ALLA PROPRIA AREA RISERVATA. A SEGUIRE LA RICHIESTA VIENE APPROVATA DALL'UFFICIO STAGE E TIROCINI.

La richiesta di **ANNULLAMENTO DEFINITIVO** può essere inserita solo dallo stagista: si intende come volontà dello stagista di non iniziare l'esperienza, o di ritirarsi se già cominciata, rinunciando anche al riconoscimento dei crediti.