

**MANUALE OPERATIVO PER ATTIVAZIONE TIROCINI
LATO STUDENTI**

Il documento è volto ad illustrare la procedura per l'attivazione dei tirocini attraverso il sistema Cineca Esse3 Modulo Tirocini e Stage dal lato dello studente.

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 ATTIVAZIONE TIROCINIO STUDENTE. Nel testo della mail dovrà essere specificato NOME, COGNOME E MATRICOLA DELLO STUDENTE, e una breve descrizione della problematica riscontrata.

FASI DELLA PROCEDURA DI TIROCINIO

FASE I

**SCELTA DELLA STRUTTURA OVE SVOLGERE IL TIROCINIO
(STUDENTE)**

Lo studente definisce se intende presentare la propria candidatura ad una struttura già convenzionata con l'Ateneo, oppure se intende proporre autonomamente una struttura disposta ad ospitarlo.

Il Servizio offre un supporto individuale agli studenti nella ricerca di idonee strutture di tirocinio, nelle ipotesi in cui non esistano strutture convenzionate con l'Ateneo in zona territoriale limitrofa alla residenza/domicilio dello studenti e questi non presenti autonomamente una struttura.

**1) TIROCINIO PRESSO AZIENDA NON CONVENZIONATA CON L'ATENEO
PROPOSTA AUTONOMAMENTE DALLO STUDENTE: ACCREDITAMENTO
AZIENDA.**

Qualora lo studente intenda proporre autonomamente una idonea struttura non ancora convenzionata, è necessario che l'azienda si registri e richieda l'accreditamento per la stipula della convenzione.

E' DISPONIBILE LA GUIDA PER LA REGISTRAZIONE AZIENDA al seguente link:

<http://www.uniroma5.it/tirocini>

2) TIROCINIO PRESSO AZIENDA GIÀ CONVENZIONATA CON L'ATENEO.

Lo studente che intende svolgere il tirocinio presso una struttura già convenzionata con l'Ateneo potrà:

b) Presentare un'**autocandidatura** presso le aziende già convenzionate con l'Ateneo.

Le strutture convenzionate con l'Ateneo hanno la più ampia autonomia nell'accettare le richieste di candidatura proposte dallo studente.

c) Presentare la candidatura in seguito ad una **opportunità offerta dall'azienda** (Ipotesi realizzabile solo se l'ente ospitante ha inserito a sistema Cineca Esse 3 un' opportunità di tirocinio).

Link per accedere alla procedura

L'applicazione ESSE3 è accessibile all'indirizzo

<https://unisanraffaele.idp.cineca.it/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e1s2>

Autocandidatura

A) RICERCA AZIENDE CONVENZIONATE

Dal MENU TIROCINI selezionare le voci AZIENDA_ RICERCA AVANZATA è possibile effettuare una ricerca mirata delle aziende convenzionate secondo differenti criteri di ricerca.

1) **Area Geografica** (Provincia sede dell'azienda)

Inserire l'area geografica nel cui ambito si intende svolgere il tirocinio.

2) **Codice Ateco** (Classificazione delle attività economiche effettuata dall'ISTAT)

Ricercare on line il codice Ateco attribuito alla tipologia aziendale (Esempio: Biologo Nutrizionista 72.11.00).

2) **Denominazione Azienda** (Se conosciuta dallo studente)

Inserire la denominazione dell'azienda.

4) **Tipo di Ente** (Classificazione degli Enti effettuata sulla base dell'ambito operativo)

I CODICI DI CLASSIFICAZIONE da inserire per effettuare la ricerca sulla base del tipo di ente sono riportati nella tabella alla pagina successiva.

ENTE	CODICE INTERNO	ENTE	CODICE INTERNO
Pubblica Amministrazione	AMM	Ministero degli Affari esteri	MAE
Centro Assistenza Fiscale	CAAF	Servizio Sanitario Nazionale	SSN
Ente no Profit	ONLUS	Provveditorato	PROV
Comunicazione Enogastronomica	CO-EN	Istituto Nazionale	INPS
Produzioni Alimentari	PR-AL	Ente di Diritto allo Studio	ERDSU
Nutrizione Umana	NU-UM	Comunicazione Enogastronomica	CO-EN
Igiene Alimenti	IG-AL	Motoria Sportiva	MO-SP
Produzioni Vegetali e Animali	PR-VE	Studi Legali	ST-LE
Ristorazione Collettiva	RI-CO	Enti Pubblici	E-PUB
Scuole	SC	Società Calcistica	SOC-C
Area Wellness	A-WEL	Museo	MU
Distribuzione Alimentare	DI-AL	Produzione integratori	PR-IN
Sanità Privata	SPRIV	Studio Interior Design	ST-ID
Analisi Cliniche	AN-CL	Studio di Architettura	ST-AR
Punti vendita arredamenti	PVA	Studio Comunicazione e Marketing	ST-CM
Aziende di Moda	AZ-MO		

B) PRESENTAZIONE CANDIDATURA

Lo studente individuata l'azienda a cui desidera proporre la candidatura, dovrà accedere a

TIROCINI_MENU_PROPOSTA DI TIROCINIO dal seguente link

<https://unisanraffaele.idp.cineca.it/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e1s2>

Compilare la pagina web indicando requisiti specifici del tirocinio che si desidera proporre all'azienda e poi cliccare sul pulsante SALVA E INVIA.

Una mail sarà inviata automaticamente con la richiesta dello studente sia all'azienda che al servizio tirocini di Ateneo.

INVIATA LA RICHIESTA LO STUDENTE DOVRA' ATTENDERE UNA RISPOSTA da parte del Referente Aziendale.

IN CASO DI ACETTAZIONE della proposta di tirocinio, prima di iniziare l'attività sarà necessario procedere con la compilazione del progetto formativo da parte dell'azienda (vedi pg. 5 della presente guida).

Candidatura ad una opportunità pubblicata dall'azienda

1) PRESENTAZIONE CANDIDATURA (Se l'Ente/Azienda ha inserito un'opportunità aperta agli studenti)

Lo Studente deve accedere alla sezione Tirocini e stage dell'area web <https://unisanraffaele.idp.cineca.it/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e1s2>

e cliccare sulla voce di menù **Opportunità** per consultare le opportunità offerte da enti e/o aziende.

Per candidarsi ad una opportunità pubblicata lo studente deve fare clic sul pulsante Candidati a questa opportunità.

(Se il pulsante non è disponibile, significa che lo studente non può candidarsi, possibilità che si verifica nel caso in cui l'opportunità è scaduta o nel libretto dello studente non è presente una attività didattica di tipo "tirocinio" oppure fosse già sostenuta. In questo caso rivolgersi all'ufficio tirocini.)

Procedere quindi facendo clic su **Mi candido** al fine di confermare la candidatura e la mail istituzionale indicata: questa azione comporterà anche l'invio di una mail all'ente ospitante per comunicare la candidatura dello studente. Seguirà videata di conferma dell'avvenuta candidatura.

Ora lo studente deve attendere la chiusura del periodo di iscrizione all'opportunità, la scelta del/i candidato/i da parte dell'ente ospitante e l'approvazione dello stage da parte del Servizio Tirocini. L'eventuale accettazione della candidatura verrà comunicata dall'ente ospitante via mail all'indirizzo indicato in sede di conferma candidatura.

FASE II STESURA PROGETTO FORMATIVO AZIENDA/ENTE OSPITANTE

**IL PROGETTO FORMATIVO DEVE SEMPRE ESSERE AVVIATO DALL'AZIENDA
ATTRAVERSO LA PROCEDURA AVVIO TIROCINIO CON UNO STUDENTE NOTO.**

The screenshot shows the 'Ricerca studente per avvio stage diretto' (Direct student search for stage start) form. At the top left is the Università San Raffaele Roma logo. Below it are navigation icons for home, search, and a list. The main heading is 'Ricerca studente per avvio stage diretto' with a sub-heading 'Inserire la matricola dello studente con cui si desidera avviare uno stage'. The form contains a section 'Dati studente' with a single input field labeled 'Matricola*'. Below the field is a green button labeled 'Cerca studente'. At the bottom of the page, there is a blue 'Home' button and a footer with 'Informative utilizzo cookie | © CRUECA'.

Fare quindi clic sulla voce di menù **AVVIO STAGE CON STUDENTE NOTO** sezione **TIROCINI E STAGE** e inserire la matricola dello studente;

Una volta trovato lo studente il sistema ne visualizza i dati di carriera (nome, cognome, matricola, corso di studio) e chiede al referente aziendale di selezionare la Sede dello stage.

The screenshot shows the 'Avvio stage diretto' (Direct stage start) form. At the top left is the Università San Raffaele Roma logo. Below it are navigation icons for home, search, and a list. The main heading is 'Avvio stage diretto' with a sub-heading 'Inserire i dati relativi allo stage da avviare.'. The form is divided into two sections: 'Dati studente' and 'Dati stage'. The 'Dati studente' section has four input fields: 'Nome', 'Cognome', 'Matricola', and 'Corso di studio'. The 'Dati stage' section has a dropdown menu labeled 'Sede dello stage*' with the text 'Selezionare una sede'. At the bottom of the form are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Avvia stage' (Start stage).

Facendo clic su Avvia stage si procede con la compilazione del progetto formativo.



Progetto formativo

Verificare i dati della progetto formativo;

Lo stage è in stato chiuso.

Studente	
Matricola	
Nominativo	
Nato a	
Nato il	
Residenza	
CAP	
Provincia o città estera	
Nazione	

Informazioni	
Sede	
Tipo Periodo	
Data inizio	
Data fine	
Orario previsto	
Numero di giorni alla settimana dedicati allo stage	
Numero di ore giornaliere dedicate allo stage	
Durata prevista (mesi)	
Durata prevista (settimane)	
Durata prevista (giorni)	
Durata prevista (ore)	
Tutor aziendale	
Email del tutor aziendale	
Numero tirocinanti curriculari per tutor	
Firmatario della convenzione	
Tutor accademico	

Anno di corso	2
---------------	---

Azienda	
Denominazione	
Natura giuridica	
Sede legale	
Rappresentante legale	
Settore ATECO	

Informazioni aggiuntive azienda	
Email del responsabile amministrativo	
Numero di tirocinanti in azienda	
Azienda in regola con la normativa stage	

Informazioni	
Sede	
Tipo Periodo	
Data inizio	
Data fine	
Orario previsto	

Informazioni

Sede	
Tipo Periodo	
Data inizio	
Data fine	
Orario previsto	
Numero di giorni alla settimana dedicati allo stage	
Numero di ore giornaliere dedicate allo stage	
Durata prevista (mesi)	
Durata prevista (settimane)	
Durata prevista (giorni)	
Durata prevista (ore)	
Tutor aziendale	
Email del tutor aziendale	
Numero tirocinanti curriculari per tutor	
Firmatario della convenzione	
Tutor accademico	

Contenuti del progetto formativo

Obiettivi formativi dall'opportunità	
Obiettivi formativi	
Attività svolte	
Competenze acquisite	
Competenze attese	
Contenuti della formazione	
Contenuti della formazione generale	
Modalità di verifica degli apprendimenti	
Ore della formazione generale	
Contenuti della formazione specifica	
Ore della formazione specifica	
Indietro	

DATA INIZIO ATTIVITA' DI TIROCINIO: Nel progetto dovrà essere inserita alla voce "DATA INIZIO" una data successiva di almeno 7 giorni lavorativi rispetto alla data di compilazione del progetto. (Esempio il progetto viene compilato in data lunedì 1 luglio, la data di inizio dell'attività non potrà essere antecedente al 9 luglio).

Il Progetto Formativo compilato dovrà essere:

1) approvato dallo studente (Cliccando il Pulsante 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 il progetto formativo potrà essere stampato dallo studente.

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 nella sezione Documenti Tirocinio.

NON POTRANNO ESSERE ACCETTATI FILE IN FORMATI DIFFERENTI.

I miei stage

Verificare i propri stage.

Stato	Nome	Data inizio	Data fine	Progetto formativo	Documenti Tirocinio	Proroghe e sospensioni	Valutazione	Periodi di stage	Accesso

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.

FASE III 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;

Tenere un foglio presenze del tirocinante siglato dal Responsabile aziendale e quotidianamente firmato dal tirocinante stesso da consegnare al Servizio al termine del tirocinio.

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.

Il tirocinante 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 dovrà pervenire al Servizio tirocini 15 giorni prima della data di scadenza originariamente prevista e dovrà essere motivata.

FASE IV CONCLUSIONE DELL'ATTIVITA' DI TIROCINIO

Al termine del tirocinio, per la validazione dell'attività da parte del tutor universitario, lo studente dovrà consegnare:

- 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 ai fini dell'inserimento nel contesto lavorativo. La valutazione viene espressa attraverso il sistema informatico Modulo ESSE3, attraverso la sezione ACCESSO AZIENDA > I MIEI STAGE dal sito di Ateneo.
- Diario con la registrazione giornaliera delle presenze certificato dal tutor aziendale, deve essere salvato in PDF e caricato nell'area personale dello studente in Esse3.
- La relazione di fine tirocinio, redatta a cura dello studente in conformità alle linee guida fornite dal tutore universitario.
- 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).

CHIUSURA DEL TIROCINIO E RICONOSCIMENTO DEI CREDITI IN CARRIERA

Al termine del tirocinio il tutor aziendale compila on line il questionario di valutazione. La valutazione viene espressa attraverso il sistema informatico Modulo ESSE3, attraverso la sezione ACCESSO AZIENDA dal sito di Ateneo.

Lo Studente redige la relazione di fine tirocinio redatta a cura dello studente in conformità alle linee guida fornite dal tutore universitario, e pubblicate in piattaforma didattica. La relazione dovrà essere salvata in formato pdf e caricato nella propria interfaccia web nella sezione allegati.

Lo studente compila il registro presenze rispettando il periodo, le fasce orarie, il numero di giorni alla settimana e le ore giornaliere indicate nel progetto formativo. Lo studente allega il foglio presenze, firmato dal tutor aziendale e timbrato dall'ente, nella sezione «gestione tirocini – i miei stage» alla voce «Documenti di Tirocinio».

La segreteria 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, la segreteria provvederà alla registrazione dei crediti nella carriera dello studente.