



Come attivare un tirocinio.

**GUIDA dettagliata alla PROCEDURA online per:
STIPULA DI CONVENZIONE PER TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO
ATTIVAZIONE PROGETTO FORMATIVO CURRICULARE O EXTRACURRICULARE**

∞

STIPULA DI CONVENZIONE PER TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO:

Per poter richiedere di essere Convenzionata, l'azienda ospitante deve essere registrata alla piattaforma placement on-line.

[PER LE AZIENDE: registrazione e login all'area riservata aziendale](#)

<http://www.unisi.it/didattica/placement-office-career-service/aziende/stage-e-tirocini>



Conservare USER NAME assegnata dal sistema al momento della registrazione e PASSWORD, per gli accessi successivi

Per le aziende già registrate è sufficiente eseguire il LOGIN con le credenziali già in possesso

Dall'area riservata della piattaforma, generata con la registrazione:

1. l'azienda inserisce i dati richiesti nel modulo online dalla sezione **Gestione tirocini** → **Convenzioni***
2. l'azienda, dopo il controllo del Placement, riceve **un messaggio di approvazione** nella email inserita in fase di registrazione
3. l'azienda può procedere a **scaricare il file** (pulsante **Dettaglio** → **Scarica Convenzione**):

a) se dotati di sistema di **FIRMA DIGITALE ***, trasmettere la convenzione con **PEC** all'indirizzo rettore@pec.unisipec.it

***** Se il soggetto ospitante è un ente pubblico la firma digitale e la trasmissione con PEC sono obbligatorie



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240



b) altrimenti **stamparla, firmarla, timbrarla e farla pervenire** in duplice copia originale per posta all'ufficio placement almeno 20 giorni prima dell'inizio del primo stage.



Imposta di bollo - D.P.R. 26.10.1972 n. 642

Le convenzioni di tirocinio sono soggette a imposta di bollo (D.P.R. 26.10.1972 n. 642). L'imposta è a carico del soggetto ospitante.

In caso di trasmissione cartacea della convenzione l'azienda deve inviare per posta, insieme alle due copie originali della convenzione, n.2 marche da bollo da Euro 16.

Se l'invio è tramite PEC per firma digitale l'assolvimento dell'imposta di bollo avviene in maniera virtuale.

Le società senza fini di lucro (ONLUS) sono esenti dal bollo.

4. Il Placement provvederà alla firma del Rettore (digitale o cartacea, come da modalità scelta dall'azienda) e l'azienda riceverà una notifica dell'attivazione della Convenzione sia per email che nell'area riservata

A questo punto la Convenzione è attiva per 3 anni e si potranno inserire i Progetti Formativi dal modulo relativo sempre on-line dalla stessa piattaforma.

Legenda controllo dello **STATO** di avanzamento del processo di convenzionamento:



Da approvare - da parte del Placement



Approvata non attiva - l'azienda può scaricare e stampare il documento (pdf) da Dettaglio-Scarica Convenzione e passare alla firma



Attiva - file allegato dal Placement completo di firma del Rettore

Per qualsiasi dubbio è possibile contattare: **modulotirocini@unisi.it**



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240



Come attivare un tirocinio.

ATTIVAZIONE PROGETTO FORMATIVO CURRICULARE O EXTRACURRICULARE:

Azienda ospitante già convenzionata e registrata in piattaforma Placement.

 **ATTENZIONE:** *prima di procedere con l'inserimento on-line del progetto formativo, il tirocinante deve essersi registrato in [AlmaLaurea](#) UniSi con Corso di studi e cv aggiornati.*

1. da **Gestione tirocini - Progetti formativi** l'azienda inserisce il nuovo PF compilando tutti i dati relativi al tirocinante, alle attività da svolgere, al luogo di svolgimento, tutor universitario, tutor aziendale ecc. (vedi modello facsimile allegato a questa guida e alla pagina: <http://www.unisi.it/didattica/placement-office-career-service/studenti-e-laureati/tirocini-curricolari-e-extra-0>)

 *La data di inizio stage non può essere inferiore a 7 gg dal momento dell'inserimento.*

2. L'azienda riceve in breve tempo il messaggio di **approvazione** alla email inserita nella registrazione

3. L'azienda stampa il progetto formativo (pulsante **Dettaglio** → **Scarica progetto formativo**), lo timbra e lo firma, fa firmare il tirocinante

4. L'azienda allega una copia scansionata da **Gestione documentale** → **Aggiungi allegato**

- Per il PF **non c'è bisogno di documento cartaceo** con firme originali, è sufficiente caricare il pdf
- All'interno della piattaforma è possibile gestire direttamente anche **proroghe, interruzioni e sospensioni temporanee.**



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240



Tutor universitario

Il nominativo del tutor universitario, che deve fornire lo studente all'azienda, da inserire nel progetto formativo è obbligatorio anche nel caso di tirocinanti già laureati e lo stesso deve confermare la sua disponibilità all'indirizzo: stage@unisi.it prima dell'inizio del periodo di stage.

Legenda controllo dello STATO di avanzamento del progetto formativo:



Da approvare - da parte del Placement



Approvato non attivo - l'azienda può scaricare e stampare il documento (pdf) da Dettaglio-Scarica PF, passare alle firme e caricare il file allegandolo scansionato da Gestione documentale-Aggiungi allegato (non c'è bisogno di inviare il cartaceo al Placement)



Attivo - file allegato dal Placement completo di firma del Rettore

∞

Facsimile della modulistica attivazione stage (solo per consultazione)

 [Modello convenzione](#)

 [Modello Progetto formativo curriculare](#)

 [Modello Progetto formativo NON curriculare](#)

Richiesta attestato di svolgimento stage (alla richiesta deve essere allegata una relazione finale del tutor aziendale)

 [Modello richiesta in bollo](#)

 [Modello richiesta in carta libera \(solo per specifici destinatari\)](#)

LINEE GUIDA PER I TIROCINI PROMOSSI DALL'UNIVERSITÀ DI SIENA (in vigore dal 31/03/2016)

 [Linee guida](#)

Per qualsiasi dubbio è possibile contattare: modulotirocini@unisi.it