

## **ISTRUZIONI PER GESTIONE RICHIESTE**

Accedere alla propria area riservata di Segreteria OnLine - menu in alto a destra:

*Tirocini e Stage - I miei stage* in colonna Azioni click Vedi - **Effettua una nuova richiesta.**

### **TRASFERTA**

E' necessario procedere all'inserimento della richiesta almeno 48 ore prima dell'evento.

La richiesta di trasferta deve essere inserita ogni volta che lo stagista si reca, per esigenze lavorative, presso un luogo diverso dalla sede indicata nel progetto formativo, specificando: data, fascia oraria, indirizzo di spostamento.

MEZZI DI TRASPORTO PREVISTI: mezzi pubblici, auto aziendale condotta da dipendente o da collaboratore aziendale.

### **PROROGA**

La proroga può essere richiesta non oltre i 5 gg lavorativi dalla fine dello stage qualora, di comune accordo, Azienda/Ente e stagista desiderino prolungare l'esperienza di stage. A questo proposito si ricorda che:

- il totale di mesi svolti dallo studente in stage (considerata la durata complessiva del proprio corso di studi) non può essere superiore a 12
- il riconoscimento in carriera dei CFU avviene al termine del periodo di proroga
- gli adempimenti di chiusura (eventuali documenti da allegare e questionario di valutazione) vanno effettuati al termine del periodo di proroga
- lo stage comprensivo di proroga deve terminare entro il conseguimento del titolo

### **SMART WORKING**

Contestualmente al caricamento del progetto formativo o successivamente al suo avvio, è possibile effettuare la richiesta di smart working (48h prima dell'evento) che deve essere approvata dallo studente e dall'Ufficio Stage.

### **INTERRUZIONE**

E' la chiusura anticipata del progetto formativo rispetto alla data indicata in avvio. La richiesta di interruzione deve essere debitamente motivata da parte dell'Azienda/Ente.

Se lo stage prevede CFU il relativo monte ore (1 CFU = 25 ore di stage) deve essere raggiunto, al fine di garantire il riconoscimento degli stessi nella carriera dello studente.

### **SOSPENSIONE**

La sospensione è prevista nel caso in cui l'Azienda/Ente abbia necessità di sospendere temporaneamente lo stage (es: per chiusura aziendale o su richiesta dello studente,...).

Durante questo tempo la copertura assicurativa viene sospesa. E' possibile sospendere lo stage fino a un massimo di 3-4 settimane.

### **ANNULLAMENTO**

E' possibile richiedere l'annullamento dello stage quando questo non è mai partito, indipendentemente che il progetto formativo sia stato avviato o meno o quando da entrambe le parti si decida diversamente rispetto agli accordi di avvio già presi.