

## ISTRUZIONI PER COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

Prima di compilare il Progetto Formativo:

- Verificare che la CONVENZIONE COLLETTIVA DI TIROCINIO CURRICULARE sia in corso di validità
- Verificare di aver inserito la sede operativa (se diversa dalla sede legale) nella sezione *Area Azienda - Dati - Sedi*
- Verificare di aver inserito il nominativo del tutor aziendale nella sezione *Area Azienda - Contatti* e di averlo abbinato alla sede corretta
- Verificare di essere in possesso della matricola dello studente
- Verificare di aver già definito la data di inizio e la data di fine stage/tirocinio, gli obiettivi e le attività da svolgere
- Definire in accordo con lo studente, la 'tipologia di presenza'
  - Full time o part-time con smart working (FTSW - PFSW): per lo stage che prevede, unitamente alla presenza fisica, anche la possibilità di svolgimento da remoto per attività definite e in specifici periodi/giorni
  - Full time o part-time senza smart working (FT - PT): per lo stage che prevede solo la presenza fisica presso l'ente ospitante per tutta la durata dello stage/tirocinio

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

*Tirocini e stage - Avvio stage diretto*

- Inserire la matricola e compilare i campi richiesti. L'azione è possibile una sola volta: se è già stata inserita la matricola recuperare il Progetto Formativo in bozza nella sezione *Tirocini e Stage - I miei stage* e terminare la compilazione
- Approvare il Progetto Formativo
- Il Progetto Formativo viene avviato dall'Ufficio Stage dopo che studente e tutor universitario hanno approvato a loro volta

Le coperture assicurative per infortunio e responsabilità civile verso terzi (come da estremi riportati nel Progetto Formativo) sono attive quando i 3 bollini nel Progetto Formativo sono verdi. Il Progetto Formativo non necessita di firme ed è sempre visualizzabile e stampabile nella sezione *Tirocini e Stage - I miei stage*.