

ISTRUZIONI PER EFFETTUAZIONE RICHIESTE

Accedere alla propria pagina di Segreteria OnLine *Menù in alto a destra:*

*Tirocini e Stage - Gestione Tirocini - **Colonna azioni post avvio PF** – Cliccare su "Vedi" - effettua nuova richiesta - Scegliere dal Menù a tendina il tipo di richiesta - Compilare - Salvare*

RITIRO

Con ritiro si intende l'azione di chiusura anticipata del Progetto Formativo rispetto alla data indicata sul Progetto Formativo, in fase di avvio. La richiesta di ritiro deve essere debitamente motivata.

- Se stage con CFU, il monte ore minimo deve essere raggiunto, al fine di garantire il riconoscimento degli stessi nella carriera dello studente, altrimenti, nelle motivazioni della richiesta, va specificato l'annullamento dei CFU

- Se studente laureando e stage con CFU è necessario chiudere il Progetto Formativo prima della Laurea, secondo le scadenze indicate nel calendario di Laurea del proprio corso di studi

- Se studente laureando e stage senza CFU è necessario chiudere il Progetto Formativo 2-3 giorni prima della Laurea

N.B. Dopo la Laurea si potrà attivare uno stage EXTRACURRICULARE con [l'Ufficio Job Placement](#).

SOSPENSIONE

La sospensione è prevista nel caso in cui sia necessario assentarsi anche per un giorno solo o per un periodo (es: chiusura aziendale, studio per esame, esame, malattia...).

Durante questo tempo la copertura assicurativa viene sospesa. Generalmente è 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 iniziato, indipendentemente che il Progetto Formativo sia stato avviato o meno.

TRASFERITA, PROROGA, SMART WORKING

Queste richieste possono essere effettuate solo dall'Azienda/Ente tramite Segreteria OnLine.