

## Procedura per il conseguimento dei crediti formativi per attività di stage A.A. 2022/2023

(approvata dal Consiglio di Facoltà del 18/03/2010 e 09/12/2010 e ss.mm.ii.)

1. È possibile compilare la domanda di ammissione on-line esclusivamente nei seguenti periodi:

- **Periodo I: dal 10 ottobre al 10 novembre**
- **Periodo II: dal 10 gennaio al 28 febbraio**
- **Periodo III: dal 10 giugno al 10 luglio**

Scaduti i termini la procedura si chiude e **lo stage non potrà essere attivato.**

Per accedere alla procedura inserire le credenziali dell'area riservata personale (username e password).

2. La/lo studentessa/studente, in questa fase, deve compilare solo la *Domanda e la Dichiarazione sostitutiva*. Il sistema in automatico compilerà la prima parte del *Progetto formativo*. *La parte restante del progetto sarà compilata in accordo con l'azienda individuata.*

**Alla chiusura del periodo verranno prese in considerazione le domande dall'Ufficio Stage.**

3. Se la/lo studentessa/studente:

- **Segnala l'azienda** – dalla chiusura del periodo si recherà presso l'Ufficio Stage per verificare se l'azienda segnalata è convenzionata e chiedere il riferimento della convenzione. Nel caso in cui non vi fosse una convenzione dovrà scaricare il modello di convenzione presente nella pagina web di Facoltà (Didattica – Stage/Tirocini) e inviarlo all'Azienda/Ente Pubblico, i quali dopo aver compilato le parti di competenza, dovranno salvarlo in formato PDF/A e firmarlo digitalmente in formato PADES. La convenzione e la ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota parte dell'imposta di bollo, assolta in maniera virtuale, secondo le istruzioni pubblicate nella stessa pagina e dovranno essere inviate all'Ufficio Stage di competenza ([tirocini.economia.an@univpm.it](mailto:tirocini.economia.an@univpm.it); [tirocini.economia.sbt@univpm.it](mailto:tirocini.economia.sbt@univpm.it)).

- **Non segnala l'azienda** – dalla chiusura del periodo prenderà contatti con l'Ufficio Stage per essere orientato alla scelta dell'azienda e per accordarsi sul progetto e sui tempi.

- **Per eventuali chiarimenti o eventuali urgenze la/lo studentessa/studente potrà recarsi/contattare l'Ufficio Stage.**

4. Individuata l'azienda, e in possesso della documentazione necessaria, la/lo studentessa/studente provvederà alla compilazione on-line del **progetto formativo tenendo conto che lo stage avrà inizio non prima di 30 gg dalla data di accesso alla compilazione del "progetto formativo"**. Al termine della compilazione il progetto formativo dovrà essere approvato dal Tutor accademico. La/lo studentessa/studente potrà verificare tramite la procedura l'approvazione da parte del docente.

**LE ORE VANNO CONTATE CON ATTENZIONE: non possono mai essere in numero inferiore a quelle previste ma possono essere in numero superiore - fino a un max del 10% del totale delle ore - solo nel caso in cui non sia stato completato il progetto formativo.**

- **Solo dopo l'approvazione, la/lo studentessa/studente dovrà inviare per e-mail all'Ufficio Stage di competenza, corredati dai documenti di identità dei firmatari, la dichiarazione sostitutiva firmata, il progetto formativo ed eventuale convenzione, se non attiva, salvati in formato PDF/A e firmati in digitale dall'azienda/ente ospitante in formato PADES, per sottoporli alla firma del soggetto promotore (Presidente della Facoltà di Economia "Giorgio Fuà").**

**La/lo studentessa/studente inizierà lo stage come da progetto formativo salvo avviso contrario.**

- **NOTA BENE: Tutti i documenti dovranno essere inviati almeno 15 gg prima dell'inizio previsto dello stage.**

- **È MOLTO IMPORTANTE, DURANTE LO STAGE, ATTENERSI ALLE ORE DICHIARATE NEL PROGETTO FORMATIVO. Eventuali proroghe, sospensioni o cambiamenti di orario dovranno essere comunicati per tempo all'ufficio preposto con lettera firmata in digitale dall'azienda/ ente ospitante dove si evidenzia la data del progetto originario e il cambiamento richiesto, e si evidenziano le motivazioni. In assenza di tali comunicazioni si riterrà autorizzato il periodo di stage indicato nel progetto formativo.**

5. A metà del periodo di stage la/lo studentessa/studente riceverà un invito (tramite e-mail) a compilare un questionario in cui dovrà esprimere un giudizio sull'attività svolta sino a quel momento. La mancata compilazione del questionario preclude la possibilità di procedere con la compilazione dei moduli successivi.

6. Alla fine dello stage la/lo studentessa/studente farà firmare digitalmente l'attestazione finale all'azienda/ente ospitante.

7. La/lo studentessa/studente invierà per e-mail l'attestazione all'Ufficio Stage **almeno 15 gg prima della data dell'esame.**

Dopo il controllo l'Ufficio informerà per e-mail la/lo studentessa/studente e in c.c. la/il docente Presidente della commissione di esame.

8. La/lo studentessa/studente, infine, per procedere alla verbalizzazione dovrà predisporre una breve relazione sullo stage-svolto (1 pagina) che invierà firmata al Presidente della Commissione il giorno dell'esame.