

# Procedura di convenzionamento e attivazione tirocini Banca Dati St@ge

## 1° FASE: INVIARE UNA PROPOSTA DI CONVENZIONAMENTO

La stipula di un convenzione è obbligatoria e preventiva allo svolgimento del tirocinio.

In assenza di tale atto il tirocinio è da considerarsi nullo.

All'indirizzo [http://sol.unifi.it/stage/firm\\_jsp/login.jsp](http://sol.unifi.it/stage/firm_jsp/login.jsp) si trova l'Accesso al servizio st@ge on-line per le Aziende/Enti che intendono proporsi o per soggetti già convenzionati ma con convenzione scaduta



[Home Page](#)

### Area utente: Aziende o Enti

#### Accesso al servizio St@ge on line

Attraverso il Servizio St@ge le aziende che partecipano al progetto possono:

- offrire agli studenti uno o più tirocini descrivendo le capacità minime richieste, la durata e la sede dello tirocinio, le eventuali facilitazioni o rimborsi offerti
- ricercare nel database le offerte di tirocinio proposte dagli studenti incrociando le informazioni delle offerte con il proprio profilo o variando a piacere i parametri di ricerca. Gli studenti possono fare altrettanto, ricercando le aziende con un profilo che soddisfi i parametri delle loro offerte
- candidarsi aderendo ad una offerta di tirocinio, così come gli studenti sono in grado di selezionare uno o più aziende per le loro offerte. Sia gli studenti che le aziende possono rimuovere l'adesione ad una offerta di tirocinio

Entrambe le parti possono comunicare tra loro, oltre che con gli uffici dell'Università preposti al servizio, mediante il sistema di messaggeria interna al programma.

La messaggeria consente agli studenti sprovvisti di una propria casella di e-mail di poter comunicare sia con gli uffici che con le aziende.

Fornendo invece la propria e-mail, il sistema provvede automaticamente a convertire e spedire i messaggi per posta elettronica.

Le aziende interessate al servizio (che è gratuito) possono richiedere l'[iscrizione on line](#)

Potete segnalare problemi tecnici ed errori a [help.stages@unifi.it](mailto:help.stages@unifi.it)

Cliccando su [iscrizione on line](#) si accede ad una pagina introduttiva del sistema

**Benvenuti nel servizio St@ge dell'Università di Firenze**

**Pagina per la richiesta di convenzione (nuova azienda).**

Attraverso questa pagina potete compilare la **richiesta di convenzione** della vostra azienda/ente per ospitare tirocinanti dell'Università di Firenze.

- 1) Scegliere il comando **Iscrizione** dal menu a sinistra per inserire i dati aziendali;
- 2) Terminata l'iscrizione, scegliere **Fine** per chiudere la sessione di lavoro.

Lo **CsaVRI - Ufficio Orientamento al Lavoro e Job Placement (OJP)** prenderà in carico la vostra richiesta ed eseguirà tutte le pratiche necessarie.

Per ulteriori informazioni e per un aiuto più dettagliato durante la compilazione dei dati aziendali, scegliere il comando **HELP**.

**ATTENZIONE:** se avete già una convenzione, ma avete perduto la password di accesso, **NON** compilate una nuova richiesta, ma contattate invece lo **CsaVRI - Ufficio Orientamento al Lavoro e Job Placement (OJP)** (i recapiti si trovano nella pagina **HELP**).

Si accede al form di anagrafica cliccando su [Iscrizione](#)

## INFORMAZIONI

Ospite

## Scheda azienda

## COMANDI

Iscrizione

Fine

HELP

Proponi una nuova azienda allo CsaVRI - Ufficio Orientamento al Lavoro e Job Placement (OJP), per la stipula della convenzione.

**ATTENZIONE:** Vi informiamo che per motivi tecnici il salvataggio della scheda dovrà avvenire **entro 35 minuti**.  
Se pensate che vi occorrerà più tempo, stampate questa pagina, raccogliete i dati richiesti e ripetete la procedura dall'inizio.

Specificare se l'azienda, facendo parte di una **associazione** di rappresentanza dei datori di lavoro già convenzionata con l'Università di Firenze, intende usufruire di tale convenzione senza stipularne una propria:

Associazione di appartenenza:  (nessuna fra quelle elencate, oppure intende stipulare una propria convenzione) ▼

Nome   
Azienda   
Partita  , oppure Codice Fiscale   
Iva   
PEC  (Posta Elettronica Certificata)

**N.B.** La casella PEC verrà utilizzata per l'invio della convenzione (tramite l'indirizzo [csavri@pec.unifi.it](mailto:csavri@pec.unifi.it)).

## Sede Legale

**ATTENZIONE:** Le aziende che hanno la sede legale all'estero o che offrono tirocini all'estero, non devono registrarsi a questo servizio, ma devono invece rivolgersi direttamente agli [Uffici stage dell'Università](#).  
Si prega di contattare i suddetti uffici per conoscere tutte le informazioni e le procedure.

Indirizzo  Num.   
CAP  Città  Provincia   
Telefono  Fax   
email

## Sede del tirocinio (compilare solo se diversa dalla sede legale)

Indirizzo  Num.   
CAP  Città  Provincia   
Telefono  Fax   
email

Durata della convenzione:  scegli... ▼

## Rappresentante legale per la convenzione

Titolo  Nome   
(Sig., Dott., etc.)  
Posizione aziendale   
nato/a a  il

Codice Fiscale  (senza spazi)

## Referente per i tirocini

Titolo  Nome   
(Sig., Dott., etc.)  
Posizione aziendale   
Telefono  Fax   
email

**N.B.** Il Referente per i tirocini sarà la persona titolare delle **credenziali di accesso al sistema** (login e password).  
I messaggi email per l'azienda, nonché le stesse credenziali, verranno recapitati all'indirizzo sopra specificato.

## Tipologia di attività (queste informazioni servono per fini statistici)

Ambito:   
Tipologia:  ▼

Classificazione attività ATECO 2007 [\[cerca il codice ATECO 2007\]](#)

aggiungi codice ATECO 2007

Codice	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>

Numero dipendenti a tempo indeterminato  (serve per stabilire il n. massimo di tirocinanti)

Sito web

Nome di chi ha inserito la scheda:  Email:

Note di chi ha inserito la scheda:

L'Azienda/Ente dovrà quindi procedere all'inserimento dei dati richiesti una parte dei quali confluiranno nel direttamente nel testo della convenzione.

#### PER LA COMPILAZIONE

- il **campo PEC** deve essere comunque compilato. Se non si è in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata inserire un indirizzo e-mail normale;
- la **durata della convenzione**, da un minimo di un (1) anno ad un massimo di nove (9), viene scelta dall'Azienda/Ente. Non è previsto il "rinnovo tacito".
- il **referente per i tirocini** è persona di contatto dell'azienda. Il suo nominativo può coincidere con quello del *tutor aziendale* nelle organizzazioni semplici. Nelle organizzazioni complesse il referente per i tirocini sarà persona diversa dal *tutor aziendale* quest'ultimo dovrà infatti coincidere con la persona di riferimento della specifica sede del tirocinio.
- il **codice ATECO** è una classificazione delle attività economiche. Per trovare quello corrispondente alla propria Azienda/Ente è sufficiente accedere alla pagina ISTAT da [**cerca il codice ATECO 2007**] e procedere nella sua identificazione fino all'ultima radice. Il codice ATECO è composto da 6 cifre ogni due separate da un punto (*ad es. 85.31.10 corrisponde a Istruzione secondaria di primo grado: scuole medie*); se l'Azienda/Ente possiede più di un Codice ATECO può aggiungere altri campi cliccando sul bottone **aggiungi codice ATECO 2007**, tante volte quanti sono i codici ATECO si intende introdurre.

Una volta terminata la compilazione si chiude la procedura cliccando sul bottone **Inserisci**, si aprirà così una nuova pagina che consentirà di tornare sul *form* di iscrizione in caso di necessità di correzione/verifica dei dati, in ogni caso al termine è necessario cliccare nuovamente su **Inserisci**, oppure di registrare definitivamente l'inserimento cliccando su **Fine**

The screenshot shows the SIAF (Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino) interface. At the top, there are logos for Università degli Studi Firenze and SIAF. A navigation bar includes 'Home Page'. The main content area is titled 'Inserimento eseguito' and contains the following text:

I vostri dati sono stati registrati.  
Entro alcuni giorni lo CsaVRI - Ufficio Orientamento al Lavoro e Job Placement (OJP) provvederà a predisporre la Convenzione di tirocinio che vi sarà trasmessa all'indirizzo PEC csavri@pec.unifi.it per la sottoscrizione (ci saranno istruzioni allegate).

Nel caso si verificassero problemi con la PEC, la convenzione verrà inviata per posta ordinaria all'indirizzo della vostra sede legale.

Al ricevimento della copia controfirmata, l'Ufficio provvederà a comunicare la vostra Username e password per accedere al Servizio.

Annotate questi riferimenti affinché l'Ufficio possa rintracciare rapidamente la vostra pratica in caso di necessità:

id azienda:	25139
Nome:	UNIVERSITA' STUDI FIRENZE - UFFICIO ORIENTAMENTO AL LAVORO E JOB PLACEMENT
data/ora:	24/02/2014 14:59

Scegliete il comando **Iscrizione** se volete ricontrollare i dati; altrimenti scegliete **Fine** per chiudere la sessione di lavoro.

Si ringrazia per la collaborazione.

Richiesta salvata correttamente.

On the left side, there is a sidebar with 'COMANDI' (Commands) including 'Iscrizione', 'Fine', and 'HELP'. A red circle highlights the 'Fine' button, and a red arrow points to it.

**N.B.:** Per motivi tecnici la compilazione e il salvataggio della scheda dovrà avvenire **entro 35 minuti**. Si consiglia di raccogliere preventivamente i dati richiesti e d'inserirli in un'unica soluzione.

## 2° FASE: STIPULA DELLA CONVENZIONE

Il testo della convenzione e gli allegati dei facsimile di tutta la documentazione necessaria per attivare un tirocinio, saranno trasmessi al Rappresentante Legale dell'Azienda/Ente al proprio indirizzo PEC dalla casella di posta elettronica certificata dell'ufficio ([orientamentoeplacement@pec.unifi.it](mailto:orientamentoeplacement@pec.unifi.it)). In caso di mancata comunicazione di indirizzo PEC la convenzione potrà essere trasmessa esclusivamente per posta ordinaria alla sede legale.

**N.B.:** Gli Enti pubblici riceveranno la convenzione esclusivamente per PEC e già firmata dal Rettore con firma digitale, come previsto dal comma 2-bis, dell'art. 15 della L. n. 241/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 2 del D.L. n. 179/2012.

Il documento così inviato ha desinenza *.pdf.p7m* (formato PKCS#7) in conformità al DPCM 13/01/2004 e Delib. CNIPA 4/2005. Per visualizzare, stampare, esportarne il contenuto e per verificarne la firma è necessario disporre di uno specifico software. Per questo sarà necessario rivolgersi al proprio supporto informatico oppure consultare l'elenco dei software di verifica disponibili gratuitamente per uso personale presente all'indirizzo <http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche/software-verifica>.

**Si ricorda che a partire dal 1° gennaio 2013 tutti gli accordi tra Pubbliche Amministrazioni che disciplinano lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune (ai sensi dell'articolo 24 del D. Lgs. n. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale) devono essere sottoscritti con firma digitale, pena la nullità degli stessi.**

Come da istruzioni inserite nel corpo della mail, o allegate al documento originale inviato per posta ordinaria, la convenzione firmata dovrà essere restituita all'ufficio utilizzando le stesse modalità con cui è stato ricevuto.

Conclusa questa prima parte della stipula l'ufficio provvede all'attivazione amministrativa (n. repertorio) e telematica dell'atto e invia le credenziali per accedere alla Banca Dati St@ge per e-mail al referente per i tirocini indicato nella scheda anagrafica. Con queste l'Azienda/Ente può/deve:

- tenere aggiornata la propria anagrafica;
- pubblicare un'offerta di tirocinio, specificandone i criteri (capacità minime richieste, durata e sede del tirocinio, eventuali facilitazioni offerte, etc.);
- consultare le candidature di studenti già presenti in banca dati, variando i criteri di ricerca a seconda del tirocinio offerto;
- utilizzare il sistema per le procedure di competenza quali
  1. redigere il questionario di valutazione del tirocinio (obbligatorio)
  2. redigere la relazione di fine tirocinio da consegnare al tirocinante per le firme (obbligatorio)

In caso di smarrimento delle credenziali queste dovranno essere richieste esclusivamente dal referente per i tirocini indicato nella scheda anagrafica via e-mail all'indirizzo [stages@adm.unifi.it](mailto:stages@adm.unifi.it) oppure potranno essere recuperate in automatico alla pagina [http://sol.unifi.it/stage/firm\\_jsp/login.jsp](http://sol.unifi.it/stage/firm_jsp/login.jsp) in basso a destra.

Se l'azienda è già in contatto con un potenziale tirocinante, dopo aver ricevuto le credenziali, deve invitare il tirocinante a rivolgersi al proprio [Ufficio Stage](#) di riferimento per avviare tutte le procedure amministrative.

Una volta arrivata a scadenza la convenzione non è più rinnovabile automaticamente ma l'Azienda/Ente, che riceve un *alert* per e-mail circa 2 mesi prima della stessa scadenza, se interessata a mantenere i rapporti con questa amministrazione dovrà procedere ad una nuova registrazione ripartendo dalla fase 1.

## 3° FASE: ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

L'azienda concorda con il tirocinante i contenuti del progetto formativo, nel caso questo non sia già stato predisposto dal docente di riferimento dello stesso tirocinante.

Il progetto formativo deve poi essere inserito online nella Banca Dati St@ge a cura del tirocinante dopo la sua abilitazione da parte dell'[Ufficio Stage](#) di riferimento.

Il modello recepisce automaticamente i dati del tirocinante e del soggetto ospitante.

I campi della sede del tirocinio e del tutor universitario compilati secondo quanto inserito nella scheda anagrafica possono/devono essere modificati se difformi.

Il progetto formativo, stampato, dovrà essere firmato dal tutor aziendale, dal tutor universitario e dallo stesso tirocinante per essere poi restituito da quest'ultimo al proprio ufficio stage che provvederà all'attivazione amministrativa del tirocinio.

Di norma gli uffici stage prevedono tempi di consegna del documento firmato in anticipo di qualche giorno lavorativo rispetto alla data effettiva di avvio del tirocinio.

*Ufficio Supporto alle iniziative di Orientamento in ingresso,  
in itinere e Job Placement*

e-mail: [stages@adm.unifi.it](mailto:stages@adm.unifi.it)