



## PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DI UN TIROCINIO EXTRACURRICOLARE

L'attivazione dei tirocini si effettua solo in seguito a tirocinio concordato con l'Azienda/Ente ed all'avvenuta registrazione da parte del tirocinante al portale del placement su Almalaurea. La registrazione è effettuabile accedendo ai servizi online come indicato nell'immagine 1. Sarà compito dell'Azienda/Ente ospitante effettuare l'apposita procedura online.



**Si ricorda che è possibile attivare tirocini solo per tirocinanti UNIMI che hanno già effettuato il primo accesso al portale del placement ospitato da Almalaurea. A tale scopo il tirocinante accederà alla propria pagina UNIMIA e cliccando sulla voce "Gestisci il tuo cv" seguirà l'iter proposto dal portale, al termine del quale riceverà mail di conferma.**

### 1 – REGISTRAZIONE/ACCESSO AI SERVIZI ONLINE

Per utilizzare i servizi di stage è necessario accedere ai servizi online selezionando il link dalla sezione "Enti e Imprese" del sito [www.cosp.unimi.it](http://www.cosp.unimi.it). Qui è possibile procedere alla registrazione dell'Azienda/Ente (SOLO in caso di primo accesso) o all'autenticazione (in caso di accessi successivi) (immagine 1).



(Immagine 1)

### 2 – STIPULA DI UNA CONVENZIONE/GESTIONE DELLE PROPRIE CONVENZIONI

Completata la registrazione/autenticazione, verrà visualizzata la schermata dei servizi offerti dal COSP. Dal menu sulla sinistra sarà ora possibile selezionare la voce "Convenzioni" (immagine 2) per inserire una nuova richiesta di convenzione e/o visionare lo status delle proprie richieste di convenzione (immagine 3).



**AlmaScelta**

**Azienda:** Azienda - Prova  
**Utente:** Azienda Prova  
**E-mail:** azienda.prova@provaprova.it

**Abbonamento:** Plafond: 0  
Scadenza: 12/03/2015

**Annunci:** Plafond: 0

**VISUALIZZA**

**CERCA IL LAUREATO DA ASSUMERE**  
Cerca fra i laureati e gli studenti del nostro Ateneo il candidato ideale per le esigenze della tua azienda.  
**vai**

**LE TUE RICERCHE**  
Risparmia tempo e fatica: salva le tue ricerche e riprendile più avanti.  
**vai**

**GESTISCI I TUOI ANNUNCI**  
Valuta il tuo candidato ideale tra i laureati che rispondono alle tue offerte di lavoro. Modifica e pubblica nuove offerte.  
**vai**

**GESTISCI I TUOI TIROCINI**  
Attiva nuove convenzioni, tirocini curriculari e post-laurea. Gestisci i tirocini in corso.  
**vai**

**CV SELEZIONATI**  
La comodità di ritrovare in ogni momento i profili più interessanti.  
**vai**

(Immagine 2)

Una volta inserita, la richiesta di convenzione apparirà nello stato “Da approvare” (immagine 3). Sarà ora compito dello Staff approvare la richiesta, dell’avvenuta approvazione l’Azienda/Ente riceverà apposita notifica tramite mail e su sistema apparirà nello stato “Approvata non attiva” (immagine 3). A questo punto l’Azienda/Ente potrà scaricare la convenzione e inviarla firmata digitalmente a [unimi@postecert.it](mailto:unimi@postecert.it) come descritto nella mail di notifica. Appena ricevuta, lo Staff modificherà lo stato della convenzione in “Attiva” ed inoltrerà il documento alla firma del Rettore. Nel momento in cui la convenzione è “Attiva”, l’Azienda può procedere con l’inserimento del progetto formativo.

Home » Placement » Aziende » Tirocini » Gestione convenzioni

## Gestione convenzioni

Messaggi ▾

Nessun messaggio da leggere. Per vedere tutti i messaggi ricevuti clicca su "Vedi tutti i messaggi".

Vedi tutti i messaggi

Data Stipula	Scadenza	Tipo tirocini	Numero Protocollo	Stato	
		Tutti		Da approvare	DETTAGLIO
		Tutti		Approvata non attiva	DETTAGLIO
15/10/2002		Solo curriculari		Attiva	DETTAGLIO
03/03/2015		Tutti		Attiva	DETTAGLIO

Inserisci nuova convenzione

(immagine 3)



## 3 – INSERIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO EXTRACURRICOLARE

L'Azienda/Ente può ora procedere all'inserimento del progetto formativo. Cliccando sul tasto "Progetti formativi" dal menu (immagine 4), sarà possibile gestire i progetti formativi inseriti (immagine 5) e/o inserire un nuovo progetto formativo cliccando su "Inserisci nuovo progetto formativo" (immagine 4).



Home > Placement > Aziende > Tirocini > Gestione progetti formativi

### Gestione progetti formativi

Messaggi ▾

Nessun messaggio da leggere. Per vedere tutti i messaggi ricevuti clicca su "Vedi tutti i messaggi".

Inserisci nuovo progetto formativo

Uso del Portale Accessibilità Note legali Privacy

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO  
CENTRO DI SERVIZIO PER L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI  
Sede centrale: via Santa Sofia 9/1 - 20122 Milano - e-mail: cosp@unimi.it

(immagine 4)

Il progetto formativo potrà essere inserito in bozza cliccando su "Salva in bozza" e successivamente confermato, o può essere inserito direttamente in via definitiva cliccando su "Salva e invia".

L'Azienda/Ente può in ogni momento visionare i dettagli del tirocinio e lo stato della pratica (immagine 6).

Cognome Tirocinante	Tipo Tirocinio	Regione struttura ospitante	Data Inizio	Data fine	Stato	
BARRACCHIA	Curricolare	LOMBARDIA	01/04/2015	31/07/2015	Bozza	DETTAGLIO
EBBIA	Extra-curricolare	LOMBARDIA	30/03/2015	31/07/2015	Bozza	DETTAGLIO
IMIA	Curricolare	LOMBARDIA	30/03/2015	30/04/2015	Da approvare	DETTAGLIO
BARRACCHIA	Curricolare	LOMBARDIA	23/03/2015	30/04/2015	Bozza	DETTAGLIO
IMIA	Curricolare	MOLISE	16/03/2015	30/04/2015	Attivo	DETTAGLIO
st	Curricolare	LOMBARDIA	16/03/2015	29/03/2015	Da approvare	DETTAGLIO

ci nuovo progetto formativo

(immagine 5)



Per attivare lo stage, è necessario stampare 3 copie del progetto formativo (cliccando sul tasto "Scarica PDF progetto formativo"), firmarle e consegnarle al tirocinante, che si recherà presso gli Uffici per completare l'attivazione.

Scarica progetto formativo

4

## Dettaglio progetto formativo (id:132) [?]

Tipo Tirocinio	Curricolare
Sede operativa	LOMBARDIA
Tirocinante	MARIA UNIMIA - NMUMRA90A41F205N
Periodo di svolgimento	30/03/2015 - 30/04/2015
Ultima modifica	12/03/2015 19:32:00
Stato	● Approvato non attivo
Convenzione	<a href="#">141 - 03/03/2015 - Tutti</a>

## Storico progetto formativo [?]

Azione	Data	Stato	
Approvazione Tirocinio da parte del docente	12/03/2015	Completato	DETTAGLIO
Richiesta di approvazione del tirocinio	05/03/2015		DETTAGLIO

## Gestione documentale [?]

Aggiungi Allegato

(immagine 6)

Una volta inserito definitivamente il progetto formativo l'Ente/Azienda può procedere alla stampa e firma delle copie del documento. Per fare ciò, sarà necessario accedere alla sezione dei progetti formativi inseriti (immagine 4), cliccare sul dettaglio del progetto formativo da stampare (immagine 5) e cliccare su "Scarica progetto formativo" (immagine 6).

Sarà compito del tirocinante consegnare al COSP nei giorni ed orari di ricevimento per l'attivazione stage i documenti necessari.

**SI RICORDA CHE LA CONSEGNA DEI DOCUMENTI PRESSO IL COSP DEVE AVVENIRE PRIMA DELL'AVVIO DEL TIROCINIO. AL MOMENTO DELLA CONSEGNA SARÀ COMPITO DEL COSP CONFERMARE LE DATE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO.**

Completata l'attivazione, il COSP rilascerà al tirocinante medesimo due copie del progetto formativo delle quali dovrà consegnare una al proprio tutor aziendale e conservare la seconda come conferma dell'attivazione.

Si ricorda infine che, entro il giorno precedente l'inizio del tirocinio (secondo la data confermata dal COSP), l'Azienda/Ente dovrà comunicare l'avvio del tirocinio al Centro per l'Impiego di competenza (COB).

### **4 – SOSPENSIONE/PROROGA/CONCLUSIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO**

Eventuali richieste di sospensione/proroga/conclusione anticipata del tirocinio, devono essere inoltrate tramite il sistema online. Accedendo al "dettaglio" del tirocinio (immagine 5) e selezionando l'azione richiesta (immagine 7). L'Ente/Azienda ed il tirocinante stessi riceveranno notifica tramite e-mail relativamente l'esito della richiesta, da parte dello Staff.

Si ricorda che eventuali sospensioni/proroghe/conclusioni anticipate dei tirocini, l'Azienda/Ente dovrà darne comunicazione al Centro per l'Impiego di competenza (COB).

COSP

Via Santa Sofia, n°9/1 – 20122 Milano, Italia  
Tel. 02.503.12113-12147 - Fax 02.503.12146  
e-mail: [stage@unimi.it](mailto:stage@unimi.it) [cosp@unimi.it](mailto:cosp@unimi.it)



## Storico progetto formativo [\[?\]](#)

Azione	Data	Stato	
Richiesta conclusione anticipata	05/03/2015	Completato	<a href="#">DETTAGLIO</a>
Tirocinio attivato	05/03/2015		<a href="#">DETTAGLIO</a>
Approvazione Tirocinio da parte del docente	03/03/2015	Completato	<a href="#">DETTAGLIO</a>
Richiesta di approvazione del tirocinio	03/03/2015		<a href="#">DETTAGLIO</a>



### Azioni [\[?\]](#)

[Sospendi](#)[Proroga](#)[Chiusura tirocinio](#)

### Gestione documentale [\[?\]](#)

[Aggiungi Allegato](#)

(immagine 7)

A tirocinio concluso, l'Azienda/Ente ed il tirocinante riceveranno via e-mail invito a compilare le valutazioni finali. Si ricorda di stamparle perché il tirocinante ne tenga copia.