



PROCEDURA ATTIVAZIONE STAGE ESTERNI

Ai fini dell'attivazione di tirocini precedentemente concordati, è necessario che l'Azienda/Ente ospitante prenda contatto con l'ufficio stage del COSP, incaricato della loro formalizzazione come previsto dal Decreto Ministeriale 142/1998 recante disposizioni in merito all'attuazione dei tirocini. Attraverso tale contatto verrà accertata l'eventuale esistenza e status della relativa Convenzione col nostro Ateneo e verrà stabilito l'iter da seguire per avviare l'esperienza del tirocinante.



La procedura standard prevede che l'Ente/Azienda ospitante si registri al portale di Ateneo e, attraverso l'apposita procedura on-line, predisponga uno specifico progetto formativo. La procedura è disponibile sul sito www.cosp.unimi.it e prevede i passaggi sotto indicati.

ACCESSO AL SERVIZIO ATTIVAZIONE
STAGE
(on-line)



L'accesso al **servizio stage** avviene su registrazione (nel caso di primo accesso) o autenticazione (nel caso di accessi successivi) al portale d'Ateneo attraverso il link **servizi online** disponibile nella barra di menu nella sezione superiore della home-page del sito www.cosp.unimi.it.

Ricordiamo che gli Istituti Scolastici devono registrarsi col profilo di "ente esterno", invece che "scuola esterna".

Una volta effettuata la registrazione/autenticazione è possibile entrare all'interno della sezione **Servizio attivazione Stage**.

RICHIESTA CONVENZIONE
(on-line)



Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'ente/azienda ospitante è tenuto a stipulare una convenzione che regolamenti lo svolgimento di eventuali tirocini.

N.B. Il form richiesta convenzione deve essere compilato solo in caso di prima attivazione di tirocinio; per le attivazioni successive sarà possibile inserire direttamente il progetto formativo.

INSERIMENTO PROGETTO FORMATIVO
(on-line)



Il form **inserimento progetto formativo** consente all'Azienda/Ente di compilare e produrre il progetto formativo relativo ai singoli tirocini. Una volta inseriti i dati richiesti, il sistema genera in automatico il file in PDF del progetto formativo.

STAMPA PROGETTO FORMATIVO



Il PDF del progetto formativo deve essere stampato in tre copie, timbrato, firmato e consegnato al tirocinante.

ATTIVAZIONE C/O UFFICIO STAGE

Per attivare lo stage è necessario che il tirocinante consegni personalmente al COSP le tre copie del progetto formativo e la "lettera tutor" firmata dal docente referente stage del corso frequentato. In base al numero di tirocinanti, è possibile produrre una lettera cumulativa per tutti i tirocini. La consegna deve avvenire almeno 7 giorni prima della data di inizio del tirocinio nei seguenti giorni ed orari di ricevimento: martedì e venerdì 9.30-12.30, giovedì 14.00-16.00.

Nelle pagine seguenti sono riportati i dettagli di ciascuno dei passaggi indicati nello schema.



ACCESSO AL SERVIZIO STAGE

(on-line)

2

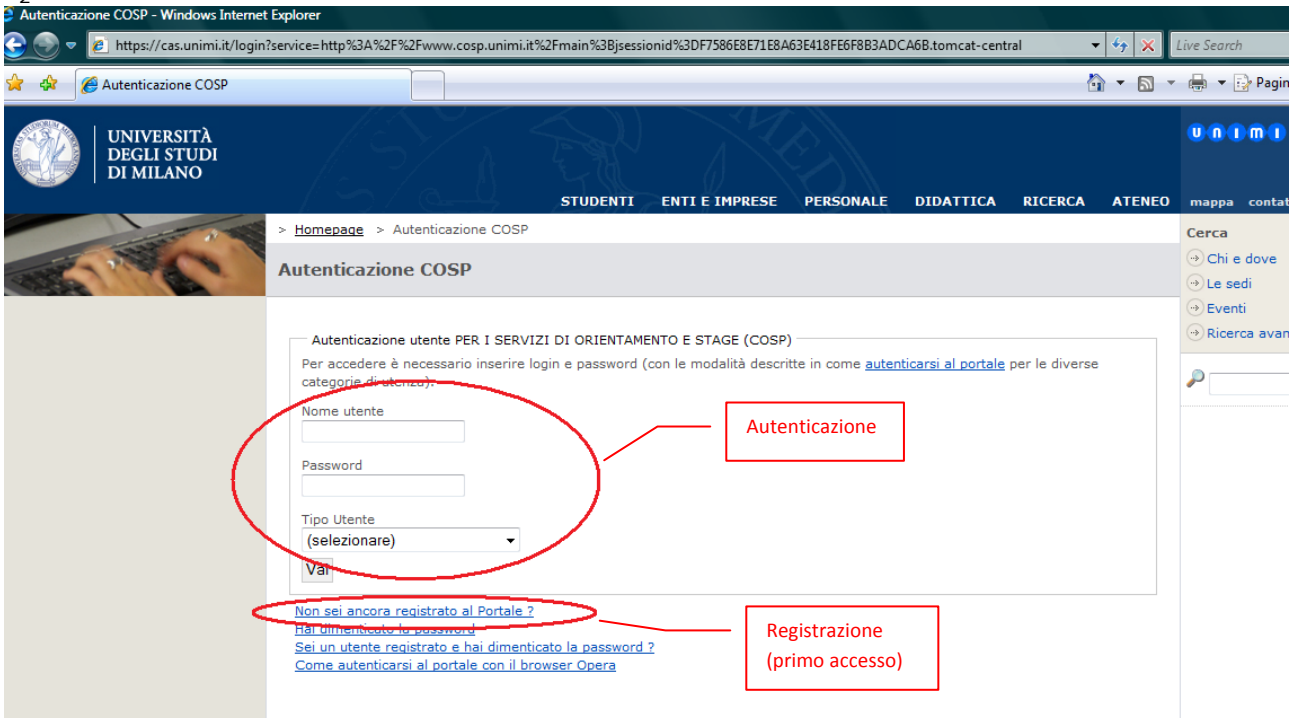
Per utilizzare i servizi di stage è necessario accedere ai servizi online selezionando il link [servizi on line](#) (immagine 1) dalla homepage del sito www.cosp.unimi.it, ed effettuare la registrazione (SOLO in caso di primo accesso) o l'autenticazione (in caso di accessi successivi) (immagine 2). **Si ricorda che gli istituti scolastici dovranno registrarsi come "Ente esterno" invece che "Scuola esterna"**.

- 1



Servizi on-line

- 2



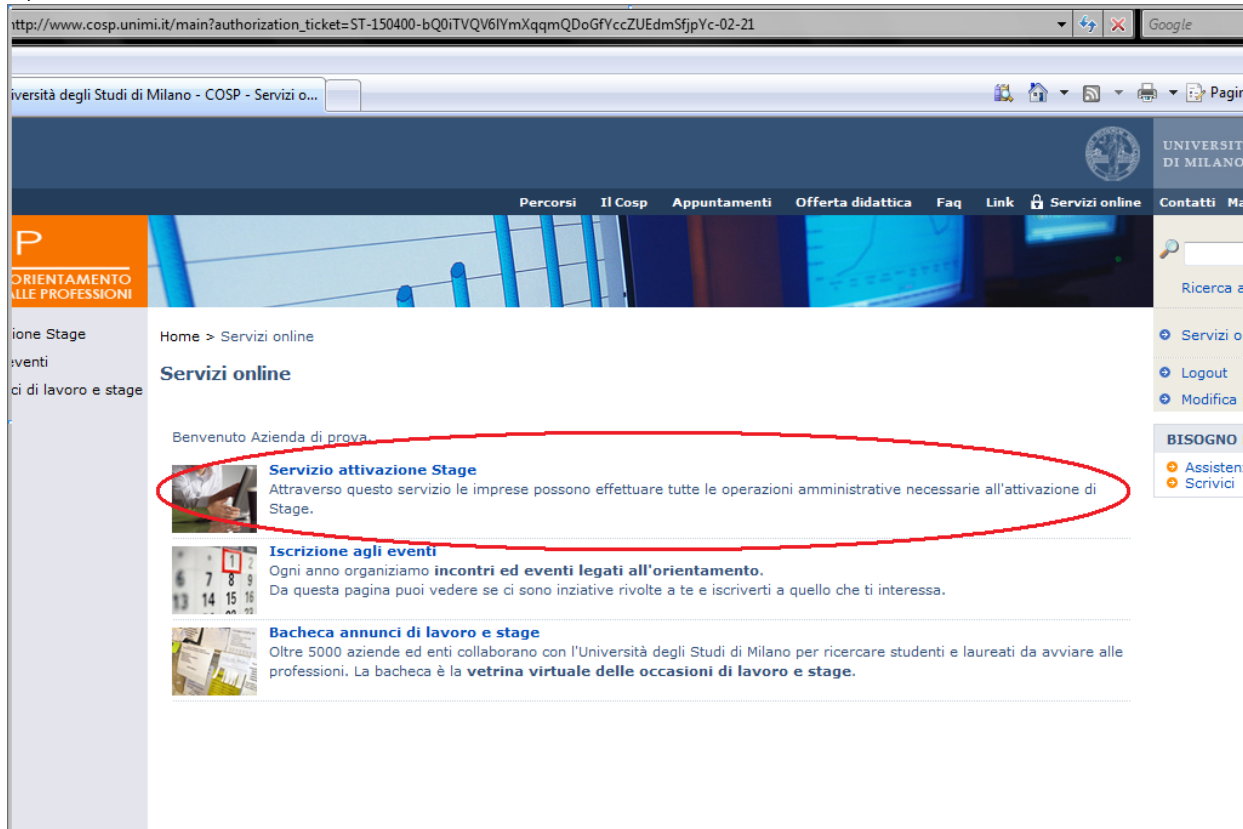
Autenticazione

Registrazione
(primo accesso)

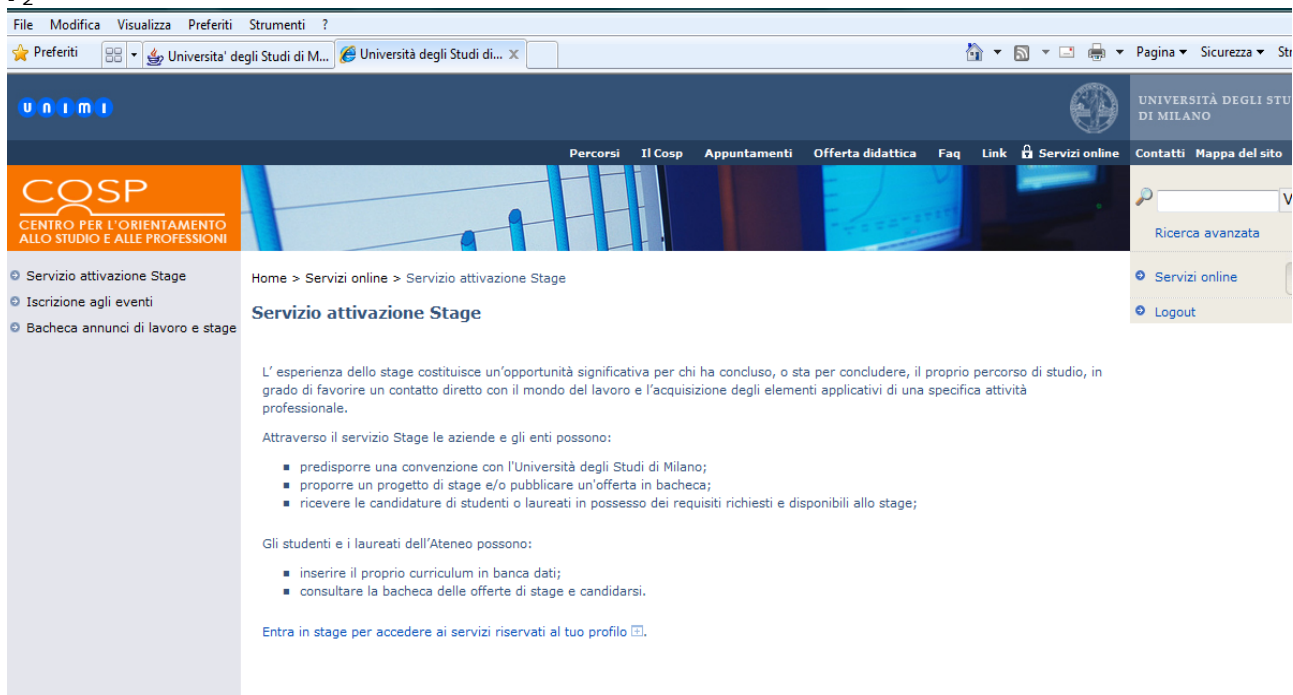


Completata la registrazione/autenticazione verrà visualizzata la schermata dei servizi offerti dal COSP. Per entrare all'interno della sezione stage selezionare il link [Servizio attivazione stage](#) (immagine 1) e successivamente [Entra in stage per accedere ai servizi riservati al tuo profilo](#) (immagine 2).

- 1



- 2





RICHIESTA CONVENZIONE

(on-line)

4

SOLO in caso di prima registrazione al portale, è necessario richiedere una convenzione con l'Università selezionando la voce [richiesta convenzione](#) (immagine 1) e successivamente cliccare su [avanti](#) (immagine 2).

Nella maschera che si aprirà compilare tutti i campi richiesti e selezionare il tipo di convenzione scegliendo tra le seguenti tipologie:

- [Convenzione per associazioni di categorie e per aziende associate](#) in caso l'Azienda/Ente sia associato ad un'Associazione di categoria, selezionando poi l'Associazione alla quale si è associati dal menu a tendina sottostante ed inserendo il codice associativo ove richiesto. **Si ricorda che gli Istituti Scolastici devono richiedere questo tipo di convenzione e selezionare dal menu a tendina l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia** (vedi immagine 3);
- [Convenzione per aziende non appartenenti ad associazioni di categoria](#) in caso l'Azienda non sia associata ad un'Associazione di categoria, compilando poi i dati del firmatario della convenzione (vedi immagine 4).

Per le attivazioni successive non sarà necessario ripetere questo passaggio, ma sarà possibile caricare direttamente il progetto formativo.

- 1

Università degli Studi di Milano - COSP - Servizio ...

Area Ri
Benven
Aziend
Al term
chiude
browse

Attivazione Stage

Benvenuti nel servizio Stage dell'Università degli Studi di Milano.
Il servizio consente di:

- **Attivare un tirocinio una volta individuato un candidato** dell'Università degli Studi di Milano, indipendentemente dalla modalità di reclutamento utilizzata. La procedura necessaria per attivare uno stage prevede i seguenti step:
 1. **Richiesta convenzione**
Sono disponibili due modalità di convenzione con l'Ateneo:
 - **Convenzione per associazioni di categoria ed aziende associate**, in tal caso l'ente/azienda inserirà i suoi dati e selezionerà l'associazione di categoria di appartenenza.
 - **Convenzione per aziende non appartenenti ad associazioni di categoria di durata annuale**, con tacito rinnovo, che disciplina tutti i tirocini che si vorranno attivare con l'Ateneo.
 2. **Inserimento progetto formativo**
Attraverso questo servizio l'Azienda/Ente potrà produrre il progetto formativo necessario all'attivazione dello stage.
 3. **Progetti formativi compilati**
permette di visionare e stampare i progetti formativi inseriti dall'Azienda/Ente e non ancora attivati.



- 2

http://www.stage.unimi.it/stagefe/aziende/preRichiestaConvenzione.jsp?idApp=8

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Preferiti Università degli Studi di Milano - Servizio Stage

COSP
CENTRO PER L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI

Attivazione Stage
 Richiesta convenzione
 Inserimento Progetto Formativo
 Progetti Formativi compilati

Richiesta Convenzione

- Se tra l'azienda/ente e l'Università degli Studi di Milano è già in essere una convenzione attiva inserendo il Codice fiscale e/o la partita IVA i campi risulteranno pre-compilati.
- Alcune Associazioni di categoria hanno sottoscritto una convenzione quadro che permette di attivare tirocini presso tutte le aziende associate senza dover stipulare nuova convenzione. L'azienda è tenuta ad indicare l'Associazione di categoria della quale fa parte ed il relativo codice associativo.

Se non rientra nei due casi sopra riportati, l'azienda/ente inserisce i dati richiesti, necessari per stipulare la convenzione, di durata annuale e tacitamente rinnovabile.

Il Cosp (tel. 02/503.12032 - e-mail stage@unimi.it) resta a disposizione per ogni ulteriore chiarimento e informazione.

AVANTI

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
 CENTRO DI SERVIZIO PER L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI
 Sede centrale: via Festa del Perdono 7 - 20122 Milano, tel. ++39 02503 12113-12147
 © Copyright 2007-08

- 3

COSP
CENTRO PER L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI

Servizio Stage
 Bacheca offerte di stage
 Inserimento offerte di stage
 Richiesta convenzione
 Proposta tirocinio
 Progetti Formativi

Richiesta convenzione

Nella seguente form si inseriscono i dati relativi alla richiesta di una convenzione. La form è precompilata con la convenzione attiva in atto.

I dati contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.
 I dati Codice Fiscale e Partita Iva possono essere usati in alternativa.

Azienda Ente Cosp
 Codice fiscale (*)
 Partita Iva (*)
 Ragione sociale(*)
 Indirizzo sede legale(*)
 Città sede legale(*)
 Cap sede legale(*)

Tipo convenzione(*)
 Convenzione per associazioni di categorie e per aziende associate
 Convenzione per aziende non appartenenti ad associazioni di categoria

Associazione
 Codice associativo

CONFERMA

Assolombarda
 APA - Confartigianato
 API Milano
 ASSINDUSTRIA
 ASSOFIN
 ASSORES
 CDO Piazza del Lavoro di Milano
 Federchimica
 Unione del Commercio di Milano
 Ordine dei Farmacisti della Provincia di Bergamo
 Ordine dei Farmacisti della Provincia di Brescia
 Ordine dei Farmacisti della Provincia di Como
 Ordine dei Farmacisti della Provincia di Cremona
 Ordine dei Farmacisti della Provincia di Lecco
 Ordine dei Farmacisti della Provincia di Sondrio
 Ordine dei Farmacisti della Provincia di Varese
 Ordine dei Farmacisti delle Province di Milano e Lodi
 AIB
 Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



Area Riservata
 Benvenuto Ente Cosp
 Al termine ti chiederò di chiudere il browser

CENTRO DI SERVIZIO PER L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI
 Sede centrale: via Festa del Perdono 7 - 20122 Milano, tel. ++39 02503 12113-12147

Fine Internet | Modalità protetta: attivata



- 4



- Servizio Stage
- Bacheca offerte di stage
- Inserimento offerte di stage
- Richiesta convenzione**
- Proposta tirocinio
- Progetti Formativi

Richiesta convenzione

Nella seguente form si inseriscono i dati relativi alla richiesta di una convenzione. La form è precompilata con la convenzione attiva in atto.

I dati contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.
I dati Codice Fiscale e Partita Iva possono essere usati in alternativa.

Azienda	Ente Cosp
Codice fiscale (*)	<input type="text"/>
Partita Iva (*)	<input type="text"/>
Ragione sociale(*)	<input type="text"/>
Indirizzo sede legale(*)	<input type="text"/>
Città sede legale(*)	<input type="text"/>
Cap sede legale(*)	<input type="text"/>

Tipo convenzione(*)

Convenzione per associazioni di categorie e per aziende associate
 Convenzione per aziende non appartenenti ad associazioni di categoria

Legale Rappresentante (*)	<input type="text"/>
Data di nascita (*) (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Luogo di nascita (*)	<input type="text"/>
Funzione aziendale (*)	<input type="text"/>





INSERIMENTO PROGETTO FORMATIVO

(on-line)



Al fine di produrre il progetto formativo, selezionare la voce [inserimento progetto formativo](#) (vedi immagine 1). Nei campi relativi ai Dati Tirocinante compilare SOLO i campi contrassegnati da asterisco, come indicato nella dicitura evidenziata di seguito (vedi immagine 2) e successivamente cliccare in uno spazio vuoto fuori dai campi per permettere il caricamento automatico da parte del sistema dei dati anagrafici del tirocinante. Caricati i dati, concludere la compilazione inserendo i dettagli relativi al tirocinio nella sezione Dati stage.

Successivamente alla conferma dei dati inseriti il sistema genererà in automatico il file in PDF del progetto formativo, di cui l'Azienda/Ente stamperà tre copie da consegnare al tirocinante complete di timbro e firma.

- 1

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.stage.unimi.it/stagefe/index.jsp?idApp=28>. The page title is "Attivazione Stage". The left sidebar contains a menu with the following items: "Attivazione Stage", "Richiesta convenzione", "Inserimento Progetto Formativo", and "Progetti Formativi compilati". The main content area is titled "Attivazione Stage" and contains the following text:

Benvenuti nel servizio Stage dell'Università degli Studi di Milano.
Il servizio consente di:

- **Attivare un tirocinio una volta individuato un candidato** dell'Università degli Studi di Milano, indipendentemente dalla modalità di reclutamento utilizzata. La procedura necessaria per attivare uno stage prevede i seguenti step:
 1. **Richiesta convenzione**
Sono disponibili due modalità di convenzione con l'Ateneo:
 - **Convenzione per associazioni di categoria ed aziende associate**, in tal caso l'ente/azienda inserirà i suoi dati e selezionerà l'associazione di categoria di appartenenza.
 - **Convenzione per aziende non appartenenti ad associazioni di categoria di durata annuale**, con tacito rinnovo, che disciplina tutti i tirocini che si vorranno attivare con l'Ateneo.
 2. **Inserimento progetto formativo**
Attraverso questo servizio l'Azienda/Ente potrà produrre il progetto formativo necessario all'attivazione dello stage.
 3. **Progetti formativi compilati**
permette di visionare e stampare i progetti formativi inseriti dall'Azienda/Ente e non ancora attivati.



- 2

Inserimento Progetto formativo

I dati contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.

Dati tirocinante
Inserire esclusivamente la matricola del tirocinante, la data di nascita ed il cognome (senza indicare il nome).
La pagina verrà ricaricata con tutti i dati del tirocinante scelto.

Dati tirocinante

Profilo tirocinante:

Cognome tirocinante (*):

Matricola (*):

Codice fiscale:

Sesso: --scegli--

Luogo di nascita:

Data di nascita (*): (gg/mm/aaaa)

Indirizzo di residenza:

Città di residenza:

Email:

Telefono:

Corso di laurea: --scegli--

Data di laurea: (gg/mm/aaaa)

Anno di corso:

Dati stage

Area aziendale(*): --scegli--

Settore/ufficio di inserimento in azienda(*):

Provincia di effettuazione del tirocinio (*): --scegli--

Città di effettuazione del tirocinio (*): --scegli--

Indirizzo/sede di effettuazione del tirocinio (*):

Tutor aziendale (*):



Sarà compito del tirocinante consegnare personalmente al COSPP le tre copie del progetto timbrate e firmate dal tutor aziendale. La consegna deve avvenire almeno 7 giorni prima della data di inizio del tirocinio nei seguenti giorni ed orari di ricevimento: martedì e venerdì 9.30-12.30, giovedì 14.00-16.00.

Si ricorda che tutti gli studenti, di ogni livello di corso, devono consegnare unitamente alle 3 copie del progetto formativo, anche la lettera del professore referente per gli stage del proprio corso.

Completata l'attivazione, il COSPP 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.

Inoltre il COSPP consegnerà al tirocinante una cartellina contenente i moduli di relazione di fine stage che dovranno essere compilati da parte sua e del tutor aziendale; alla fine del tirocinio le relazioni dovranno poi essere restituite al COSPP stesso, che ne tratterrà gli originali e ne consegnerà al tirocinante una fotocopia.

Compito del COSPP sarà anche di inviare la Convenzione di tirocinio tramite e-mail all'Azienda/Ente, all'indirizzo specificato in fase di registrazione, specificando le modalità di firma e restituzione.