



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore



GUIDA AL PORTALE STEP

Procedura di attivazione di un
**Tirocinio Extracurricolare per
Laureati**

I Passaggi



Registrazione azienda sul portale STEP



Richiesta Convenzione di tirocinio



Compilazione del Progetto Formativo

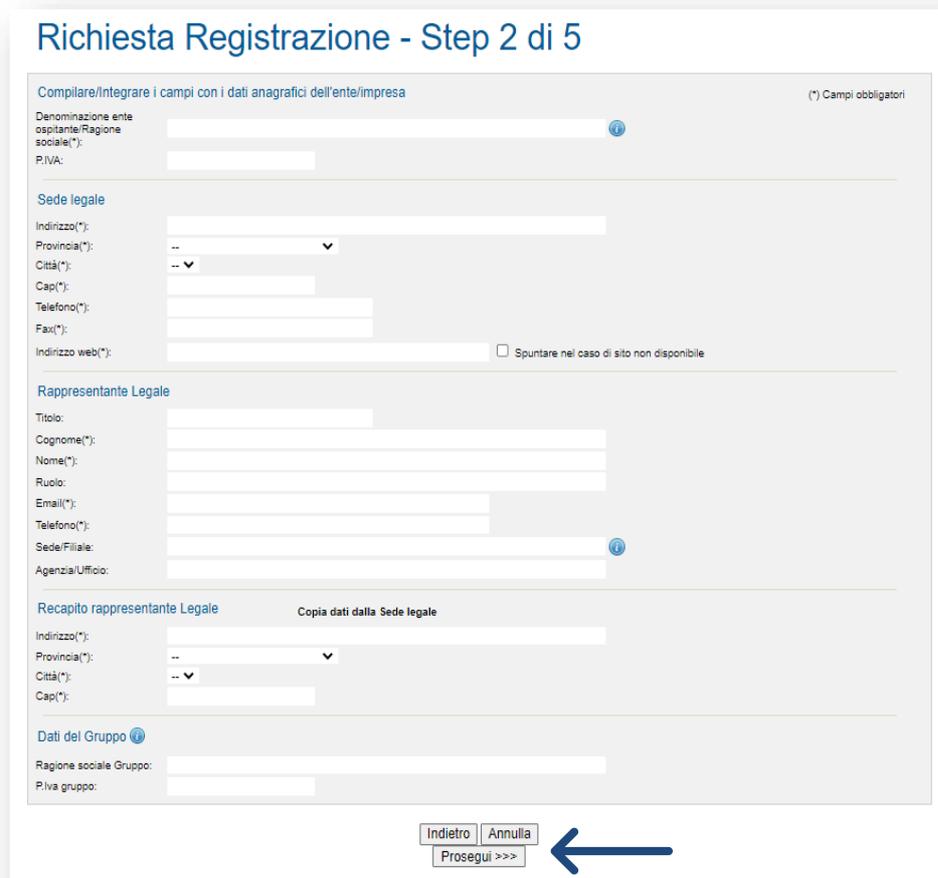


REGISTRAZIONE AL PORTALE STEP

L'azienda/ente che vuole utilizzare le funzionalità offerte dal portale STEP deve registrarsi sulla piattaforma <http://step.unicatt.it>.



Le aziende/enti che hanno già provveduto a registrarsi e ad attivare una convenzione sulla piattaforma STEP possono riprendere la consultazione di questa guida da pagina 5.



Il form richiede l'inserimento delle informazioni relative al rappresentante legale dell'azienda/ente: è necessario inserire obbligatoriamente tutti i dati negli spazi contrassegnati dall'asterisco.

Una volta completata la compilazione dei dati richiesti, è necessario cliccare sul tasto «**Proseguì**».



REGISTRAZIONE AL PORTALE STEP

È necessario compilare i dati richiesti e cliccare sul tasto «**Prosegui**».

The screenshot shows a registration form titled "Referente Aziendale" with a sub-header "Copia dati Rappresentante legale". It includes fields for personal and contact information: Titolo, Cognome(*), Nome(*), Ruolo, Email(*), Telefono(*), Sede/Filiale, Agenzia/Ufficio, Indirizzo(*), Provincia(*), Città(*), and Cap(*). There is a checkbox for "Laureato in Università Cattolica del Sacro Cuore". Below these fields are the "Dati di accesso al sistema" section with fields for Utenza(*), Password(*), and Ripeti password(*). At the bottom, there are three buttons: "Indietro", "Annulla", and "Prosegui". A blue arrow points to the "Prosegui" button.

The screenshot shows a consent screen titled "Inserimento dati completato" and "INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI". It contains text explaining that data will be processed by the University of the Sacred Heart in compliance with GDPR. A checkbox is provided for the user to declare they have read and understood the privacy policy. At the bottom, there are three buttons: "Indietro", "Annulla", and "Invia Richiesta". A blue arrow points to the "Invia Richiesta" button.

Una volta selezionata la casella di consenso alla privacy sarà necessario cliccare il tasto «**Invia Richiesta**».



Tutte le comunicazioni verranno inviate all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione.



RICHIESTA CONVENZIONE

Una volta completata la registrazione e ricevuta l'email di conferma di avvenuta approvazione da parte del Servizio Stage & Placement, è necessario procedere con la stipula della Convenzione con l'Ateneo.

L'azienda/ente effettua l'accesso all'area personale del portale STEP e seleziona la voce **"Convenzione - Richiedi Nuova Convenzione"**:

CONVENZIONE COLLETTIVA DI TIROCINIO EXTRACURRICOLARE PER LAUREATI (REGIONE LOMBARDIA)

Stipula Convenzione

Inserisci i dati del firmatario:

Denominazione ente ospitante/Ragione sociale	UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE
Codice fiscale	02133120150
Dati sede legale	
Indirizzo	LARGO GEMELLI 1
Città	MILANO
CAP - Provincia	20123 - MILANO
Nazione	ITALIA
Dati firmatario convenzione Copia rappresentante legale	
Ruolo	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Luogo di nascita	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/>

[VISUALIZZA ANTEPRIMA CONVENZIONE](#) | [ANNULLA](#)

Una volta approvata la richiesta di Convenzione, l'azienda/ente riceve via e-mail il file della Convenzione che dovrà essere restituito firmato digitalmente all'indirizzo di posta elettronica del **Servizio Stage & Placement** della sede UC di riferimento; in caso di firma autografa il documento va spedito con raccomandata A/R alla sede UC di riferimento.

MILANO

stage-mi@unicatt.it

PIACENZA

ser.placement-pc@unicatt.it

ser.stage-pc@unicatt.it

BRESCIA

stage-bs@unicatt.it

ROMA

stage.placement-rm@unicatt.it



La procedura qui illustrata si riferisce esclusivamente all'attivazione di tirocini extracurricolari (per laureati).



COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

A seguito dell'attivazione della Convenzione richiesta, l'azienda/ente può procedere con la compilazione del Progetto Formativo selezionando la tipologia di tirocinio che si intende attivare:

- Curriculare con CFU – Curriculare a 0 CFU – Extracurriculare per laureati



Per procedere con l'attivazione del **Tirocinio Extracurriculare per laureati**, selezionare la voce di riferimento. Il sistema chiederà di inserire il numero di matricola universitaria del tirocinante e la sede operativa di svolgimento dello stage.

Completa i dati per attivare lo stage



L'attivazione dei tirocini extracurricolari presso sedi operative situate al di fuori della Regione Lombardia prevede il rispetto delle disposizioni emanate dalle diverse Regioni e, di norma, l'utilizzo delle piattaforme digitali predisposte a tal fine: ciò comporta un significativo ampliamento dei tempi di gestione delle relative pratiche.

Prima di avviare la procedura sul portale STEP, invitiamo gli interessati a prendere tempestivamente contatto con il Servizio Stage & Placement per verificare che la data di avvio del tirocinio sia compatibile con il disbrigo delle formalità amministrative richieste.



COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

La schermata riporta un riepilogo dei dati del tirocinante: sarà necessario inserire le informazioni relative alla cittadinanza (e al permesso di soggiorno per cittadini extra-UE).

Ai fini dell'attivazione del tirocinio, il **tirocinante** dovrà trasmettere al Servizio Stage & Placement della Sede di riferimento la **Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID)**, ottenibile online tramite il portale [Servizi Lavoro - Portale Politiche Attive del Lavoro](#) (ex MyAnpal) con accesso tramite SPID o CIE. **L'ente ospitante** è invece tenuto a inviare la **Comunicazione Obbligatoria COB/UNILAV** al medesimo Servizio. A seguito della ricezione della documentazione, il Servizio Stage & Placement invierà conferma di avvenuta attivazione con indicazione della data di decorrenza delle coperture assicurative.

Completa i dati per attivare lo stage

[Help On Line](#)

Tipologia di tirocinio Tirocinio per laureati

Dati tirocinante

E-mail studente

Indirizzo di residenza

Indirizzo di domicilio

Telefono

Cellulare

Sede

Facoltà

Corso di laurea Studente

Cittadinanza

UE Extra UE

Permesso di soggiorno n.

Motivo rilascio

Scadenza

Tipo tirocinante

Soggetto in stato di disoccupazione ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs 150/15 - compresi coloro che hanno completato i percorsi di istruzione secondaria superiore e terziaria

Lavoratore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro

Lavoratore a rischio di disoccupazione

Soggetto già occupato che sia in cerca di altra occupazione

Soggetto disabile e svantaggiato (disabile di cui all'art. 1 comma 1 della legge n. 68/99; persona svantaggiata ai sensi della legge n. 381/91; richiedente protezione internazionale e titolare di status di rifugiato e di protezione sussidiaria ai sensi del D.P.R. n. 21/2015; vittima di violenza e di grave sfruttamento da parte delle organizzazioni criminali e soggetto titolare di permesso di soggiorno rilasciato per motivi umanitari ai sensi del D.LGS. 286/98; vittima di tratta ai sensi del D.LGS. 24/14)

Regione di riferimento
(rispetto alla sede operativa del tirocinio) Lombardia

Il sistema propone come prima data utile di inizio tirocinio il 14° giorno successivo all'inserimento del Progetto Formativo sul portale.

Per eventuali modifiche (durata, rimborso spese, cambio del tutor aziendale è necessario contattare il Servizio Stage & Placement della sede di riferimento).



COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

L'attivazione dei tirocini extracurricolari prevede il rispetto delle disposizioni emanate dalla Regione di riferimento.

Al seguente [link](#) è possibile visionare la normativa vigente in regione Lombardia che contiene tutte le informazioni necessarie per poter procedere con la compilazione del progetto formativo.

Soggetto promotore	
Denominazione	Università Cattolica del Sacro Cuore
Provincia	Milano
Sede legale in	L.go Gemelli, 1
Cap:	20123
Codice Fiscale	02133120150
Sede universitaria di riferimento	L.go Gemelli, 1 Milano 20123

Dati di tirocinio/stage	
Periodo di tirocinio	Dal <input type="text"/> Al <input type="text"/>
Sospensione	Dal <input type="text"/> Al <input type="text"/>
Durata (in mesi)	
Articolazione oraria prevista per lo svolgimento del tirocinio 	Numero di ore giornaliere <input type="text"/> 0.0 Numero di ore settimanali <input type="text"/> 0.0
Indennità di partecipazione	
Importo indennità di partecipazione mensile lordo	<input type="text"/> €
buoni pasto	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
servizio mensa	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Rimborso spese di partecipazione 	<input type="text"/>
Ambito/i inserimento 	<input type="text"/>
Attività oggetto del tirocinio 	<input type="text"/>
Obiettivi formativi e di orientamento 	<input type="text"/>
Competenza in esito	<input type="text"/>
Livello EQF	<input type="text"/>
Profilo professionale Quadro Regionale degli Standard Professionali 	<input type="text"/>
Classificazione nazionale delle professioni ISTAT	<input type="text"/>
Modalità di svolgimento del tirocinio	-- <input type="text"/>
Modalità di tutoraggio (per le attività a distanza, indicare attraverso quali strumenti viene effettuato il monitoraggio, vie telematiche o altro)	<input type="text"/>

[TORNA ALLA HOME PAGE](#) [INDIETRO](#) | [CONTINUA](#)

Per inserire le informazioni relative al Profilo professionale è possibile visionare il Quadro Regionale degli Standard Professionali al seguente [link](#) (**ALLEGATO 2**).



COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

Una volta terminata la compilazione del documento, il Progetto Formativo dovrà essere approvato dal **tirocinante**. In seguito, l'azienda/ente dovrà accedere al portale Step/Area Personale e richiedere al Servizio Stage & Placement l'approvazione del tirocinio selezionando la voce «**Invio per approvazione**» presente, in basso a destra, all'interno del documento.

Conferma operazione

Gentile utente, la richiesta di approvazione del progetto formativo è andata a buon fine. Si prega di attendere la conferma via e-mail da parte del Servizio Stage & Placement.

Dopo l'approvazione da parte del Servizio Stage & Placement, il tirocinante potrà procedere con la convalida del documento tramite **codice OTP**.



COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

Conferma tramite codice OTP

[Help On Line](#)

Cliccando sul bottone 'Richiedi codice OTP' verrà inviato sul proprio indirizzo e-mail istituzionale il codice OTP necessario per confermare i dati del Progetto Formativo e dare l'approvazione per il proseguimento del processo di firma da parte di Università Cattolica e dell'azienda presso la quale si svolgerà l'attività di stage.

E-mail ricezione OTP : l@catt.it

E-mail ricezione notifica : @gmail.com

[RICHIEDI CODICE OTP](#)

Il codice OTP viene richiesto dal tirocinante cliccando sull'apposito tasto.

Conferma tramite codice OTP

[Help On Line](#)

Cliccando sul bottone 'Richiedi codice OTP' verrà inviato sul proprio indirizzo e-mail istituzionale il codice OTP necessario per confermare i dati del Progetto Formativo e dare l'approvazione per il proseguimento del processo di firma da parte di Università Cattolica e dell'azienda presso la quale si svolgerà l'attività di stage.

E-mail ricezione OTP : @catt.it

E-mail ricezione notifica : @gmail.com

Inserisci codice OTP ricevuto
via mail :

[PROCEDI CON LA VALIDAZIONE](#) [RICHIEDI CODICE OTP](#)

Il tirocinante inserisce il codice OTP che ha ricevuto (via e-mail all'indirizzo lcatt) e procede con la validazione.

[TORNA A: HOME](#)[IMPOSTAZIONI PERSONALI](#) | [LOGOUT](#)

L'inserimento del codice OTP è avvenuto con successo. Il Progetto Formativo sarà disponibile sul portale ST&P dopo che sarà stato firmato dal soggetto ospitante (riceverai una e-mail di conferma).



COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

In seguito alla validazione del progetto da parte del tirocinante tramite **codice OTP**, il documento verrà firmato dalla competente Direzione d'Ateneo (di norma entro 24 ore).

Una volta che il tirocinante e la competente Direzione d'Ateneo avranno firmato il Progetto Formativo, l'azienda/ente potrà scaricare il documento dal portale e procedere con la **firma del documento scaricato**.

Modalità 1: FIRMA DIGITALE



Tutor Universitario

↓

TORNA ALLA HOME PAGE SCARICA PROGETTO FORMATIVO PER PROCEDERE CON FIRMA DIGITALE CARICARE PROGETTO FORMATIVO CON FIRMA DIGITALE



TORNA ALLA HOME PAGE SCARICA PROGETTO FORMATIVO PER PROCEDERE CON FIRMA DIGITALE CARICARE PROGETTO FORMATIVO CON FIRMA DIGITALE

Caricare Progetto Formativo con firma digitale

Seleziona un file (*) (.pdf): Sfoglia... STEP_PDF_63f3d3f6-9c46-4d5b-b48a-2de88aa36a08_firma.pdf

Aggiungi/Salva Annulla

Per completare la procedura è necessario che l'azienda/ente selezioni la voce «**Caricare Progetto Formativo con Firma Digitale**» effettuando l'upload del documento entro 2 giorni lavorativi precedenti alla data di avvio del tirocinio.

Per confermare il caricamento del documento sarà necessario cliccare su:

Aggiungi/Salva

Accedendo al portale ST&P sarà possibile scaricare il file del progetto formativo completo di firme digitali:

- **PERCORSO AZIENDA:** Stage e tirocini - consulta storico stage - visualizza progetto – scarica documento
- **PERCORSO STUDENTE:** Stage e tirocini - visualizza progetto - stampa versione italiana



COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

Modalità 2: FIRMA AUTOGRAFA

In caso di impossibilità a firmare il progetto formativo con firma digitale è possibile procedere con la firma autografa dello stesso caricando una copia fronte/retro del documento d'identità del firmatario.

INDIETRO SCARICA PROGETTO FORMATIVO

CARICA PROGETTO FORMATIVO CON FIRMA DIGITALE

CARICA PROGETTO FORMATIVO CON FIRMA SCANSIONATA

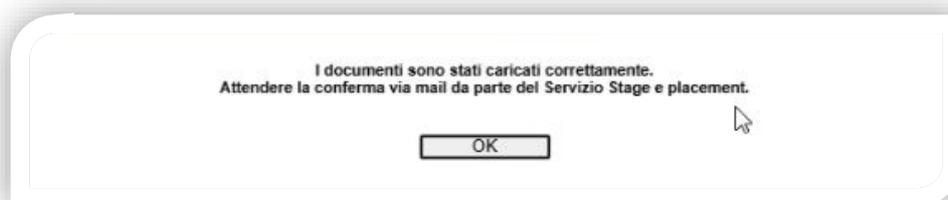
2 Carica il file del progetto firmato con firma autografa (.pdf)*

3 Carica il file del documento di identità (.pdf)*

STEP 1: Scaricare il progetto formativo e firmarlo con firma autografa e scansionarlo

STEP 2: Caricare il progetto scansionato sul portale STEP

STEP 3: Caricare una copia fronte retro del documento d'identità del firmatario del progetto



Per completare la procedura è necessario effettuare l'upload dei documenti entro 2 giorni lavorativi precedenti alla data di avvio del tirocinio.



COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

In seguito alla convalida del progetto da parte del tirocinante tramite **codice OTP**, il documento verrà firmato dalla competente Direzione d'Ateneo (di norma entro 24 ore).

Una volta che il tirocinante e la competente Direzione d'Ateneo avranno firmato il Progetto Formativo, l'azienda/ente potrà scaricare il documento dal portale e procedere con la **firma digitale del documento** scaricato.



Per completare la procedura è necessario che l'azienda/ente selezioni la voce «**Caricare Progetto Formativo con Firma Digitale**» effettuando l'upload del documento entro 2 giorni lavorativi precedenti alla data di avvio del tirocinio. Per confermare il caricamento del documento sarà necessario cliccare su:

Aggiungi/Salva



Accedendo al portale ST&P sarà possibile scaricare il file del progetto formativo completo di firme digitali:

- **PERCORSO AZIENDA:** Stage e tirocini - consulta storico stage - visualizza progetto – scarica documento
- **PERCORSO STUDENTE:** Stage e tirocini - visualizza progetto - stampa versione italiana



INTERRUZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

L'ente ospitante può richiedere la **conclusione anticipata** del tirocinio direttamente dalla pagina personale Step AZIENDA <https://step.unicatt.it/> attraverso la funzione **RICHIEDI INTERRUZIONE** (funzione abilitata esclusivamente per l'ente ospitante).

Dopo aver effettuato l'accesso al portale ST&P, sezione Stage e tirocini, l'ente può effettuare la richiesta di interruzione entrando nel progetto del tirocinante (in «stato del progetto») e inserendo la **nuova data di conclusione** e la **motivazione**.

La richiesta verrà presa in carico e quando sarà stata processata da Stage & Placement verrà inviata una mail all'ente e allo studente con l'indicazione della nuova data di conclusione.



Accedendo al portale ST&P sarà possibile scaricare il file del progetto formativo completo di firme digitali:

- **PERCORSO AZIENDA:** Stage e tirocini - consulta storico stage - visualizza progetto – scarica documento
- **PERCORSO STUDENTE:** Stage e tirocini - visualizza progetto - stampa versione italiana



LE FASI DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO





UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

CONTATTI

SEDE DI MILANO

Stage & Placement
Largo A. Gemelli, 1
20123 - Milano
Tel. 02 72348500
stage-mi@unicatt.it

SEDE DI BRESCIA

Stage & Placement
Via Trieste, 17
25121 - Brescia
Tel. 030 2406451/289
stage-bs@unicatt.it

SEDE DI PIACENZA

Stage & Placement Via Emilia
Parmense, 84
29122 – Piacenza
Tel. 0523 599320
ser.placement-pc@unicatt.it
ser.stage-pc@unicatt.it

SEDE DI ROMA

Stage & Placement
Largo Francesco Vito, 1
00168 - Roma
c/o Istituti Biologici, piano T,
stanze 251-252
Tel. 06 30154480
stage.placement-rm@unicatt.it
