



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore



# GUIDA AL PORTALE STEP

Procedura di attivazione di un  
**Tirocinio Curricolare a 0 CFU**

# 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. Per il recupero delle credenziali d'accesso è necessario scrivere al contatto mail della sede di riferimento.**



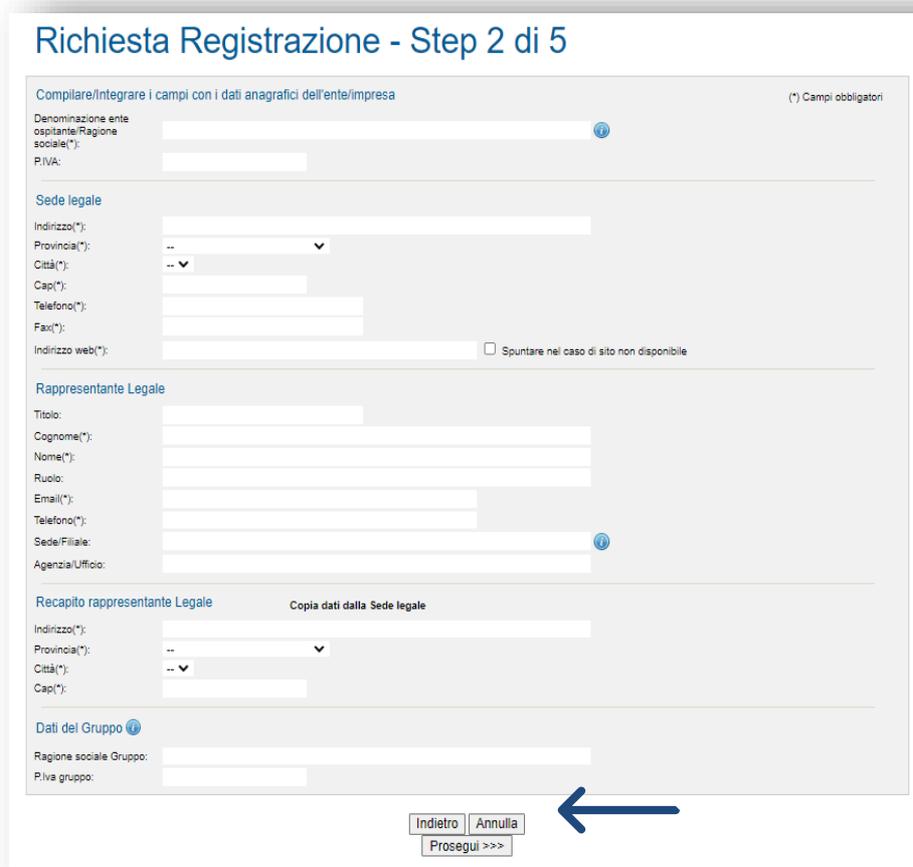
Accesso Azienda

User:

Password:

[ENTRA](#) | [REGISTRATI](#)

[HAI DIMENTICATO LA PASSWORD?](#)



Richiesta Registrazione - Step 2 di 5

Compilare/Integrare i campi con i dati anagrafici dell'ente/impresa (\*) Campi obbligatori

Denominazione ente ospitante/Ragione sociale(\*):

P.IVA:

**Sede legale**

Indirizzo(\*):

Provincia(\*):

Città(\*):

Cap(\*):

Telefono(\*):

Fax(\*):

Indirizzo web(\*):   Spuntare nel caso di sito non disponibile

**Rappresentante Legale**

Titolo:

Cognome(\*):

Nome(\*):

Ruolo:

Email(\*):

Telefono(\*):

Sede/Filiale:

Agenzia/Ufficio:

**Recapito rappresentante Legale**  Copia dati dalla Sede legale

Indirizzo(\*):

Provincia(\*):

Città(\*):

Cap(\*):

**Dati del Gruppo**

Ragione sociale Gruppo:

P.Iva gruppo:

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 «**Prosegui**».



## 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 is a section for "Dati di accesso al sistema" 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 privacy 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 present for "Dichiaro di aver preso visione dell'Informativa relativa al trattamento dei dati personali". 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**».



Le comunicazioni del sistema inviate in automatico al completamento di ogni step dell'iter verranno inoltrate all'indirizzo email indicato in fase di registrazione.

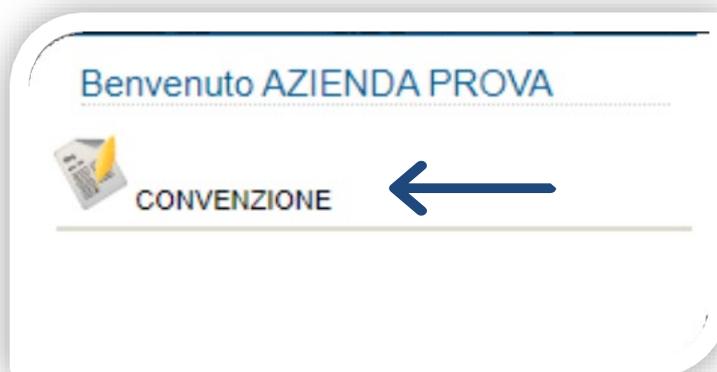


## RICHIESTA CONVENZIONE

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 CURRICULARE PER STUDENTI (REGIONE LOMBARDIA);
- CONVENZIONE COLLETTIVA DI TIROCINIO ALTRE REGIONI;



Una volta approvata la richiesta di Convenzione l'azienda/ente riceve via email 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](mailto:stage-mi@unicatt.it)

### PIACENZA

[ser.placement-pc@unicatt.it](mailto:ser.placement-pc@unicatt.it)

[ser.stage-pc@unicatt.it](mailto:ser.stage-pc@unicatt.it)

### BRESCIA

[stage-bs@unicatt.it](mailto:stage-bs@unicatt.it)

### ROMA

[stage.placement-rm@unicatt.it](mailto:stage.placement-rm@unicatt.it)



La procedura qui illustrata si riferisce esclusivamente all'attivazione di un tirocinio curriculare per studenti a 0 CFU.



## 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:

### Tirocinio Curriculare per studenti (zero CFU)

### Completa i dati per attivare lo stage

[Help On Line](#)

Tipologia di tirocinio  Tirocinio per laureati  Tirocinio curriculare per studenti (con CFU)  Tirocinio curriculare per studenti (zero CFU)

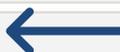
[TORNA ALLA HOME PAGE](#) [INDIETRO](#)

Per procedere con l'attivazione del **Tirocinio Curriculare a zero CFU** selezionare la voce di riferimento. Il sistema chiederà di inserire il numero di matricola del tirocinante e la sede operativa di svolgimento dello stage (a seconda della tipologia di convenzione stipulata in precedenza).

### Completa i dati per attivare lo stage

[Help On Line](#)

Tipologia di tirocinio Tirocinio curriculare per studenti (zero CFU) 

Dati tirocinante N. di matricola UC tirocinante  [Cerca](#) 

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

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



## 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).

### Completa i dati per attivare lo stage

[? Help On Line](#)

Tipologia di tirocinio

Tirocinio curriculare per studenti (con CFU)

Dati tirocinante

E-mail studente  
Indirizzo di residenza  
Indirizzo di domicilio  
Telefono  
Cellulare  
Sede  
Facoltà  
Corso di laurea Studente: Economia E Legislazione D'impresa

Cittadinanza  UE  Extra UEPermesso di soggiorno n. Motivo rilascio Scadenza 

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

## 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 : @icatt.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 : @icatt.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 (indirizzo Icatt) 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):  STEP\_PDF\_63f3d3f6-9c46-4d5b-b48a-2de88aa36a08\_firma.pdf

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:

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

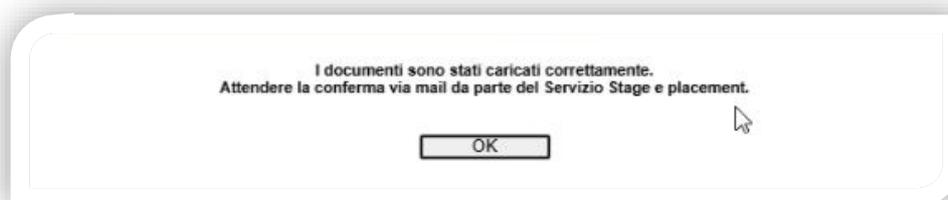
Carica il file del progetto firmato con firma autografa (.pdf)\*

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.



## PROROGA/INTERRUZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

L'ente ospitante può richiedere la **conclusione anticipata** del tirocinio o una **proroga** direttamente dalla pagina personale Step AZIENDA <https://step.unicatt.it/> attraverso la funzione **RICHIEDI INTERRUZIONE/PROROGA** (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/proroga 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. In **caso di proroga**, verrà **riavviato il processo di firma** nel consueto ordine.



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](mailto:stage-mi@unicatt.it)

### **SEDE DI BRESCIA**

Stage & Placement

Via Trieste, 17 25121-  
Brescia

Tel. 030 2406451/289

[stage-bs@unicatt.it](mailto:stage-bs@unicatt.it)

### **SEDE DI PIACENZA**

Stage & Placement Via Emilia

Parmense, 84

29122 – Piacenza

Tel. 0523 599320

[ser.placement-pc@unicatt.it](mailto:ser.placement-pc@unicatt.it)

[ser.stage-pc@unicatt.it](mailto: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 - Fax 06

35510243 [stage.placement-](mailto:stage.placement-)

[rm@unicatt.it](mailto:rm@unicatt.it)

---