

## PROCEDURA ATTIVAZIONE STAGE CURRICULARI PER STUDENTI CON CFU

1. L'azienda/ente si registra al sito <http://step.unicatt.it> (ACCESSO AZIENDA – pulsante REGISTRATI)
2. Una volta ricevuta la conferma della registrazione, l'ente/azienda richiede la tipologia di Convenzione da attivare con l'Università, **da scegliersi sulla base della sede operativa dello stage.**

È possibile richiedere 2 tipologie di Convenzione:

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

**Se l'azienda/ente è già registrata e convenzionata passa direttamente al punto 5.**

3. Una volta approvata la richiesta di Convenzione l'azienda/ente riceve via mail il file della Convenzione.
4. La funzione di attivazione stage on line è abilitata all'atto dell'attivazione da parte del servizio Stage & Placement della Convenzione di tirocinio spedita via mail debitamente firmata dall'azienda con firma scansionata o digitale.
5. L'ente/azienda entra nella sua pagina personale nell'area "Stage e tirocini" e clicca in basso a destra su "Attiva uno stage".  
La tipologia di tirocinio da scegliere è: Tirocinio curriculare per studenti (con CFU).  
Per l'inserimento del nominativo del tutor universitario occorre digitare il cognome (senza scegliere la Facoltà), cliccare su CERCA e selezionare il nominativo trovato.  
Una volta compilato il progetto formativo, il sistema invia una mail al tirocinante e al tutor universitario con richiesta di accedere al portale ST&P e confermare i dati inseriti.
6. Dopo l'approvazione dello stage da parte del tirocinante e del tutor universitario l'ente/azienda entra nella pagina personale e conferma. Contestualmente richiede al Servizio Stage & Placement l'approvazione dello stage.
7. A seguito di approvazione del tirocinio da parte del Servizio Stage & Placement, l'ente/azienda può entrare nel portale ST&P, scaricare il progetto formativo, stamparne una copia e farla firmare da ente/azienda e tirocinante. Tale documento deve pervenire al Servizio Stage & Placement almeno 5 gg prima dell'inizio del tirocinio.
8. Lo stage si considera regolarmente attivato solo dopo che il Servizio Stage & Placement avrà inviato una mail di conferma attivazione all'ente ospitante, al tirocinante e al tutor nella quale verrà indicato il giorno dal quale decorrono le coperture assicurative.
9. Accedendo al portale ST&P sarà possibile stampare la scansione del progetto formativo firmato:

- AZIENDA: Stage e tirocini - consulta storico stage - visualizza progetto - stampa versione italiana
- STUDENTE: Stage e tirocini - visualizza progetto - stampa versione italiana

### 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 PIACENZA

Stage & Placement  
Via Emilia Parmense, 84  
29122 - Piacenza  
Tel. 0523 599320 - Fax 0523 599441  
[ser.placement-pc@unicatt.it](mailto:ser.placement-pc@unicatt.it)  
[ser.stage-pc@unicatt.it](mailto:ser.stage-pc@unicatt.it)

#### SEDE DI BRESCIA

Stage & Placement  
Via Trieste, 17  
25121 - Brescia  
Tel. 030 2406451 / 289 - Fax 030 2406279  
[stage-bs@unicatt.it](mailto:stage-bs@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-rm@unicatt.it](mailto:stage.placement-rm@unicatt.it)