



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore



# GUIDA AL PORTALE STEP

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

# I Passaggi

---



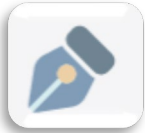
**Registrazione azienda sul portale STEP**



**Richiesta Convenzione di tirocinio**



**Compilazione del Progetto Formativo**

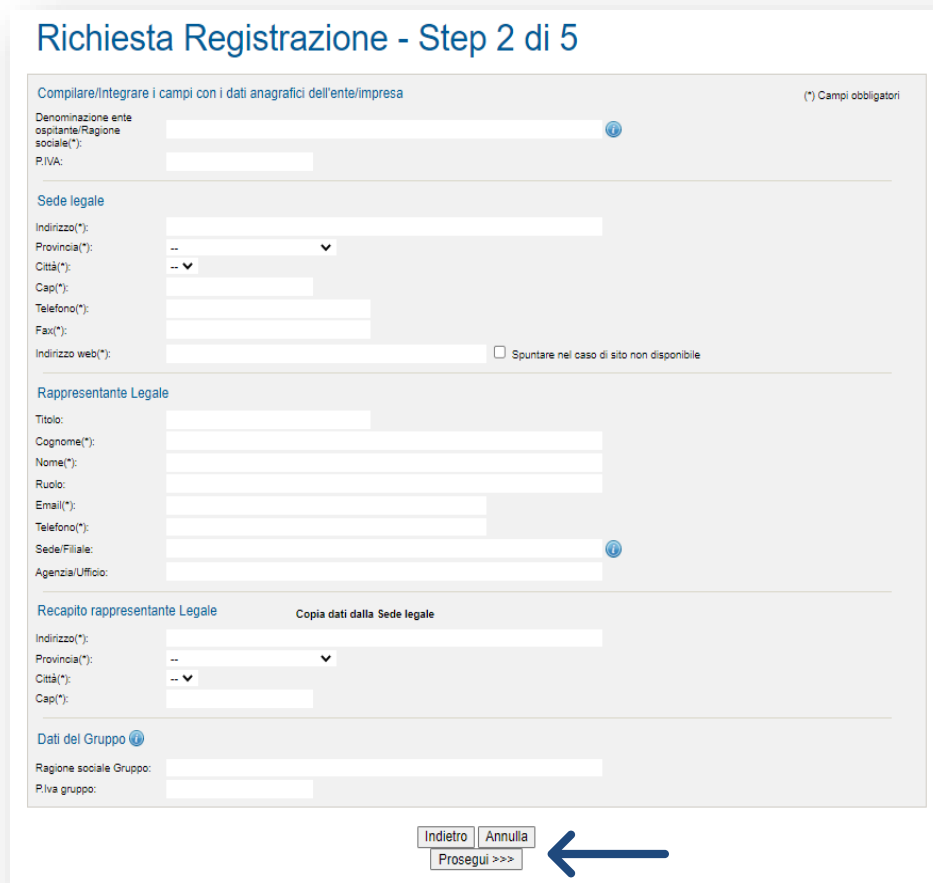
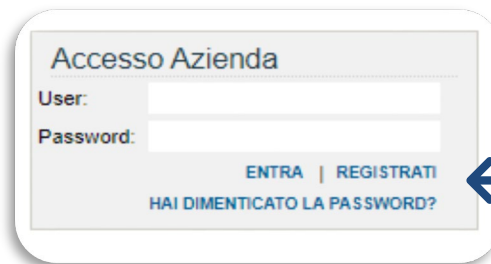


## REGISTRAZIONE AL PORTALE STEP

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**».

Referente Aziendale ⓘ Copia dati Rappresentante legale (\*) Campi obbligatori

Titolo: \_\_\_\_\_  
Cognome(\*): \_\_\_\_\_  
Nome(\*): \_\_\_\_\_  
Ruolo: \_\_\_\_\_  
Email(\*): \_\_\_\_\_  
Telefono(\*): \_\_\_\_\_  
Sede/Filiale: \_\_\_\_\_ ⓘ  
Agenzia/Ufficio: \_\_\_\_\_  
Indirizzo(\*): \_\_\_\_\_  
Provincia(\*): -- ▾  
Città(\*): -- ▾  
Cap(\*): \_\_\_\_\_

Laureato in Università Cattolica del Sacro Cuore:  ⓘ

Dati di accesso al sistema ⓘ

Utenza(\*): \_\_\_\_\_ ⓘ  
Password(\*): \_\_\_\_\_  
Ripeti password(\*): \_\_\_\_\_

Indietro Annulla Prosegui ←

Inserimento dati completato

**INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati a Lei richiesti verranno trattati dall'Università Cattolica del Sacro Cuore, in qualità di Titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento Europeo 2016/679 ("GDPR").  
La invitiamo a prendere visione dell'Informativa relativa al trattamento dei dati personali consultando il sito <http://www.unicatt.it/privacy-informativa-generale-di-ateneo>

Dichiaro di aver preso visione dell'Informativa relativa al trattamento dei dati personali

La registrazione è finalizzata esclusivamente ad usufruire dei servizi da Lei richiesti, offerti dall'Università Cattolica del Sacro Cuore, e pertanto non viene richiesto il consenso per l'invio di comunicazioni e materiale informativo.

Indietro Annulla Invia Richiesta ←

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
<b>Dati sede legale</b>	
Indirizzo	LARGO GEMELLI 1
Città	MILANO
CAP - Provincia	20123 - MILANO
Nazione	ITALIA
<b>Dati firmatario convenzione</b> <span style="float: right;">Copia rappresentante legale</span>	
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'ente/azienda riceve via e-mail il file della Convenzione che dovrà essere restituito firmato al Servizio Stage & Placement della sede UC di riferimento secondo le modalità indicate nella mail di spedizione

### MILANO

stage-mi@unicatt.it

### PIACENZA

ser.placement-pc@unicatt.it

ser.stage-pc@unicatt.it

### BRESCIA

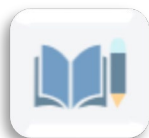
stage-bs@unicatt.it

### 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**

### 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 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

[Help On Line](#)

Tipologia di tirocinio Tirocinio per laureati

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](#)

**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 sarà necessario che **il tirocinante** invii all'indirizzo mail del Servizio Stage & Placement della Sede di riferimento la **Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID)** che è possibile richiedere direttamente sul sito <https://www.anpal.gov.it/> o presso un Centro per l'impiego. **L'ente ospitante** dovrà invece effettuare la **Comunicazione Obbligatoria COB/UNILAV** che dovrà pervenire all'indirizzo mail del Servizio Stage & Placement della Sede di riferimento. Il Servizio Stage & Placement invierà una e-mail di conferma attivazione a tutti i soggetti coinvolti nella quale verrà indicato il giorno dal quale decorrono le 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 violenze 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.

<b>Soggetto promotore</b>	
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

<b>Dati di tirocinio/stage</b>	
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

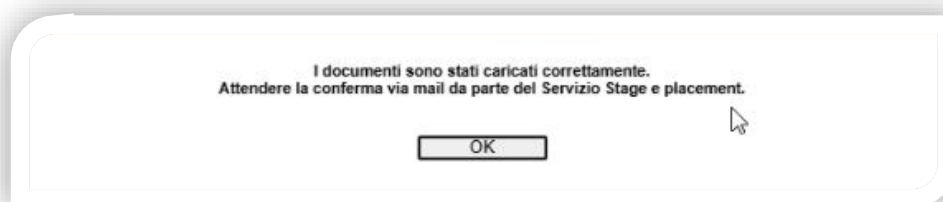
In caso di impossibilità a firmare il progetto formativo con firma digitale è possibile procedere con la firma autografa dello stesso caricando una copia fronte/retro del documento d'identità del firmatario.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'INDIETRO' and 'SCARICA PROGETTO FORMATIVO'. Below the navigation bar are three main sections: 1. A section with three links: 'CARICA PROGETTO FORMATIVO CON FIRMA DIGITALE' and 'CARICA PROGETTO FORMATIVO CON FIRMA SCANSIONATA'. 2. A section with the text 'Carica il file del progetto firmato con firma autografa (.pdf)\*' and a file upload icon. 3. A section with the text 'Carica il file del documento di identità (.pdf)\*' and a file upload icon. Numbered callouts 1, 2, and 3 point to the 'SCARICA PROGETTO FORMATIVO' link, the first upload section, and the second upload section respectively.

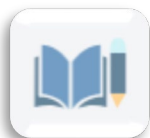
**STEP 1:** Scaricare il progetto formativo e firmarlo con firma autografa e scansionarlo

**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 e orientamento  
professionale  
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

---