



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

GUIDA PER L'ATTIVAZIONE DELLA CONVENZIONE E PER L'AVVIO DEI TIROCINI

ATTIVAZIONE DELLA CONVENZIONE UNICA PER TIROCINI CURRICULARI E EXTRACURRICULARI –nuova normativa in vigore dal 9 giugno 2018

Il 9 giugno 2018 è entrato in vigore il nuovo testo di convenzione per l'avvio dei tirocini (curricolari e extracurricolari). Per le aziende che richiedono per la prima volta la convenzione il sistema propone il nuovo testo, **per le aziende già convenzionate il sistema chiede un adeguamento (dal dettaglio della convenzione che risulterà "approvata non attiva")**.

AVVIO TIROCINI

L'avvio dei tirocini avviene solo ed esclusivamente attraverso il portale Almalaurea ad esclusione dei tirocini curricolari (studenti) dei MASTER

Tirocinio curricolare per studenti di Master: per avviare i tirocini contattare la Segreteria Master>>
www.unipv.eu/site/home/articolo13180.html

DETTAGLIO PROCEDURE

1. REGISTRAZIONE AZIENDE SUL PORTALE ALMALAUREA

Per accedere al portale Almalaurea Pavia è necessario avere le credenziali che vengono generate durante il primo accesso al sistema con la registrazione.

PRIMO ACCESSO AZIENDE

Accesso per le Aziende – prima registrazione

>> https://unipv-jobplacement.almalaurea.it/cgi-bin/aziende/registra_ins_s0.pm?LANG=it

La registrazione è necessaria per richiedere una nuova convenzione e attivare i tirocini, dopo la registrazione continuare con la richiesta della Convenzione: menu di sinistra – convenzioni – inserisci nuova convenzione, non serve attendere l'abilitazione dell'utenza da parte dello staff (diversamente dalle funzioni: ricerca CV e pubblicazione annunci).

Al momento della registrazione il sistema restituirà le credenziali di accesso al portale Almalaurea, che serviranno per le successive operazioni di completamento della procedura di attivazione della convenzione e di avvio dei tirocini.

ACCESSO AZIENDE GIA' REGISTRATE IN POSSESSO DI CREDENZIALI

Le aziende già registrate in possesso di credenziali, effettuando il login possono richiedere la convenzione dal menu di sinistra – convenzioni – inserisci nuova convenzione.

Accesso per le Aziende – già registrate

>> <https://unipv-jobplacement.almalaurea.it/cgi-bin/pub/login.pm?AREA=aziende&LANG=it>

Recupero credenziali aziende

>> https://unipv-jobplacement.almalaurea.it/cgi-bin/aziende/pwd_az_pl.pm

2. Richiedi convenzione

Menù di sinistra la voce “CONVENZIONI e TIROCINI”.

Scadenza: 14/10/2015
Annunci: Plafond: 0

VISUALIZZA

CERCA IL LAUREATO DA ASSUMERE
Cerca fra i laureati e gli studenti del nostro Ateneo il candidato ideale per le esigenze della tua azienda.
[vai](#)

LE TUE RICERCHE
Risparmia tempo e fatica: salva le tue ricerche e riprendile più avanti.
[vai](#)

GESTISCI I TUOI ANNUNCI
Valuta il tuo candidato ideale tra i laureati che rispondono alle tue offerte di lavoro. Modifica e pubblica nuove offerte.
[vai](#)

CV SELEZIONATI
La comodità di ritrovare in ogni momento i profili più interessanti.
[vai](#)

GESTISCI I TUOI TIROCINI
Attiva nuove convenzioni, tirocini curricolari e post-laurea. Gestisci i tirocini in corso.
[vai](#)

Dalla voce di menù a sinistra “CONVENZIONI” si accede alla pagina di inserimento dati per la richiesta di convenzione.

Home » Placement » Aziende » Tirocini » Gestione Convenzioni » **Gestione Convenzione**

Gestione Convenzione
I dati contrassegnati con il simbolo asterisco * sono obbligatori.

Dati Convenzione

Tipo Convenzione *

Dati Azienda

Nome Azienda *

Partita IVA / Codice fiscale *

Ragione sociale dell'Azienda *

Stato della sede legale *

Provincia della sede legale *

Città della sede legale *

Indirizzo della sede legale *

Cap della sede legale *

Legale Rappresentante

Nome e Cognome *

Data di nascita *

Una volta inseriti i dati richiesti dal sistema per l’attivazione di una nuova convenzione, la convenzione risulterà in stato “DA APPROVARE” con pallino giallo.

Placement

AlmaScelta

Ricerca CV

Ricerche salvate

CV selezionati

Gestione offerte di lavoro

Convenzioni e Tirocini

Convenzioni

Progetti Formativi

Logout

La convenzione è in attesa dell'approvazione da parte dello staff

Scarica Convenzione

Dettaglio convenzione (id:4276)

Data Stipula 01/01/2015

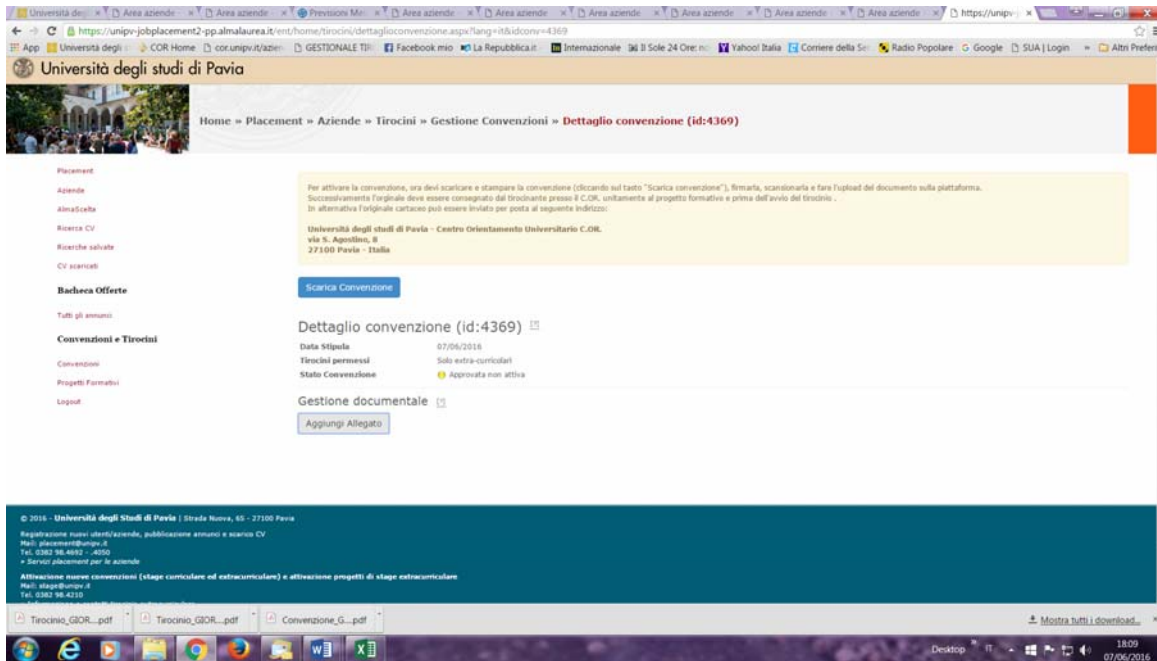
Convenzione per associazioni Convenzione Farmacisti di Pavia

Stato Convenzione ● Da approvare

Gestione documentale

Aggiungi Allegato

Sarà compito dello staff COR approvare online la convenzione: l'azienda riceverà notifica per mail. Dopo l'approvazione dello staff, entrando nel dettaglio della convenzione apparirà lo stato **"APPROVATA non ATTIVA"** con pallino giallo.



L'azienda deve scaricare e stampare la convenzione cliccando sul tasto "SCARICA CONVENZIONE", firmare la lettera di adesione - parte integrante della Convenzione, scansionarla e fare l'upload del documento da: >> Gestione documentale >- > Aggiungi Allegato >- > Convenzione firmata

Lo staff C.OR. visto il documento sottoscritto provvederà a rendere ATTIVA la convenzione. L'attivazione della convenzione è indispensabile per procedere con la richiesta di avvio di un tirocinio.

Gestione convenzioni

Messaggi

- La convenzione con id 4280 è stata aggiornata con il documento firmato. ✓
- La convenzione è stata approvata. Consulta la pagina relativa alle convenzioni per le istruzioni utili al completamento dell'attivazione. ✓

Vedi tutti i messaggi

Data Stipula	Scadenza	Tipo tirocini	Numero Protocollo	Stato	
14/10/2015		Solo extra-curricolari	1/prova Laura	Attiva	DETTAGLIO

Inserisci nuova convenzione

Successivamente l'originale dovrà essere consegnato o inviato agli uffici del del C.OR Università degli studi di Pavia - Centro Orientamento Universitario C.OR. Corso Carlo Alberto 5 27100 Pavia – Italia.

3. Avvio di un PROGETTO DI TIROCINIO EXTRACURRICOLARE

In ottemperanza alle nuove normative regionali - Deliberazione N. X/7763 del 17/01/2018, Decreto attuativo del 10/05/2018:

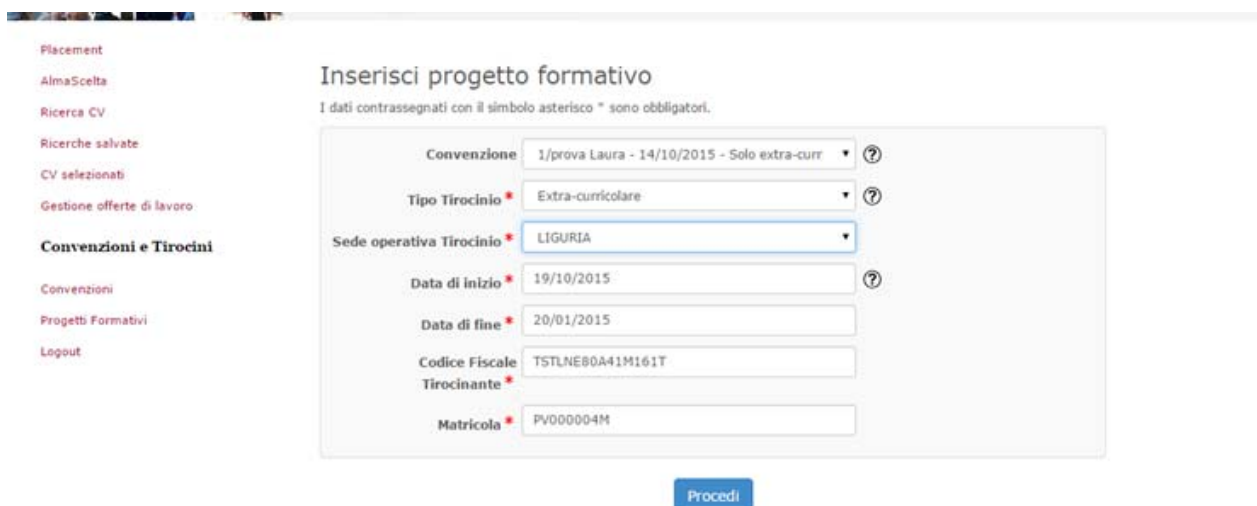
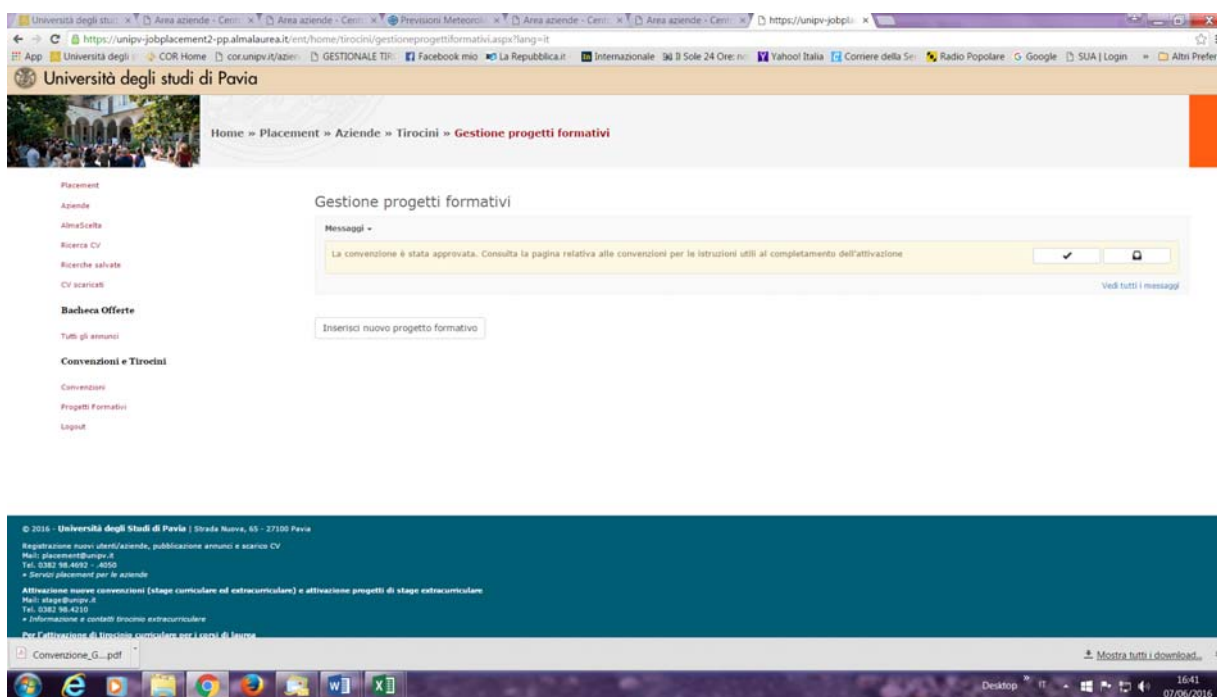
1. Per l'avvio del tirocinio è necessaria una dichiarazione del tirocinante in cui dichiari di aver richiesto o di aver sottoscritto la DID (Dichiarazione di immediata disponibilità) al Centro per l'Impiego. (la dichiarazione è inserita nel progetto formativo)

2. L'ente promotore deve provvedere alla Comunicazione obbligatoria (COB) e inserirla a sistema nella fase di attivazione del progetto contestualmente al progetto formativo di tirocinio firmato

Attivata la Convenzione, si può procedere con la richiesta di avvio del progetto formativo, entrando nel dettaglio e compilando il form online si inseriscono i dati relativi al tirocinio selezionando extracurriculare.

NB: La piattaforma genera documenti di convenzione e di progetto formativo riferiti alla normativa della Regione Lombardia, pertanto nel caso di tirocini extracurricolari fuori regione o per l'estero verranno integrati dallo staff i documenti ad hoc e inviati all'indirizzo mail della registrazione

Dal menù di sinistra "PROGETTI FORMATIVI" oppure dal pulsante "GESTISCI I TUOI TIROCINI".



Convenzione	1/prova Laura - 14/10/2015 - Solo extra-curr
Tipo Tirocinio *	Extra-curricolare
Sede operativa Tirocinio *	LIGURIA
Data di inizio *	19/10/2015
Data di fine *	20/01/2015
Codice Fiscale Tirocinante *	TSTLNE80A41M161T
Matricola *	PV000004M

Caricato il progetto online, come per la convenzione, l'azienda dovrà attendere l'approvazione da parte del C.OR. Il progetto apparirà su portale in stato "DA APPROVARE", con pallino giallo.

- Placement
- AlmaScelta
- Ricerca CV
- Ricerche salvate
- CV selezionati
- Gestione offerte di lavoro
- Convenzioni e Tirocini**
- Convenzioni
- Progetti Formativi
- Logout

Il progetto formativo è in attesa dell'approvazione da parte dello staff.

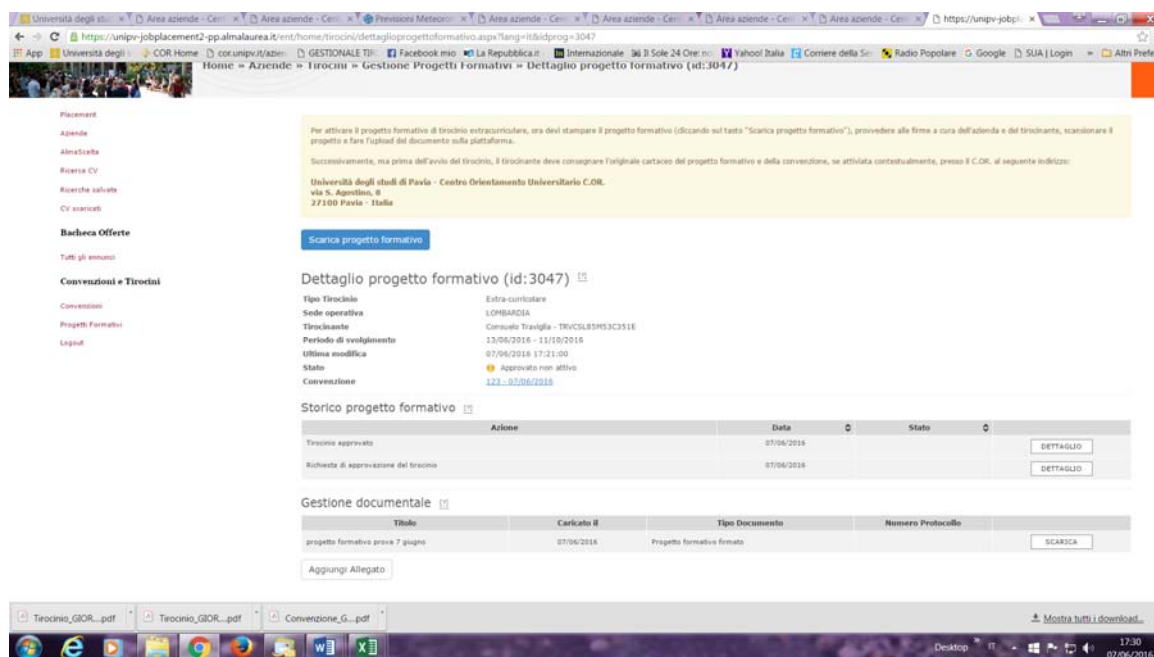
Dettaglio progetto formativo (id:2973)

Tipo Tirocinio: Extra-curricolare
 Sede operativa: LOMBARDIA
 Tirocinante: Sergio Test - TSTSRG80A01M161M
 Periodo di svolgimento: 26/10/2015 - 26/04/2016
 Ultima modifica: 19/10/2015 17:56:00
 Stato: Da approvare
 Convenzione: [111 - 19/10/2015 - Solo extra-curricolari](#)

Storico progetto formativo [?]

Azione	Data	Stato
Richiesta di approvazione del tirocinio	19/10/2015	

Dopo l'approvazione dallo staff, l'azienda dovrà scaricare il progetto, dal dettaglio del progetto - tasto "SCARICA PROGETTO FORMATIVO" - firmarlo e consegnarlo al tirocinante che prima dell'avvio del tirocinio provvederà alla consegna del documento allo sportello del Cor
 Contestualmente dovrà essere caricata a sistema la COB (comunicazione obbligatoria o Unilav)
 IL PROGETTO FORMATIVO verrà ATTIVATO, rendendo così attive anche le coperture assicurative, dopo la verifica da parte dello staff, della Cob e del progetto formativo (che dovrà risultare firmato)



Contatti

Laura Bergamaschi

Tel. 0382.98 4210

E mail stage@unipv.it

Orari di apertura sportello C.OR. (Corso Carlo Alberto 5 - 27100 Pavia):

Mattino: Lunedì – Martedì - Giovedì - Venerdì dalle ore 09.30 alle ore 12.30

Pomeriggio: Mercoledì dalle 14.30 alle 16.30

4. Avvio di un PROGETTO DI TIROCINIO CURRICULARE

Attivata la Convenzione, l'azienda dovrà compilare online il Progetto formativo per l'attivazione di un tirocinio curriculare.

NB: La piattaforma non può gestire i progetti di tirocinio: per stage professionalizzanti e per stage all'estero.

In questi casi, contattare la Segreteria Studenti all'indirizzo mail: tirocinicurriculari@unipv.it

L'azienda potrà procedere all'inserimento del Progetto formativo cliccando sulla voce del menù di sinistra "PROGETTI FORMATIVI" oppure dal pulsante "GESTISCI I TUOI TIROCINI".

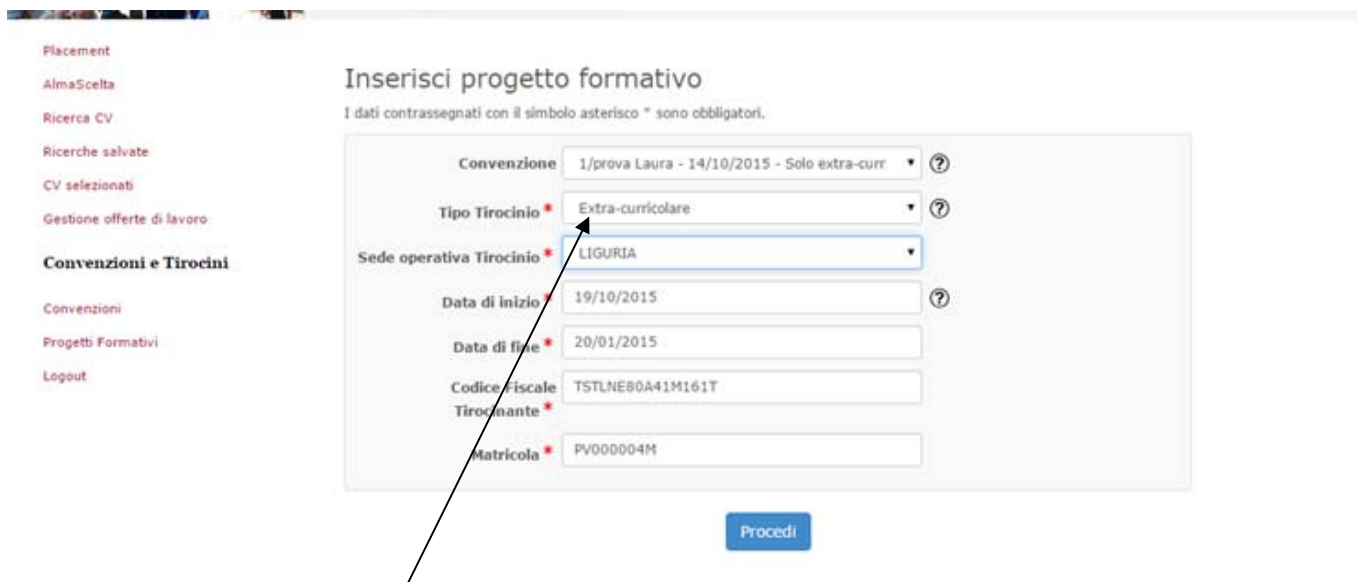
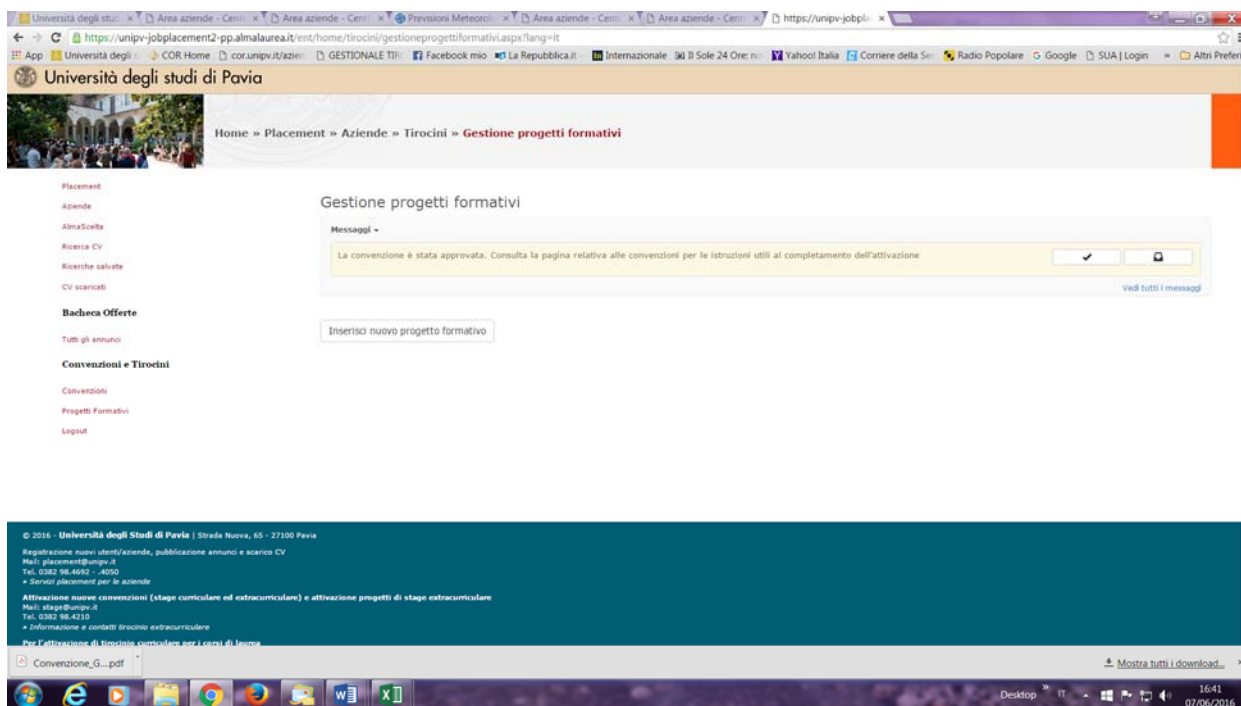


Figura 1 Tipo tirocinio* "curriculare"

Caricato il progetto online, l'azienda dovrà attendere l'approvazione da parte del docente referente e della Segreteria Studenti. Il progetto apparirà su portale in stato "DA APPROVARE", con pallino giallo.

- Placement
- AlmaScelta
- Ricerca CV
- Ricerche salvate
- CV selezionati
- Gestione offerte di lavoro
- Convenzioni e Tirocini**
- Convenzioni
- Progetti Formativi
- Logout

Il progetto formativo è in attesa dell'approvazione da parte dello staff.

Dettaglio progetto formativo (id:2973)

Tipo Tirocinio	Extra-curricolare
Sede operativa	LOMBARDIA
Tirocinante	Sergio Test - TSTSRG80A01M161M
Periodo di svolgimento	26/10/2015 - 26/04/2016
Ultima modifica	19/10/2015 17:56:00
Stato	Da approvare
Convenzione	111 - 19/10/2015 - Solo extra-curricolari

Storico progetto formativo [?]

Azione	Data	Stato
Richiesta di approvazione del tirocinio	19/10/2015	

DETTAGLIO

Dopo le approvazioni, il progetto formativo dovrà essere stampato, scaricando il documento da "**SCARICA PROGETTO FORMATIVO**", firmato dal tutor aziendale e dal tirocinante: Non è necessaria la firma del tutor accademico. Il docente referente approva il progetto nella fase precedente e in questa fase non è richiesta la sua firma.

Il progetto firmato deve essere ricaricato a sistema o dall'azienda (sul portale nel dettaglio del tirocinio) o dal tirocinante (attraverso la sua pagina riservata – accesso ad Almalaurea).

IL PROGETTO FORMATIVO SARÀ ATTIVO solo dopo l'upload del documento firmato da parte dello studente.

Solo a seguito di questo adempimento, lo staff attiverà il tirocinio e, nel rispetto delle date indicate, lo studente potrà iniziare le attività concordate presso l'azienda.

Per attivare il progetto formativo di tirocinio extracurricolare, ora devi stampare il progetto formativo (cliccando sul tasto "Scarica progetto formativo"), provvedere alle firme a cura dell'azienda e del tirocinante, scansionare il progetto e fare l'upload del documento sulla piattaforma.

Successivamente, ma prima dell'avvio del tirocinio, il tirocinante deve consegnare l'originale cartaceo del progetto formativo e della convenzione, sia attivata contestualmente, presso il C.O.R. al seguente indirizzo:

Università degli studi di Pavia - Centro Orientamento Universitario C.O.R.
 via S. Agostino, 8
 27100 Pavia - Italia

[Scarica progetto formativo](#)

Dettaglio progetto formativo (id:3047) [?]

Tipo Tirocinio	Extra-curricolare
Sede operativa	LOMBARDIA
Tirocinante	Consuelo Travigla - TRVCSL85M53C351E
Periodo di svolgimento	13/06/2016 - 11/10/2016
Ultima modifica	07/06/2016 17:21:00
Stato	Approvato non attivo
Convenzione	123 - 07/06/2016

Storico progetto formativo [?]

Azione	Data	Stato
Tirocinio approvato	07/06/2016	
Richiesta di approvazione del tirocinio	07/06/2016	

Gestione documentale [?]

Titolo	Caricato il	Tipo Documento	Numero Protocollo
progetto formativo prova 7 giugno	07/06/2016	Progetto formativo firmato	

[Aggiungi Allegato](#)

[SCARICA](#)