



## Procedura attivazione tirocinio curriculare per Aziende

Per attivare il tirocinio curriculare, è necessario che l'Azienda stipuli una Convenzione e rediga il Progetto formativo utilizzando la Piattaforma Placement (**Almalaurea**).

Al seguente link potrai trovare le istruzioni per l'accesso e l'utilizzo della Piattaforma Placement:

<https://www.uninsubria.it/servizi/stage-e-tirocini-informazioni-le-aziende>

La procedura prevede la **Registrazione** (*punto 1*) e l'**inserimento della Convenzione** (*punto 4*).

Una volta che la convenzione passa dallo stato  Da approvare allo stato  Approvata non attiva si procede con l'**inserimento del progetto formativo** (*punto 5*).

Al termine della procedura, è necessario stampare e firmare entrambi i documenti (Convenzione e Progetto formativo), apporre n. **2 marche da bollo da 16€** sulla Convenzione. No marche da bollo sul Progetto formativo.

L'originale della Convenzione dovrà essere spedito o consegnato a brevi mani c/o lo sportello stage DiSUIT in Via Monte Generoso, 71 - 21100 Varese e anticipato via mail a [stage.disuit@uninsubria.it](mailto:stage.disuit@uninsubria.it) indicando nell'oggetto Convenzione ID \_\_\_\_\_

A quel punto il documento verrà firmato dal legale rappresentante, protocollato e passerà allo stato  Attiva.

La Convenzione che l'azienda stipulerà avrà validità 5 anni e darà la possibilità di attivare n. tirocini curricolari e extracurricolari (post-laurea).

Il Progetto formativo cofirmato (dal tutor aziendale e dallo/a stagista) dovrà essere caricato in formato PDF sulla Piattaforma Placement nella sezione Gestione Documentale del Progetto formativo, previa mail di avviso alla casella [stage.disuit@uninsubria.it](mailto:stage.disuit@uninsubria.it) o inviato direttamente via mail a [stage.disuit@uninsubria.it](mailto:stage.disuit@uninsubria.it)

IL TIROCINIO POTRA' DECORRERE SOLO DOPO il completamento della procedura quando il suo stato sarà ATTIVO (pallino )

