



Università
Ca' Foscari
Venezia

GUIDA OPERATIVA

TIROCINI CURRICULARI IN ITALIA - STUDENTI

Le informazioni relative alle modalità di avvio dello stage in Italia per gli studenti sono disponibili all'indirizzo

<https://www.unive.it/stageitaliastudenti>

Nella stessa pagina è disponibile l'accesso all'area riservata. Dopo l'autenticazione, si potrà selezionare, nella sezione <Stage in Italia>, la voce "Avvio e gestione Stage" per accedere all'applicativo.

Di seguito la schermata iniziale:



Lista dei progetti formativi richiesti

Richiedi nuovo tirocinio ▾

Non è stata fatta ancora nessuna richiesta di progetto formativo

Richiedi nuovo tirocinio ▾

in Italia

all'estero

o nessuna

Dopo aver selezionato il tipo di tirocinio (in Italia o all'estero), si aprirà una pagina con un form da compilare con le informazioni riguardanti il progetto formativo.




Università
Ca'Foscari
Venezia

Una volta completato il form, comparirà nella pagina iniziale il nuovo tirocinio.

Lista dei progetti formativi richiesti

Richiedi nuovo progetto formativo ▾

  [200311] - Azienda SPA 

Dal 01/12/2024 al 01/01/2025




Obiettivo del tirocinio:
Conoscenza della normativa. Attività del tirocinante: Analisi in autonomia della normativa di riferimento per i Servizi Sociali dell'ente locale.

ATTENZIONE: questo è un processo interamente digitalizzato che prevede l'utilizzo da parte del/della tirocinante e del/della tutor aziendale di firme digitali tramite l'AppIO. Per questo servizio rilasciato gratuitamente dall'Ateneo è necessario scaricare l'AppIO sul proprio smartphone. Solo ed esclusivamente in caso di impossibilità di utilizzo dell'AppIO contattare il proprio Campus di afferenza.

Progetto formativo compilato, da inviare per approvazione al docente

Invia richiesta al docente




Elimina progetto

  [200311] - Azienda SPA 

E' possibile consultare i dati inseriti cliccando sull'icona con l'occhio presente nell'intestazione del progetto formativo.

In questo status è anche possibile eliminare il progetto formativo.

Dopo aver premuto il pulsante "Invia richiesta al docente", si aggiornerà lo status come segue.

  [200311] - Azienda SPA 

Dal 01/12/2024 al 01/01/2025



Obiettivo del tirocinio:
Conoscenza della normativa. Attività del tirocinante: Analisi in autonomia della norm.

Progetto formativo in attesa dell'approvazione del docente



Università
Ca'Foscari
Venezia

A questo livello bisogna attendere che il docente firmi digitalmente il progetto formativo, poi sarà il tutor aziendale a firmare con l'app IO.

 [200311] - Azienda SPA 

Dal 01/12/2024 al 01/01/2025

Obiettivo del tirocinio:

Conoscenza della normativa. Attività del tirocinante: Analisi in autonomia della nor

Progetto formativo in attesa dell'approvazione del tutor aziendale

Ricevuta la firma del tutor aziendale sul progetto, il/la tirocinante riceverà una mail per apporre la sua firma digitale con app IO. Contestualmente arriverà anche la notifica sull'app IO per firmare il progetto formativo e la dichiarazione di responsabilità.

 [200311] - Azienda SPA 

Dal 01/12/2024 al 01/01/2025

Obiettivo del tirocinio:

Conoscenza della normativa. Attività del tirocinante: Analisi in autonomia della normat



Progetto formativo in attesa della firma del/della tirocinante con AppIO

Una volta portato a termine il processo di firma con l'App IO, il/la tirocinante riceve dall'app i documenti firmati elettronicamente e solo dopo è possibile cliccare sul



Università
Ca' Foscari
Venezia

pulsante "Richiedi avvio del tirocinio". Quest'ultima operazione va fatta il primo giorno di avvio dello stage.

 [200311] - Azienda SPA 

Dal 01/12/2024 al 01/01/2025

Obiettivo del tirocinio:

Conoscenza della normativa. Attività del tirocinante: Analisi in autonomia della normat

Progetto formativo pronto per essere verificato dal Servizio di Campus

Richiedi avvio del tirocinio

Lo status passa in attesa della verifica del Servizio di Campus di afferenza.

 [200311] - Azienda SPA 

Dal 01/12/2024 al 01/01/2025

Obiettivo del tirocinio:

Conoscenza della normativa. Attività del tirocinante: Analisi in autonomia della nor

Progetto formativo in verifica del Servizio di Campus

Il Campus verificherà la documentazione, farà le dovute comunicazioni istituzionali (es. INAIL, ITL...) e avvierà il tirocinio. Da quel momento la copertura assicurativa sarà attiva.



Università
Ca'Foscari
Venezia

Dopo aver avuto l'approvazione, cambierà lo status e compariranno dei nuovi pulsanti:

- "Vai al Registro Presenze" per compilare il registro delle presenze on line;
- "Compila il questionario di fine stage" per compilare il questionario al termine dello stage.

[200311] - Azienda SPA

Dal 01/12/2024 al 01/01/2025

Obiettivo del tirocinio:
Conoscenza della normativa. Attività del tirocinante: Analisi in autonomia della norma

Tirocinio in corso

Vai al Registro Presenze

Compila il questionario di fine stage

Richiedi valutazione finale del tutor aziendale

Al momento della compilazione del registro delle presenze apparirà la seguente schermata all'interno della quale sarà necessario inserire quotidianamente le ore svolte valorizzando la pausa pranzo e la modalità di svolgimento (in presenza o remoto).

Registro [1426] - Azienda SPA - Totale (HH:MM) 0:00

Il registro delle presenze deve essere compilato quotidianamente.
Ricordiamo che è necessario conteggiare l'uscita in caso di pausa pranzo (es. 9:00-13:00/14:00-18:00).
Eventuali modifiche al periodo di tirocinio precedentemente dichiarato (interruzioni anticipate o proroghe) oppure trasferte al di fuori di quanto previsto nel progetto formativo, dovranno essere tempestivamente comunicate via e-mail al Servizio di Campus di afferenza con in copia il tutor aziendale, almeno qualche giorno prima dal verificarsi dell'evento, per l'autorizzazione a procedere con i relativi adempimenti previsti.
Variazioni relative ad orari, giorni, tutor aziendale ed eventuali assenze, dovranno essere allo stesso modo comunicate prontamente via mail al Servizio di Campus di afferenza con in copia il tutor aziendale.
In caso di assenze prolungate e non motivate, il tutor aziendale dovrà avvisare la struttura di competenza.

Azzera filtri

DATA	ENTRATA	USCITA	ORE	MODALITA	
Nessuna riga trovata					

Aggiungi

Torna ai miei registri



Università
Ca'Foscari
Venezia

Le singole giornate devono essere registrate premendo il pulsante “Aggiungi”, compilando tutti i campi presenti e salvando ogni inserimento.

Aggiungi record ✕

Data
05/12/2024 📅

Entrata
08:00 🕒

Uscita
12:00 🕒

Modalità
Presenza ⌵

Salva Chiudi

Al termine del tirocinio è necessario consegnare il registro premendo l'apposito pulsante “Chiudi il registro”.

Azzera filtri Chiudi il registro

DATA	ENTRATA	USCITA	ORE	MODALITA	
05/12/2024	08:00	12:00	4:00	Presenza	✎ 🗑️

Ti comparirà una schermata di riepilogo e se le giornate inserite sono tutte corrette potrai procedere con la chiusura definitiva premendo il pulsante “Chiudi il registro”.

Consegna registro

Il registro verrà chiuso e non sarà più possibile modificarne il contenuto.
Prima di procedere verificare correttamente il contenuto.

Chiudi il registro Annulla

Registro ore




Giorno	Entrata	Uscita	Ore
05/12/2024	08:00	12:00	4:00

Totale Ore:4:00



Università
Ca'Foscari
Venezia

Dopo aver chiuso e consegnato il registro presenze e compilato il questionario di fine stage è possibile richiedere la valutazione del tirocinio al tutor aziendale.

  [200311] - Azienda SPA 

Dal 01/12/2024 al 01/01/2025

Obiettivo del tirocinio:

Conoscenza della normativa. Attività del tirocinante: Analisi in autonomia della norma

Chiusura tirocinio in verifica al tutor aziendale

Visualizza il Registro Presenze

Verifica questionario di fine stage

Re-invia mail di richiesta di valutazione al tutor aziendale

A questo punto viene:

1. inviata la richiesta di verifica delle ore e di valutazione al tutor aziendale;
2. inviata la richiesta automatica di compilazione del questionario di fine stage;
3. richiesta la firma del registro presenze da parte del tutor aziendale (sull'appIO).

Successivamente:



4. arriverà al/alla tirocinante sia una mail, sia una notifica (sempre sull'appIO) per la controfirma del registro delle presenze e della relativa valutazione;
5. firmata la documentazione dal/la tirocinante, il tirocinio passa automaticamente in valutazione del tutor di Ateneo (docente);
6. completata la valutazione del tutor di Ateneo (docente) e apposta la sua firma sul documento finale del tirocinio, con incluso l'eventuale riconoscimento dei CFU, la documentazione passa in automatico al Campus;



Università
Ca'Foscari
Venezia

7. il Campus di afferenza verificherà la regolarità della chiusura del tirocinio e provvederà ad inserire i CFU in carriera e il tirocinio nel libretto dello/della studente/ssa.

Ad ogni passaggio il box “azzurro” che indica lo status del tirocinio cambierà in base alle azioni sopra elencate, fino all’inserimento nel libretto.

 [200311] - Azienda SPA 

Dal 01/12/2024 al 01/01/2025

Obiettivo del tirocinio:

Conoscenza della normativa. Attività del tirocinante: Analisi in autonomia della norma

Tirocinio inserito in libretto

Visualizza il Registro Presenze

Verifica questionario di fine stage

Si ricorda che il sistema informatizzato delle firme non sostituisce, ma affianca, i sistemi di comunicazione tradizionale: se il/la docente è presente in studio, non esitate a passare da lui/lei quando richiedete la firma, soprattutto al termine dell'esperienza di stage, anche per confrontarvi su come è andata.