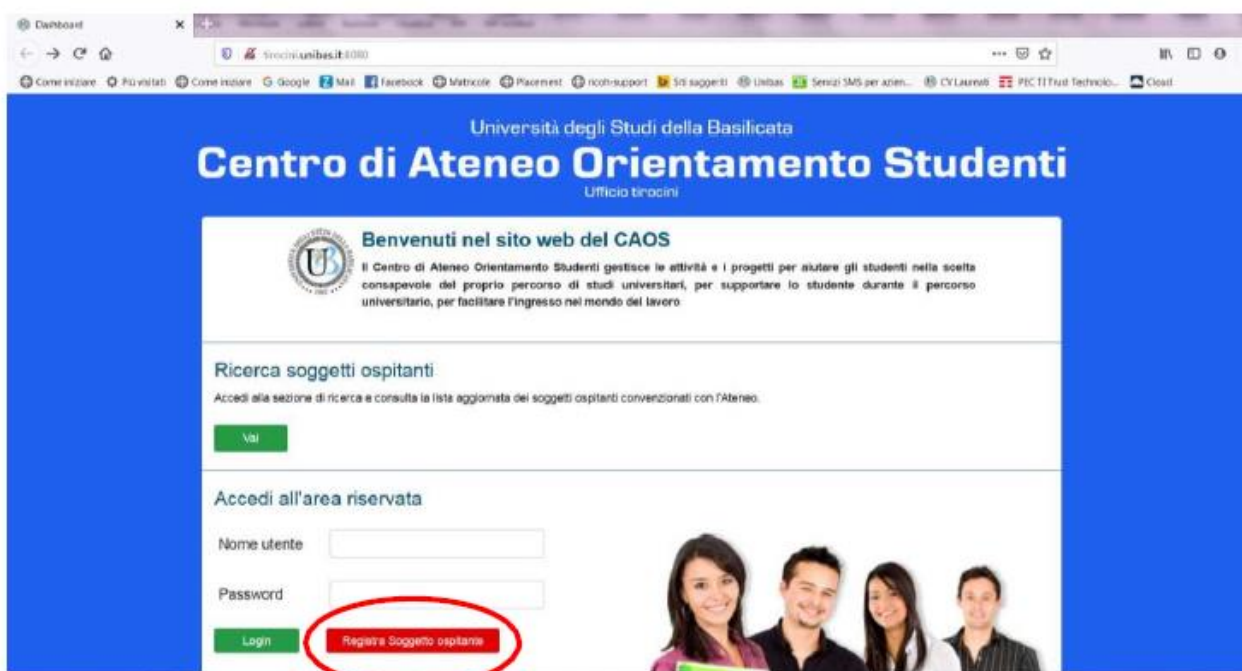


Procedura online per la richiesta di una nuova convenzione

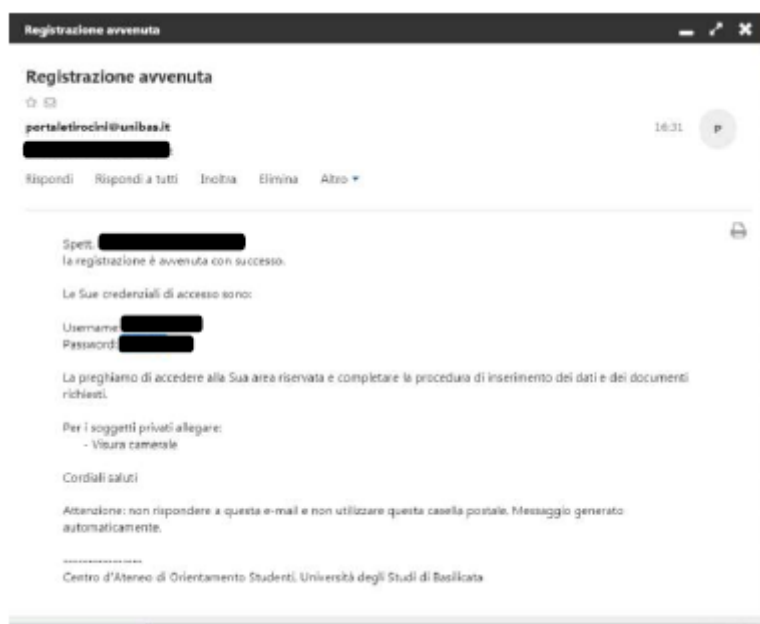
Come fa un “soggetto ospitante” ad accogliere i tirocinanti dell’Università degli Studi della Basilicata?

1. (Passaggio da seguire unicamente se il soggetto ospitante non è ancora registrato):

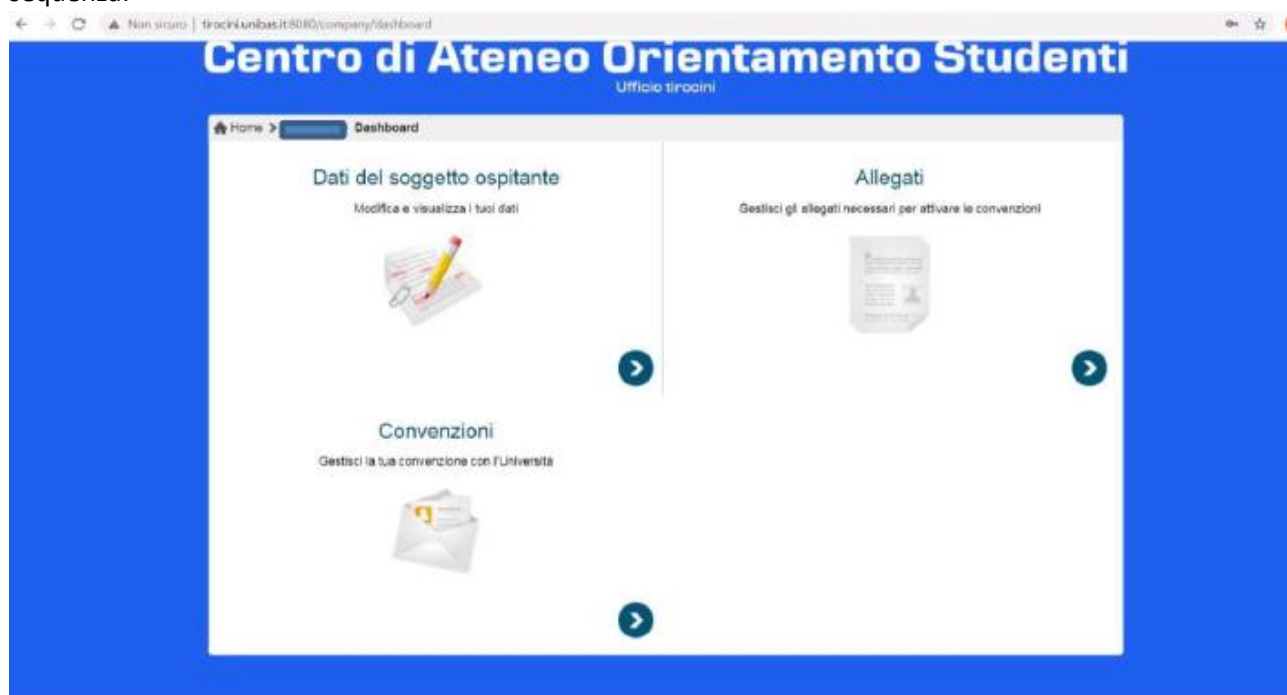
L’Azienda/Ente/Soggetto che intende ospitare tirocinanti dell’Università degli Studi della Basilicata deve collegarsi al link <http://tirocini.unibas.it:8080/> per registrarsi.



- Al termine della registrazione verranno inviate via email le credenziali d’accesso.



2. Con le proprie credenziali, il soggetto ospitante accede al link <http://tirocini.unibas.it:8080/> e, in sequenza:



- a. Nella sezione “Dati del soggetto ospitante” inserisce/verifica l’esattezza dei dati richiesti
NB. Alla voce “Ragione Sociale” va inserito il nominativo dell’Azienda/Ente/Soggetto Prestare particolare attenzione a selezionare la giusta “Forma giuridica” (ES. un Istituto Scolastico deve selezionare la voce “Ente Pubblico”);
- b. Nella sezione “Allegati”, caricare:
- la visura camerale, per le aziende;
 - lo statuto, per le associazioni/onlus, ecc.;
 - un’autocertificazione di iscrizione all’albo professionale (ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) per i liberi professionisti.
- NB. Agli Enti Pubblici, se hanno selezionato l’apposita “Forma giuridica” nella sezione precedente, non viene richiesto di caricare nulla;
- c. Nella sezione “Convenzioni”, cliccando su “Attiva nuova convenzione”, inserire i dati richiesti, prestando particolare attenzione a selezionare la giusta “Tipologia”:
- Tirocinio Curricolare = valido per la maggior parte delle tipologie di tirocinio (curricolare/master/ecc.)
 - Tirocinio Scienze della Formazione Primaria = della durata di 5 anni, valido unicamente per i tirocini del Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Scienze della Formazione Primaria (per i tirocini di Scienze dell’Educazione e della Formazione, selezionare Tirocinio Curricolare).
- NB. Anche se attivata per un singolo caso specifico, si suggerisce di indicare una lunga durata della convenzione per evitare di dover procedere a nuove richieste successive. La presenza di una convenzione in essere, infatti, non rappresenta a priori un obbligo di accoglimento di nuovi tirocinanti.
3. Al termine delle operazioni precedentemente descritte, accettare l’informativa sul trattamento dei dati personali e salvare.
4. L’Ufficio Tirocini, ricevuta la richiesta di convenzione, effettua gli opportuni controlli, repertoria e genera la convenzione. Al termine dei controlli, il soggetto ospitante riceverà una email automatica

che lo avvertirà della presenza della convenzione in piattaforma, con le indicazioni per il recupero della stessa.

5. Il legale rappresentante dell'Ente/Azienda/Soggetto ospitante dovrà sottoscrivere la convenzione (preferibilmente con firma digitale visibile) e, ad eccezione degli Enti Pubblici, dovrà apporre sulla stessa una marca da bollo da 16,00 euro. In seguito, questa andrà inserita in piattaforma.
6. L'Ufficio Tirocini provvede all'acquisizione della firma del Direttore del Centro di Ateneo POLiS e al successivo inserimento nel DataBase Tirocini. Al termine di questa operazione la convenzione sarà attiva e visibile dai tirocinanti interessati.