



Guida per aziende/enti all'inserimento del progetto di tirocinio curriculare

Per avviare un tirocinio curriculare è necessario che l'ente proceda all'inserimento di un progetto formativo tramite il proprio sportello aziendale. Di seguito sono elencati i passaggi richiesti dalla procedura:

1. Effettuare il login allo sportello internet UniBG:
<https://sportello.unibg.it/Home.do>
2. Selezionare dal menù in alto a destra: "tirocini e placement – avvio tirocinio con candidato noto".
3. Inserire il numero di matricola dello studente, cliccare su "Cerca studente" e confermare la selezione.

The screenshot shows the 'Sportello Internet' header with the UniBG logo. Below it, the section 'Ricerca studente per avvio stage diretto' is visible. It includes a text input field for 'Matricola*' and a green button labeled 'Cerca studente'. A blue arrow points to this button.

4. Selezionare la sede del tirocinio, la tipologia di tirocinio (curriculare) e il tipo di convenzione; cliccare, poi, su "Avvia stage".

The screenshot shows the 'Dati studente' section with fields for 'Nome', 'Cognome', 'Matricola', and 'Corso di studio'. Below it is the 'Dati stage' section with dropdown menus for 'Sede dello stage*', 'Tipologia di opportunità*', and 'Convenzione'. A blue arrow points to the 'Avvia stage' button at the bottom.

5. Cliccare su "Compila Progetto Formativo"



Avvio Tirocinio curriculare o extracurriculare

Lo stage è stato correttamente avviato.

Compila Progetto Formativo



6. Compilare i campi obbligatori in merito al progetto evidenziati, di seguito, in giallo
- Al termine della compilazione cliccare su “Salva e richiedi approvazione”.
 - NB: se non viene compilato un campo obbligatorio, viene segnalato in rosso.

Numero di giorni alla settimana dedicati allo stage	
Numero di ore giornaliere dedicate allo stage	
Tutor aziendale*	-
Se il tutor non è presente nella lista è necessario inserirlo nella sezione "contatti azienda" e successivamente compilare il progetto.	
Telefono del tutor aziendale	
Email del tutor aziendale	
Numero dipendenti per unità operativa	
Numero tirocinanti per unità operativa	

Facilitazioni Previste

Informazioni richieste

Indennità mensile per la partecipazione al tirocinio ☐

Note (Indicare possibili trasferte programmate durante il tirocinio)

Importo periodico

Informazioni

Convenzione azienda	Convenzione con Ateneo
Natura	
Responsabile della gestione tirocinio	
Sede*	VIA SAN BERNARDINO 72 E, 24128, Bergamo, BG, ITALIA
	gg/mm/yyyy
Data inizio*	31/10/2023
	gg/mm/yyyy
Data fine*	
Durata prevista (mesi)	
Durata prevista (settimane)	
Durata prevista (giorni)	
Durata prevista (ore)*	
Modalità di svolgimento	-
Orario previsto*	



Contenuti del progetto formativo

Area/funzione aziendale di riferimento

Obiettivi formativi dall'opportunità

Obiettivi formativi*

Attività principali del tirocinio
N.B. Se prevista attività in smartworking con tutorato a distanza indicarlo nella presente sezione*

Figura professionale di riferimento

Per ricercare il profilo professionale di riferimento utilizzare i link sottostanti:
<https://professioni.istat.it/sistemaprofessioniformative/cp2011/>

Competenze attese

Contenuti della formazione generale

Modalità di verifica degli apprendimenti

Modalità di verifica degli apprendimenti

Durata prevista (ore)*

Contenuti della formazione specifica

Ore della formazione specifica*

L'azienda/ente ospitante dichiara inoltre:
di applicare, nei confronti del tirocinante, degli stessi protocolli di sicurezza previsti per i lavoratori, ivi comprese le prescrizioni previste, in capo ai datori di lavoro, dall'Ordinanza regionale n.546 del 13 maggio 2020;

Indietro Salva in bozza Salva e richiedi approvazione

Per ulteriori informazioni/supporto tecnico scrivere a tirocini@unibg.it.