



Ufficio Tirocini e Orientamento al Mondo del Lavoro

Di seguito troverete la schematizzazione delle procedure e delle relative tempistiche di attivazione dei tirocini in base alle diverse tipologie di **Soggetti Ospitanti** (con/senza Convenzione attiva), di **sedì di svolgimento** dello stage (in Italia/all'estero) e di **tirocinanti** (studenti /neolaureati).

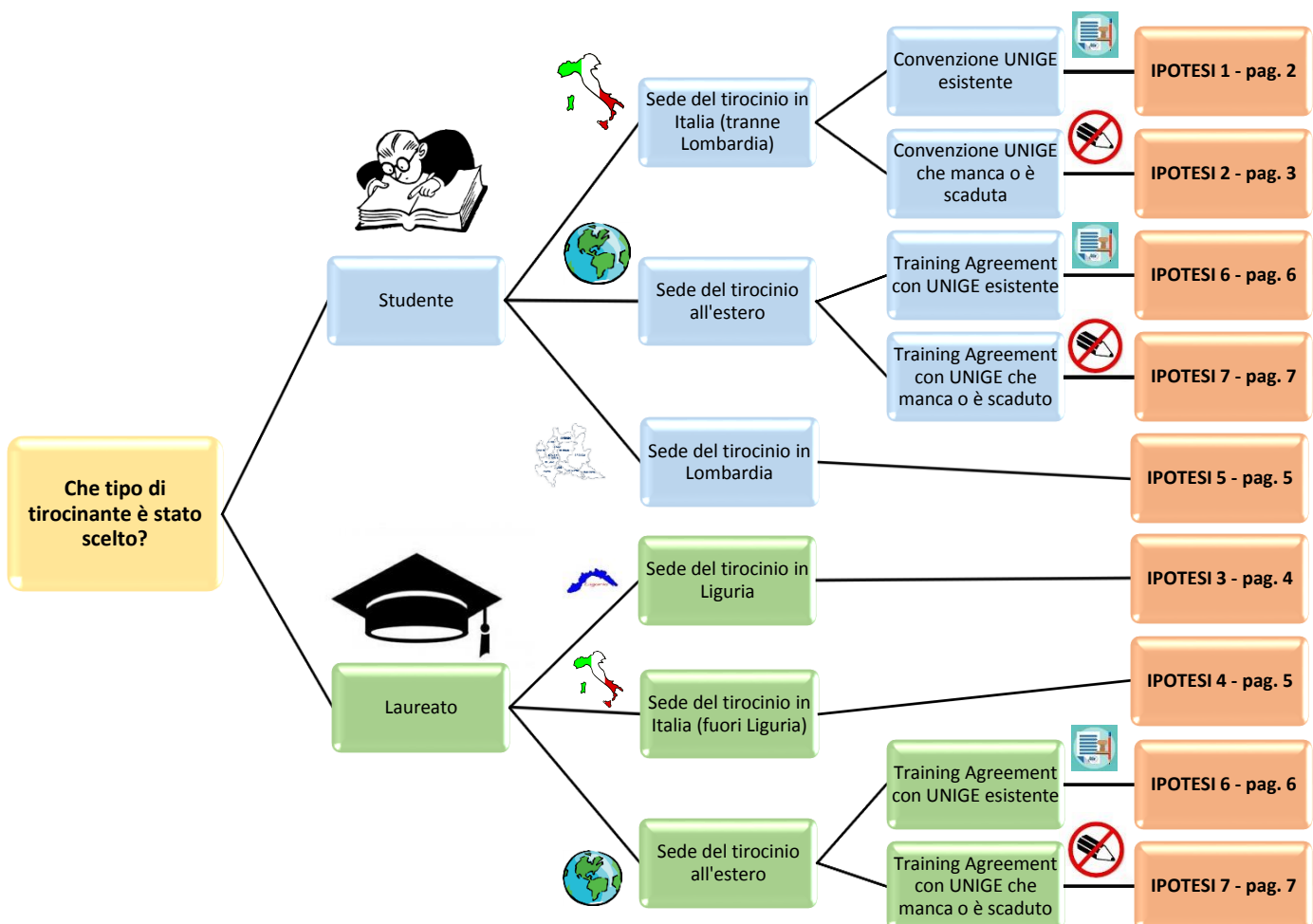


**Se dovete ancora individuare il tirocinante, ecco cosa fare subito:**

- Inviare all'Ufficio Tirocini il "Modulo Proposta di Tirocinio" compilato
- pubblicare la vostra offerta di tirocinio sul sito: <http://www.studenti.unige.it/lavoro/jobcheckin/>. Potrete così visionare i cv di studenti e laureati che hanno inserito online il loro profilo e ricevere candidature direttamente interessate all'offerta pubblicata. Valuterete i candidati tramite colloqui di selezione e sceglierete il vostro tirocinante.

**TEMPISTICA: la durata di questa fase dipende dal Soggetto Ospitante, che dovrà pubblicare la sua offerta, ricevere le candidature e individuare il tirocinante idoneo**

Una volta selezionato il tirocinante, la procedura da seguire varierà a seconda che abbiate scelto uno studente oppure un neolaureato, come da schema qui sotto:



# IOTESI 1



- HAI GIA' INDIVIDUATO UN TIROCINANTE STUDENTE
- ATTIVI LO STAGE IN UNA REGIONE ITALIANA (tranne Lombardia)
- HAI GIA' COLLABORATO CON L'ATENEO GENOVESE / CONVENZIONE ANCORA ATTIVA

1) Se il Soggetto Ospitante ha già collaborato con l'Ateneo genovese e pensa che la Convenzione sia già stata stipulata può verificarlo inviando una email a [convenzioni.tirocini@unige.it](mailto:convenzioni.tirocini@unige.it) (mettendo in copia [lingue.tirocini@unige.it](mailto:lingue.tirocini@unige.it)) indicando la denominazione dell'azienda e il numero di P.IVA. Se la Convenzione è effettivamente attiva e ancora in corso di validità, si procede con il PUNTO 2, altrimenti la procedura da seguire è quella indicata in IPOTESI 4.

2) Il Soggetto Ospitante, una volta individuato il tirocinante, invia all'Ufficio Tirocini una email con tutti i dati richiesti per l'attivazione.

**TEMPISTICA: la durata di questa fase dipende dal Soggetto Ospitante, che deve inviare all'Ufficio Tirocini i dati richiesti**

3) L'Ufficio Tirocini, dopo aver ricevuto tutti i dati richiesti nel PUNTO 2, invia una mail a Soggetto Ospitante e tirocinante con il Progetto Formativo da compilare.

**TEMPISTICA: l'Ufficio Tirocini invia la mail in media dopo due giorni lavorativi dalla comunicazione dei dati richiesti al PUNTO 2, previa verifica dei requisiti di idoneità del tirocinante**

4) Il Soggetto Ospitante compila il Progetto Formativo insieme al tirocinante, il quale ne consegnerà una copia originale all'Ufficio Tirocini.

**TEMPISTICA: la durata di questa fase dipende da Soggetto Ospitante e tirocinante, che devono compilare e consegnare il Progetto Formativo all'Ufficio Tirocini**

5) L'Ufficio Tirocini ritira il progetto Formativo solo se correttamente compilato, timbrato e firmato.

**TEMPISTICA: Il tirocinio potrà iniziare dopo circa 3 settimane dal momento della consegna all'Ufficio Tirocini del Progetto Formativo correttamente compilato. Il periodo di attesa tra consegna della documentazione e inizio dello stage potrebbe essere maggiore in prossimità delle chiusure del Servizio Tirocini stesso (festività e chiusure straordinarie)**

## IPOSTESI 2



- HAI GIA' INDIVIDUATO UN TIROCINANTE STUDENTE
- ATTIVI LO STAGE IN UNA REGIONE ITALIANA
- NON HAI MAI ATTIVATO TIROCINI CON L'ATENEO GENOVESE / CONVENZIONE SCADUTA

1) Il Soggetto Ospitante stipula la Convenzione di tirocinio: la Convenzione dovrà essere inviata allo Sportello Lavoro di Ateneo secondo le istruzioni che vengono fornite dall'Ufficio Tirocini.

**TEMPISTICA: la durata di questa fase dipende dal Soggetto Ospitante, che deve innanzitutto inviare la Convenzione in Ateneo: la Convenzione viene attivata in media dopo una decina di giorni lavorativi dalla sua ricezione da parte dell'Università**

2) Il Soggetto Ospitante, una volta individuato il tirocinante, invia all'Ufficio Tirocini una email con tutti i dati richiesti per l'attivazione del tirocinio.

**TEMPISTICA: la durata di questa fase dipende dal Soggetto Ospitante, che deve inviare all'Ufficio Tirocini i dati richiesti**

3) L'Ufficio Tirocini, dopo aver ricevuto comunicazione da parte dello Sportello Lavoro di avvenuta attivazione della Convenzione e dopo aver ricevuto tutti i dati richiesti nel PUNTO 2, invia una mail a Soggetto Ospitante e tirocinante con il Progetto Formativo da compilare.

**TEMPISTICA: l'Ufficio Tirocini invia la mail in media dopo due giorni lavorativi dalla comunicazione dei dati richiesti nel PUNTO 2, previa verifica dell'avvenuta attivazione della Convenzione e dei requisiti di idoneità del tirocinante**

4) Il Soggetto Ospitante compila il Progetto Formativo insieme al tirocinante, il quale ne consegnerà una copia originale all'Ufficio Tirocini.

**TEMPISTICA: la durata di questa fase dipende da Soggetto Ospitante e tirocinante, che devono compilare e consegnare il Progetto Formativo all'Ufficio Tirocini**

5) L'Ufficio Tirocini ritira il progetto Formativo solo se correttamente compilato, timbrato e firmato.

**TEMPISTICA: Il tirocinio potrà iniziare dopo circa 3 settimane dal momento della consegna all'Ufficio Tirocini del Progetto Formativo correttamente compilato. Il periodo di attesa tra consegna della documentazione e inizio dello stage potrebbe essere maggiore in prossimità delle chiusure del Servizio Tirocini stesso (festività e chiusure straordinarie)**

## **IPOSTESI 3**



- **HAI GIA' INDIVIDUATO UN TIROCINANTE LAUREATO**
- **ATTIVI LO STAGE IN LIGURIA**



1) Il Soggetto Ospitante, una volta individuato il tirocinante, invia all'Ufficio Tirocini una email con tutti i dati richiesti per l'attivazione del tirocinio.

**TEMPISTICA: la durata di questa fase dipende dal Soggetto Ospitante, che deve inviare all'Ufficio Tirocini i dati richiesti**

2) L'Ufficio Tirocini, dopo aver ricevuto tutti i dati richiesti nel PUNTO 1 invia una mail a Soggetto Ospitante e tirocinante con i file da compilare per poter avviare la pratica.

**TEMPISTICA: l'Ufficio Tirocini invia la mail generalmente dopo tre giorni lavorativi dalla comunicazione dei dati richiesti al PUNTO 1, previa verifica dei requisiti di idoneità del tirocinante**

3) Il Soggetto Ospitante e il tirocinante inviano all'Ufficio Tirocini una email allegando i file compilati richiesti al PUNTO 2.

**TEMPISTICA: la tempistica di questa fase dipende dal Soggetto Ospitante e dal tirocinante, che devono inviare all'Ufficio Tirocini i file richiesti**

4) L'Ufficio Tirocini, dopo aver ricevuto i file richiesti nel PUNTO 3, trasmette via email a Soggetto Ospitante e tirocinante la Convenzione e il Progetto Formativo già compilati, che andranno firmati e poi riconsegnati all'Ufficio Tirocini per poter il completamento della pratica.

**TEMPISTICA: l'Ufficio Tirocini invia la mail in media dopo cinque giorni lavorativi dalla ricezione dei file compilati (PUNTO 3)**

5) Il tirocinante consegna all'Ufficio Tirocini le **tre copie originali** di Convenzione e Progetto Formativo, firmate dal tirocinante e timbrate e firmate dal Soggetto ospitante, e la **ricevuta di avvenuto pagamento dell'imposta di bollo** da parte del Soggetto Ospitante.

**TEMPISTICA: la durata di questa fase dipende dal Soggetto Ospitante e dal tirocinante, che devono firmare e consegnare all'Ufficio Tirocini i documenti richiesti**

7) L'Ufficio Tirocini, verificato l'avvenuto pagamento dell'imposta di bollo da parte del Soggetto Ospitante, si occupa della sottoscrizione di Convenzione e Progetto formativo da parte del referente per l'Ateneo.

**TEMPISTICA: la firma di Convenzione e Progetto Formativo avviene di norma entro dieci giorni lavorativi dalla consegna presso l'ufficio (PUNTO 5)**

8) Una volta controfirmati Convenzione e Progetto Formativo da parte dell'Università, l'Ufficio tirocini contatta Soggetto Ospitante e tirocinante via email per stabilire le date di inizio e di fine del tirocinio.

**TEMPISTICA: la comunicazione via email da parte dell'Ufficio Tirocini avviene appena Convenzione e Progetto Formativo sono stati controfirmati e comunque entro dieci giorni lavorativi dalla consegna presso l'Ufficio dei documenti stessi (PUNTO 5)**

9) Il Soggetto Ospitante e il tirocinante inviano all'Ufficio Tirocini la comunicazione con le date di inizio e di fine stage, concordate secondo lo scadenziario fornito dall'Ufficio Tirocini.

**TEMPISTICA: il tirocinio potrà iniziare dopo circa 3 settimane dal momento della ricezione da parte dell'Ufficio Tirocini della mail con le date, secondo lo scadenziario che sarà stato preventivamente fornito dall'Ufficio Tirocini**

**ATTENZIONE:** i neolaureati in un corso di laurea afferente al Dipartimento di Lingue e culture moderne di Genova (ex Facoltà di Lingue e Letterature Straniere di Genova) possono attivare il tirocinio entro i 12 mesi dalla data di conseguimento del titolo. Sarà quindi necessario che il neolaureato consegni tutti i documenti di inizio tirocinio correttamente timbrati/firmati (PUNTO 5) almeno 5 settimane prima della scadenza dei 12 mesi dalla data di laurea; in caso contrario non sarà possibile garantire l'attivazione del tirocinio.

## **IPOTESI 4**

- **HAI GIA' INDIVIDUATO UN TIROCINANTE LAUREATO**
- **ATTIVI LO STAGE FUORI LIGURIA**



Contattare direttamente l'Ufficio Tirocini per valutare la procedura da seguire in base alla specifica normativa regionale di riferimento.

## **IPOTESI 5**

- **HAI GIA' INDIVIDUATO UN TIROCINANTE STUDENTE**
- **ATTIVI LO STAGE IN LOMBARDIA**



Contattare direttamente l'Ufficio Tirocini per valutare la procedura da seguire in base alla specifica normativa regionale di riferimento.



- **HAI GIA' INDIVIDUATO UN TIROCINANTE (STUDENTE O LAUREATO)**
- **ATTIVI LO STAGE ALL'ESTERO**
- **HAI GIA' ATTIVATO TIROCINI CON L'ATENEO GENOVESE / TRAINING AGREEMENT ANCORA ATTIVO**

1) Se il Soggetto Ospitante estero ha già collaborato con l'Ateneo genovese e pensa che il Training Agreement sia già stato stipulato, può verificarlo inviando una email a [lingue.tirocini@unige.it](mailto:lingue.tirocini@unige.it) indicando la denominazione dell'azienda e, se esistente, il numero di P.IVA. Se il Training Agreement è effettivamente attivo e valido, si procede con il PUNTO 2, altrimenti la procedura da seguire è quella indicata in IPOTESI 12.

2) Il Soggetto Ospitante estero, una volta individuato il tirocinante, invia all'Ufficio Tirocini una email con tutti i dati richiesti per l'attivazione del tirocinio.

**TEMPISTICA: la tempistica di questa fase dipende dal Soggetto Ospitante estero, che deve inviare all'Ufficio Tirocini i dati richiesti**

3) L'Ufficio Tirocini, dopo aver ricevuto tutti i dati richiesti nel PUNTO 2 invia una mail a Soggetto Ospitante estero e tirocinante con il Training Project da compilare.

**TEMPISTICA: l'Ufficio Tirocini invia la mail in media dopo due giorni lavorativi dalla comunicazione dei dati richiesti al PUNTO 2, previa verifica dei requisiti di idoneità del tirocinante**

4) Il Soggetto Ospitante estero compila il Training Project insieme al tirocinante, e ne invierà una copia scansionata, in formato pdf e perfettamente leggibile all'Ufficio Tirocini.

**TEMPISTICA: la durata di questa fase dipende da Soggetto Ospitante estero e tirocinante, che devono compilare e inviare il Training Project all'Ufficio Tirocini**

5) L'Ufficio Tirocini riceve il Training Project e lo accetta solo se correttamente compilato, timbrato e firmato.

**TEMPISTICA: Il tirocinio potrà iniziare dopo circa 3 settimane dall'invio all'Ufficio Tirocini del Training Project correttamente compilato. Il periodo di attesa tra ricezione della documentazione e inizio dello stage potrebbe essere maggiore in prossimità delle chiusure del Servizio Tirocini stesso (festività e chiusure straordinarie)**

**ATTENZIONE:** i neolaureati in un corso di laurea afferente al Dipartimento di Lingue e culture moderne di Genova (ex Facoltà di Lingue e Letterature Straniere di Genova) possono attivare il tirocinio entro i 12 mesi dalla data di conseguimento del titolo. Sarà quindi necessario che il neolaureato riesca a inviare/consegnare il Training Project correttamente compilato/timbrato/firmato (PUNTO 5) almeno 5 settimane prima della scadenza dei 12 mesi dalla data di laurea; in caso contrario non sarà possibile garantire l'attivazione del tirocinio.

## IPOTESI 7



- HAI GIA' INDIVIDUATO UN TIROCINANTE (STUDENTE O LAUREATO)
- ATTIVI LO STAGE ALL'ESTERO
- NON HAI MAI ATTIVATO TIROCINI CON L'ATENEO GENOVESE / TRAINING AGREEMENT SCADUTO

1) Il Soggetto Ospitante estero stipula il Training Agreement di tirocinio: il Training Agreement dovrà essere compilato e inviato a [lingue.tirocini@unige.it](mailto:lingue.tirocini@unige.it) secondo le istruzioni fornite dall'Ufficio Tirocini. La pratica di stipula del Training Agreement può essere iniziata anche se il candidato non è stato ancora individuato.

**TEMPISTICA: la durata di questa fase dipende dal Soggetto Ospitante estero, che deve innanzitutto inviare il Training Agreement compilato all'Ufficio Tirocini: il Training Agreement viene attivato in media dopo una decina di giorni lavorativi dalla sua ricezione da parte dell'Ufficio Tirocini**

2) Il Soggetto Ospitante estero, una volta individuato il tirocinante, invia all'Ufficio Tirocini una email con tutti i dati richiesti per l'attivazione del tirocinio.

**TEMPISTICA: la durata di questa fase dipende dal Soggetto Ospitante estero, che deve inviare all'Ufficio Tirocini i dati richiesti**

3) L'Ufficio Tirocini, dopo aver ricevuto comunicazione da parte dell'Università di avvenuta attivazione del Training Agreement e dopo aver ricevuto tutti i dati richiesti nel PUNTO 2, invia una mail a Soggetto Ospitante estero e tirocinante con il Training Project da compilare.

**TEMPISTICA: l'Ufficio Tirocini invia la mail in media dopo due giorni lavorativi dalla comunicazione dei dati richiesti al PUNTO 2, previa verifica dell'avvenuta attivazione del Training Agreement e dei requisiti di idoneità del tirocinante**

4) Il Soggetto Ospitante estero compila il Training Project insieme al tirocinante, e ne invieranno una copia scansionata, in formato pdf e perfettamente leggibile all'Ufficio Tirocini.

**TEMPISTICA: la durata di questa fase dipende da Soggetto Ospitante estero e tirocinante, che devono compilare e inviare il Training Project all'Ufficio Tirocini**

5) L'Ufficio Tirocini riceve il Training Project e lo accetta solo se correttamente compilato, timbrato e firmato.

**TEMPISTICA: Il tirocinio potrà iniziare dopo circa 3 settimane dall'invio all'Ufficio Tirocini del Training Project correttamente compilato. Il periodo di attesa tra ricezione della documentazione e inizio dello stage potrebbe essere maggiore in prossimità delle chiusure del Servizio Tirocini stesso (festività e chiusure straordinarie)**

**ATTENZIONE:** i neolaureati in un corso di laurea afferente al Dipartimento di Lingue e culture moderne di Genova (ex Facoltà di Lingue e Letterature Straniere di Genova) possono attivare il tirocinio entro i 12 mesi dalla data di conseguimento del titolo. Sarà quindi necessario che il neolaureato riesca a consegnare tutti i documenti di inizio tirocinio correttamente compilati/timbrati/datati/firmati almeno 5 settimane prima della scadenza dei 12 mesi dalla data di laurea; in caso contrario non sarà possibile garantire l'attivazione del tirocinio.

# SOMMARIO

## **IPOTESI 1:**

Soggetto Ospitante che attiva lo stage in una regione italiana (tranne che in Lombardia), che ha già attivato tirocini tramite l'Università degli Studi di Genova e che ha già individuato un tirocinante studente – **PAG. 2**

## **IPOTESI 2:**

Soggetto Ospitante che attiva lo stage in una regione italiana (tranne che in Lombardia), che non ha mai attivato tirocini tramite l'Università degli Studi di Genova e che ha già individuato un tirocinante studente – **PAG. 3**

## **IPOTESI 3:**

Soggetto Ospitante che attiva lo stage in Liguria e che ha già individuato un tirocinante laureato – **PAG. 4**

## **IPOTESI 4:**

Soggetto Ospitante che attiva lo stage fuori dalla Liguria e che ha già individuato un tirocinante laureato – **PAG. 5**

## **IPOTESI 5:**

Soggetto Ospitante che attiva lo stage in Lombardia e che ha già individuato un tirocinante studente – **PAG. 5**

## **IPOTESI 6:**

Soggetto Ospitante che attiva lo stage all'estero, che ha già attivato tirocini tramite l'Università degli Studi di Genova e che ha già individuato un tirocinante studente o laureato – **PAG. 6**

## **IPOTESI 7:**

Soggetto Ospitante che attiva lo stage all'estero, che non ha mai attivato tirocini tramite l'Università degli Studi di Genova e che ha già individuato un tirocinante studente o laureato – **PAG. 7**



Per ulteriori informazioni contattate il  
Servizio Tirocini e orientamento al mondo del lavoro  
del Dipartimento di Lingue e culture moderne  
[lingue.tirocini@unige.it](mailto:lingue.tirocini@unige.it) - Tel: 010-2095430

