



I TIROCINI EXTRACURRICOLARI: attivazione e svolgimento delle attività

Si tratta di periodi di tirocinio svolti da **coloro che hanno conseguito una laurea triennale e/o laurea magistrale con l'inizio delle attività entro 12 mesi dal conseguimento del titolo**. Questa tipologia di tirocinio **non può avere durata inferiore ai 2 mesi e superiore ai 12 mesi** e prevede l'**obbligo**, da parte dell'ente ospitante, di corrispondere **un'indennità di partecipazione**, come da normativa regionale di riferimento. È previsto inoltre l'obbligo, sempre da parte dell'ente ospitante, di comunicare avvio/proroga/interruzione del tirocinio tramite UNILAV/COB (Comunicazioni Obbligatorie).

L'Ateneo non attiva stage extracurricolari fuori dalla regione Lombardia. In questi casi, si consiglia di contattare gli sportelli stage della regione di appartenenza dell'azienda.

Come attivare un tirocinio extracurricolare

Lo studente può individuare l'azienda in cui svolgere il tirocinio sia attraverso il servizio di annunci gestito dal Career Service in collaborazione con Almalaurea, sia attraverso canali esterni e personali. A prescindere dalla modalità con cui è stato individuato il tirocinio, aziende e tirocinanti devono seguire la medesima procedura:

	PROCEDURE:	DESCRIZIONE:
1	TIROCINANTE: - Richiesta DID	La Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) è la modalità prevista dalla Legge per acquisire il riconoscimento dello status di disoccupato/inoccupato obbligatoria per l'attivazione di un tirocinio extracurricolare.
2	AZIENDA: - Stipula convenzione TIROCINANTE: - Visibilità CV	L'azienda si registra ai servizi di Almalaurea e aderisce alla convenzione di tirocini. (<u>Se già registrata e già convenzionata questo passaggio non deve essere effettuato</u>). Il tirocinante deve aver inserito il suo CV sul portale dei servizi Almalaurea eseguendo l'accesso presso la sua pagina Almagò (Almalaurea) tramite Sportello di Segreteria Studenti > Stage e Placement > Accesso ai servizi . La prima volta che viene effettuato l'accesso il sistema chiederà la conferma dei dati di carriera e personali, permettendo poi la compilazione di ulteriori campi del CV.
3	AZIENDA: - Inserimento progetto formativo	Attraverso il portale dei servizi Almalaurea, l'azienda inserisce il progetto formativo di tirocinio dello studente compilando un <i>form</i> . Al termine della compilazione il progetto formativo viene inviato all'approvazione.
4	TUTOR ACCADEMICO: - Approvazione progetto formativo	Il docente tutor , diverso a seconda del corso di laurea, approva il progetto formativo inviato dall'azienda. L'azienda e il tirocinante ricevono una mail che comunica l'approvazione dello stage.
5	AZIENDA: - Download documento PDF Progetto Formativo	L'azienda scarica il progetto formativo, lo stampa, firma e timbra i documenti, li scansiona e invia il tutto via mail all'Ufficio Career Service (stage@iulm.it) e inserisce gli estremi della COB sul portale. NB: <u>L'assenza della COB rende impossibile l'attivazione dello stage</u> .
6	UFFICIO CAREER SERVICE: - Attivazione e restituzione progetti firmati	L'Ufficio Career Service attiva il tirocinio. E carica il documento firmato da tutte e tre le parti sulla pagine personale Almalaurea dell'azienda e dello studente.