

STAGE CURRICULARE IN SMART WORKING DA AVVIARE DURANTE IL PERIODO DI EMERGENZA

	SITUAZIONE	AZIENDA	STUDENTE	ATENEO	AZIONI
B₁	<i>PROGETTO FORMATIVO GIA' INSERITO IN SEGRETERIE ONLINE MA MAI AVVIATO DA UFFICIO STAGE</i>	L'Azienda DEVE GARANTIRE la possibilità di AVVIARE E SVOLGERE lo stage in questa modalità	Deve APPROVARE l'attivazione e lo SVOLGIMENTO dello stage in questa modalità fino a data da destinarsi (al termine dell'emergenza sanitaria)	L'Ateneo consente di AVVIARE E SVOLGERE lo stage in questa modalità, previa approvazione del tutor universitario	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'Azienda/Ente accede a Segreterie Online e alla voce azioni post-avvio del Progetto Formativo inserisce l'attività di smart working 2. lo studente la approva 3. il tutor universitario riceve una e-mail da Ufficio Stage con richiesta di approvazione 4. L'Ufficio Stage approva o rifiuta sulla base di quanto deciso dal tutor universitario
B₂	<i>PROGETTO FORMATIVO ANCORA DA INSERIRE IN SEGRETERIE ONLINE</i>	L'Azienda DEVE GARANTIRE la possibilità di AVVIARE E SVOLGERE lo stage in questa modalità	Deve APPROVARE l'attivazione e lo SVOLGIMENTO dello stage in questa modalità fino a data da destinarsi (al termine dell'emergenza sanitaria)	L'Ateneo consente di AVVIARE E SVOLGERE lo stage in questa modalità, previa approvazione del tutor universitario	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'Azienda/Ente accede a Segreterie Online inserisce il Progetto Formativo selezionando nel menu "tipi presenza richiesta" la modalità smart working, completa la compilazione e conferma il progetto 3. lo studente approva il Progetto Formativo 4. il tutor universitario approva/rifiuta il Progetto Formativo (e quindi anche l'attività di smart working) 5. L'Ufficio Stage avvia/non avvia il Progetto Formativo

***PER I LAUREANDI:**

lo studente, se laureando, si accorda con il tutor universitario per sapere quale attività alternativa è stata prevista in sostituzione allo stage al fine di ottenere i CFU previsti per lo stage