

# Guida registrazione on-line enti ospitanti

Per l'avvio di un tirocinio presso l'Ateneo di Macerata l'ente o azienda ospitante dovrà procedere all'inserimento di alcuni dati anagrafici nel nostro sistema informatico seguendo le istruzioni riportate in basso.

Si avvisa che gli eventuali errori saranno evidenziati in rosso dal sistema. Inoltre dopo alcuni minuti di inattività la procedura dovrà essere riavviata. In caso di problemi sarà possibile contattare l'Ufficio Offerta formativa e Stage al numero 0733.258.6064 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 o scrivere a [stage@unimc.it](mailto:stage@unimc.it), indicando come oggetto 'registrazione on line'.

Per avviare la registrazione occorre entrare nella pagina web <http://studenti.unimc.it> e cliccare sul link Richiesta registrazione nella sezione Registrazione aziende/enti.

**Guest**

- Area Riservata
  - Registrazione
  - Login
  - Reset password
  - Posta Elettronica
- Didattica
  - Bacheca Appelli d'esame
  - Registrazione aziende/enti**
    - Richiesta registrazione

**HOME**

Area servizi online per la didattica

**AVVISI:**  
- Sono aperte le iscrizioni ai corsi di alta dipendente delle pubbliche amministrazioni che sono stati ammessi.  
Si ricorda infine che, al termine della consegna in Segreteria Studenti.

**DOMANDA RIDUZIONE TASSE**  
Dal 15 ottobre fino al 15 gennaio è attiva I requisiti di iscrizione e di merito no febbraio.  
Per tutti gli studenti che hanno effettuato l'iscrizione on line, è necessario il modulo di richiesta di riduzione delle tasse, scaricabile dalla modulistica del sito [adoss.unimc.it](http://adoss.unimc.it)

**IMMATRICOLAZIONI 2015/2016**  
Le procedure di immatricolazioni/iscrizioni

La prima schermata *Registrazione aziende/enti* del processo di registrazione riassume le informazioni da inserire per completare la registrazione.

Per inserire le informazioni cliccare sul tasto blu *Registrazione aziende/enti*

## Registrazione aziende/enti

Attraverso le pagine seguenti potrai procedere con la registrazione

Check List

Attività	Sezione
A - Registrazione azienda/ente	
	Nazione dell'azienda
	Identificativo azienda
	Dati dell'azienda
	Dati utente
	Dati sede operativa
	Rappresentante legale
	Inserimento user
	Riepilogo dei dati

**Registrazione aziende/enti**

Di seguito sono riassunte le principali fasi della registrazione.

1) **Inserire la nazione dell'ente/azienda** e poi cliccare sul tasto blu *avanti*.

A

1 2 3 4 ... >>

**Nazione azienda/ente**

Inserire la nazione di provenienza dell'azienda o dell'ente

Nazione:

digita per ricercare

Indietro Avanti

2) **Inserire i dati identificativi dell'ente/azienda** riempiendo uno dei tre campi indicati nella maschera *identificativo azienda/ente*.

In caso di azienda individuale inserire il codice fiscale alfanumerico nel campo *codice fiscale per azienda individuale*. Negli campi *codice fiscale* e *partita iva* potranno essere inseriti solo codici numerici.

Qualora l'ente/azienda fosse già presente nel sistema, verrà riconosciuto l'identificativo aziendale e nella schermata successiva saranno mostrati i dati presenti con la possibilità di modificarli. In caso di ente con sede legale in un paese diverso dall'Italia sarà richiesto l'inserimento, non obbligatorio, del codice DUNS.

Poi cliccare sul tasto blu *avanti*.

A

1 2 3 4 ... >>

**Identificativo azienda/ente**

Inserire i dati identificativi dell'azienda o dell'ente riempiendo uno dei tre campi in basso. In campo al centro. Negli altri campi potranno essere inseriti solo codici numerici. Qualora l'ent dati presenti e sarà possibile eventualmente modificarli. In caso di ente con sede legale in un paese diverso dall'Italia sarà richiesto l'inserimento, non

Dati Identificativi

Codice fiscale

Codice fiscale per azienda Individuale

Partita Iva

Indietro Avanti

3) **Inserire i dati concernenti l'ente/azienda.**

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori. Si raccomanda particolare attenzione nell'indicazione di:

- **ragione sociale:** per la validità della convenzione con l'Ateneo deve corrispondere alla denominazione ufficiale dell'ente/azienda.
- **numero di dipendenti** a tempo indeterminato, da cui dipende il numero massimo di tirocinanti che l'ente potrà ospitare contemporaneamente: da 0 a 5 dipendenti un tirocinante, da 6 a 20 dipendenti due tirocinanti, se più di 20 dipendenti un numero di tirocinanti non superiore al 10 per cento dei lavoratori.
- **settore di attività** in cui opera l'ente/azienda: indicare il proprio codice Ateco 2007, attribuito al momento dell'iscrizione alla Camera di Commercio o individuabile tramite la casella a discesa o lo strumento di ricerca ATECO presente sul sito ISTAT.

Per proseguire cliccare sul tasto blu *avanti*, in fondo alla pagina.

## Dati azienda/ente

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori. Dal numero di \* potrà ospitare contemporaneamente: da 0 a 5 dipendenti un tirocinante al 10 per cento dei lavoratori.

Il settore di attività in cui opera l'ente è da indicare con riferimento all'individuabile tramite la casella a discesa o lo strumento di ricerca ATECO

Dati Generali	
Ragione sociale*	<input type="text"/>
Settore Ateco*	digita per ricerca
Numero dipendenti*	selezionare una
Sito web (Formato http://example.com/)	<input type="text"/>

  

Sede Legale	
Nazione:	ITALIA
Provincia:*	digita per ricerca
Comune/Città*	digita per ricerca
Cap*	<input type="text"/>
Indirizzo*	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>

Indietro **Avanti** 

#### 4) Inserire i dati anagrafici del soggetto, che viene denominato 'contatto' o 'referente'.

Tale soggetto curerà i rapporti tra l'ente ospitante e l'Ateneo, entrando con le sue credenziali in questa sezione del sito. Il referente sarà autorizzato a modificare i dati dell'ente, a proporre convenzioni e a formalizzare tirocini formativi. Se il referente è stato studente dell'Università di Macerata, può indicare in questa schermata la propria matricola (7 caratteri numerici, i laureati con una matricola meno recente possono anteporre uno o più zeri fino al raggiungimento dei 7 caratteri). L'email del referente sarà utilizzata per inviare le comunicazioni inerenti i processi on line.

Nella casella 'sede operativa' si potrà indicare la sede legale dell'ente oppure, inserendo il testo 'Altra sede', in una schermata successiva sarà richiesto di inserire i dati relativi ad una sede ulteriore. Tale possibilità sarà utile nel caso quest'ultima sede possa essere la sede effettiva del tirocinio. In questa fase è possibile inserire una sola sede operativa e poi, successivamente, una volta che l'Ateneo avrà approvato la richiesta di registrazione, sarà possibile l'inserimento di ulteriori sedi operative.

È inoltre necessario dichiarare il **motivo della registrazione**, ovvero procedere con la formalizzazione del tirocinio di uno studente già noto ('avviare un tirocinio per uno specifico studente') oppure promuovere l'accoglienza di tirocinanti anche senza un preventivo contatto con l'ente ('pubblicare offerte di stage/placement').

**Si informa che l'ente sarà inserito nella lista degli enti ospitanti che sarà resa disponibile sul sito istituzionale e prodotta agli studenti che ne facciano richiesta. Nel caso non si desiderasse essere ricompresi in tale elenco si dovrà comunicare tale intenzione all'Ufficio Offerta formativa e Stage, dell'Ateneo.**

Si dovrà, per proseguire, cliccare sul tasto *avanti* in fondo alla pagina.

## Informazioni contatto

In questa pagina saranno inseriti i dati anagrafici del soggetto, che viene denominato 'contatto' o 'referente' di questa sezione del sito. Il referente sarà autorizzato a modificare i dati dell'ente, a proporre lo studente dell'Università di Macerata, può indicare in questa schermata la propria matricola (7 caratteri, anteponendo uno o più zeri fino al raggiungimento dei 7 caratteri). L'email del referente sarà utilizzata

Nella casella sede operativa si potrà indicare la sede legale dell'ente oppure, inserendo il testo 'Altri relativi ad una sede ulteriore. Tale possibilità sarà utile nel caso quest'ultima sede possa essere la sede operativa e poi, successivamente, una volta che l'Ateneo avrà approvato la richiesta di registrazione

È inoltre necessario dichiarare il motivo della registrazione, ovvero procedere con la formalizzazione (specifico studente) oppure promuovere l'accoglienza di tirocinanti anche senza un preventivo contratto

Si informa che l'ente sarà inserito nella lista degli enti ospitanti che sarà resa disponibile sul sito. In caso non si desiderasse essere ricompresi in tale elenco si dovrà comunicare tale intenzione agli

Dati utente	
Nome*	<input type="text"/>
Cognome*	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/> (gg/MM/yyyy)
Nazione di nascita:*	digita per ricercare <input type="text"/>
Codice fiscale*	<input type="text"/>
PEC o E-mail*	<input type="text"/>
Telefono diretto*	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/> Max 16
Fax	<input type="text"/>
Sede operativa*	<input type="radio"/> Usa sede legale <input type="radio"/> Aggiungi sede operativa (maschera)
Matricola	<input type="text"/> se sei studente
Motivo della registrazione*	Seleziona il motivo della registrazione <input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No

Dichiaro di aver ricevuto l'informativa ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003 e predo il mio consenso al trattamento dei miei dati personali da parte dell'Ateneo; inoltre predo il mio consenso ai sensi degli artt. 20, 23 e 26 del D. Lgs. 196/2003 per il trattamento dei miei dati sensibili.\*



5) **Inserire i dati del rappresentante legale** o verificare i dati già inseriti che appariranno nel caso di registrazione di ente o azienda già presenti nel sistema. Si ricorda che per l'avvio di un tirocinio è indispensabile identificare un rappresentante legale dell'ente, che, nella compilazione del progetto formativo dovrà essere indicato come 'firmatario della convenzione'. Il rappresentante legale potrà coincidere con il referente indicato in precedenza. In tal caso dovranno essere reinseriti i dati già forniti nelle schermate precedenti.

Per proseguire cliccare sul tasto blu *avanti*.



## Informazioni rappresentante legale

Inserire i dati del rappresentante legale o verificare i dati già inseriti. Per l'avvio di un tirocinio è indispensabile identificare un rappresentante legale dell'ente, che, nella compilazione del progetto formativo dovrà essere indicato come 'firmatario della convenzione'. Il rappresentante legale potrà coincidere con il referente

Rappresentante legale	
Nome*	<input type="text"/>
Cognome*	<input type="text"/>
E-mail*	<input type="text"/>
Telefono*	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>
Data di nascita*	<input type="text"/>
Nazione di nascita:*	digita per ricercare <input type="text"/>



6) **Inserire la scansione di un documento d'identità del referente**, a garanzia dell'ente, perché sia certa la validità delle informazioni inserite nelle maschere web.



### Verifica identità del referente

Ai fini della registrazione dell'ente è indispensabile caricare nel sistema il documento d'identità del referente che sta procedendo alla registrazione nel sistema a cui saranno comunicati i recapiti del legale rappresentante dell'ente.

**Il documento inserito sarà correttamente registrato nel sistema in assenza di errori, a contattare il referente ai recapiti indicati.**

La corretta registrazione dell'ente è subordinata all'inserimento del documento.



7) **Scegliere un nome utente (username)** da usare per l'accesso sul portale. Lo username dovrà contenere un numero e almeno un carattere alfabetaico (es. mario.rossi1). Nel caso in cui il nome scelto sia già in uso, comparirà un messaggio di errore: sarà necessario, pertanto, sceglierne uno alternativo.

A conclusione del processo di registrazione sarà mostrato un riassunto dei dati inseriti, con la possibilità di correggere eventuali errori.



### Scelta Nome Utente

Lo username dovrà contenere un numero e almeno un carattere alfabetaico. Nel caso in cui il nome scelto sia già in uso, comparirà un messaggio di errore: sarà necessario, pertanto, sceglierne uno alternativo. A conclusione del processo di registrazione sarà mostrato un riassunto dei dati inseriti, con la possibilità di correggere eventuali errori.

Nome utente\*

8) Dopo aver completato il processo sarà assegnata un password temporaneamente inattiva che verrà attivata a seguito dell'approvazione della richiesta di registrazione dell'ente/azienda da parte dell'Ufficio Offerta formativa e Stage.

**L'ente/azienda riceverà una mail di conferma di approvazione della richiesta di registrazione all'indirizzo del contatto aziendale. Si potrà, quindi, accedere al sistema con le credenziali scelte.**