



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

SERVIZI DI PLACEMENT
Istruzioni per le aziende
sull'utilizzo della Piattaforma Placement

*A cura dell'Ufficio Orientamento e placement
dell'Università degli Studi dell'Insubria*



AREA DIDATTICA E RICERCA

Via Valleggio, 11 – 22100 Como (VA) – Italia

Tel. +39 031 238 3216 – Fax +39 031 238 3219

Email: orientamento@uninsubria.it – PEC: atenco@pec.uninsubria.it

Web: www.uninsubria.it

P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Chiaramente Insubria!

Cortile interno – Piano terra
Uff. 0.018.0

Orari al pubblico
Si riceve su appuntamento



**SERVIZI DI PLACEMENT
Istruzioni per le aziende
sull'utilizzo della piattaforma placement**

INDICE

1 – REGISTRAZIONE/ACCESSO AI SERVIZI ONLINE	3
2 – CONSULTAZIONE GRATUITA DELLA BANCA DATI DEI CV	5
3 - INSERIMENTO DELL'OFFERTA DI TIROCINIO E/O LAVORO E GESTIONE DELLE PROPRIE OFFERTE	7
4 – ATTIVAZIONE DI UN TIROCINIO - STIPULA DELLA CONVENZIONE/GESTIONE DELLE PROPRIE CONVENZIONI.....	11
5 – INSERIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO - modalità 1	15
6 – INSERIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO - modalità 2	20
7 – CONCLUSIONE DEL TIROCINIO: VALUTAZIONI E ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE DAL TIROCINANTE.....	22
8 – SOSPENSIONE/PROROGA/CONCLUSIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO	22
9 – UFFICI DI RIFERIMENTO.....	23

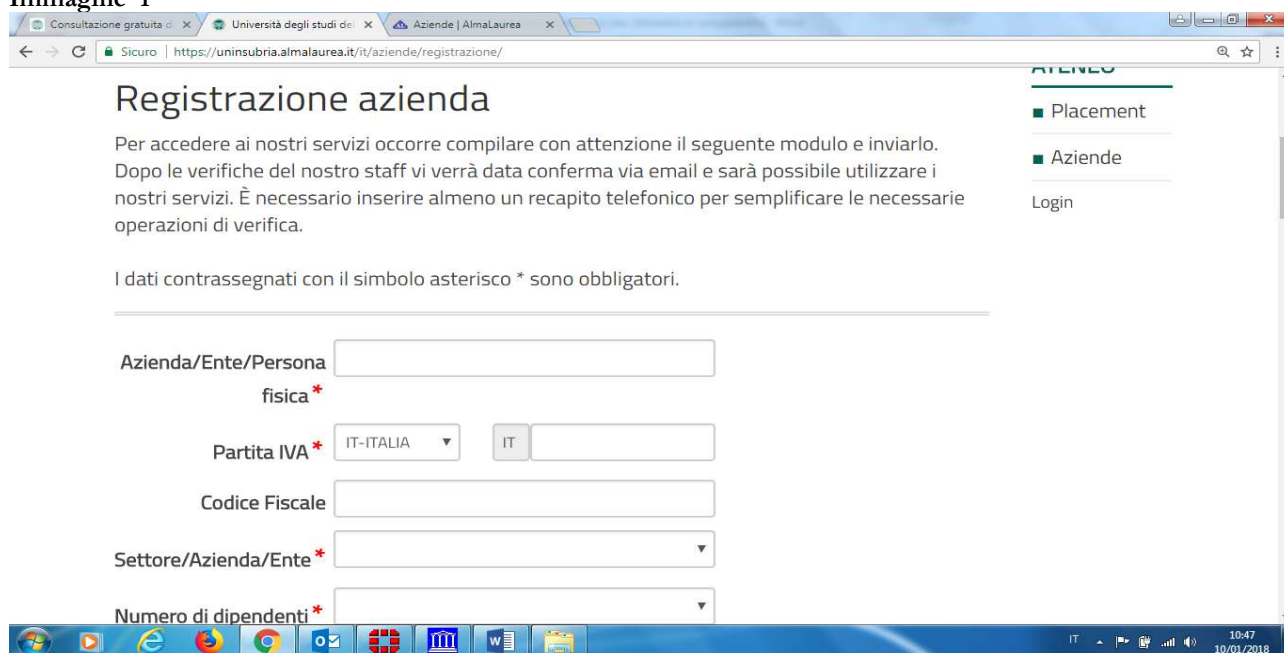
1 – REGISTRAZIONE/ACCESSO AI SERVIZI ONLINE

Per accedere ai servizi on line dell'Università degli Studi dell'Insubria l'azienda deve registrarsi alla Piattaforma Placement.

Per il primo accesso, occorre compilare tutti i campi al link, flaggando quelli obbligatori contrassegnati dall'asterisco rosso e fare click su salva (vedi immagine 1 e immagine 2).

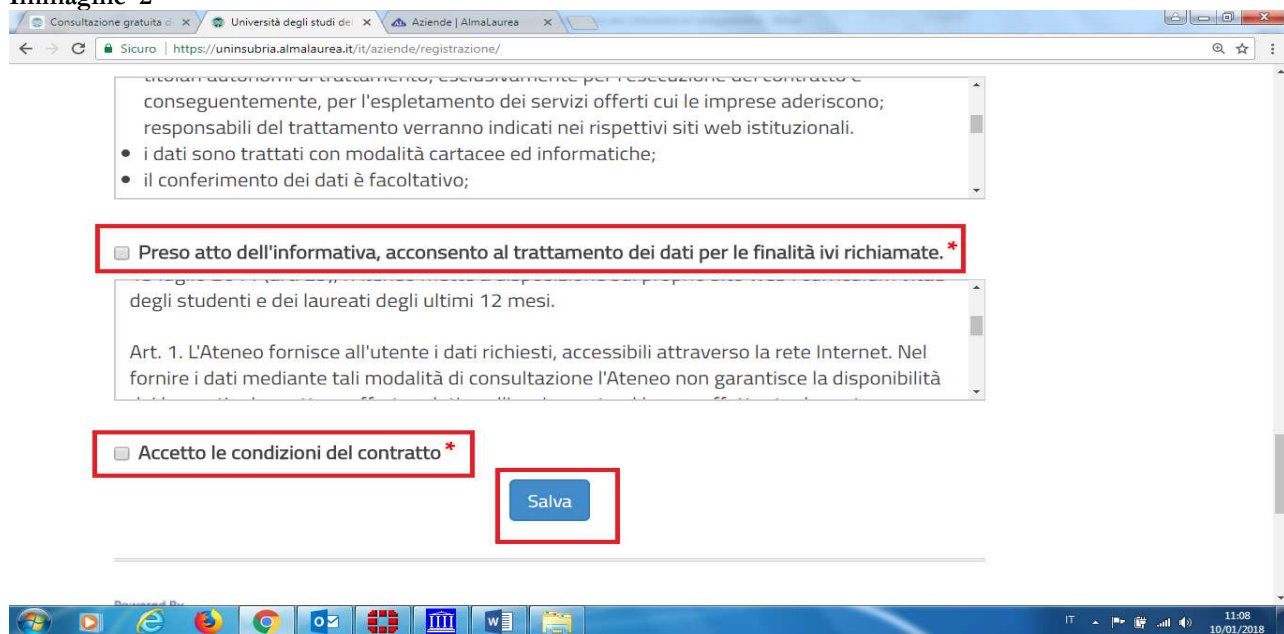
https://uninsubria.almalaurea.it/cgi-bin/aziende/registra_ins_s0.pm?LANG=it

Immagine 1



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uninsubria.almalaurea.it/aziende/registrazione/>. The page title is "Registrazione azienda". Below the title, there is a paragraph of text explaining the registration process. A note states: "I dati contrassegnati con il simbolo asterisco * sono obbligatori." The form contains several fields: "Azienda/Ente/Persona fisica *", "Partita IVA *" (with a dropdown menu showing "IT-ITALIA" and a text box for the number), "Codice Fiscale", "Settore/Azienda/Ente *" (with a dropdown menu), and "Numero di dipendenti *" (with a dropdown menu). On the right side of the page, there is a navigation menu with "Placement", "Aziende", and "Login" options.

Immagine 2

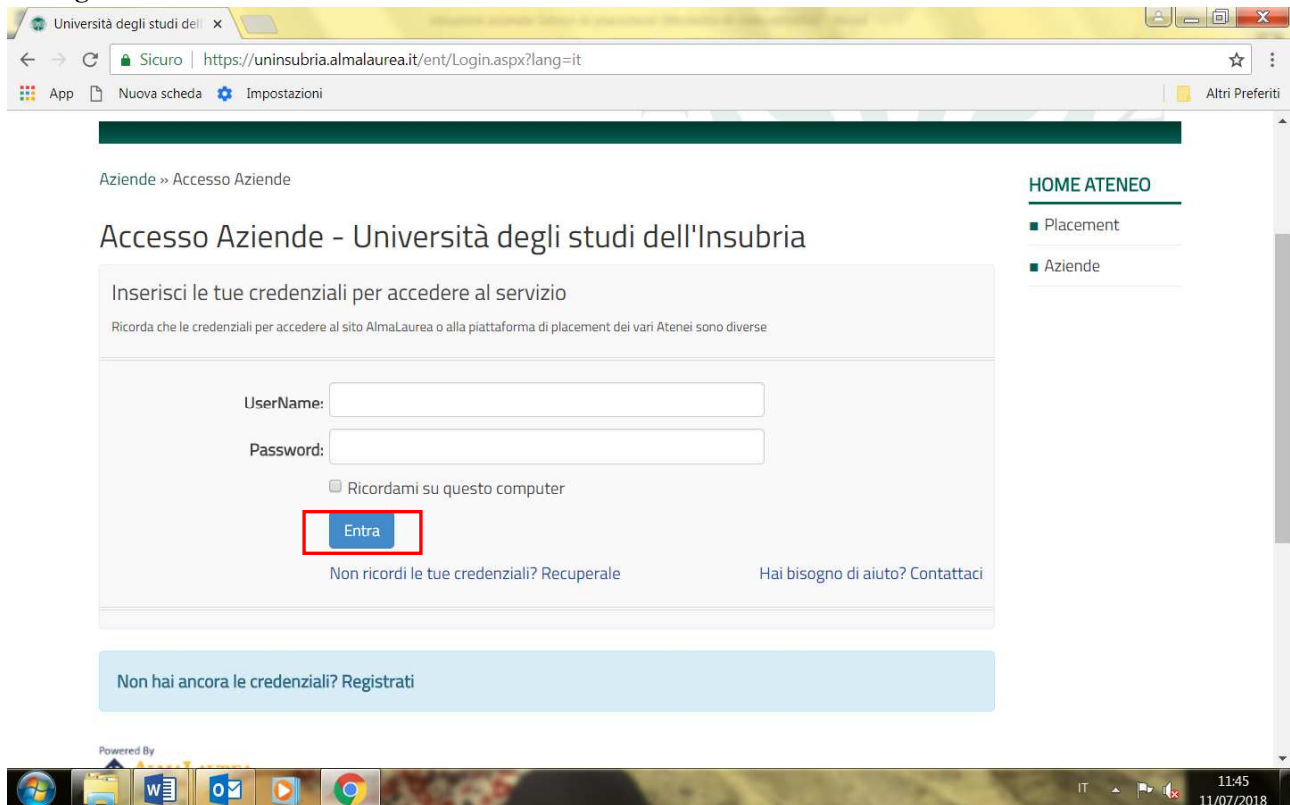


The screenshot shows the bottom part of the registration form. It contains a scrollable text area with the following text: "consequentermente, per l'espletamento dei servizi offerti cui le imprese aderiscono; responsabili del trattamento verranno indicati nei rispettivi siti web istituzionali." Below this, there are two bullet points: "i dati sono trattati con modalità cartacee ed informatiche;" and "il conferimento dei dati è facoltativo;". There are two checkboxes, both highlighted with red boxes: " Preso atto dell'informativa, acconsento al trattamento dei dati per le finalità ivi richiamate. *" and " Accetto le condizioni del contratto *". Below the second checkbox is a blue button labeled "Salva".



Per gli accessi successivi è sufficiente l'autenticazione alla pagina <https://uninsubria.almalaurea.it/cgi-bin/pub/login.pm?AREA=aziende&LANG=it> e, dopo aver inserito le proprie credenziali, fare click su **“Entra”** (vedi immagine 3).

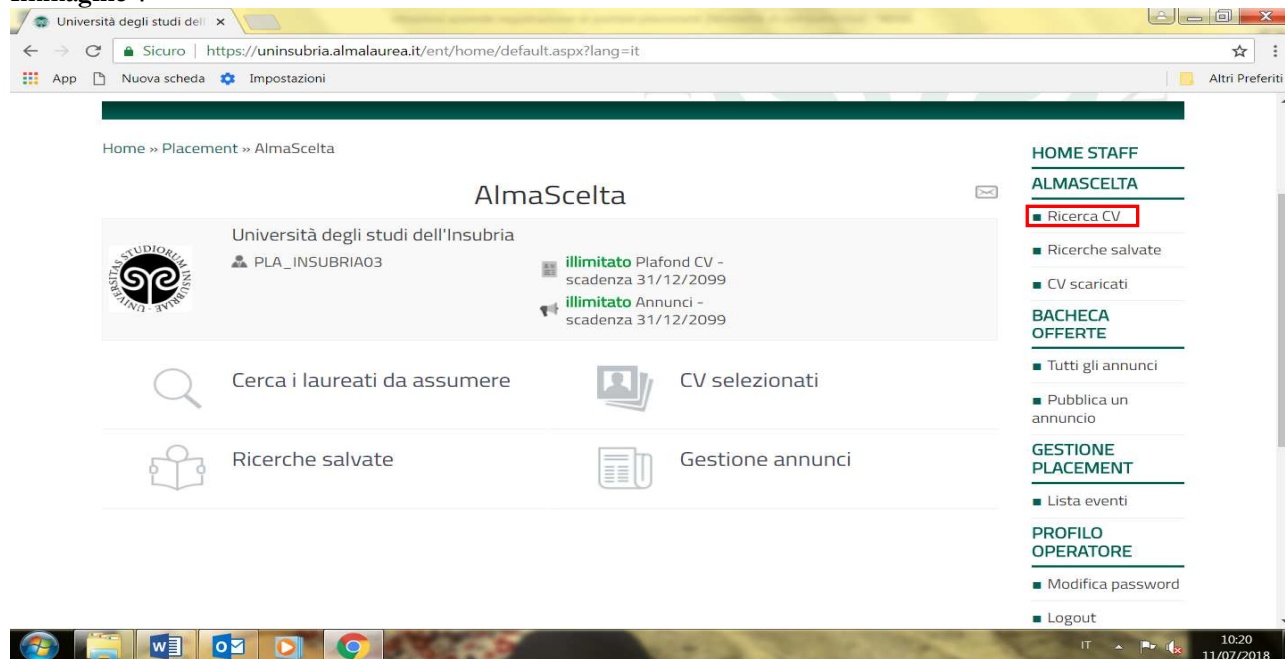
Immagine 3



2 – CONSULTAZIONE GRATUITA DELLA BANCA DATI DEI CV

Completata la registrazione/autenticazione verrà visualizzata la schermata dei servizi offerti. Dal menu sulla destra sarà possibile selezionare la voce “Ricerca CV” (vedi immagine 4).

Immagine 4



Per visualizzare i CV potete utilizzare diversi criteri di ricerca (vedi immagine 5), salvare le ricerche effettuate (vedi immagine 6) o fare il download degli stessi (vedi immagine 7).

Immagine 5

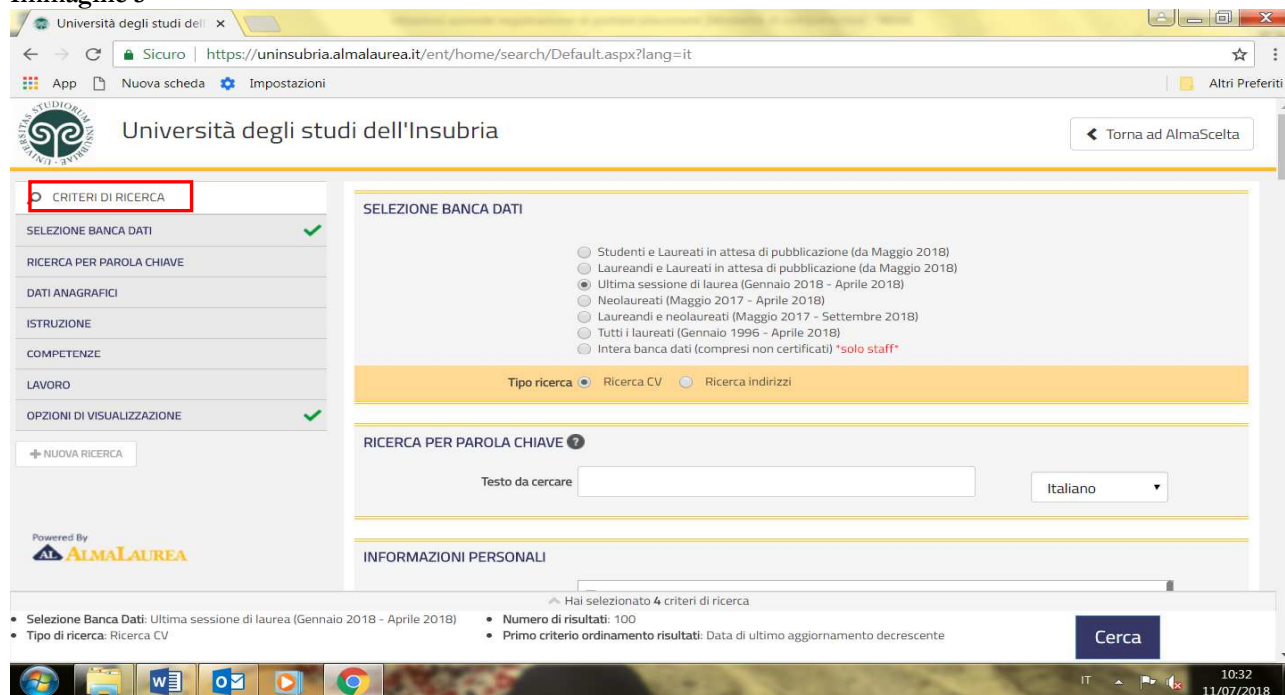




Immagine 6

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uninsubria.almalaurea.it/ent/home/search/bookmark.aspx?lang=it>. The page title is "Ricerche salvate". At the top right, there is a search bar with the text "cerca per nome" and a "Mostra solo le mie ricerche" dropdown menu. Below this, there is a list of saved searches:

Nome	Data	Da	Dettagli	Elimina	Ricarica ricerca
AMEX	25/06/2018	pla_insubria03	Dettagli	Elimina	Ricarica ricerca
BATTISTA	08/06/2018	pla_insubria03	Dettagli	Elimina	Ricarica ricerca
FASOLA	08/06/2018	pla_insubria03	Dettagli	Elimina	Ricarica ricerca
BOSIO	08/06/2018	pla_insubria03	Dettagli	Elimina	Ricarica ricerca
GAFFURI	08/06/2018	pla_insubria03	Dettagli	Elimina	Ricarica ricerca
CHIMICA	08/06/2018	pla_insubria03	Dettagli	Elimina	Ricarica ricerca
MANZONI	04/04/2018	pla_insubria03	Dettagli	Elimina	Ricarica ricerca

Immagine 7

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uninsubria.almalaurea.it/ent/home/search/purchasinglist.aspx?lang=it>. The page title is "Lista download". At the top right, there is a "Torna ad AlmaScelta" button. Below this, there is a summary of downloads: "208 scarichi dell'azienda" and "50 scarichi effettuati da me".

At the top left, there is a dropdown menu for "Ordina per" set to "Scarico più recente". To the right, there are two filters: "Mostra solo i miei scarichi" (checked) and "Mostra anche i download scaduti" (unchecked).

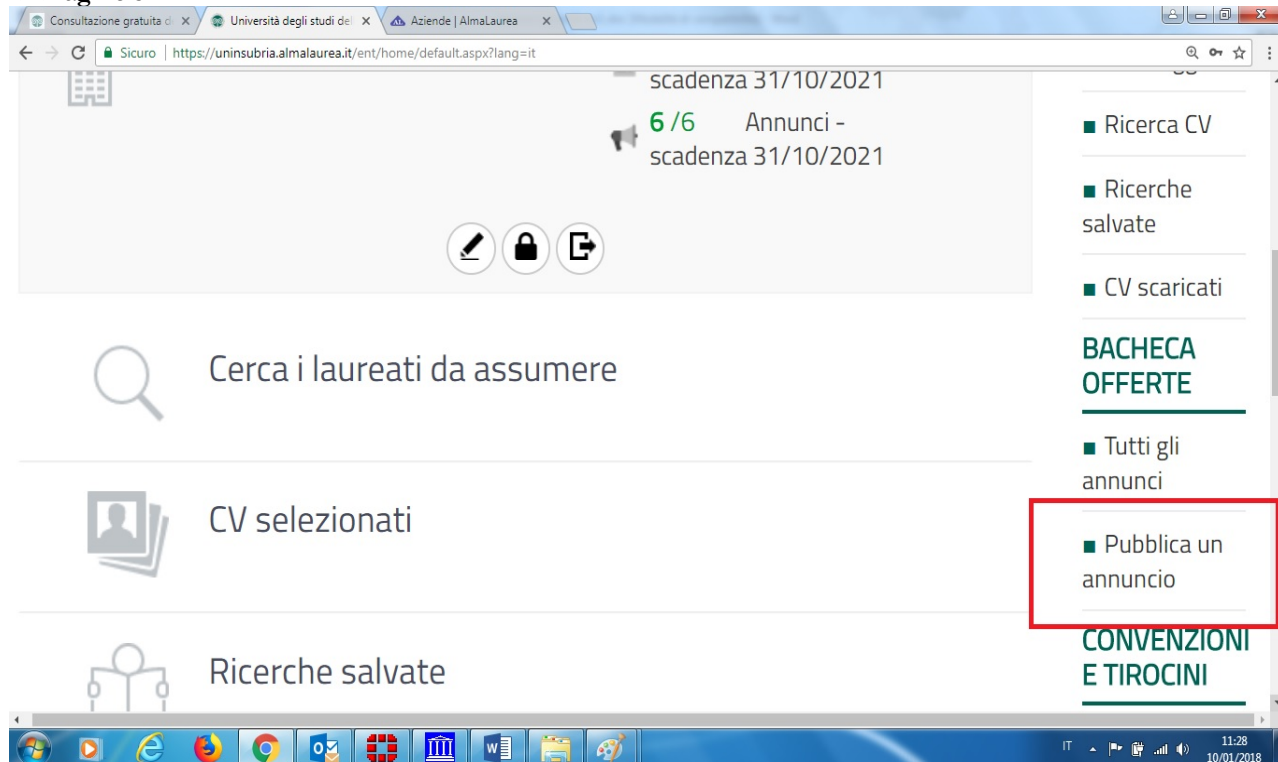
Data	Da	Download
25/06/2018	pla_insubria03	1
08/06/2018	pla_insubria03	1
08/06/2018	pla_insubria03	1
08/06/2018	pla_insubria03	1
08/06/2018	pla_insubria03	1
08/06/2018	pla_insubria03	3
04/04/2018	pla_insubria03	1

On the right side, there is a detailed view for the download of "AMEX" on 25/06/2018. It includes a "CV scaricati" section with a count of 1, a "Data scadenza 22/12/2018", and a "LISTA CV SCARICATI" section listing "Galizia Laura". There are buttons for "Scarica tutti", "Scarica etichette", and "Visualizza dettagli".

3 - INSERIMENTO DELL'OFFERTA DI TIROCINIO E/O LAVORO E GESTIONE DELLE PROPRIE OFFERTE

Dal menu sulla destra sarà possibile selezionare la voce “**Pubblica un annuncio**” (vedi immagine 8) per inserire una nuova offerta di tirocinio e/o lavoro.

Immagine 8



Selezionando il tasto “**Pubblica un nuovo annuncio**” (vedi immagine 9), l’azienda dovrà anzitutto selezionare la tipologia di annuncio desiderato e procedere con la compilazione del form di inserimento fino alla fine della pagina, ove dovrà cliccare sul tasto “**Richiedi pubblicazione**” (vedi immagine 10). L’offerta desiderata sarà così inserita ed apparirà un simbolo di colore giallo indicante lo stato “Da approvare” (vedi immagine 11).

Una volta che **lo Staff avrà approvato l’offerta**, l’Azienda/Ente riceverà una mail di notifica dell’approvazione e sul sistema apparirà un simbolo di **colore verde** con indicante lo stato “**Pubblicato**” (vedi immagine 12)

A questo punto studenti o laureati potranno candidarsi all’offerta e l’azienda procederà alla selezione. Le candidature saranno visibili nella stessa finestra “Offerte di tirocinio” e ogni volta che uno studente/ un laureato si candida all’offerta l’Azienda/Ente riceverà una e-mail di notifica con il CV, (vedi immagine 13).

Immagine 9

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uninsubria.almalaurea.it/ent/home/annunci/annuncio.aspx?lang=it>. The form contains the following fields:

- Tipo annuncio***: A dropdown menu with "Offerta di lavoro" selected. This field is highlighted with a red box.
- Logo**: A section with an "Aggiungi logo" button.
- Anagrafica azienda**:
 - Nome azienda***: A text input field containing "azienda mario rossi".
 - Non mostrare il nome azienda nell'annuncio
 - Descrizione azienda***: A text area with language tabs for "IT" and "EN".
 - Sito web**: A text input field.

On the right side, there is a sidebar menu with options: Ricerca CV, Ricerche salvate, CV scaricati, **BACHECA OFFERTE** (with sub-options: Tutti gli annunci, Pubblica un annuncio), **CONVENZIONI E TIROCINI** (with sub-option: Convenzioni), Progetti Formativi, **EVENTI**, **PROFILO OPERATORE** (with sub-options: Modifica password, Logout).

Immagine 10

The screenshot shows the same web browser window as in Immagine 9, but with a modal dialog box open. The dialog contains the following options:

- Mostra contatto in** **calce all'annuncio**: Selezionando il campo, le informazioni del contatto saranno mostrate in calce all'annuncio e saranno visibili ai laureati per permettere loro di contattarvi direttamente.
- Invia candidature per** **e-mail**: Se il checkbox è selezionato, le candidature saranno inviate per email al referente, oltre ad essere accessibili sul sito.

At the bottom of the dialog are three buttons: "Annulla", "Salva in bozza", and "Richiedi pubblicazione". The "Richiedi pubblicazione" button is highlighted with a red box.

Below the dialog, a blue information box states: "Cliccando su 'Annulla' si ritorna alla schermata di dettaglio. Cliccando su 'Salva in Bozza' l'annuncio viene salvato in bozza. Cliccando su 'Richiedi pubblicazione' l'annuncio sarà salvato e inviato allo staff per la pubblicazione. Non sarà più possibile modificare l'annuncio."

Immagine 11

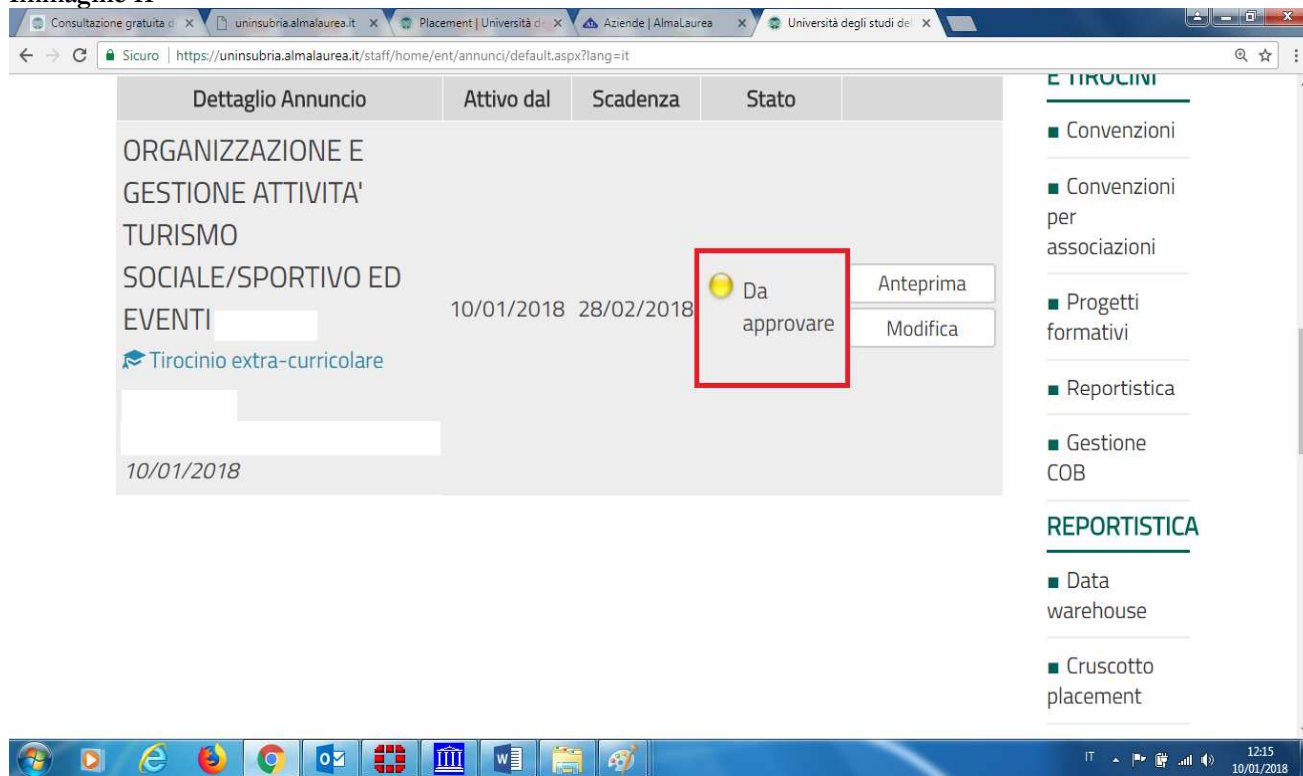


Immagine 12

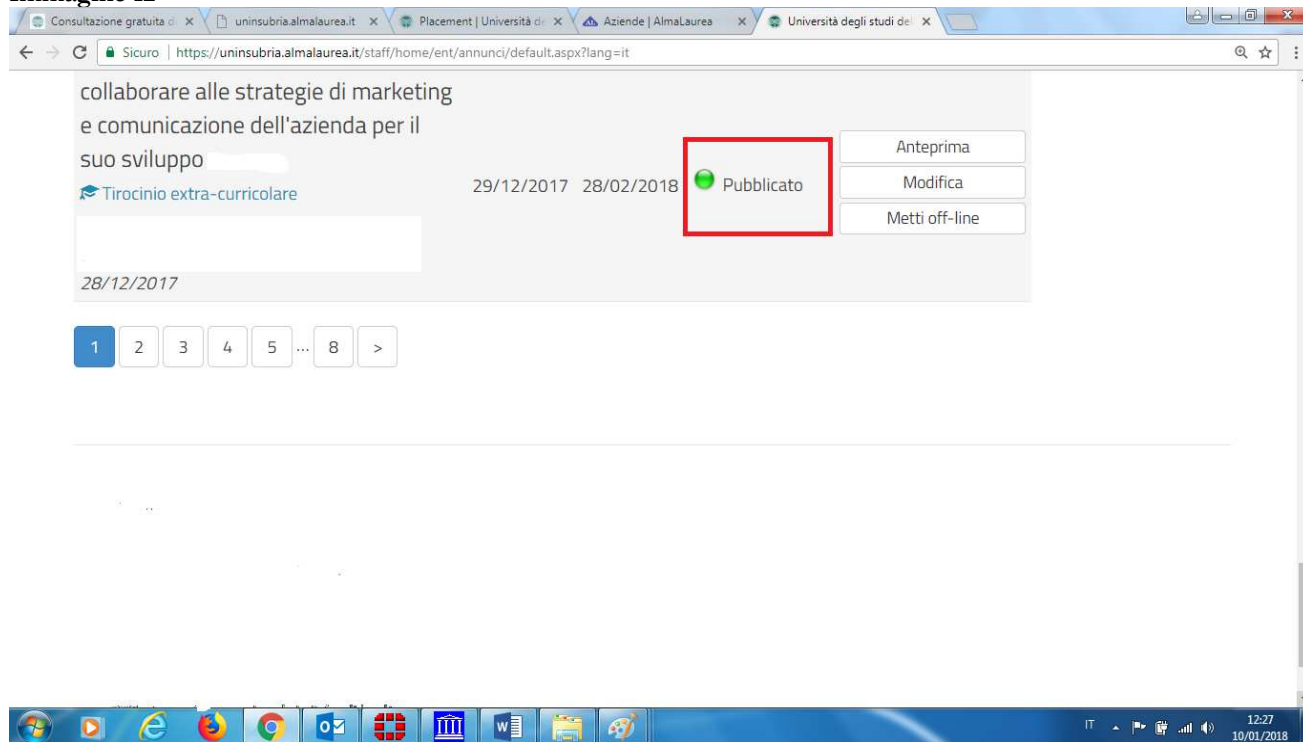




Immagine 13

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uninsubria.almalaurea.it/ent/home/annunci/cvricevuti.aspx?code=344099&lang=it>. The page title is "CV ricevuti per l'annuncio (ID: 344099)". A blue box indicates the deadline: "La data di scadenza dell'annuncio è 11/07/2018." Below this, there are buttons for "Ricerca avanzata" and "Scarica". A summary bar shows "Tutte le candidature" with a count of 2 and "Preferiti" with a count of 0. The main content area displays a candidate profile for **MARCO LANDONIO** (22 anni), who has a 5-star rating. His profile includes: "Laurea Triennale (DM 270/04) ECONOMIA E MANAGEMENT", "Università degli Studi INSUBRIA VARESE-COMO", "Dip.to ECONOMIA", "Titolo da conseguire il 01/03/2019, Voto presunto 90 / 110", and "Candidatura inviata il 03/07/2018 18:24". A tooltip over the profile picture says "Clicca per vedere il dettaglio del candidato". The right sidebar contains navigation links: HOME STAFF, ALMASCELTA (with sub-items: Ricerca CV, Ricerche salvate, CV scaricati), BACHECA OFFERTE (with sub-item: Tutti gli annunci), GESTIONE PLACEMENT (with sub-item: Pubblica un annuncio), and PROFILO OPERATORE (with sub-items: Lista eventi, Modifica password, Logout). The Windows taskbar at the bottom shows the time as 11:55 on 11/07/2018.



4 – ATTIVAZIONE DI UN TIROCINIO - STIPULA DELLA CONVENZIONE/GESTIONE DELLE PROPRIE CONVENZIONI

Per l'attivazione di un tirocinio curriculare (per studenti) o extracurricolare (post lauream) occorre stipulare una convenzione, **ove non sia già attiva una convenzione con l'Ateneo o il Dipartimento di interesse cui fare riferimento.**

Tramite la piattaforma placement è possibile gestire la documentazione (convenzione e progetto formativo) relativa a tirocini con sede in Regione Lombardia. Per l'attivazione di tirocini fuori Regione Lombardia (in Italia o all'estero) occorre contattare l'ufficio competente per definire la procedura.

Per le convenzioni collettive stipulate ai sensi della normativa di Regione Lombardia prima del 8 giugno 2018 è richiesto l'adeguamento della Convenzione così come previsto dai nuovi Indirizzi regionali in materia di tirocini (DGR n. 7763 del 17 gennaio 2018).

Al momento di inserimento di un nuovo progetto formativo, la piattaforma fornirà istruzioni in merito alle modalità di adeguamento (download testo adeguamento e successivo upload del documento sottoscritto). L'adeguamento è essenziale perché la convenzione possa essere utilizzata per l'attivazione di un nuovo tirocinio.

Le convenzioni collettive stipulate ai sensi della normativa di Regione Lombardia prima del 3 novembre 2016 e ancora valide non sono registrate in piattaforma: in questo caso non deve essere richiesta una nuova convenzione e l'ente / azienda è invitato/a a contattare l'ufficio con cui ha stipulato la convenzione per l'aggiornamento della piattaforma.

Quando necessario stipulare una nuova convenzione, la proposta di convenzione deve essere inserita con le modalità di seguito illustrate **DOPO aver individuato il tirocinante** e aver programmato l'avvio del tirocinio.

La procedura di seguito illustrata NON SI APPLICA PER GLI ENTI PUBBLICI E I SOGGETTI ESONERATI DAL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO che sono invitati a contattare l'Ufficio Orientamento e placement (per tirocini extracurricolari, post lauream) o lo Sportello Stage di riferimento (per tirocini curricolari) per definire il testo di convenzione appropriato.

Completata la registrazione/autenticazione (*vedi immagine 1*) verrà visualizzata la schermata dei servizi offerti. Dal menù sulla destra sarà possibile selezionare la voce "**Convenzioni**" (*vedi immagine 14*). Si aprirà una nuova schermata: selezionare il tasto "**Inserisci nuova convenzione**" (*vedi immagine 15*) e, compilato il form di inserimento richiesta (*vedi immagine 16*), alla voce "**Note per lo staff**" **inserire nome e cognome della risorsa individuata e se trattasi di uno studente (stage curricolare) oppure un laureato (stage extracurricolare)**. Salvare i dati in fondo alla pagina con l'apposito pulsante "**Salva**" (*immagine 16*). A tal punto apparirà lo stato "**Da approvare**" (*vedi immagine 17*).

Immagine 14

Home » Placement » AlmaScelta » Tirocini » Gestione convenzioni

Gestione convenzioni

Campi di ricerca:

Ordina per:

Risultati per Pagina:

Powered By

IT 13:28 10/01/2018

Immagine 15

Home » Placement » AlmaScelta » Tirocini » Gestione Convenzioni » Gestione Convenzione

Gestione Convenzione

I dati contrassegnati con il simbolo asterisco * sono obbligatori.

Dati Convenzione

Tipo Convenzione * Convenzione standard

Dati Azienda

Nome Azienda *

Partita IVA / Codice fiscale *

Ragione sociale

IT 14:47 18/01/2018

Immagine 16

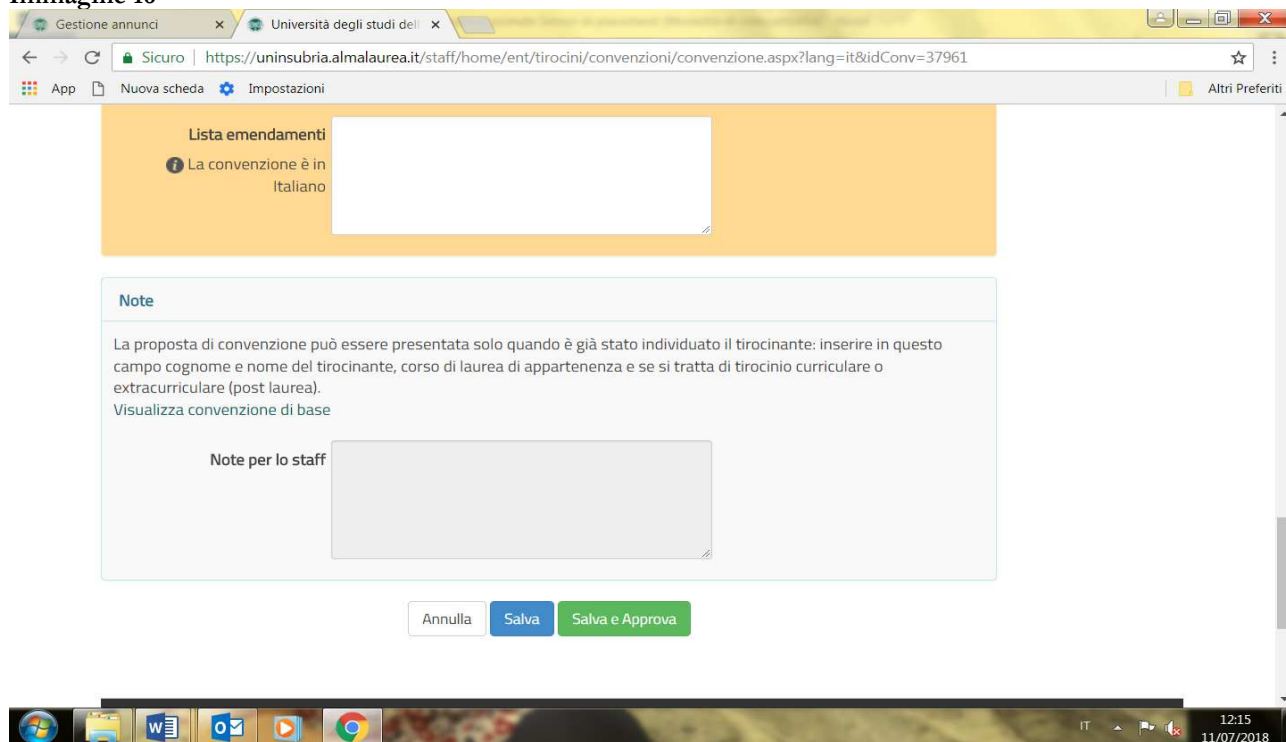
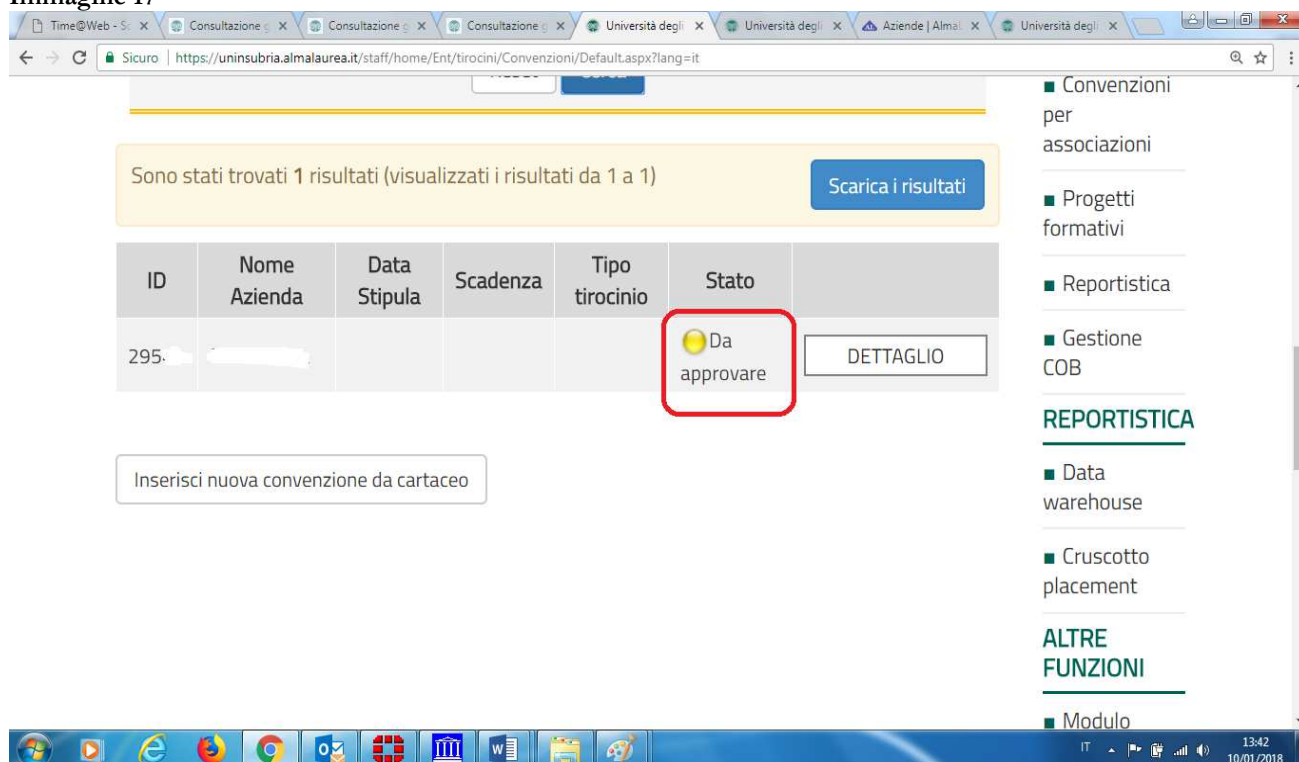


Immagine 17

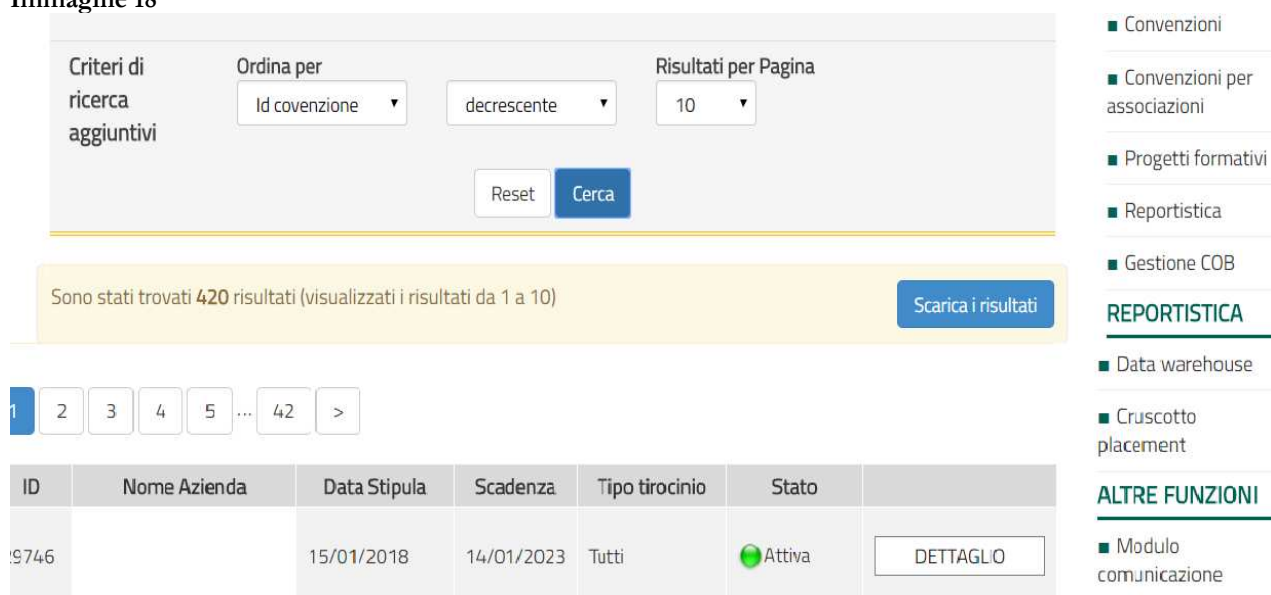


Una volta che lo Staff avrà approvato la convenzione, l'Azienda/Ente riceverà una mail di notifica e sul sistema apparirà un simbolo di colore giallo, indicante lo stato **“Approvato non Attivo”**.

Si potrà procedere pertanto con la stampa del documento ed all'inoltro dello stesso, debitamente sottoscritto e timbrato, all'ufficio di riferimento. **Per tutto il 2022 è stata confermata l'esenzione delle marche da bollo da € 16 ciascuna, come previsto dalla manovra finanziaria.** Unitamente alla convenzione, l'Azienda/Ente invierà il Progetto formativo che potrà essere inserito in piattaforma non appena lo Staff avrà approvato la Convenzione (stato "Approvato non attivo") – vedi paragrafo 5-6.

Una volta ricevuti i documenti in originale, la Convenzione verrà messa in stato "**Attivo**" (vedi immagine 18).

Immagine 18



The screenshot shows the search interface of the placement platform. At the top, there are search filters: 'Criteri di ricerca aggiuntivi' (empty), 'Ordina per' (set to 'Id convenzione'), 'decescente' (descending), and 'Risultati per Pagina' (set to 10). There are 'Reset' and 'Cerca' buttons. Below the filters, a yellow banner indicates 'Sono stati trovati 420 risultati (visualizzati i risultati da 1 a 10)' with a 'Scarica i risultati' button. A pagination bar shows page 1 of 42. Below the pagination is a table with the following data:

ID	Nome Azienda	Data Stipula	Scadenza	Tipo tirocinio	Stato	
9746		15/01/2018	14/01/2023	Tutti	Attiva	DETTAGLIO

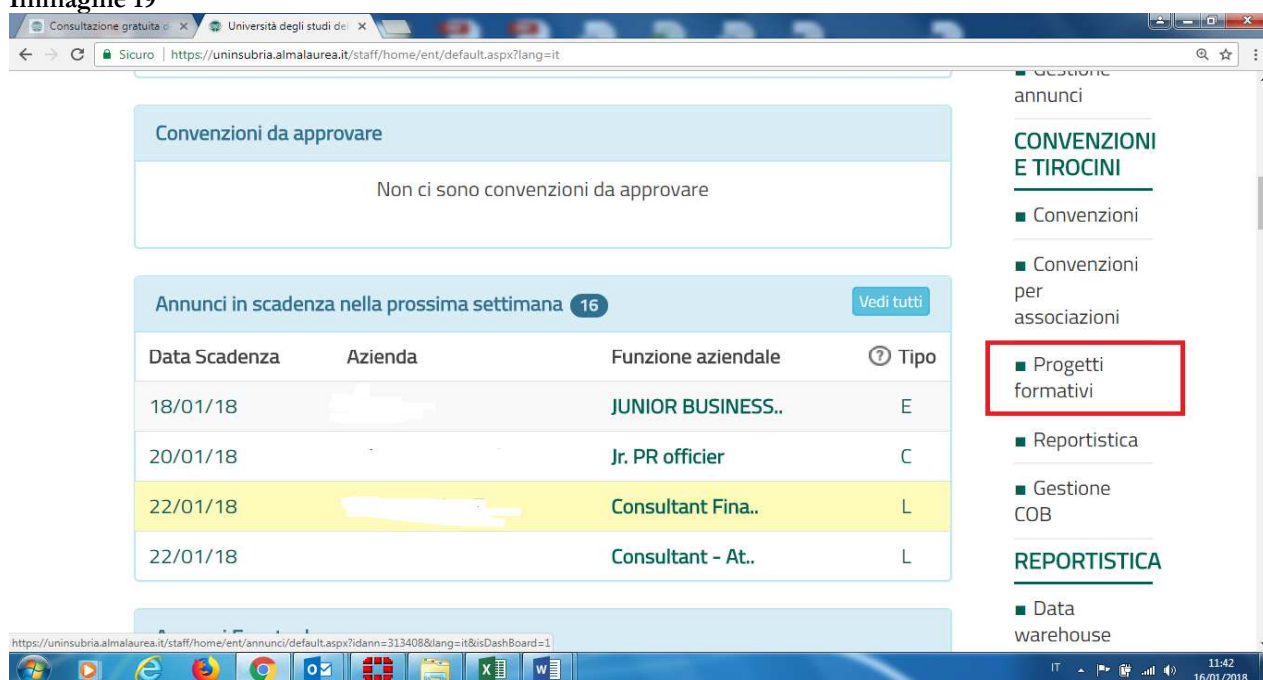
On the right side of the interface, there is a sidebar menu with the following items: Convenzioni, Convenzioni per associazioni, Progetti formativi, Reportistica, Gestione COB, **REPORTISTICA** (highlighted), Data warehouse, Cruscotto placement, **ALTRE FUNZIONI** (highlighted), and Modulo comunicazione.

5 – INSERIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO - modalità 1

Procedura da utilizzare quando l'azienda ha individuato il tirocinante senza utilizzare il servizio di pubblicazione annunci della Piattaforma.

L'Azienda/Ente può procedere con l'inserimento del progetto formativo dopo che la Convenzione è in stato **"Approvato non attivo"**. Cliccando sul tasto **"Progetti formativi"** dal menu a destra (vedi immagine 19) sarà possibile inserire un nuovo progetto formativo cliccando su **"Inserisci nuovo progetto formativo"** (vedi immagine 20).

Immagine 19



The screenshot shows a web browser window displaying the placement platform dashboard. The main content area features a table titled "Annunci in scadenza nella prossima settimana" with 16 items. The table has columns for "Data Scadenza", "Azienda", "Funzione aziendale", and "Tipo". The row for "22/01/18" with "Consultant Fina.." is highlighted in yellow. The sidebar on the right contains a menu with the following items: "CONVENZIONI E TIROCINI", "Convenzioni", "Convenzioni per associazioni", "Progetti formativi" (highlighted with a red box), "Reportistica", "Gestione COB", and "REPORTISTICA". Below "REPORTISTICA" are "Data warehouse" and "Data warehouse".

Data Scadenza	Azienda	Funzione aziendale	Tipo
18/01/18		JUNIOR BUSINESS..	E
20/01/18		Jr. PR officier	C
22/01/18		Consultant Fina..	L
22/01/18		Consultant - At.	L

Immagine 20

HOME » PLACEMENT » AZIENDE » TIROCINI » GESTIONE PROGETTI FORMATIVI

Gestione progetti formativi

Messaggi ▾
Nessun messaggio da leggere. Per vedere tutti i messaggi ricevuti clicca su "Vedi tutti i messaggi".
[Vedi tutti i messaggi](#)

Tirocinante	Tipo Tirocinio	Regione struttura ospitante	Data Inizio	Data fine	Stato	
Colombo Laura	Curricolare	LOMBARDIA	01/11/2016	01/03/2017	Attivo	DETTAGLIO
Romano Francesco	Extra-curricolare	LOMBARDIA	01/11/2016	03/03/2017	Attivo	DETTAGLIO
Greco Sara	Curricolare	LOMBARDIA	01/11/2016	13/01/2017	Attivo	DETTAGLIO
Romano Francesco	Extra-curricolare	LOMBARDIA	30/10/2016	11/12/2016	Bozza	DETTAGLIO
Greco Sara	Curricolare	LOMBARDIA	17/10/2016	16/12/2016	Attivo	DETTAGLIO
Romano Francesco	Extra-curricolare	LOMBARDIA	27/06/2016	14/10/2016	Completato	DETTAGLIO
Colombo Laura	Curricolare	LOMBARDIA	15/06/2016	15/09/2016	Completato	DETTAGLIO

Inserisci nuovo progetto formativo

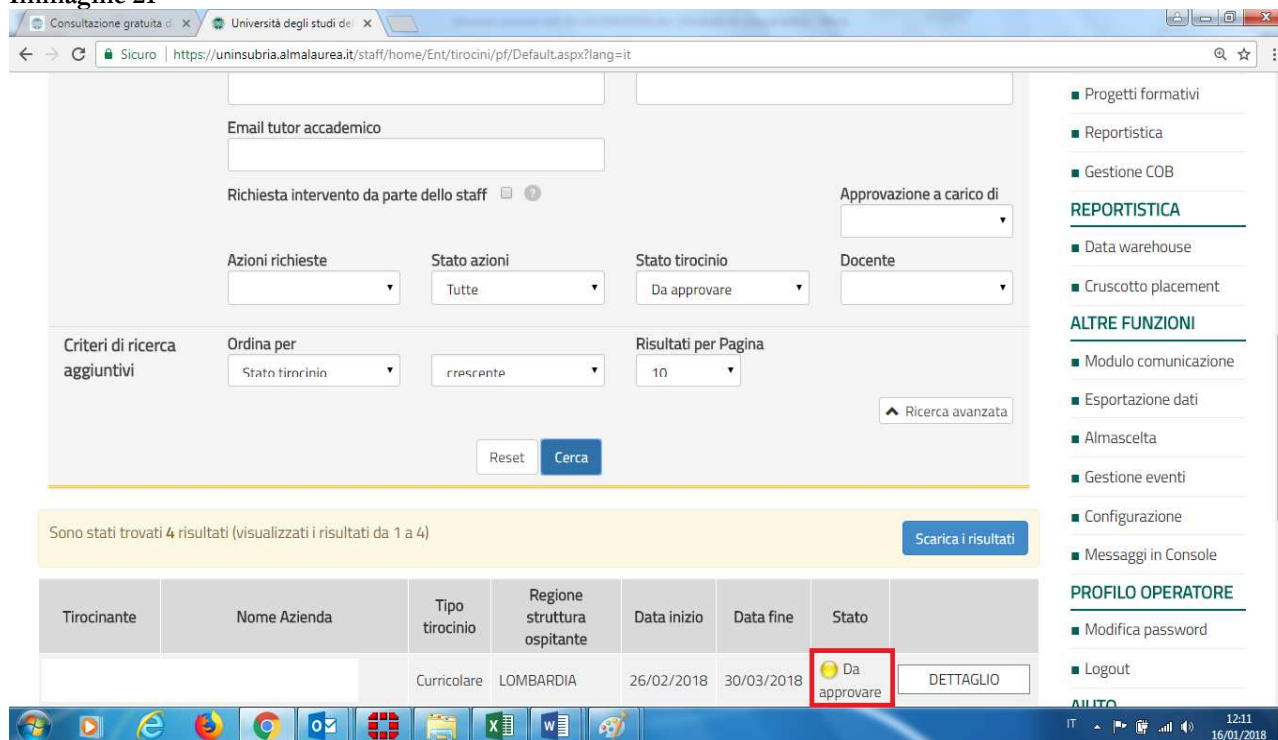
Università degli Studi dell'Insubria - 21100 VARESE - P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

L'Azienda dovrà compilare tutti i campi obbligatori, contrassegnati dall'asterisco rosso, **tranne** lo spazio riservato al tutor accademico.

Per quanto riguarda il **periodo di svolgimento del tirocinio**, lo Staff confermerà la tempistica richiesta dall'azienda dopo aver verificato i requisiti previsti per il tirocinante (acquisizione di DID - Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro e Patto di Servizio Personalizzato per tirocini post laurea; verifica dei requisiti previsti per i tirocini curriculari) e sulla base dei necessari tempi tecnici di attivazione.

Completata la compilazione, salvare il progetto formativo cliccando l'apposito tasto "**Salva**". Così facendo lo stesso sarà inserito nel sistema ed apparirà un simbolo di colore giallo indicante lo stato "**Da approvare**" (vedi immagine 21).

Immagine 21



Una volta che lo Staff avrà approvato il progetto formativo, l'Azienda/Ente riceverà una mail di notifica e sul sistema apparirà un simbolo di colore giallo, indicante lo stato “**Approvato non attivo**” (vedi immagine 22). Si potrà procedere pertanto con il download, la stampa del documento e l'inoltro dello stesso (nelle modalità concordate precedentemente) debitamente sottoscritto e timbrato all'ufficio competente (vedi immagine 23).

Lo Staff provvederà al caricamento in piattaforma del documento controfirmato dall'Università e una volta conclusa la procedura lo stato sarà modificato in “**Attivo**” (vedi immagine 24).

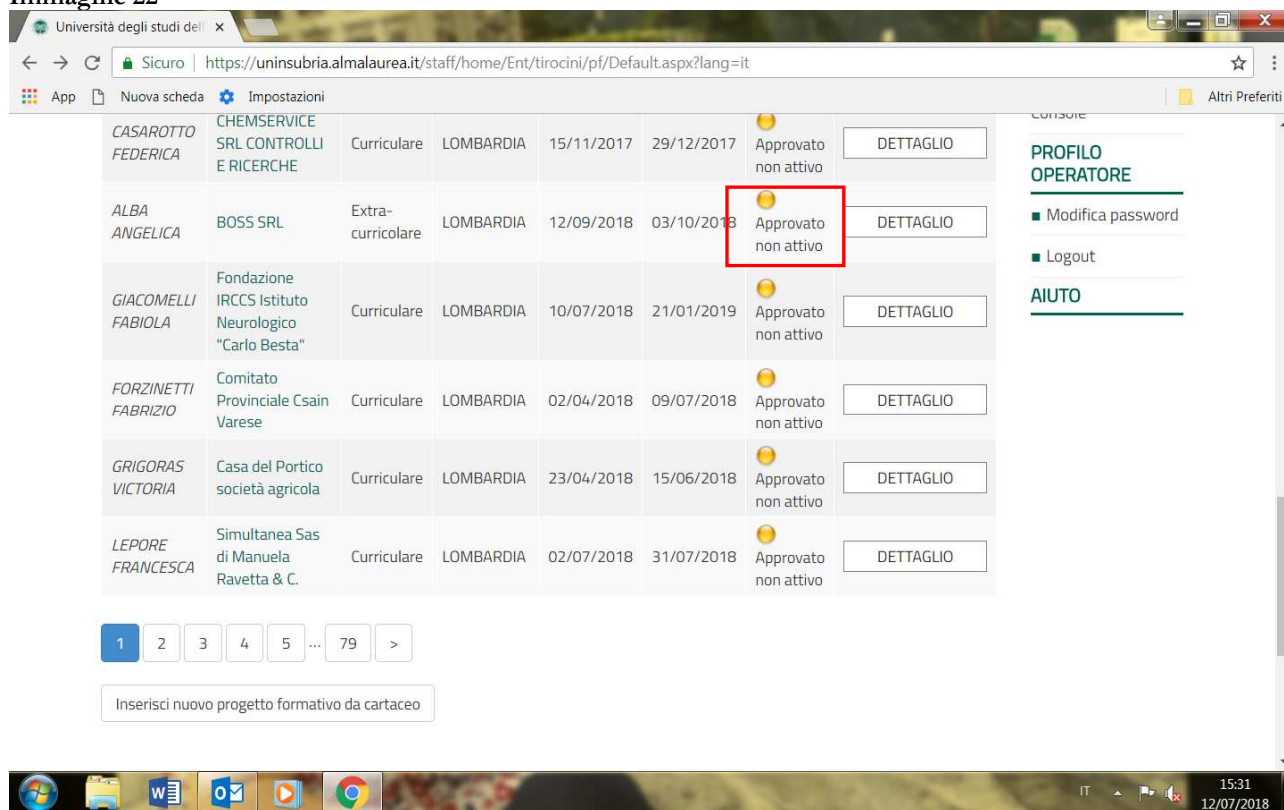
L'Azienda/Ente potrà scaricare il documento firmato direttamente dalla Piattaforma in qualsiasi momento.

Nel caso di tirocinio **extracurricolare (tirocinante laureato)**, **ENTRO E NON OLTRE il giorno antecedente l'inizio del tirocinio l'ente ospitante è tenuto ad effettuare la comunicazione al Centro per l'Impiego competente per territorio, come previsto dalla normativa vigente.** Nel campo “Codice INAIL”, rientrando i tirocini promossi dall'Università nella gestione per conto dello Stato, occorre inserire una serie di 9 fino al completamento dei caratteri previsti nel campo stesso.

Al momento dell'attivazione del tirocinio, lo Staff invierà all'Azienda/Ente:

- registro presenze per tirocini curricolari
- registro presenze e dossier individuale per tirocini extracurricolari (post lauream).

Immagine 22



Nome	Azienda	Tipo	Regione	Data Inizio	Data Fine	Status	Azioni
CASAROTTO FEDERICA	CHEMSERVICE SRL CONTROLLI E RICERCHE	Curriculare	LOMBARDIA	15/11/2017	29/12/2017	Approvato non attivo	DETTAGLIO
ALBA ANGELICA	BOSS SRL	Extra-curricolare	LOMBARDIA	12/09/2018	03/10/2018	Approvato non attivo	DETTAGLIO
GIACOMELLI FABIOLA	Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta"	Curriculare	LOMBARDIA	10/07/2018	21/01/2019	Approvato non attivo	DETTAGLIO
FORZINETTI FABRIZIO	Comitato Provinciale Csain Varese	Curriculare	LOMBARDIA	02/04/2018	09/07/2018	Approvato non attivo	DETTAGLIO
GRIGORAS VICTORIA	Casa del Portico società agricola	Curriculare	LOMBARDIA	23/04/2018	15/06/2018	Approvato non attivo	DETTAGLIO
LEPORE FRANCESCA	Simultanea Sas di Manuela Ravetta & C.	Curriculare	LOMBARDIA	02/07/2018	31/07/2018	Approvato non attivo	DETTAGLIO

1 2 3 4 5 ... 79 >

Inserisci nuovo progetto formativo da cartaceo

Immagine 23



Università degli Studi dell'Insubria

HOME » AZIENDE » TIROCINI » GESTIONE PROGETTI FORMATIVI » DETTAGLIO PROGETTO FORMATIVO (ID:3101)

Scarica progetto formativo

Dettaglio progetto formativo (id:3101)

Tipo Tirocinio: Curricolare
Sede operativa: LOMBARDIA



Immagine 24

Tirocinante	Tipo Tirocinio	Regione struttura ospitante	Data Inizio	Data fine	Stato	
Colombo Laura	Curricolare	LOMBARDIA	01/11/2016	01/03/2017	 Attivo	DETTAGLIO
Romano Francesco	Extra-curricolare	LOMBARDIA	01/11/2016	03/03/2017	 Attivo	DETTAGLIO
Greco Sara	Curricolare	LOMBARDIA	01/11/2016	13/01/2017	 Attivo	DETTAGLIO

6 – INSERIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO - modalità 2

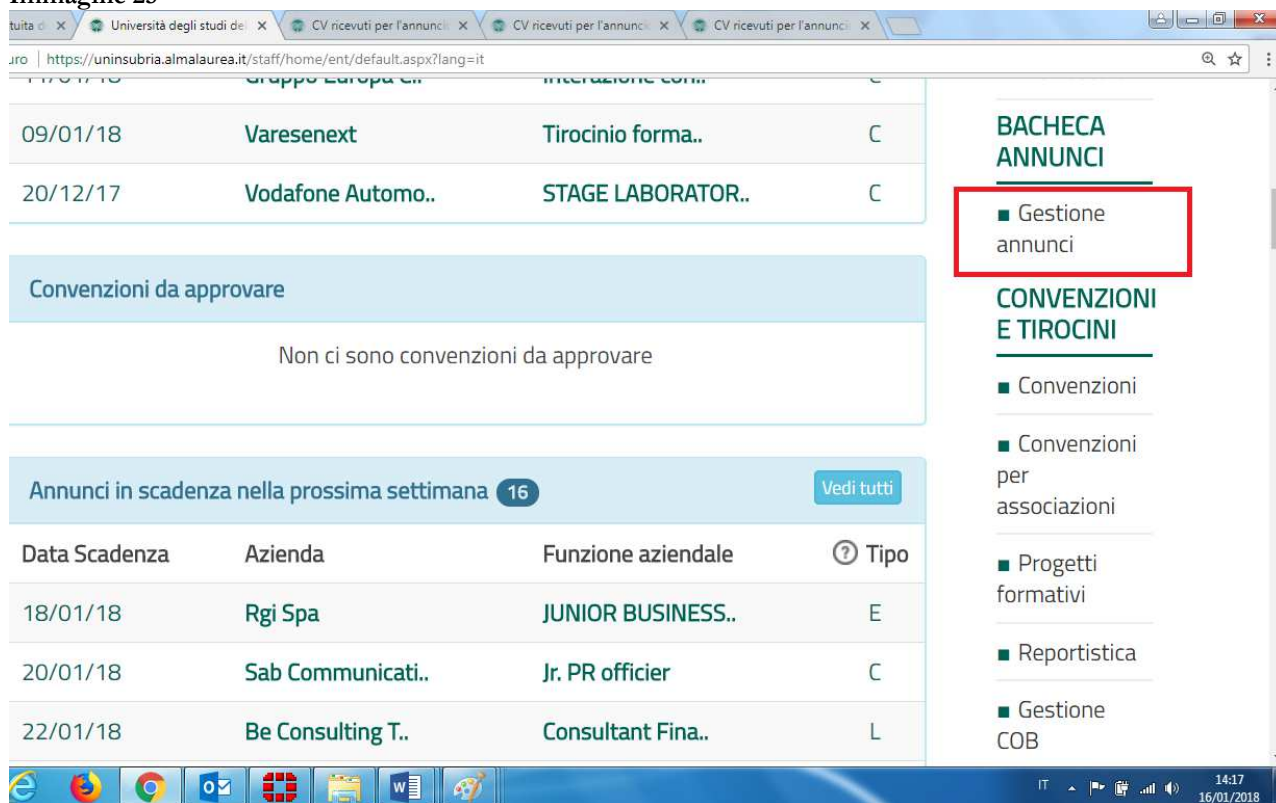
Tale procedura si utilizza quando l'azienda ha individuato il tirocinante tramite il servizio di pubblicazione annunci della Piattaforma.

Agendo direttamente sulla candidatura ad un tirocinio (curriculare o extracurriculare) si può generare il progetto formativo inizializzato con i dati dell'azienda, della risorsa individuata e della posizione ricercata.

Si ricorda che la finalizzazione del progetto formativo è vincolata all'esistenza di una convenzione (si veda punto nr 3).

Dal menu a tendina presente sulla destra, selezionare “**gestisci i tuoi annunci**” (vedi immagine 25) e selezionare la voce candidature (vedi immagine 26). Il sistema aprirà una nuova schermata all'interno della quale, accanto al nome della risorsa individuata, bisognerà cliccare prima sul pulsante denominato “**altre azioni**” e poi su “**genera progetto formativo**” (vedi immagine 27). Completare la procedura con i dati automaticamente inseriti. A tal punto seguire le istruzioni riportate al paragrafo 5.

Immagine 25



The screenshot shows a web browser window with several tabs open. The main content area displays a table of announcements with the following data:

Data	Azienda	Funzione aziendale	Tipo
09/01/18	Varesenext	Tirocinio forma..	C
20/12/17	Vodafone Automo..	STAGE LABORATOR..	C

Below the table, there is a section titled "Convenzioni da approvare" which states "Non ci sono convenzioni da approvare".

At the bottom, there is a section titled "Annunci in scadenza nella prossima settimana" with a count of 16 and a "Vedi tutti" button. Below this is another table:

Data Scadenza	Azienda	Funzione aziendale	Tipo
18/01/18	Rgi Spa	JUNIOR BUSINESS..	E
20/01/18	Sab Comunicati..	Jr. PR officier	C
22/01/18	Be Consulting T..	Consultant Fina..	L

The sidebar on the right contains a menu with the following items:

- BACHECA ANNUNCI
 - Gestione annunci** (highlighted with a red box)
- CONVENZIONI E TIROCINI
 - Convenzioni
 - Convenzioni per associazioni
 - Progetti formativi
 - Reportistica
 - Gestione COB

Immagine 26

Creto da MB336836@INSUBRIA il 10/01/2018

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
ATTIVITA' TURISMO
SOCIALE/SPORTIVO ED EVENTI (ID:
318542) 10/01/2018 28/02/2018 ● Pubblicato

[Tirocinio extra-curricolare](#)

Metti off-line

4 Candidature

Anteprima

Modifica

Metti off-line

Creto da VA26935@INSUBRIA il 10/01/2018

STAGE CURRICULARE, AREA
ECONOMICA
(AMMINIST/CONTABILITA') (ID: 318475) 10/01/2018 27/06/2018 ● Pubblicato

[Tirocinio curricolare](#)

Metti off-line

1 Candidature

Anteprima

Modifica

Metti off-line

Creto da MB327028@INSUBRIA il 09/01/2018

1 2 3 4 5 ... 41 >

Immagine 27

Tutte le candidature **3**

Preferiti **0**

Ordina per Rating maggiore

Altre azioni

ERIKA (24 anni) ★★★★★ Preferiti

Laurea Magistrale
Global entrepreneurship economics and
management (geem)
 Università degli Studi INSUBRIA VARESE-
COMO
Dip.to ECONOMIA
Titolo da conseguire il 01/06/2018
Candidatura inviata il 14/09/2017 15:48

Genera progetto formativo

Italiano: ottimo (C2) Spagnolo: ottimo (C2)
Inglese: ottimo (C2) Spagnolo: ottimo (C2)
Tedesco: sufficiente (A1-A2)

Aggiungi annotazioni

BACHECA OFFERTE

- Tutti gli annunci
- Pubblica un annuncio

GESTIONE PLACEMENT

- Lista eventi

PROFILO OPERATORE

- Modifica password

7 – CONCLUSIONE DEL TIROCINIO: VALUTAZIONI E ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE DAL TIROCINANTE

A tirocinio concluso, l'Azienda/Ente ed il tirocinante riceveranno **via e-mail invito a compilare il questionario di valutazione**. La compilazione è on-line, sempre tramite la piattaforma.

È inoltre richiesta la compilazione dei seguenti ulteriori documenti:

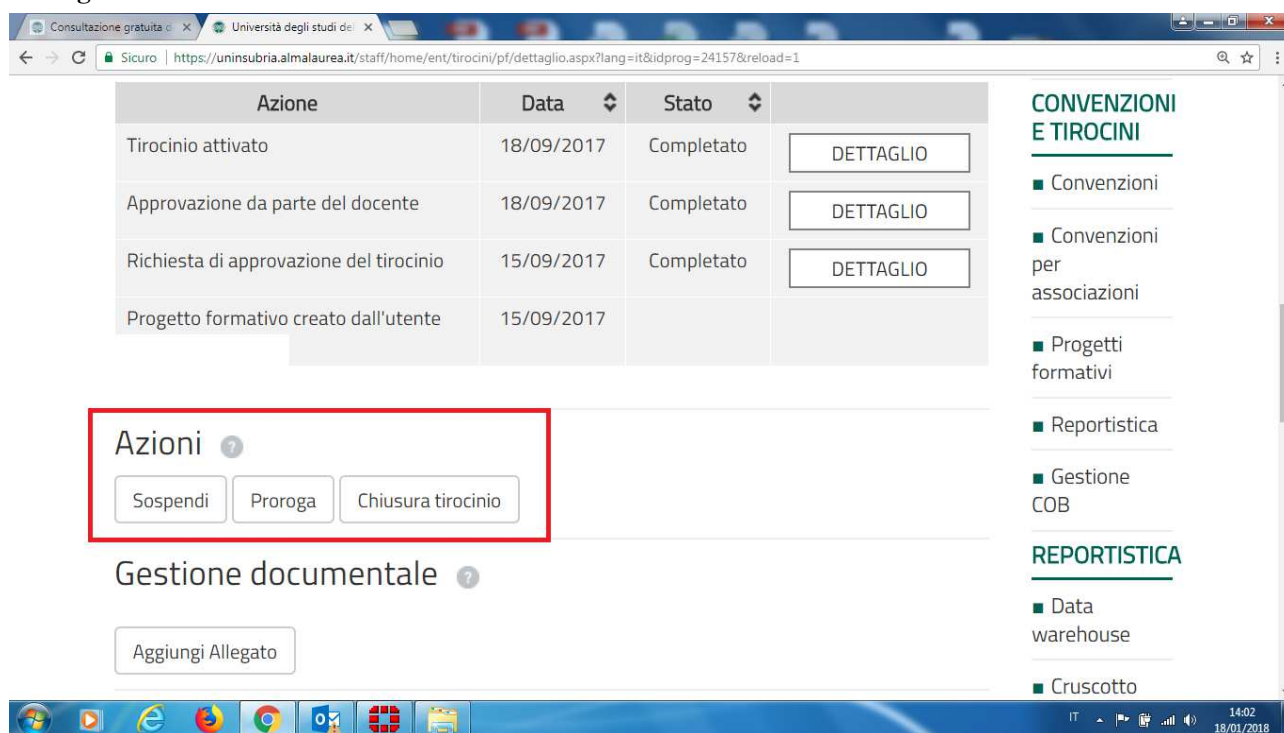
- per i tirocini curriculari (di studenti), la “**Relazione congiunta sull'attività e sulla realizzazione dell'obiettivo previsto dal progetto formativo e di orientamento**”: tale documento è necessario per il riconoscimento allo studente dei crediti formativi relativi all'attività svolta;
- per i tirocini extracurriculari (di neolaureati), l’“**Attestazione delle competenze acquisite**”, che sarà inviata al referente/tutor aziendale a mezzo posta elettronica con qualche giorno di anticipo rispetto al termine del tirocinio è già in parte compilata. La valutazione delle competenze acquisite dovrà essere documentata tramite compilazione dell'apposita sezione del Dossier individuale che sarà inviato al soggetto ospitante all'avvio del tirocinio.

8 – SOSPENSIONE/PROROGA/CONCLUSIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO

Eventuali richieste di sospensione/proroga/conclusione anticipata del tirocinio, devono essere inoltrate tramite il sistema online, accedendo al “dettaglio” del tirocinio e selezionando l'azione richiesta (*vedi immagine 28*). L'Ente/Azienda ed il tirocinante riceveranno notifica tramite e-mail relativamente all'esito della richiesta.

La proroga e la sospensione devono essere richieste almeno dieci giorni prima del termine del tirocinio. La conclusione anticipata deve essere motivata.

Immagine 28



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uninsubria.almalaura.it/staff/home/ent/tirocini/pt/dettaglio.aspx?lang=it&idprog=24157&reload=1>. The main content area displays a table with the following data:

Azione	Data	Stato	
Tirocinio attivato	18/09/2017	Completato	DETTAGLIO
Approvazione da parte del docente	18/09/2017	Completato	DETTAGLIO
Richiesta di approvazione del tirocinio	15/09/2017	Completato	DETTAGLIO
Progetto formativo creato dall'utente	15/09/2017		

Below the table, there is a section titled "Azioni" with three buttons: "Sospendi", "Proroga", and "Chiusura tirocinio". Below this is a section titled "Gestione documentale" with an "Aggiungi Allegato" button. On the right side, there is a sidebar menu with the following items:

- CONVENZIONI E TIROCINI
 - Convenzioni
 - Convenzioni per associazioni
 - Progetti formativi
 - Reportistica
 - Gestione COB
- REPORTISTICA
 - Data warehouse
 - Cruscotto



9 – UFFICI DI RIFERIMENTO

Per tirocini extracurricolari – di laureati

Ufficio Orientamento e placement
VARESE – via Ravasi 2, tel. 0332 219342
COMO – via Valleggio 11, tel. 031 2383239
e-mail: placement@uninsubria.it

Per tirocini curriculari di studenti in Economia

Sportello Stage – Dipartimento di Economia
VARESE – via Monte Generoso 71, tel. 0332 395505
e-mail: stage.economia@uninsubria.it

Per tirocini curriculari di studenti del corso di laurea triennale in Scienze dell'ambiente e della natura e studenti di Informatica e Ingegneria della sicurezza

Sportello Stage Scienze Varese
VARESE – via Dunant 3, tel. 0332 421319
e-mail: stage.scienze.va@uninsubria.it

Per tirocini curriculari di studenti dei corsi di area biologica e biotecnologica

Sportello Stage DBSV Varese
VARESE – via Dunant 3, tel. 0332 421338
e-mail: stagedbsv@uninsubria.it

Per tirocini curriculari di studenti in Fisica, Chimica, Matematica e del corso di laurea magistrale in Scienze ambientali

Sportello Stage Scienze Como
COMO – via Valleggio 11, tel. 031 2386005
e-mail: stage.disat@uninsubria.it – lucia.gamba@uninsubria.it

Per tirocini curriculari di studenti di area giuridica, turismo e del corso di laurea magistrale in Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione internazionale

Sportello Stage - Dipartimento di Diritto, economia e culture
COMO – via Sant'Abbondio 12, tel. 031 2384325
e-mail: stage.didec@uninsubria.it

Per tirocini curriculari di studenti dei corsi di laurea triennale e magistrale in Comunicazione

Sportello Stage – Dipartimento di Scienze umane e dell'innovazione per il territorio
VARESE – via Monte Generoso 71 – tel: 0332 395110
e-mail: stage.disuit@uninsubria.it

Per tirocini curriculari di studenti del corso di laurea triennale in Scienze della mediazione interlinguistica e interculturale

Sportello Stage – Dipartimento di Scienze umane e dell'innovazione per il territorio
COMO - via Bossi 5, tel. 031 2384322
e-mail: giulia.frigerio@uninsubria.it

Per tirocini curriculari di studenti in Scienze motorie

Sportello Stage Scienze Motorie
VARESE – Padiglione Antonini, via Ottorino Rossi 9, tel. 0332 397004
e-mail: cdl.scienzemotorie@uninsubria.it