



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DELL'INSUBRIA**

**AREA FORMAZIONE, RICERCA E  
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO**  
Servizio Orientamento e Carriere studenti  
Ufficio orientamento e placement

## **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*



**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

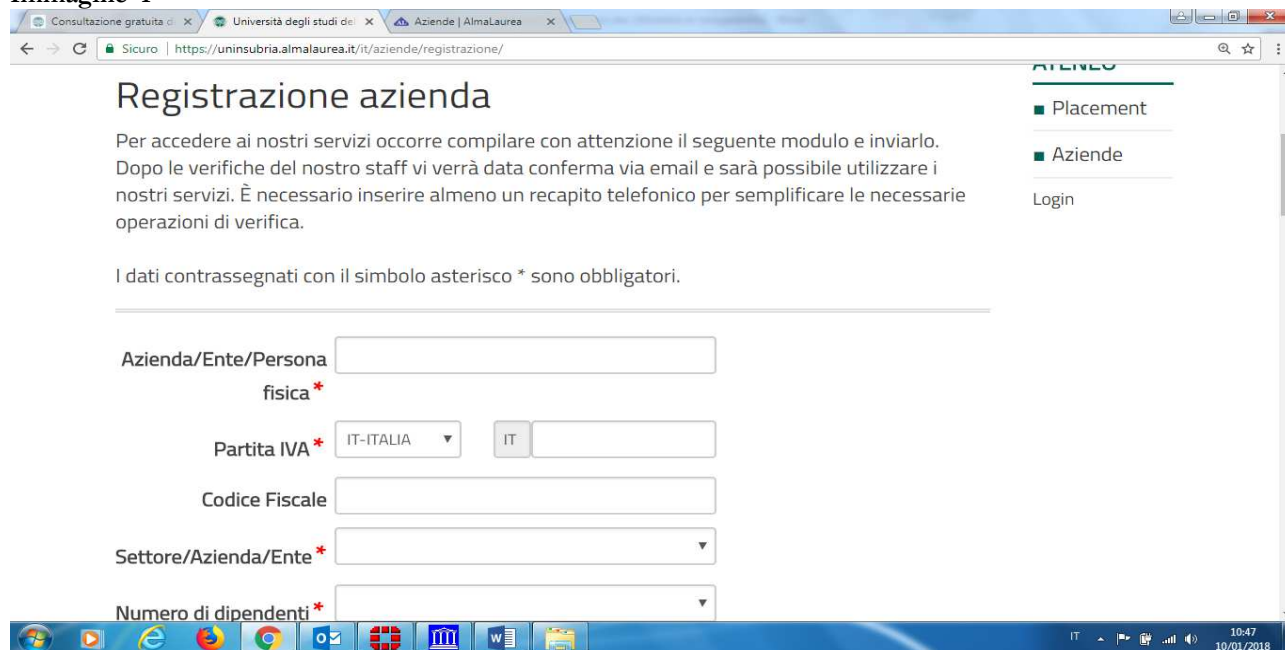
## 1 – REGISTRAZIONE/ACCESSO AI SERVIZI ONLINE

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/ent/Registration.aspx?lang=it>

**Immagine 1**



**Registrazione azienda**

Per accedere ai nostri servizi occorre compilare con attenzione il seguente modulo e inviarlo. Dopo le verifiche del nostro staff vi verrà data conferma via email e sarà possibile utilizzare i nostri servizi. È necessario inserire almeno un recapito telefonico per semplificare le necessarie operazioni di verifica.

I dati contrassegnati con il simbolo asterisco \* sono obbligatori.

Azienda/Ente/Persona   
fisica \*

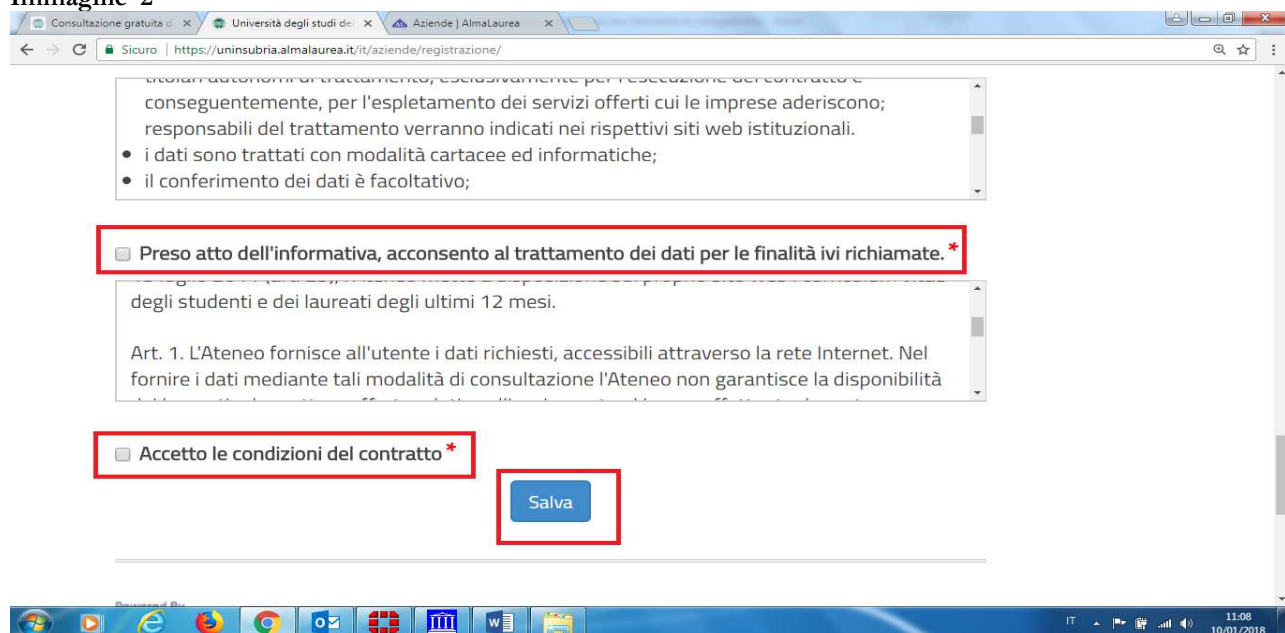
Partita IVA \*

Codice Fiscale

Settore/Azienda/Ente \*

Numero di dipendenti \*

**Immagine 2**



...autonomia di trattamento, esclusivamente per l'esecuzione del contratto e conseguentemente, per l'espletamento dei servizi offerti cui le imprese aderiscono; responsabili del trattamento verranno indicati nei rispettivi siti web istituzionali.

- i dati sono trattati con modalità cartacee ed informatiche;
- il conferimento dei dati è facoltativo;

☐ Preso atto dell'informativa, acconsento al trattamento dei dati per le finalità ivi richiamate. \*

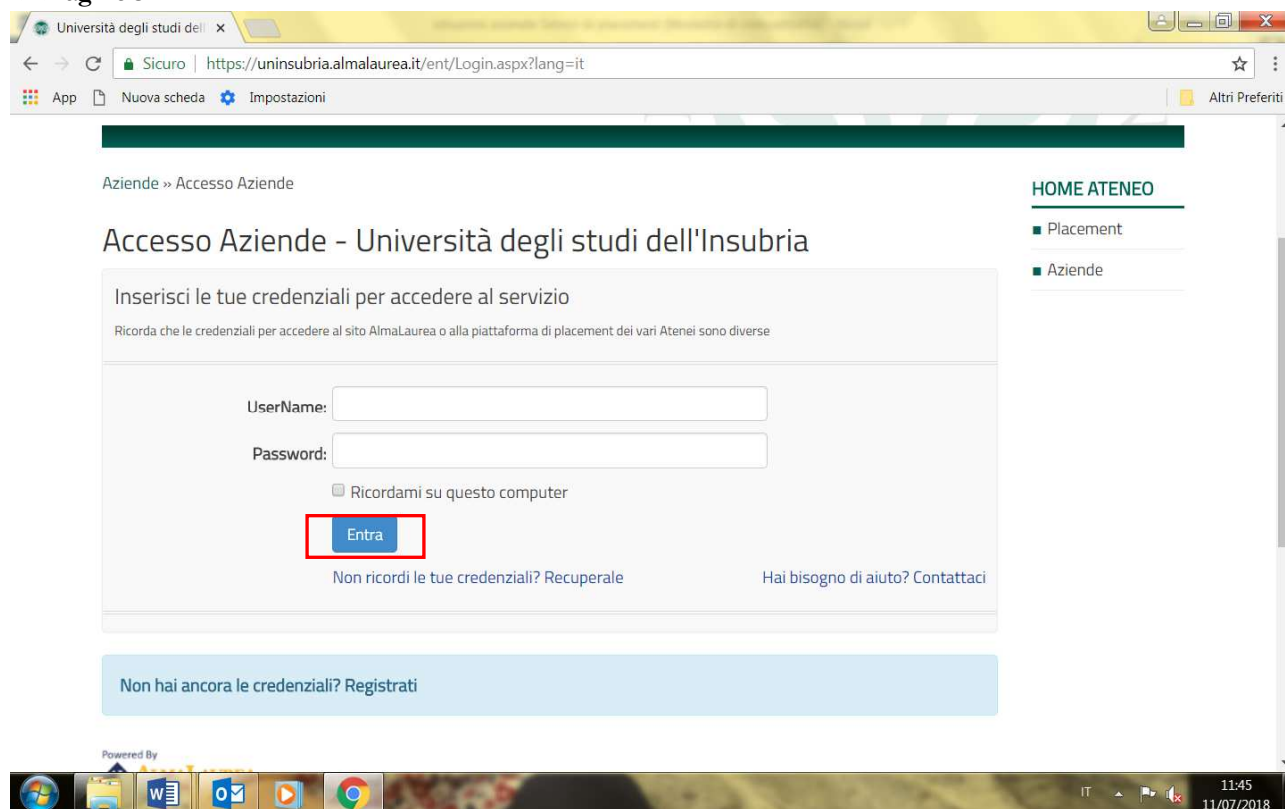
degli studenti e dei laureati degli ultimi 12 mesi.

Art. 1. L'Ateneo fornisce all'utente i dati richiesti, accessibili attraverso la rete Internet. Nel fornire i dati mediante tali modalità di consultazione l'Ateneo non garantisce la disponibilità

☐ Accetto le condizioni del contratto \*

Per gli accessi successivi è sufficiente l'autenticazione alla <https://uninsubria.almalaurea.it/ent/Login.aspx?lang=it> e, dopo aver inserito le proprie credenziali, fare click su “**Entra**” (vedi immagine 3).

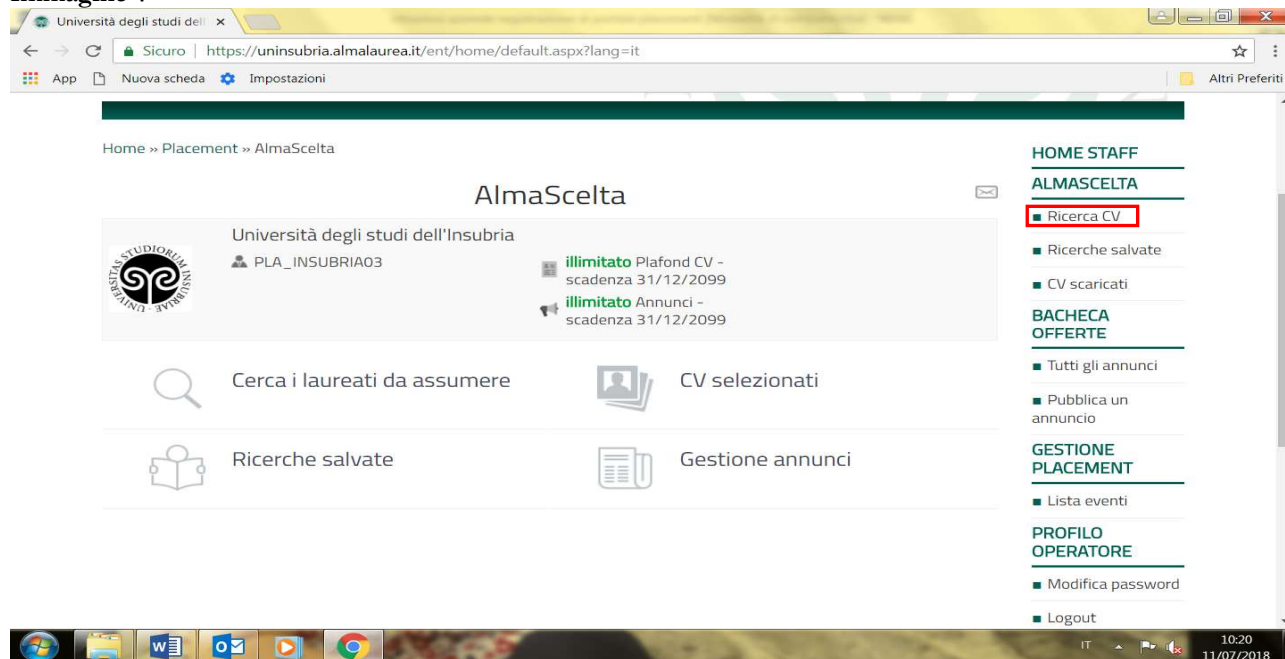
Immagine 3



## 2 – CONSULTAZIONE GRATUITA DELLA BANCA DATI DEI CV

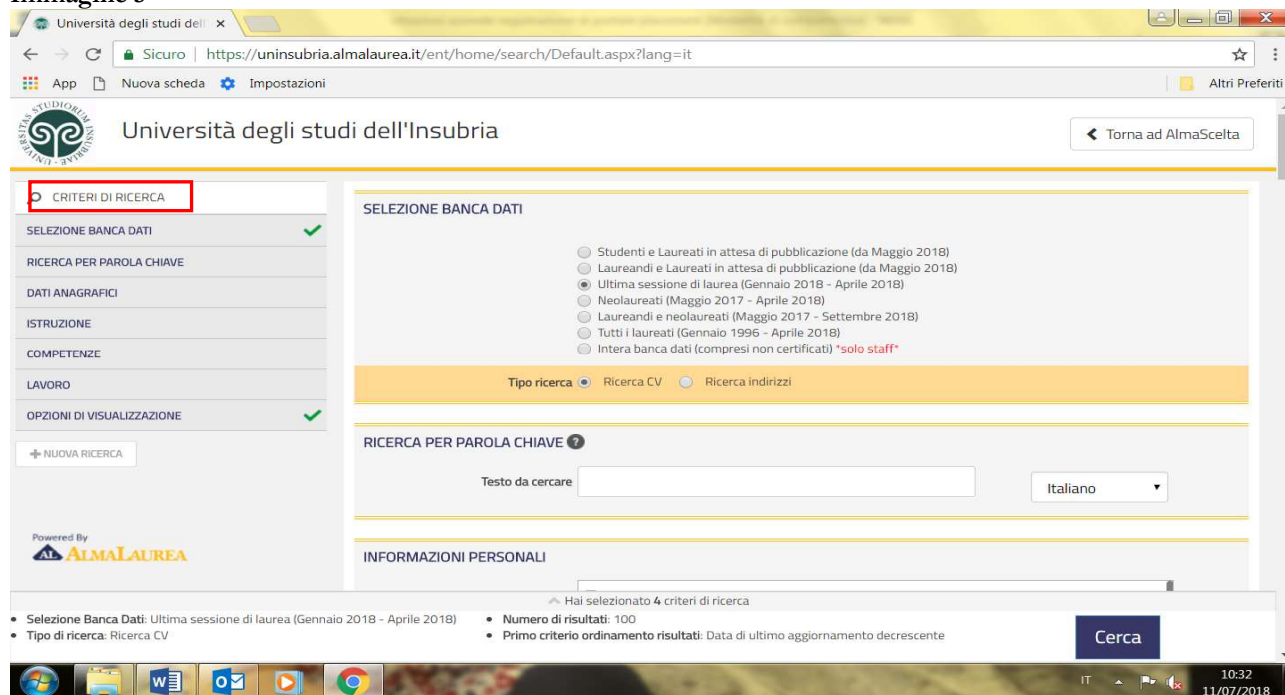
Completata la registrazione/autenticazione verrà visualizzata la schermata dei servizi offerti. Dal menu sulla destra sarà possibile selezionare la voce “Ricerca CV” (vedi immagine 4).

**Immagine 4**

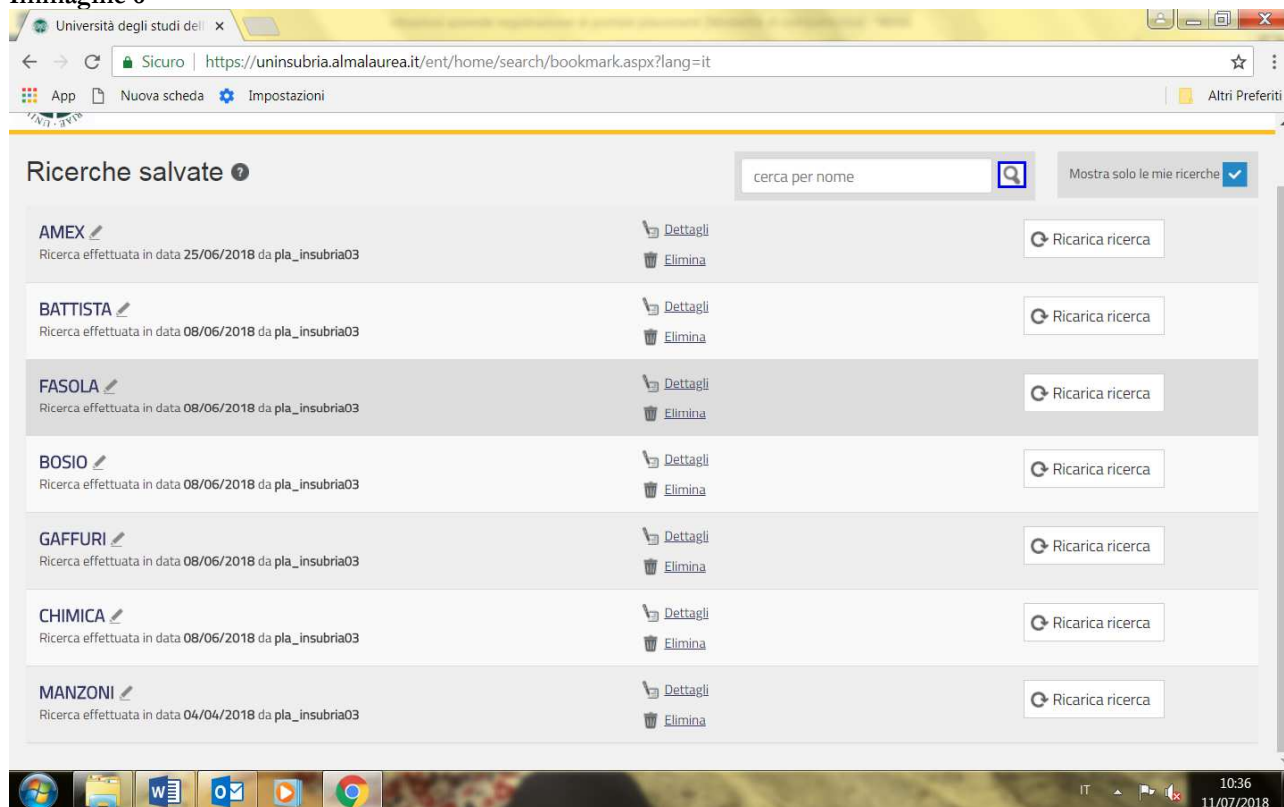


Per visualizzare i CV potete utilizzare diversi criteri di ricerca (vedi immagine 5), salvare le ricerche effettuate (vedi immagine 6) o fare il download degli stessi (vedi immagine 7).

**Immagine 5**



**Immagine 6**

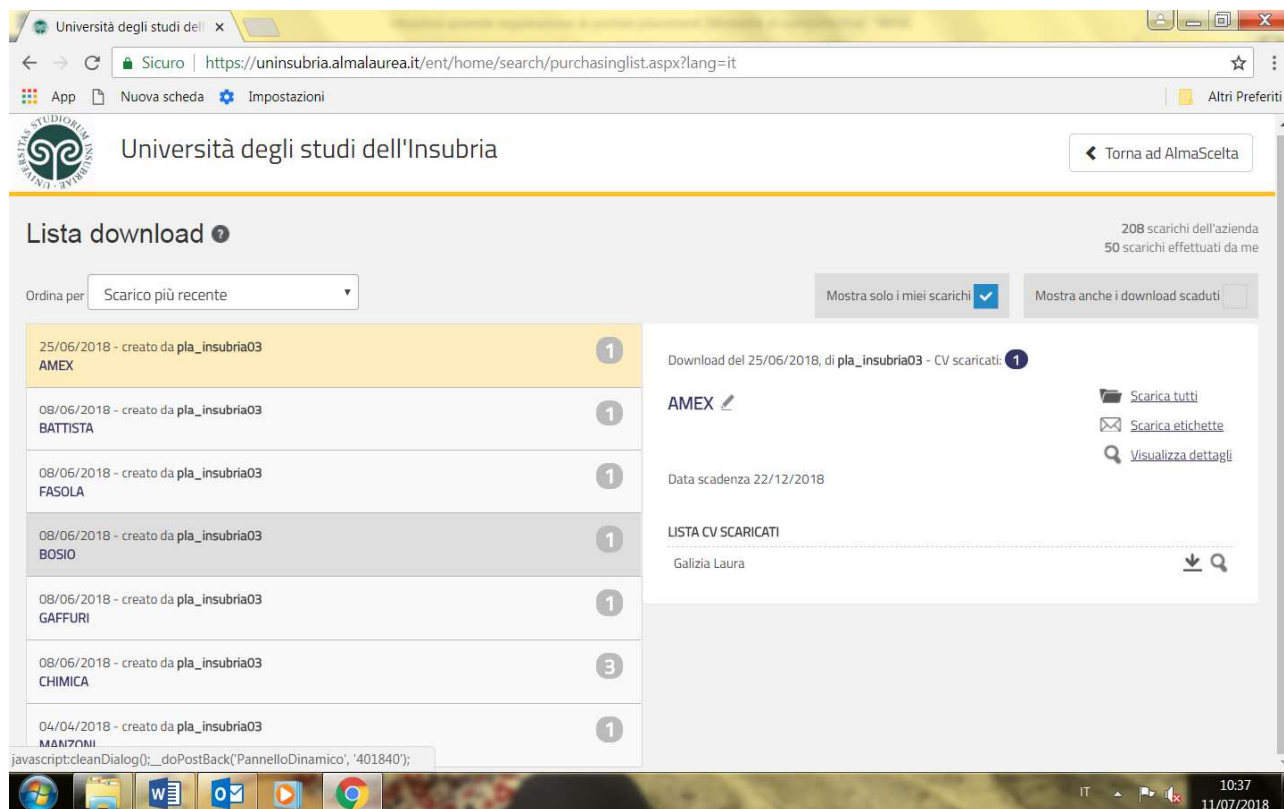


**Ricerche salvate**

cerca per nome   Mostra solo le mie ricerche ☒

Ricerca	Data	Dettagli	Elimina	Ricarica ricerca
AMEX	Ricerca effettuata in data 25/06/2018 da pla_insubria03	<a href="#">Dettagli</a>	<a href="#">Elimina</a>	<input type="button" value="Ricarica ricerca"/>
BATTISTA	Ricerca effettuata in data 08/06/2018 da pla_insubria03	<a href="#">Dettagli</a>	<a href="#">Elimina</a>	<input type="button" value="Ricarica ricerca"/>
FASOLA	Ricerca effettuata in data 08/06/2018 da pla_insubria03	<a href="#">Dettagli</a>	<a href="#">Elimina</a>	<input type="button" value="Ricarica ricerca"/>
BOSIO	Ricerca effettuata in data 08/06/2018 da pla_insubria03	<a href="#">Dettagli</a>	<a href="#">Elimina</a>	<input type="button" value="Ricarica ricerca"/>
GAFFURI	Ricerca effettuata in data 08/06/2018 da pla_insubria03	<a href="#">Dettagli</a>	<a href="#">Elimina</a>	<input type="button" value="Ricarica ricerca"/>
CHIMICA	Ricerca effettuata in data 08/06/2018 da pla_insubria03	<a href="#">Dettagli</a>	<a href="#">Elimina</a>	<input type="button" value="Ricarica ricerca"/>
MANZONI	Ricerca effettuata in data 04/04/2018 da pla_insubria03	<a href="#">Dettagli</a>	<a href="#">Elimina</a>	<input type="button" value="Ricarica ricerca"/>

**Immagine 7**



**Lista download**

208 scarichi dell'azienda  
50 scarichi effettuati da me

Ordina per

Mostra solo i miei scarichi ☒ Mostra anche i download scaduti ☐

Data	CV	Scarichi
25/06/2018 - creato da pla_insubria03	AMEX	1
08/06/2018 - creato da pla_insubria03	BATTISTA	1
08/06/2018 - creato da pla_insubria03	FASOLA	1
08/06/2018 - creato da pla_insubria03	BOSIO	1
08/06/2018 - creato da pla_insubria03	GAFFURI	1
08/06/2018 - creato da pla_insubria03	CHIMICA	3
04/04/2018 - creato da pla_insubria03	MANZONI	1

Download del 25/06/2018, di pla\_insubria03 - CV scaricati: 1

**AMEX**

Data scadenza 22/12/2018

**LISTA CV SCARICATI**

Galizia Laura

[Scarica tutti](#)  
[Scarica etichette](#)  
[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**



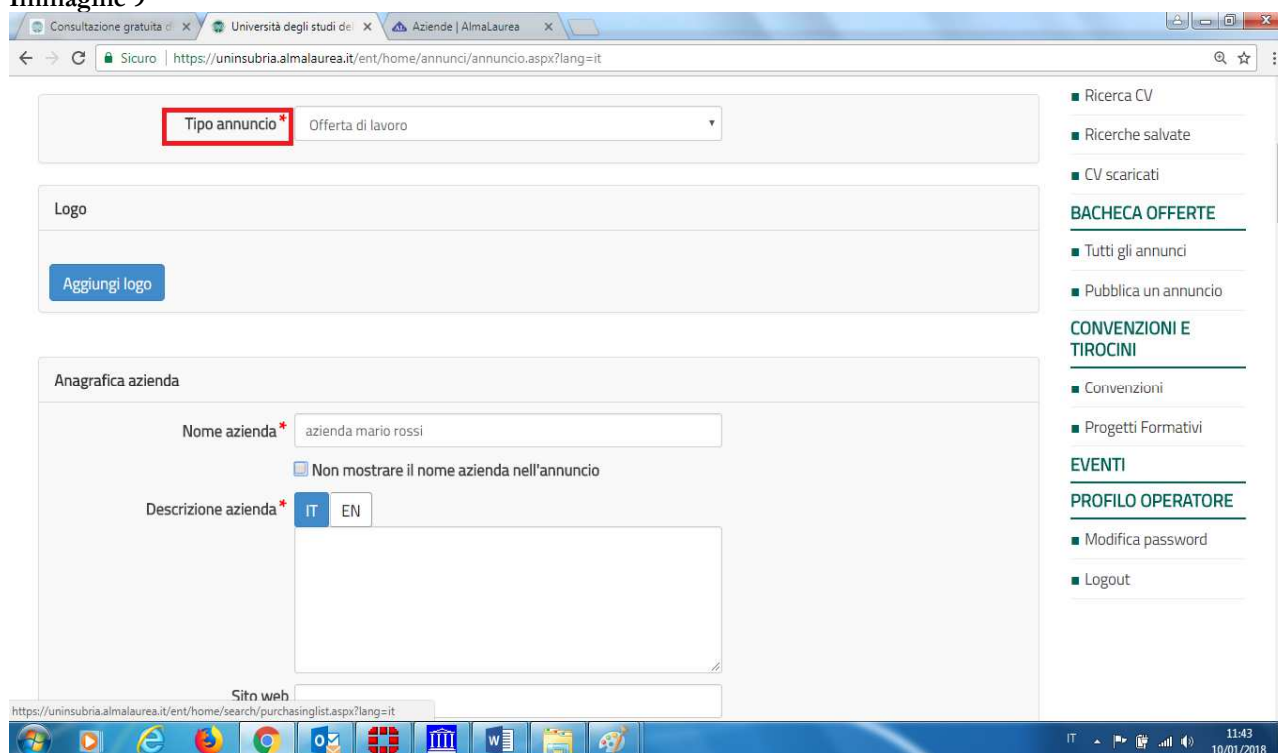
Selezionando il tasto “**Pubblica un nuovo annuncio**” (vedi immagine 9), l’azienda dovrà anzitutto selezionare la tipologia di annuncio desiderato e procedere con la compilazione del form di inserimento fino alla fine della pagina, ove dovrà cliccare sul tasto “**Richiedi pubblicazione**” (vedi immagine 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**



**Tipo annuncio\*** Offerta di lavoro

**Logo**  
Aggiungi logo

**Anagrafica azienda**

**Nome azienda\*** azienda mario rossi  
☐ Non mostrare il nome azienda nell'annuncio

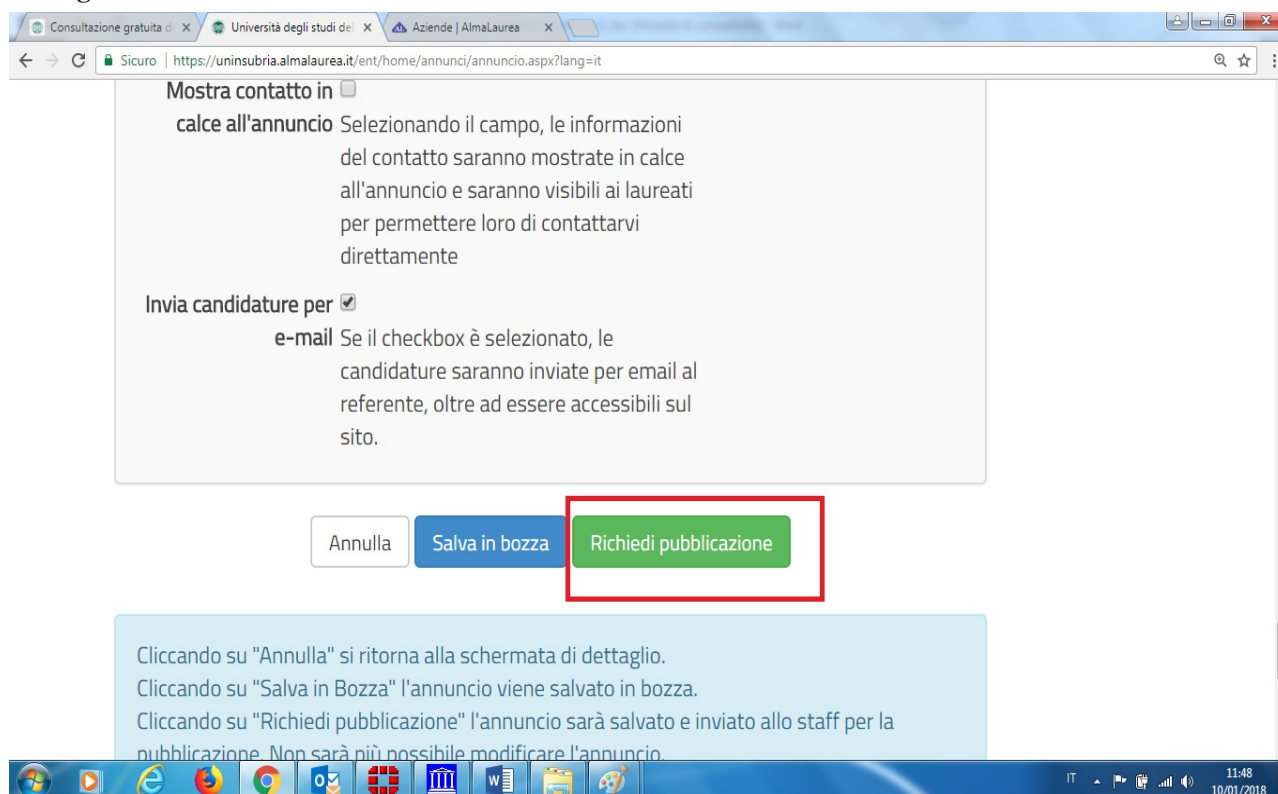
**Descrizione azienda\*** IT EN

**Sito web**

https://uninsubria.almaurea.it/ent/home/search/purchasinglist.aspx?lang=it

**Sidebar:**  
 ■ Ricerca CV  
 ■ Ricerche salvate  
 ■ CV scaricati  
**BACHECA OFFERTE**  
 ■ Tutti gli annunci  
 ■ Pubblica un annuncio  
**CONVENZIONI E TIROCINI**  
 ■ Convenzioni  
 ■ Progetti Formativi  
**EVENTI**  
**PROFILO OPERATORE**  
 ■ Modifica password  
 ■ Logout

**Immagine 10**



**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

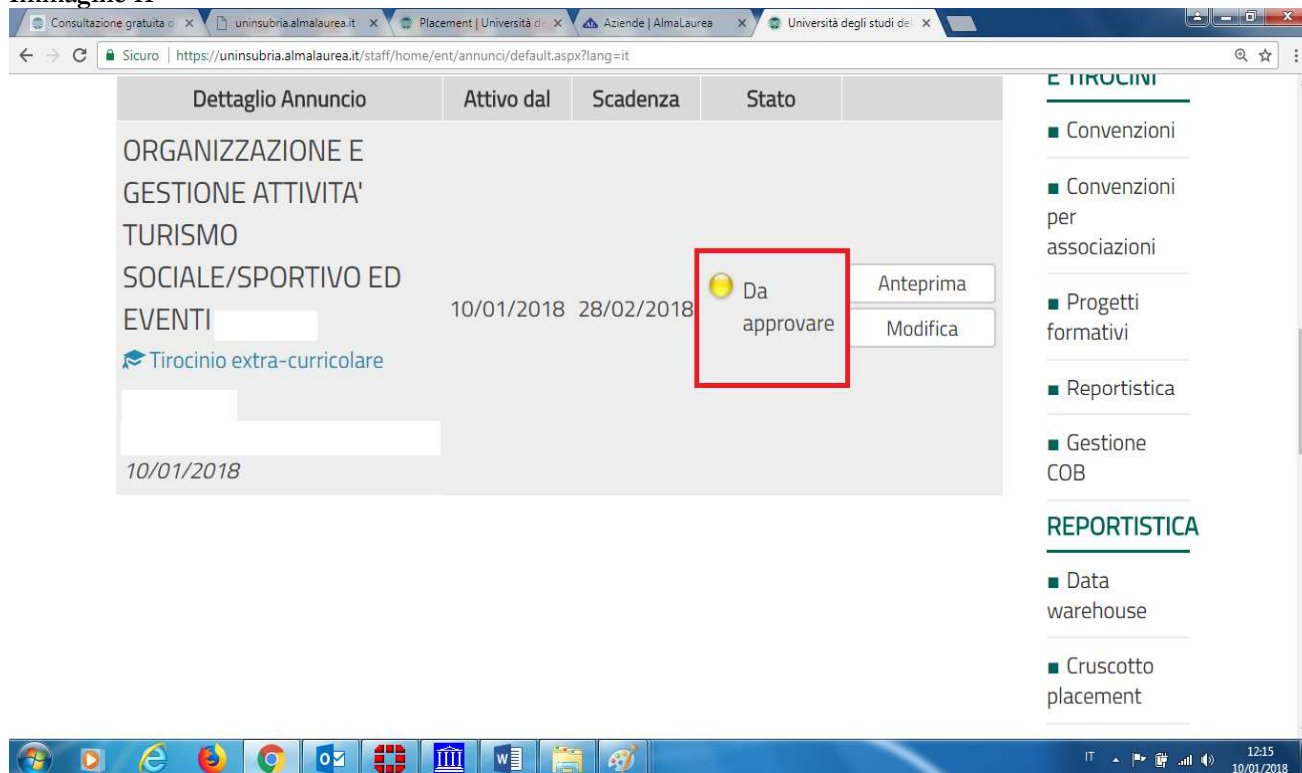
**Invia candidature per e-mail** ☒ Se il checkbox è selezionato, le candidature saranno inviate per email al referente, oltre ad essere accessibili sul sito.

**Buttons:**  
 Annulla Salva in bozza **Richiedi pubblicazione**

**Instructions:**  
 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.

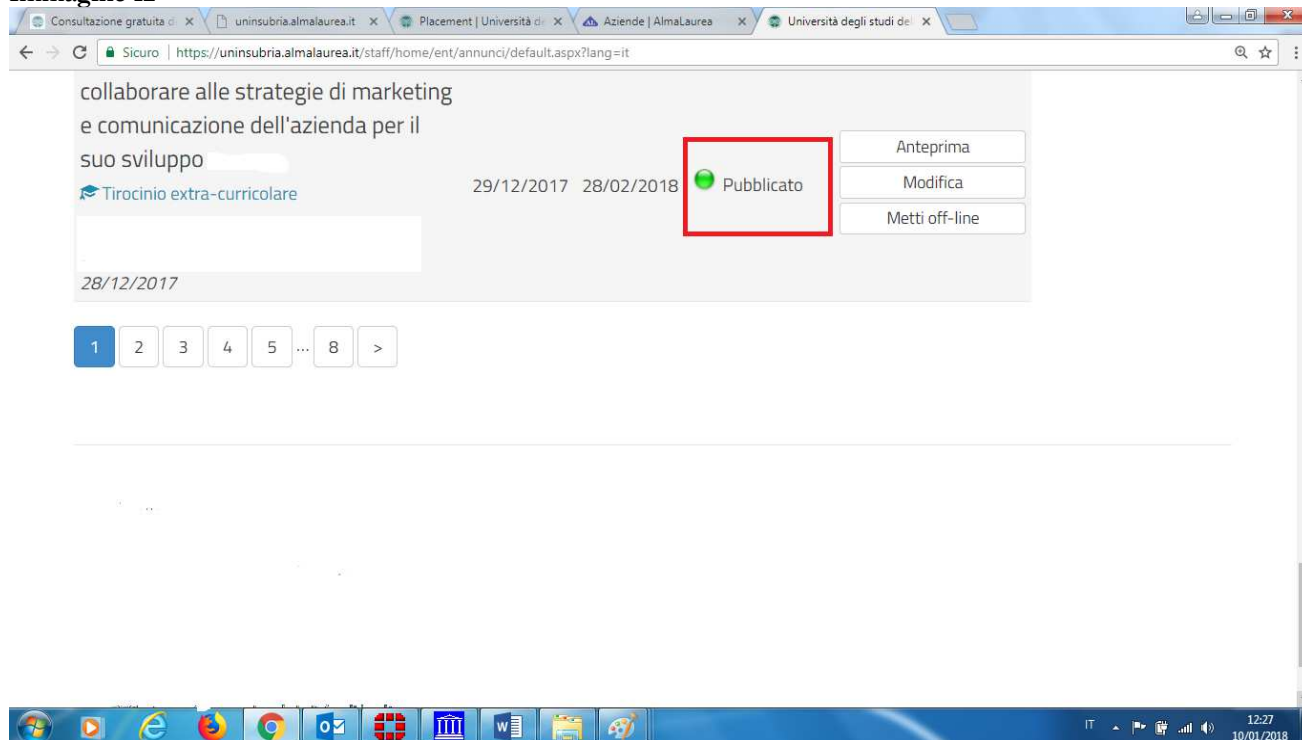


**Immagine 11**



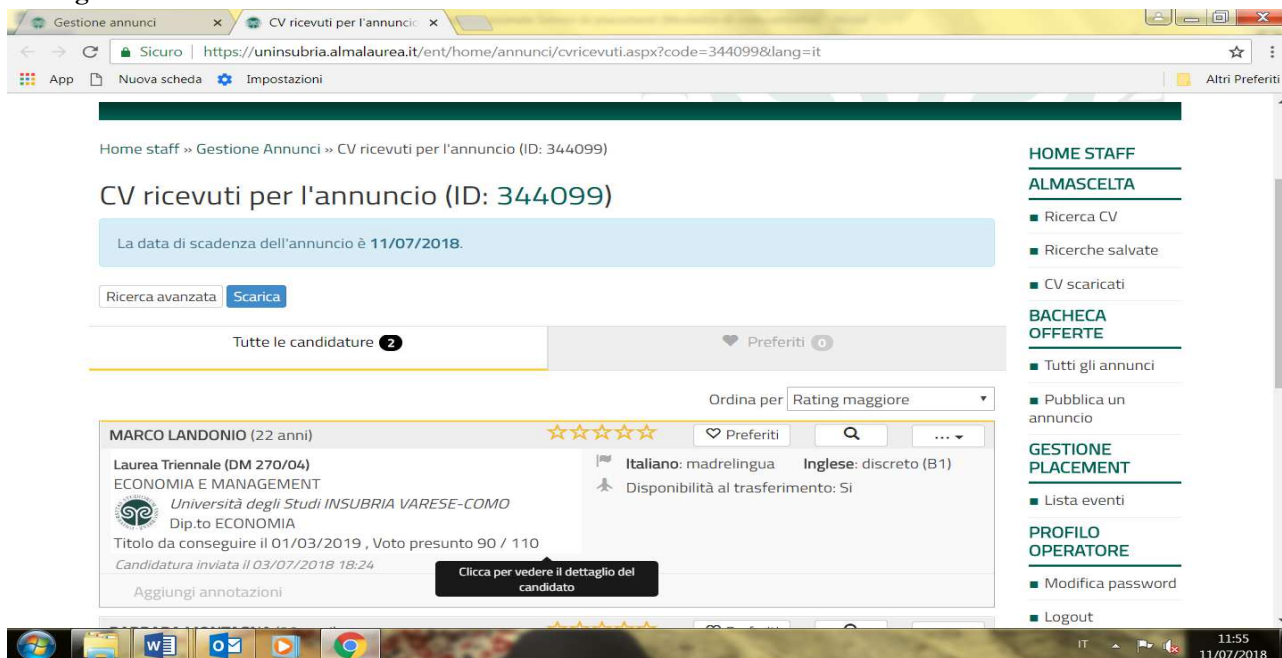
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uninsubria.almalaurea.it/staff/home/ent/annunci/default.aspx?lang=it>. The page displays a table of job announcements. The first announcement is titled "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' TURISMO SOCIALE/SPORTIVO ED EVENTI" and is marked as "Da approvare" (Pending Approval) with a yellow circle icon. The dates "10/01/2018" and "28/02/2018" are shown. To the right of the announcement are buttons for "Anteprima" (Preview) and "Modifica" (Edit). A red box highlights the "Da approvare" status and the "Anteprima" button. On the right side of the page, there is a sidebar with a menu titled "TIROCINI" (Internships) containing items like "Convenzioni", "Progetti formativi", and "Reportistica". Below this is a section titled "REPORTISTICA" with items like "Data warehouse" and "Cruscotto placement". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 12:15 on 10/01/2018.

**Immagine 12**



The screenshot shows the same web browser window as in Immagine 11, but the job announcement is now in "Pubblicato" (Published) status, indicated by a green circle icon. The announcement text is "collaborare alle strategie di marketing e comunicazione dell'azienda per il suo sviluppo". The dates "29/12/2017" and "28/02/2018" are shown. The buttons "Anteprima", "Modifica", and "Metti off-line" are visible. A red box highlights the "Pubblicato" status and the "Anteprima" button. Below the announcement, there is a pagination bar with numbers 1, 2, 3, 4, 5, ..., 8, and a greater-than sign. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 12:27 on 10/01/2018.

Immagine 13



The screenshot shows a web browser window displaying the 'CV ricevuti per l'annuncio' page. The browser's address bar shows the URL: <https://uninsubria.almalaurea.it/ent/home/annunci/cvricevuti.aspx?code=344099&lang=it>. The page content includes a breadcrumb trail: 'Home staff » Gestione Annunci » CV ricevuti per l'annuncio (ID: 344099)'. The main heading is 'CV ricevuti per l'annuncio (ID: 344099)'. Below this, a light blue box states: 'La data di scadenza dell'annuncio è 11/07/2018.' There are two buttons: 'Ricerca avanzata' and 'Scarica'. Below these, a summary bar shows 'Tutte le candidature 2' and 'Preferiti 0'. A sorting dropdown is set to 'Rating maggiore'. The first candidate listed is 'MARCO LANDONIO (22 anni)' with a 5-star rating. His details include: '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'. To the right of his name, it says 'Italiano: madrelingua' and 'Inglese: discreto (B1)'. Below this, it says 'Disponibilità al trasferimento: Si'. There is a button 'Clicca per vedere il dettaglio del candidato'. On the right side of the page, there is a sidebar with a menu: 'HOME STAFF', 'ALMASCELTA' (with sub-items: 'Ricerca CV', 'Ricerche salvate', 'CV scaricati'), 'BACHECA OFFERTE' (with sub-items: 'Tutti gli annunci', 'Pubblica un annuncio'), 'GESTIONE PLACEMENT' (with sub-item: 'Lista eventi'), and 'PROFILO OPERATORE' (with sub-items: 'Modifica password', 'Logout'). The bottom of the browser window shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 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 extracurriculare (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 curriculare) oppure un laureato (stage extracurriculare)**. 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

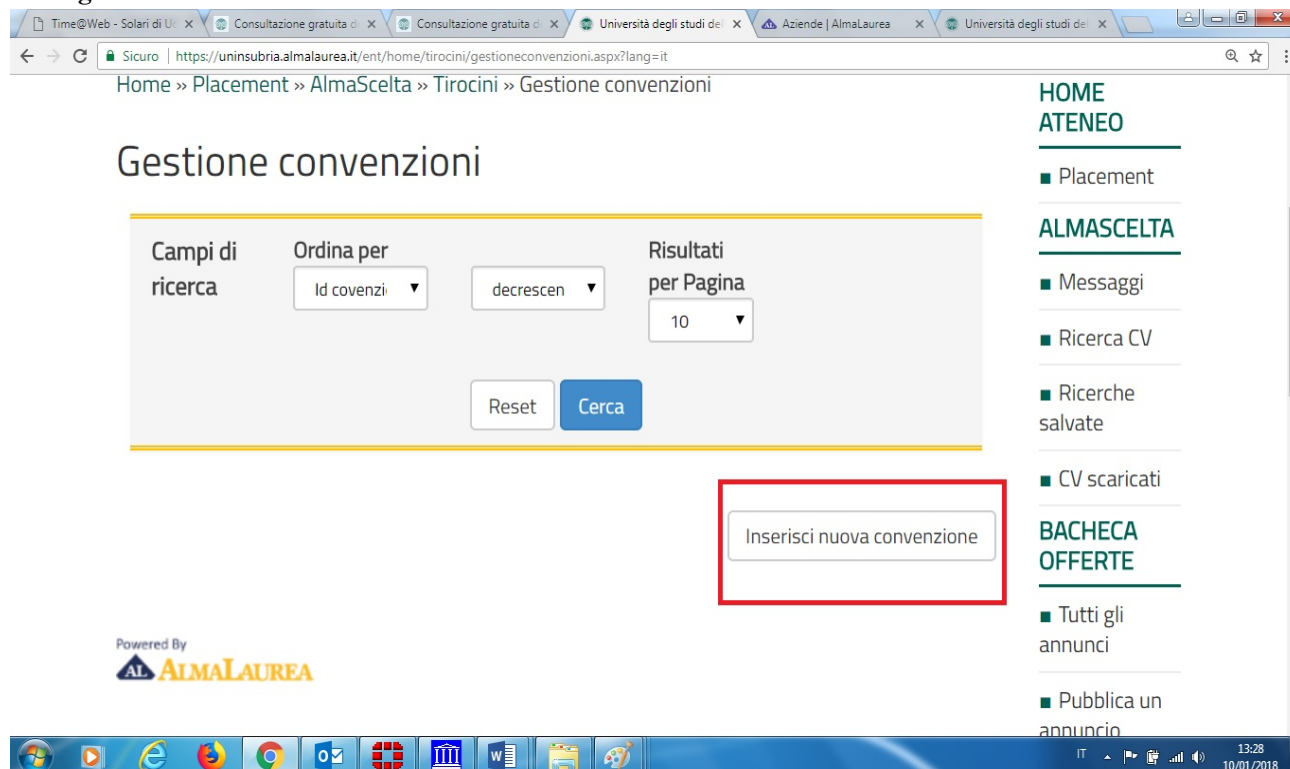
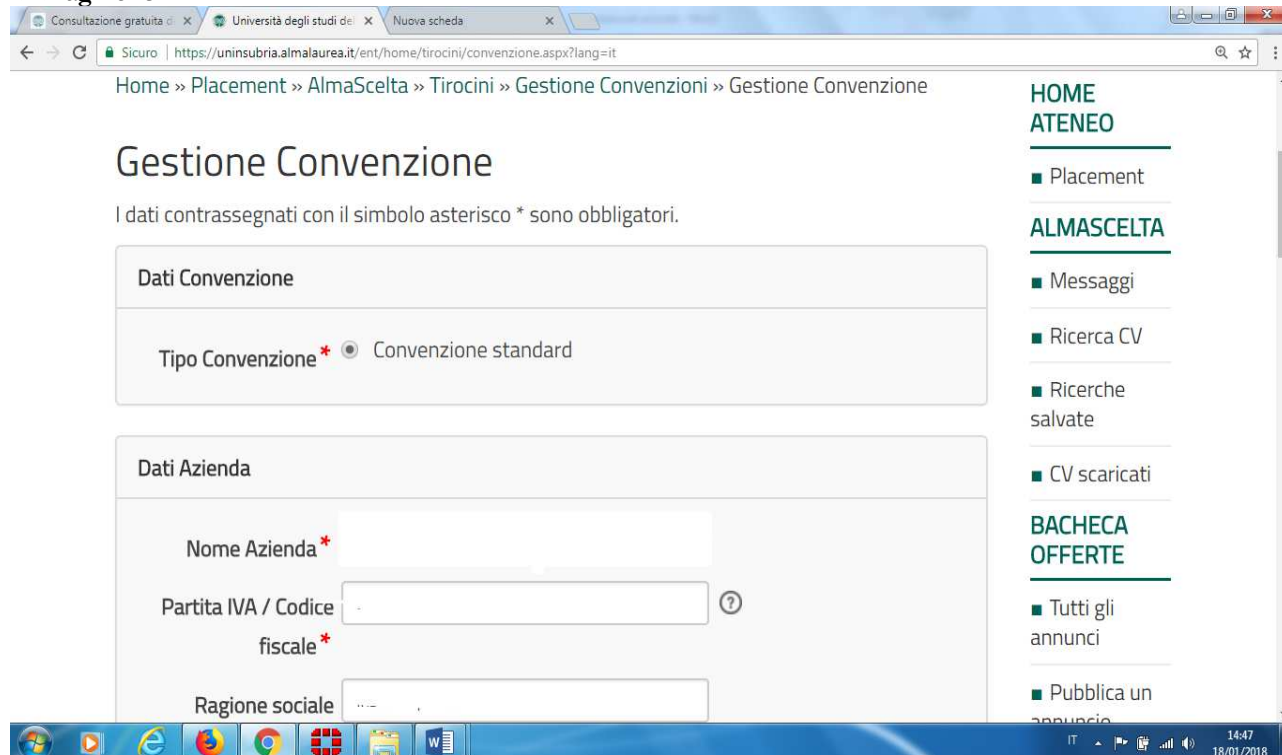
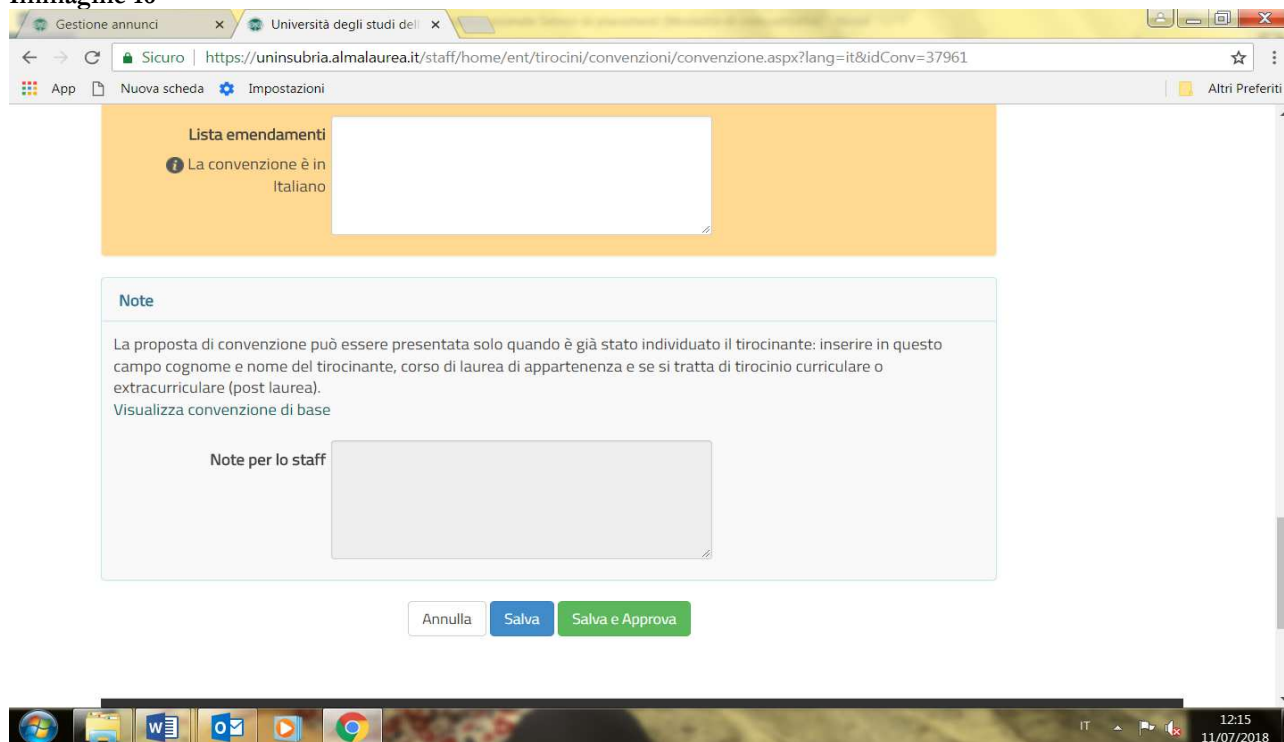


Immagine 15



**Immagine 16**



Gestione annunci

Università degli studi dell'Insubria

Sicuro | https://uninsubria.almalaurea.it/staff/home/ent/tirocini/convenzioni/convenzione.aspx?lang=it&idConv=37961

App Nuova scheda Impostazioni Altri Preferiti

**Lista emendamenti**

La convenzione è in Italiano

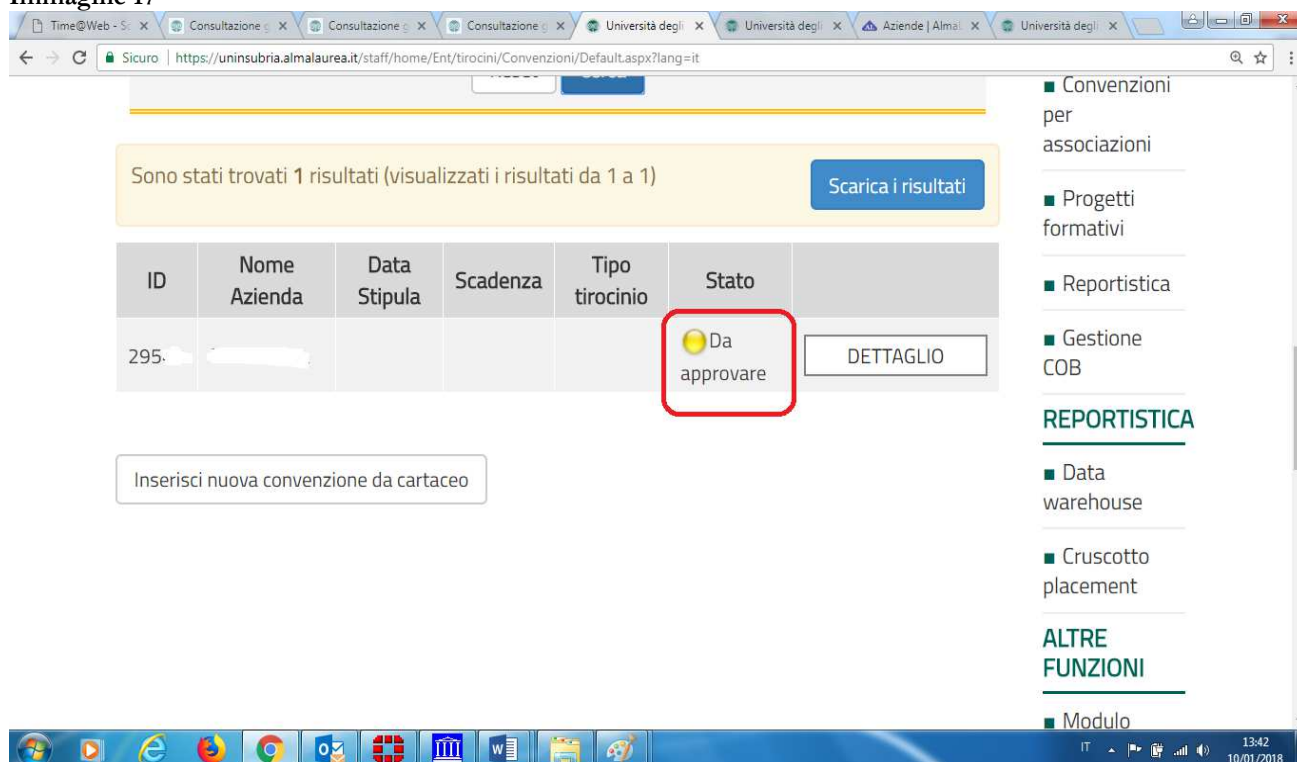
**Note**

La proposta di convenzione può essere presentata solo quando è già stato individuato il tirocinante: inserire in questo campo cognome e nome del tirocinante, corso di laurea di appartenenza e se si tratta di tirocinio curriculare o extracurriculare (post laurea).  
Visualizza convenzione di base

Note per lo staff

Annulla Salva Salva e Approva

**Immagine 17**



Time@Web - S Consultazione Consultazione Consultazione Consultazione Università degli Università degli Aziende | Alma Università degli

Sicuro | https://uninsubria.almalaurea.it/staff/home/Ent/tirocini/Convenzioni/Default.aspx?lang=it

Sono stati trovati 1 risultati (visualizzati i risultati da 1 a 1)

Scarica i risultati

ID	Nome Azienda	Data Stipula	Scadenza	Tipo tirocinio	Stato	
295					Da approvare	DETTAGLIO

Inserisci nuova convenzione da cartaceo

**REPORTISTICA**

- Convenzioni per associazioni
- Progetti formativi
- Reportistica
- Gestione COB
- Data warehouse
- Cruscotto placement

**ALTRE FUNZIONI**

- Modulo

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 pro-

cedere pertanto con la stampa del documento ed all'inoltro dello stesso, debitamente sottoscritto e timbrato, all'ufficio di riferimento, **applicando n. 2 marche da bollo da € 16 ciascuna.** 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**

Criteri di ricerca aggiuntivi

Ordina per

Id convenzione ▼

decrecente ▼

Risultati per Pagina


10 ▼

Reset Cerca

Sono stati trovati **420** risultati (visualizzati i risultati da 1 a 10)

Scarica i risultati

1 2 3 4 5 ... 42 >

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

- Convenzioni
- Convenzioni per associazioni
- Progetti formativi
- Reportistica
- Gestione COB
- REPORTISTICA**
- Data warehouse
- Cruscotto placement
- ALTRE FUNZIONI**
- Modulo comunicazione

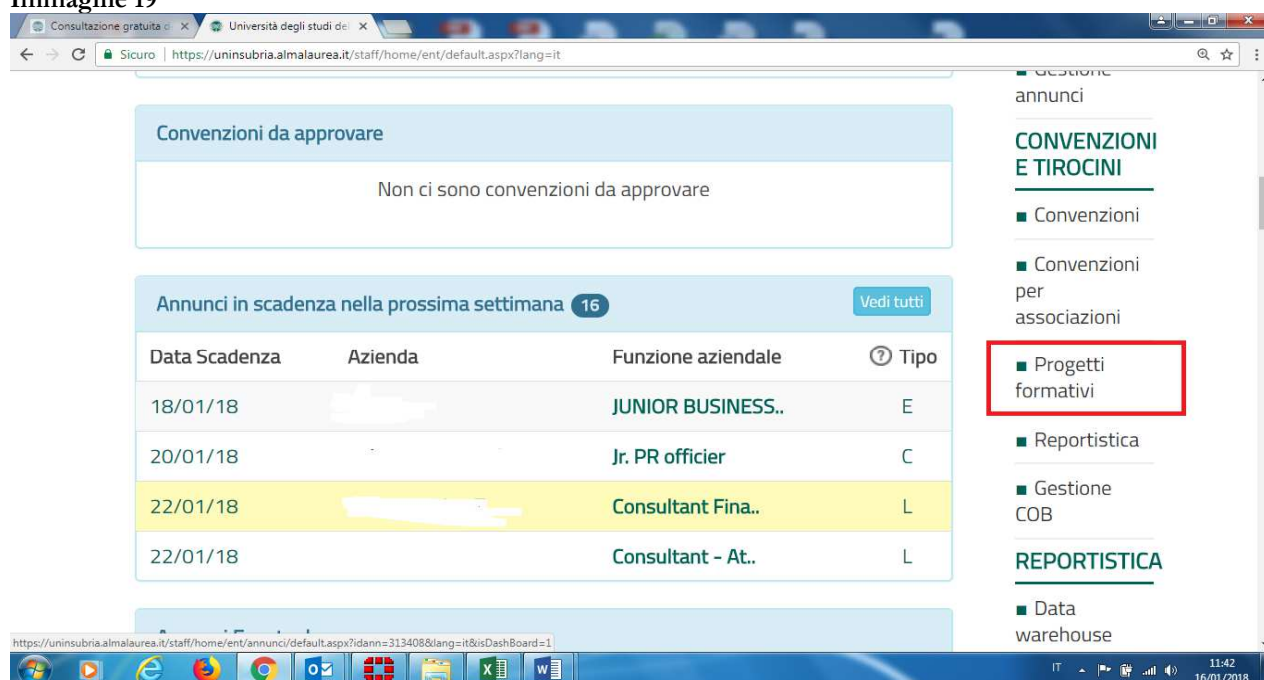


## 5 – INSERIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO - modalità 1

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



Convenzioni da approvare

Non ci sono convenzioni da approvare

Annunci in scadenza nella prossima settimana **16** [Vedi tutti](#)

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

CONVENZIONI E TIROCINI

- Convenzioni
- Convenzioni per associazioni
- Progetti formativi**
- Reportistica
- Gestione COB

REPORTISTICA

- Data warehouse

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](#)

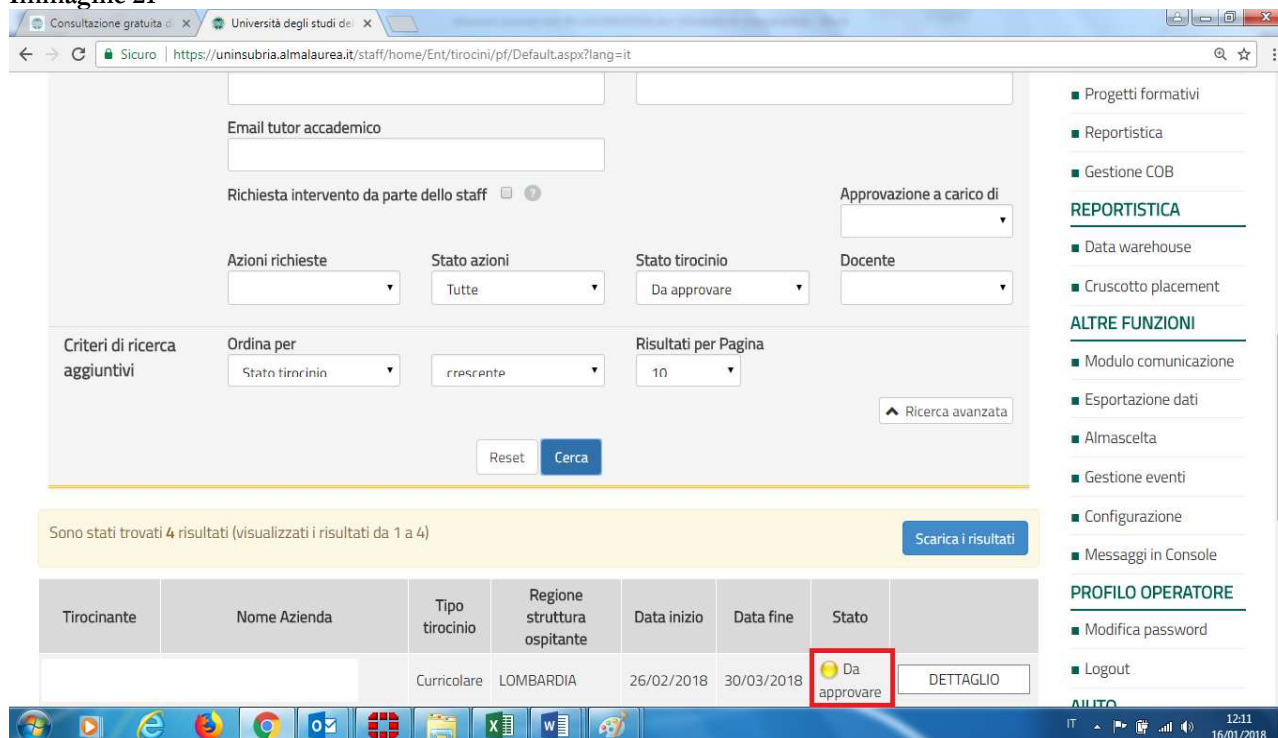
Università degli Studi dell'Insubria - 21100 VARESE - P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

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



The screenshot shows a web application for managing placements. It includes a search bar, filters for academic tutor email, staff intervention requests, and various dropdown menus for actions and status. A table displays search results with columns for student, company, type of placement, region, start/end dates, and status. The status 'Da approvare' (To be approved) is highlighted with a yellow circle.

Tirocinante	Nome Azienda	Tipo tirocinio	Regione struttura ospitante	Data inizio	Data fine	Stato	
		Curricolare	LOMBARDIA	26/02/2018	30/03/2018	Da approvare	DETTAGLIO

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).

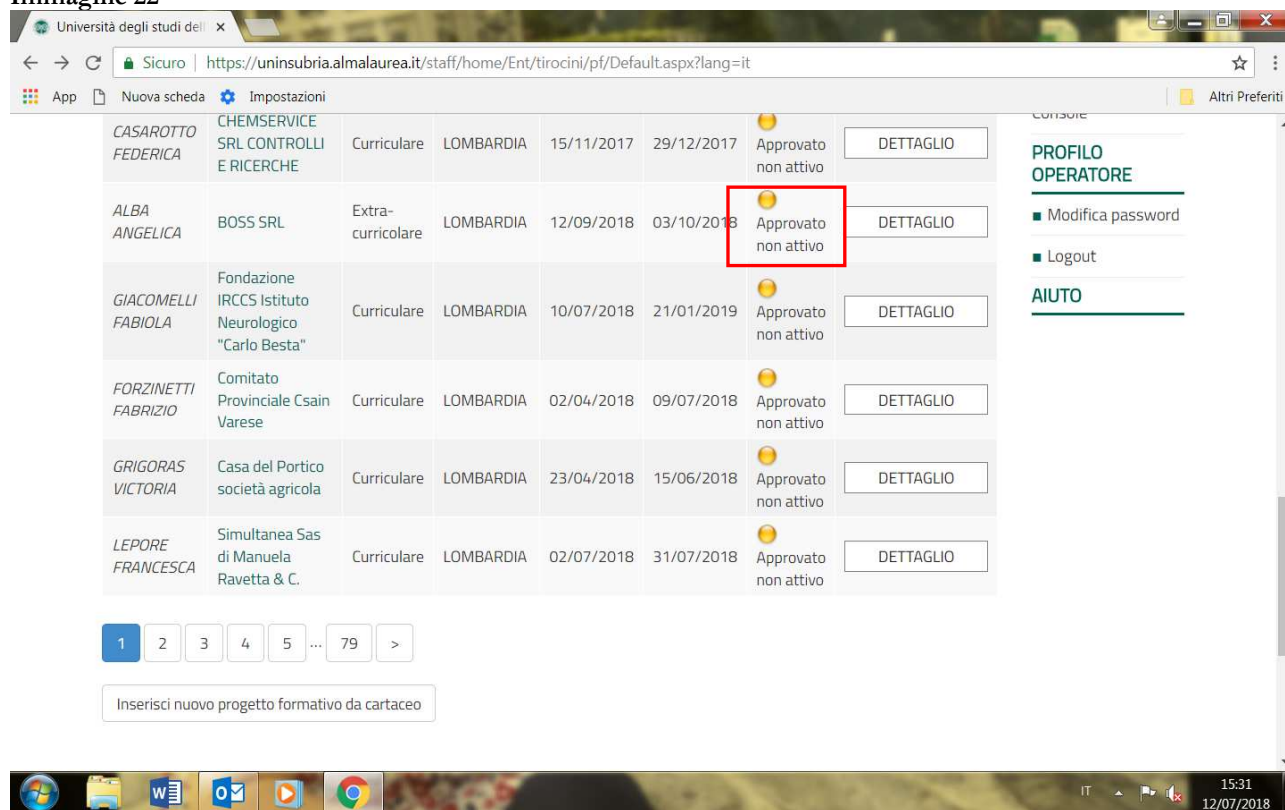
L'Azienda/Ente potrà scaricare il documento firmato direttamente dalla Piattaforma in qualsiasi momento.

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-curriculare	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

PROFILO OPERATORE

- Modifica password
- Logout

AIUTO

**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	<a href="#">DETTAGLIO</a>
Romano Francesco	Extra-curricolare	LOMBARDIA	01/11/2016	03/03/2017	 Attivo	<a href="#">DETTAGLIO</a>
Greco Sara	Curricolare	LOMBARDIA	01/11/2016	13/01/2017	 Attivo	<a href="#">DETTAGLIO</a>

## 6 – INSERIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO - modalità 2

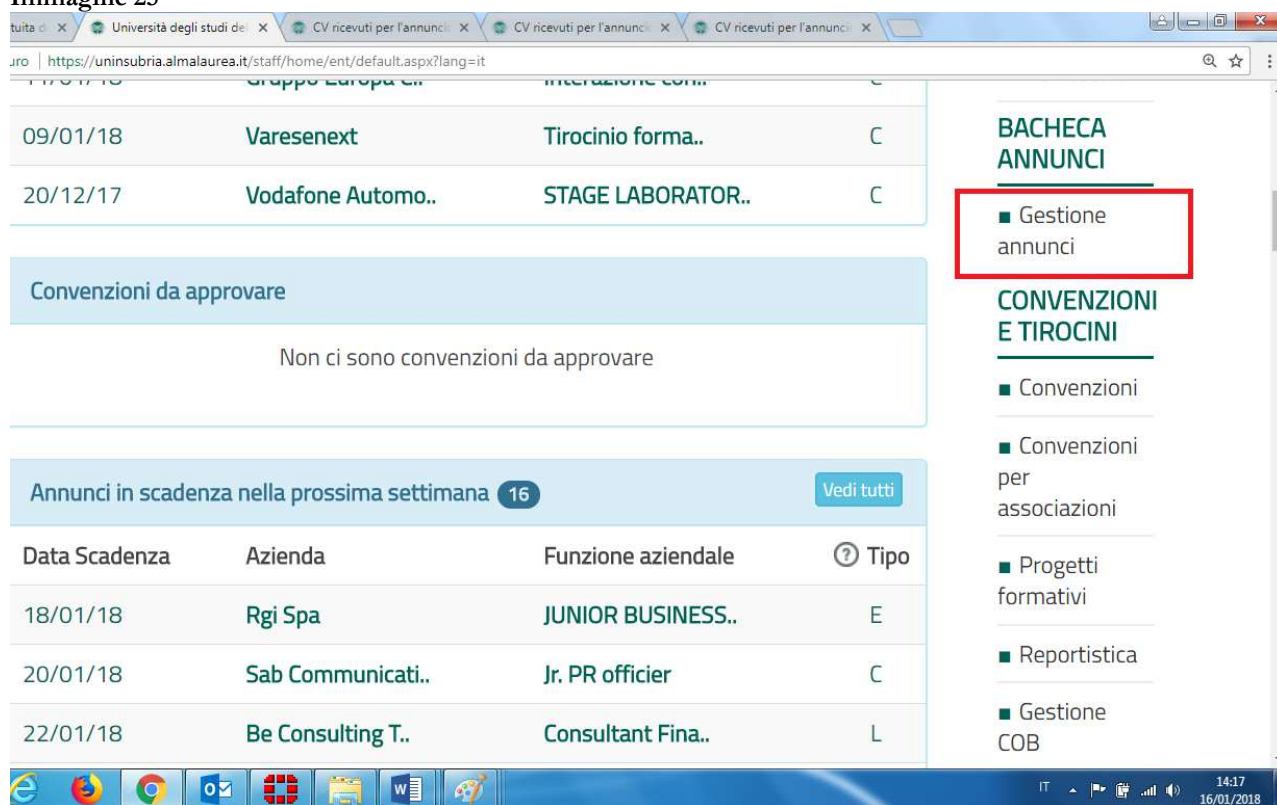
Tale procedura si utilizza quando l'azienda ha individuato il tirocinante tramite il servizio di pubblicazione annunci della Piattaforma.

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 the URL <https://uninsubria.almalaurea.it/staff/home/ent/default.aspx?lang=it>. The main content area displays a table of announcements:

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" with the message "Non ci sono convenzioni da approvare".

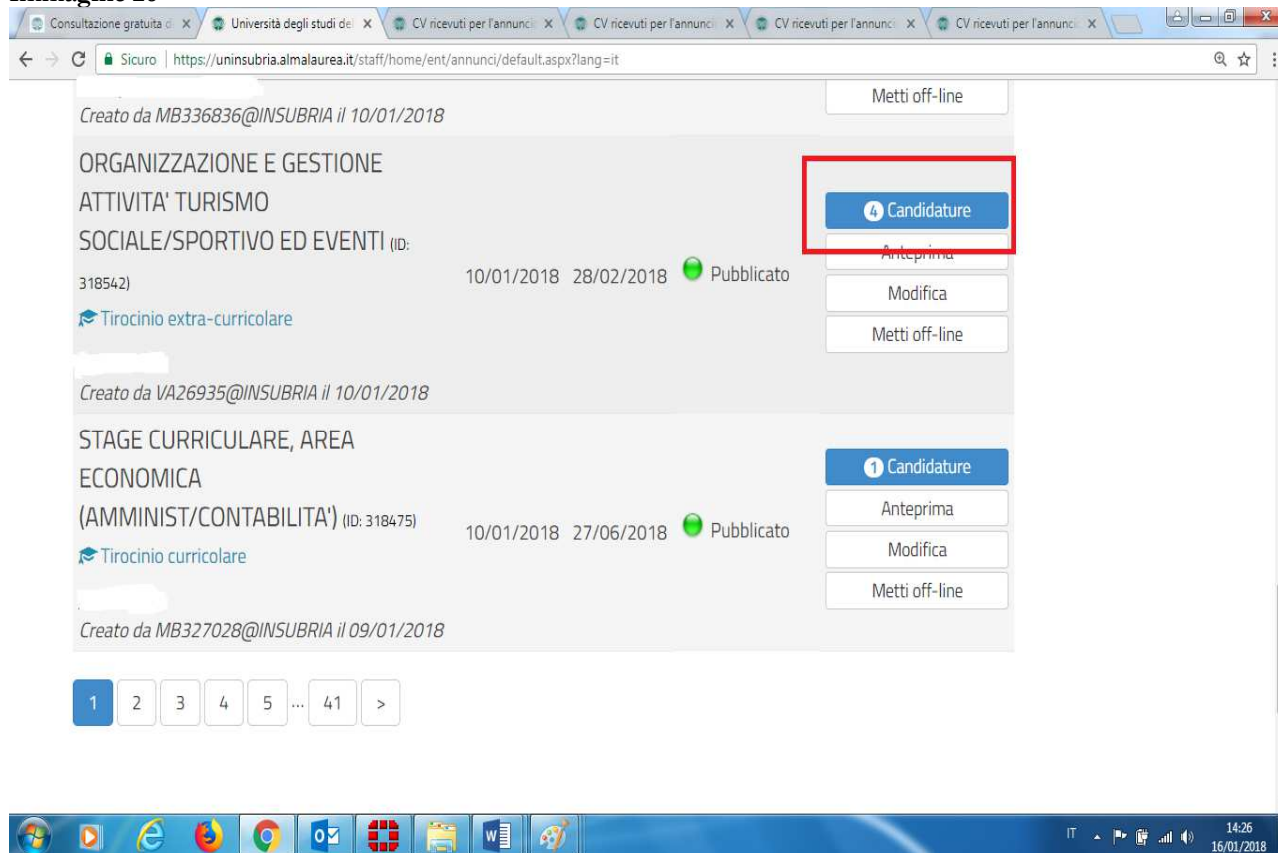
At the bottom, there is a section titled "Annunci in scadenza nella prossima settimana" with a count of 16 and a "Vedi tutti" button.

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

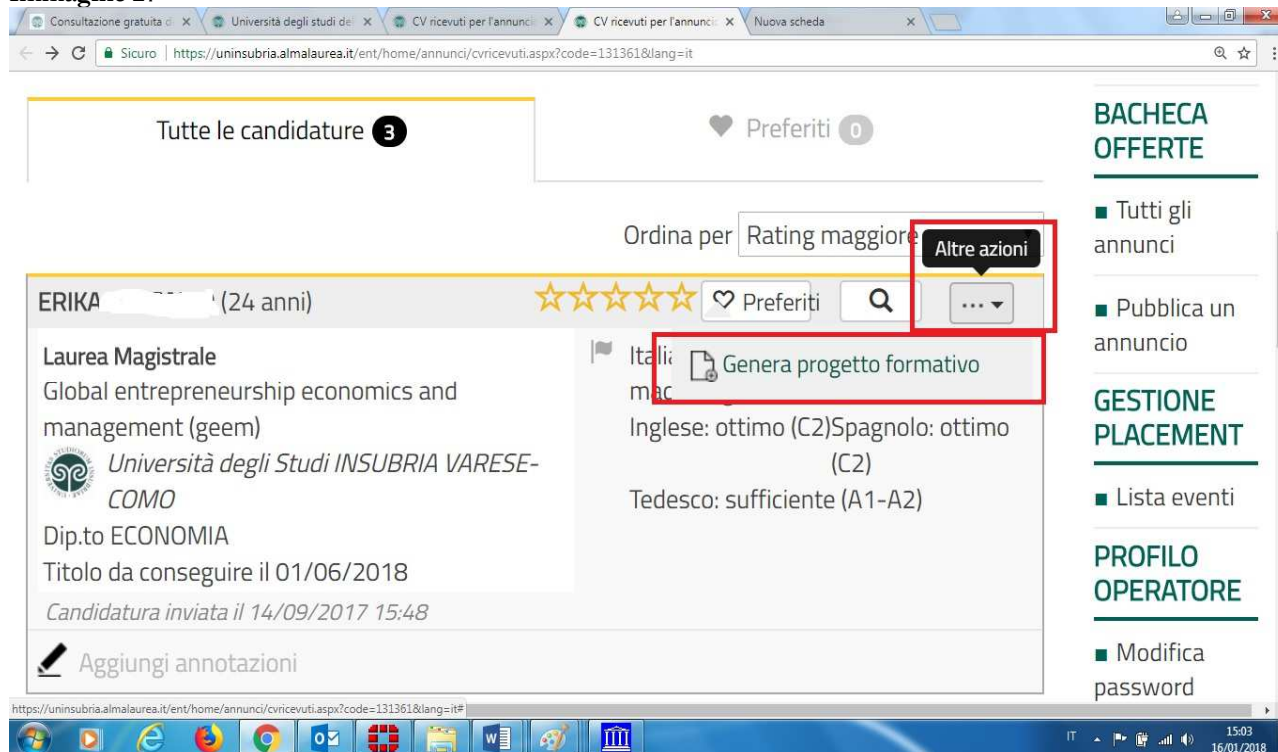
- BACHECA ANNUNCI
  - Gestione annunci (highlighted with a red box)
- CONVENZIONI E TIROCINI
  - Convenzioni
  - Convenzioni per associazioni
  - Progetti formativi
  - Reportistica
  - Gestione COB



**Immagine 26**



**Immagine 27**



## 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:

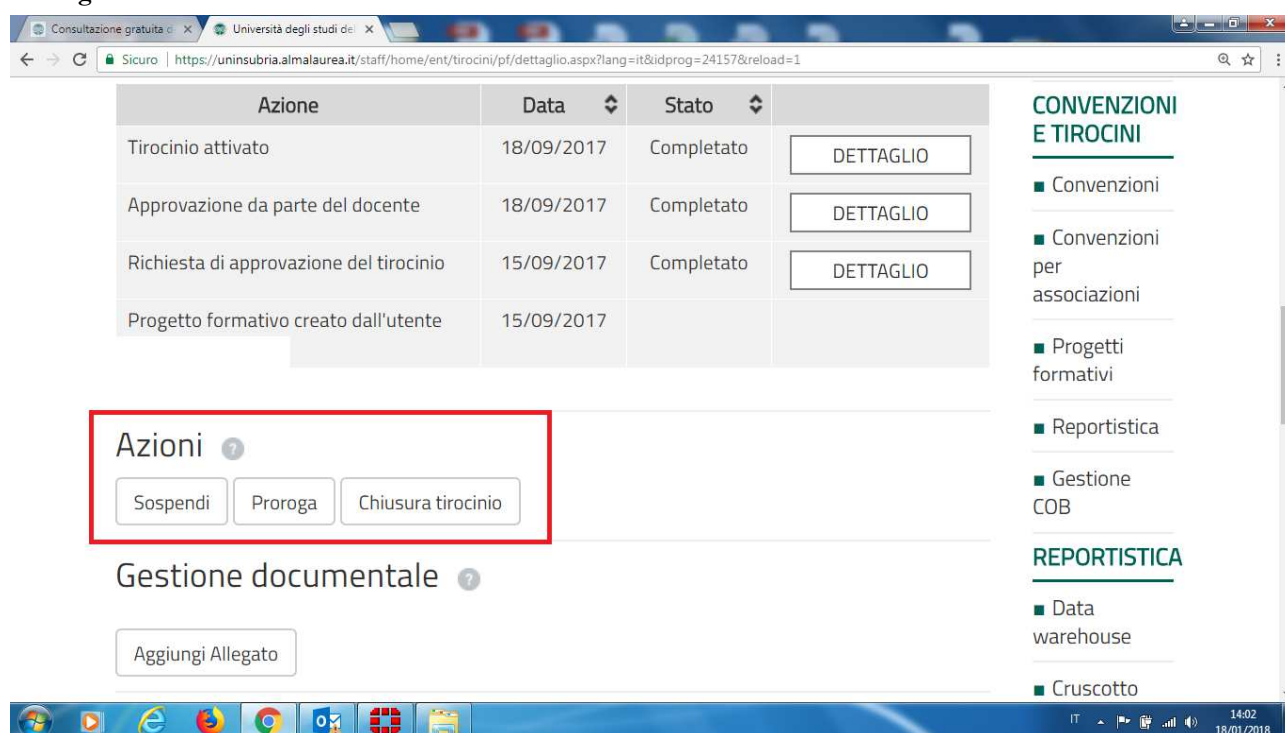
- per i tirocini curriculari (di studenti), la “Relazione congiunta sull'attività e sulla realizzazione dell'obiettivo previsto dal progetto formativo e di orientamento”: tale documento è necessario per il riconoscimento allo studente dei crediti formativi relativi all'attività svolta;
- per i tirocini 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**



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		

**Azioni** ?

Sospendi   Proroga   Chiusura tirocinio

**Gestione documentale** ?

Aggiungi Allegato

**CONVENZIONI E TIROCINI**

- Convenzioni
- Convenzioni per associazioni
- Progetti formativi
- Reportistica
- Gestione COB

**REPORTISTICA**

- Data warehouse
- Cruschetto



## **9 – UFFICI DI RIFERIMENTO**

### **Per tirocini extracurricolari – laureati entro 12 mesi all'Università dell'Insubria**

Ufficio Orientamento e placement

VARESE – via Ravasi 2, tel. 0332 219356 - 219342

COMO – via Valleggio 11, tel. 031 2383239

e-mail: [placement@uninsubria.it](mailto: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](mailto:stage.economia@uninsubria.it)

### **Per tirocini curriculari di studenti del corso di laurea triennale in Scienze dell'ambiente e della natura, Informatica, Ingegneria della sicurezza, Storia e storie del mondo contemporaneo e Scienze della mediazione interlinguistica e interculturale**

Sportello stage – Scienze Varese

VARESE – via Dunant 3, tel. 0332 421319

e-mail: [stage.scienze.va@uninsubria.it](mailto: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](mailto: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: [didattica.disat@uninsubria.it](mailto:didattica.disat@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: [didattica.dec@uninsubria.it](mailto:didattica.dec@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 O. Rossi, 9 (Pad. Morselli)

e-mail: [stage.disuit@uninsubria.it](mailto:stage.disuit@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](mailto:cdl.scienzemotorie@uninsubria.it)