



**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 TIROGINANTE.....	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.almaurea.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 \*  IT-ITALIA  IT

Codice Fiscale

Settore/Azienda/Ente \*

Numero di dipendenti \*

Ateneo

- Placement
- Aziende

Login

Immagine 2

Attenzione: ad esempio per trattamento, esclusivamente per 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 \*

Salva



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

Immagine 3

Aziende » Accesso Aziende

Accesso Aziende - Università degli studi dell'Insubria

Inserisci le tue credenziali per accedere al servizio

Ricorda che le credenziali per accedere al sito AlmaLaurea o alla piattaforma di placement dei vari Atenei sono diverse

UserName:

Password:

Ricordami su questo computer

**Entra**

Non ricordi le tue credenziali? Recuperale      Hai bisogno di aiuto? Contattaci

HOME ATENEO

■ Placement  
■ Aziende

Powered By

IT 11:45 11/07/2018



## 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

The screenshot shows the AlmaScelta interface on a Windows desktop. The sidebar on the right contains several sections: HOME STAFF, ALMASCELTA (with 'Ricerca CV' highlighted), BACHECA OFFERTE, GESTIONE PLACEMENT, and PROFILO OPERATORE. The main area displays various service icons and links.

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

The screenshot shows the search interface on a Windows desktop. The left sidebar has 'CRITERI DI RICERCA' selected. The main area includes sections for 'SELEZIONE BANCA DATI', 'RICERCA PER PAROLA CHIAVE', and 'INFORMAZIONI PERSONALI'. A message at the bottom indicates 4 criteria selected and 100 results found. A 'Cerca' button is visible at the bottom right.



Immagine 6

The screenshot shows a list of saved search results:

- AMEX** (Dettagli, Elimina, Ricarica ricerca)
- BATTISTA** (Dettagli, Elimina, Ricarica ricerca)
- FASOLA** (Dettagli, Elimina, Ricarica ricerca)
- BOSIO** (Dettagli, Elimina, Ricarica ricerca)
- GAFFURI** (Dettagli, Elimina, Ricarica ricerca)
- CHIMICA** (Dettagli, Elimina, Ricarica ricerca)
- MANZONI** (Dettagli, Elimina, Ricarica ricerca)

At the top right, there is a search bar ("cerca per nome") and a checkbox for "Mostra solo le mie ricerche". Below the search results, there is a toolbar with icons for Windows, folder, Word, Excel, etc., and a status bar showing the date and time (11/07/2018, 10:36).

Immagine 7

The screenshot shows a list of download items:

- 25/06/2018 - creato da **pla\_insubria03** (1) **AMEX** (Scarica tutti, Scarica etichette, Visualizza dettagli)
- 08/06/2018 - creato da **pla\_insubria03** (1) **BATTISTA**
- 08/06/2018 - creato da **pla\_insubria03** (1) **FASOLA**
- 08/06/2018 - creato da **pla\_insubria03** (1) **BOSIO**
- 08/06/2018 - creato da **pla\_insubria03** (1) **GAFFURI**
- 08/06/2018 - creato da **pla\_insubria03** (3) **CHIMICA**
- 04/04/2018 - creato da **pla\_insubria03** (1) **MANZONI**

At the top right, there are checkboxes for "Mostra solo i miei scarichi" and "Mostra anche i download scaduti". Below the list, there is a section titled "LISTA CV SCARICATI" with a table showing "Galizia Laura" and download links.

At the bottom, there is a status bar showing the date and time (11/07/2018, 10:37).



### 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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uninsubria.almaurea.it/ent/home/default.aspx?lang=it>. The page displays a sidebar with various links: "scadenza 31/10/2021", "6 / 6 Annunci - scadenza 31/10/2021", "Ricerca CV", "Ricerche salvate", "CV scaricati", "BACHECA OFFERTE", "Tutti gli annunci", and "Pubblica un annuncio". The "Pubblica un annuncio" link is highlighted with a red rectangle. Below the sidebar, there are three main sections: "Cerca i laureati da assumere" (with a magnifying glass icon), "CV selezionati" (with a resume icon), and "Ricerche salvate" (with a folder icon). At the bottom, a taskbar shows various application icons and the system tray indicates the date as 10/01/2018 and time as 11:28.

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.almaurea.it/ent/home/annunci/annuncio.aspx?lang=it>. The page is titled "Aziende | AlmaLaurea". A red box highlights the dropdown menu "Tipo annuncio\*" which is set to "Offerta di lavoro". On the left, there's a section for "Logo" with a blue button "Aggiungi logo". Below it is the "Anagrafica azienda" section, which includes fields for "Nome azienda\*" (set to "azienda mario rossi"), a checkbox "Non mostrare il nome azienda nell'annuncio", and a "Descrizione azienda\*" field with tabs for "IT" (selected) and "EN". At the bottom of this section is a "Sito web" input field containing the URL <https://uninsubria.almaurea.it/ent/home/search/purchasinglist.aspx?lang=it>. On the right side of the page, there's a sidebar with links like "Ricerca CV", "BACHECA OFFERTE", "CONVENZIONI E TIROCINI", "EVENTI", "PROFILO OPERATORE", and "Logout". The status bar at the bottom shows the date and time: 10/01/2018 11:43.

Immagine 10

The screenshot shows a web browser window with the same URL as Immagine 9. The main content area displays two sections: "Mostra contatto in" (with an unchecked checkbox) and "Invia candidature per" (with a checked checkbox). Under "Invia candidature per", there's a sub-section for "e-mail" explaining that if selected, the application will be sent via email to the reference person and made available online. At the bottom of the page is a callout box with the following text:  
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.

At the bottom right, the status bar shows the date and time: 10/01/2018 11:48.



Immagine 11

ORGANIZZAZIONE E  
GESTIONE ATTIVITA'  
TURISMO  
SOCIALE/SPORTIVO ED  
EVENTI

Tirocinio extra-curricolare

10/01/2018 28/02/2018

Da approvare

Anteprima Modifica

E TIROCINI

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

REPORTISTICA

- Data warehouse
- Cruscotto placement

12:15 10/01/2018

Immagine 12

collaborare alle strategie di marketing  
e comunicazione dell'azienda per il  
suo sviluppo

Tirocinio extra-curricolare

29/12/2017 28/02/2018

Pubblicato

Anteprima Modifica Metti off-line

1 2 3 4 5 ... 8 >

12:27 10/01/2018



Immagine 13

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uninsubria.almaurea.it/ent/home/annunci/cvricevuti.aspx?code=344099&lang=it>. The page title is "CV ricevuti per l'annuncio (ID: 344099)". A message at the top states "La data di scadenza dell'annuncio è 11/07/2018.". Below this, there are two buttons: "Ricerca avanzata" and "Scarica". The main content area displays a list of candidates. The first candidate is MARCO LANDONIO (22 anni). His profile includes: Laurea Triennale (DM 270/04) in ECONOMIA E MANAGEMENT, Dip.to ECONOMIA, and a graduation date of 01/03/2019. He has a rating of 5 stars. His mother tongue is Italiano (madrelingua) and he has a discrete level of English (B1). He is available for transfer. A button "Clicca per vedere il dettaglio del candidato" is shown next to his profile. On the right side of the screen, there is a sidebar with navigation links for "HOME STAFF", "ALMASCELTA", "BACHECA OFFERTE", "GESTIONE PLACEMENT", and "PROFILO OPERATORE". The bottom right corner shows the system 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 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 extracurriculari, post lauream) o lo Sportello Stage di riferimento (per tirocini curriculari) 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

The screenshot shows the 'Gestione convenzioni' (Convention Management) section of the AlmaScelta platform. At the top, there are search filters for 'Campi di ricerca' (Search fields), 'Ordina per' (Sort by) with dropdowns for 'Id convenzione' (Convention ID) and 'decrescen' (Decreasing), and a 'Risultati per Pagina' (Results per Page) dropdown set to 10. Below these are 'Reset' and 'Cerca' (Search) buttons. To the right, a sidebar lists navigation links: HOME ATENEO (Placement, AlmaScelta, BACHECA OFFERTE), ALMASCELTA (Messaggi, Ricerca CV, Ricerche salvate, CV scaricati), and BACHECA OFFERTE (Tutti gli annunci, Pubblica un annuncio). A red box highlights a text input field labeled 'Inserisci nuova convenzione' (Insert new convention). The bottom of the screen shows a taskbar with various icons and a system tray indicating the date as 10/01/2018 and time as 13:28.

Immagine 15

The screenshot shows the 'Gestione Convenzione' (Convention Management) form. It includes sections for 'Dati Convenzione' (Convention Data) and 'Dati Azienda' (Company Data). In the 'Dati Convenzione' section, 'Tipo Convenzione\*' is selected as 'Convenzione standard'. In the 'Dati Azienda' section, fields include 'Nome Azienda\*' (Company Name), 'Partita IVA / Codice fiscale\*' (VAT number / Tax code), and 'Ragione sociale' (Business name). The sidebar on the right is identical to Immagine 14, showing links for HOME ATENEO, ALMASCELTA, and BACHECA OFFERTE. The bottom of the screen shows a taskbar with various icons and a system tray indicating the date as 18/01/2018 and time as 14:47.



Immagine 16

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 tirocino curriculare o extracurriculare (post laurea).  
Visualizza convenzione di base

Note per lo staff

Annulla Salva Salva e Approva

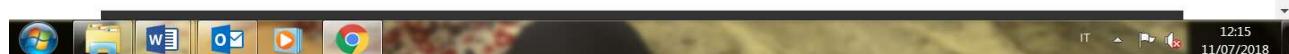


Immagine 17

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.	[redacted]				<span>Da approvare</span>

DETAGLIO

Inserisci nuova convenzione da cartaceo

Convenzioni per associazioni

Progetti formativi

Reportistica

Gestione COB

**REPORTISTICA**

Data warehouse

Cruscotto placement

**ALTRI FUNZIONI**

Modulo

Windows taskbar showing various pinned icons and system status.

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      Risultati per Pagina

Id covenzione      decrescente      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	<a href="#">DETALIO</a>

■ 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

The screenshot shows a web interface for managing job offers. On the left, there's a box titled "Convenzioni da approvare" which says "Non ci sono convenzioni da approvare". Below it is a table titled "Annunci in scadenza nella prossima settimana" with 16 entries. The table columns are "Data Scadenza", "Azienda", "Funzione aziendale", and "Tipo". The entries are:

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

On the right, a sidebar titled "Gestione annunci" lists several categories: CONVENZIONI E TIROCINI (with sub-items "Convenzioni" and "Convenzioni per associazioni"), REPORTISTICA (with sub-items "Progetti formativi" (highlighted with a red box), "Reportistica", and "Gestione COB"), and REPORTISTICA (with sub-item "Data warehouse"). The status bar at the bottom shows the URL "https://uninsubria.almaurea.it/staff/home/ent/annunci/default.aspx?idann=313408&lang=it&isDashboard=1", the time "11:42", and the date "16/01/2018".



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	<span>● Attivo</span>	<a href="#">DETALIO</a>
Romano Francesco	Extra-curricolare	LOMBARDIA	01/11/2016	03/03/2017	<span>● Attivo</span>	<a href="#">DETALIO</a>
Greco Sara	Curricolare	LOMBARDIA	01/11/2016	13/01/2017	<span>● Attivo</span>	<a href="#">DETALIO</a>
Romano Francesco	Extra-curricolare	LOMBARDIA	30/10/2016	11/12/2016	<span>● Bozza</span>	<a href="#">DETALIO</a>
Greco Sara	Curricolare	LOMBARDIA	17/10/2016	16/12/2016	<span>● Attivo</span>	<a href="#">DETALIO</a>
Romano Francesco	Extra-curricolare	LOMBARDIA	27/06/2016	14/10/2016	<span>● Completato</span>	<a href="#">DETALIO</a>
Colombo Laura	Curricolare	LOMBARDIA	15/06/2016	15/09/2016	<span>● Completato</span>	<a href="#">DETALIO</a>

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 lauream; 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-based application for managing placements. On the left, there is a sidebar with various menu items under categories like 'REPORTISTICA' and 'ALTRI FUNZIONI'. The main area displays a search and filter interface with fields for 'Email tutor accademico', 'Richiesta intervento da parte dello staff', 'Azione richiesta', 'Stato azione', 'Stato tirocinio', 'Docente', 'Criteri di ricerca aggiuntivi', 'Ordina per', and 'Risultati per Pagina'. Below this, a message indicates 'Sono stati trovati 4 risultati (visualizzati i risultati da 1 a 4)'. A table lists four placements, each with columns for 'Tirocinante', 'Nome Azienda', 'Tipo tirocinio', 'Regione struttura ospitante', 'Data inizio', 'Data fine', and 'Stato'. The last column contains a yellow circular icon with a question mark and the text 'Da approvare', which is highlighted with a red box. A blue button labeled 'DETTAGLIO' is also visible. At the bottom of the screen, there is a taskbar with various icons and system status information.

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 antecedentemente) 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 extracurriculare (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 curriculari
- registro presenze e dossier individuale per tirocini extracurriculari (post lauream).



Immagine 22

The screenshot shows a web-based application for managing internships. The interface includes a header with the university logo and name, a navigation bar with links like 'App', 'Nuova scheda', and 'Impostazioni', and a sidebar with sections for 'CONSOLE', 'PROFILO OPERATORE' (with links for 'Modifica password' and 'Logout'), and 'AIUTO'. The main content area displays a table of internships:

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

Below the table are navigation buttons (1, 2, 3, 4, 5, ..., 79, >) and a text input field for 'Inserisci nuovo progetto formativo da cartaceo'.



Immagine 23



The screenshot shows the detailed view of a specific internship project. The URL in the address bar is 'HOME > AZIENDE > TIROCINI > GESTIONE PROGETTI FORMATIVI > DETTAGLIO PROGETTO FORMATIVO (ID:3101)'. The page title is 'Dettaglio progetto formativo (id:3101)'. A large blue button labeled 'Scarica progetto formativo' is highlighted with a red box. Below it, the project details are listed:

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	<span style="color: green;">●</span> Attivo	<a href="#">DETTAGLIO</a>
Romano Francesco	Extra-curricolare	LOMBARDIA	01/11/2016	03/03/2017	<span style="color: green;">●</span> Attivo	<a href="#">DETTAGLIO</a>
Greco Sara	Curricolare	LOMBARDIA	01/11/2016	13/01/2017	<span style="color: green;">●</span> 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 multiple tabs open, all related to the University of Insubria placement platform. The main content area displays two tables of announcements:

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

Below these tables, there is a section titled "Convenzioni da approvare" which contains the message: "Non ci sono convenzioni da approvare".

To the right, a sidebar titled "BACHECA ANNUNCI" has a red box around the "Gestione annunci" option. Another sidebar titled "CONVENZIONI E TIROCINI" lists several options:

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

The bottom of the screen shows a toolbar with various icons and system status information (language IT, date 16/01/2018, time 14:17).



Immagine 26

The screenshot shows a list of three job announcements:

- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**  
ATTIVITA' TURISMO  
SOCIALE/SPORTIVO ED EVENTI (ID: 318542)  
Created by MB336836@INSUBRIA on 10/01/2018  
10/01/2018 - 28/02/2018 Pubblicato  
Tirocinio extra-curricolare
- STAGE CURRICULARE, AREA ECONOMICA**  
(AMMINIST/CONTABILITÀ) (ID: 318475)  
Created by VA26935@INSUBRIA on 10/01/2018  
10/01/2018 - 27/06/2018 Pubblicato  
Tirocinio curricolare
- Created by MB327028@INSUBRIA on 09/01/2018**

Each announcement has a sidebar with buttons:

- Top button: **4 Candidature** (highlighted with a red box)
- Below it: Anteprima, Modifica, Metti off-line

Pagination at the bottom: 1 2 3 4 5 ... 41 >

Taskbar and system tray are visible at the bottom.

Immagine 27

The screenshot shows a list of candidates:

- ERIKA** (24 anni)  
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  
Aggiungi annotazioni
- Other candidate details:
  - Rating: ★★★★★
  - Skills: Italiano: Genera progetto formativo mac, Inglese: ottimo (C2), Spagnolo: ottimo (C2), Tedesco: sufficiente (A1-A2)

Buttons in the header and sidebar:

- Header: Tutte le candidature (3), Preferiti (0)
- Header: Ordina per Rating maggiore
- Header: Altre azioni (highlighted with a red box)
- Sidebar: BACHECA OFFERTE, GESTIONE PLACEMENT, PROFILO OPERATORE

Taskbar and system tray are visible at the bottom.



## 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.

E 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 software interface for managing internships ('TIROCINI'). On the left, a table lists the status of various internships. On the right, there are two vertical menus: 'CONVENZIONI E TIROCINI' and 'REPORTISTICA'. The 'TIROCINI' table has columns for 'Azione' (Action), 'Data' (Date), 'Stato' (Status), and 'Dettaglio' (Detail). The 'CONVENZIONI E TIROCINI' menu includes links for 'Convenzioni', 'Convenzioni per associazioni', 'Progetti formativi', 'Reportistica', 'Gestione COB', and 'Cruscotto'. The 'REPORTISTICA' menu includes links for 'Data warehouse' and 'Cruccotto'. At the bottom, there's a toolbar with icons for Windows, Internet, and other applications.

Azione	Data	Stato	Dettaglio
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
- Cruscotto

REPORTISTICA

- Data warehouse
- Cruccotto



## **9 – UFFICI DI RIFERIMENTO**

### **Per tirocini extracurriculari – 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 curriculare 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 curriculare 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 curriculare 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 curriculare 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 curriculare 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 curriculare 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 curriculare 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)