



GUIDA DEL PRODOTTO

MODULO

TIROCINI STAGES 2.0

P.T AZIENDA

Sommario

Aziende	3
Richiesta accredito: frontoffice	3
Nazione azienda	4
Identificativo azienda	4
Dati azienda	5
Dati utente	7
Referente legale	8
Richiesta consensi	9
Aree disciplinari	10
Allegati registrazione azienda	11
Scelta nome utente	11
Registrazione conclusa	12
Richiesta accredito lato back office	12
MASCHERA AZIENDA ED ENTI ESTERNI	12
Tab 'Dettagli'	13
tab 'Contatti'	15
Tab 'Sedi'	18
Riepilogo e conferma, invio mail	19
REFERENTI UFFICIO STAGE	19
Todo List: back-office	20
Elementi ToDo List Stage	20
MASCHERA ' <i>RICHIESTE ACCREDITO AZIENDE</i> ': lato backoffice per la gestione aziende registrate da frontoffice	21
Azienda già esistente: lato backoffice	22
Generazione anagrafica aziendale/Aggiunta di contatto e sede operativa	22
Profilo permessi	23
Presentazione	25
Aree disciplinari e Scheda accessoria: lato backoffice	26

Aziende

Questa sezione del documento descrive tutte le funzionalità implementate per gestire il rapporto tra Ateneo ed Aziende.

Tramite la configurazione del template **WTIRO**, è possibile definire quali pagine abilitare e disabilitare.

Inserisci il contesto da filtrare

Template: WTIRO [Gestione Tirocini e Stage]

- WTIRO [Gestione Tirocini e Stage]
 - REGAZI [Registrazione nuova azienda / nuovo contatto aziendale]
 - AZI [Registrazione azienda]
 - NAZIONE [Nazione dell'azienda]
 - IDENTIFICA_AZI [Identificativo dell'azienda]
 - DATI_AZI [Dati dell'azienda]
 - DATI_UTE [Dati dell'utente]
 - SEDE_OPERATIVA [Dati sede operativa]
 - RAPPRESENTANTE_LEGALE [Rappresentante legale]
 - PRIVACY_POLICY [Richiesta consensi]
 - AREE_DISC [Aree disciplinari]
 - SETTORI [Settori]
 - ALLEGATI_AREA [Allegati aree disciplinari]
 - INS_ALLEGATO_AREA [Inserimento allegato area]
 - ALLEGATI [Allegati]
 - INS_ALLEGATO [Inserimento allegato]
 - SCELTA_USERNAME [Scelta dello username]
 - RIEPILOGO [Riepilogo dei dati inseriti]
 - AZI_POST [Messaggio di avvenuta registrazione azienda]**
 - MSG_POST [Messaggio finale di registrazione]

Dati Template

ID: 32

Codice Templ.: WTIRO

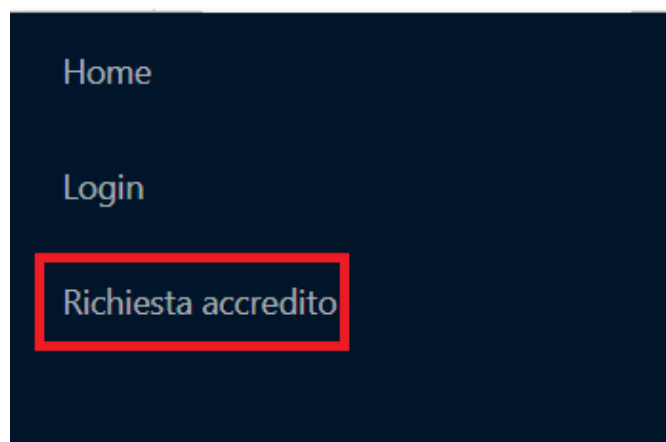
Descrizione Template: Gestione Stage e Placement

Contesto: WTIRO | Gestione Tirocini e Stage

Nota: Gestione Stage e Placement

Richiesta accredito: frontoffice

Dalla prima pagina si può cliccare sul link *Richiesta Accredito* per avviare la procedura per la registrazione di un'azienda:



Nazione azienda

La prima informazione da fornire è la nazione della sede legale dell'azienda.

Da questa informazione dipendono alcuni elementi successivi.

Identificativo azienda

- Per le aziende italiane viene obbligatoriamente richiesta la partita IVA o il Codice Fiscale. Per entrambi viene fatto il controllo formale relativo alla partita IVA/codice fiscale per aziende. È possibile inoltre attivare la richiesta del *'codice fiscale per azienda individuale'* che sarà richiesto in alternativa al codice fiscale per aziende e dovrà soddisfare i controlli di validità di un codice fiscale personale.
- Per le aziende europee è possibile inserire la partita IVA, ma non vengono fatti controlli formali. Altrimenti è possibile inserire il codice DUNS o non inserire alcun identificativo (*'Non dispongo di un codice identificativo'*).
- Per le aziende extraeuropee è possibile inserire il codice DUNS o non inserire alcun identificativo (*'Non dispongo di un codice identificativo'*).

Identificativo azienda

Inserire almeno uno degli identificativi dell'azienda (Cod. Fiscale o Partita IVA).
Ove disponibile, inserire anche la Partita IVA di gruppo.
Se la sede legale è in un paese diverso dall'Italia, inserire il codice identificativo locale.
Se l'azienda è già presente nel sistema, nella schermata successiva saranno mostrati i dati disponibili

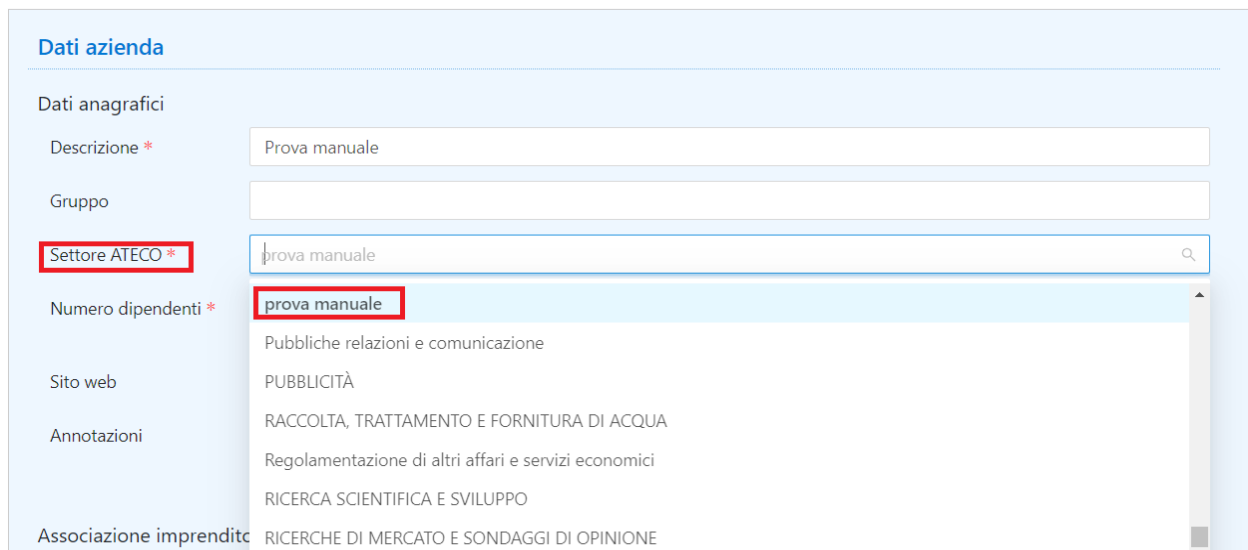
Codice fiscale	<input type="text"/>	✕
	Occorre specificare almeno uno tra Partita Iva e Codice fiscale	
Codice fiscale per azienda individuale	<input type="text"/>	✕
	Occorre specificare almeno uno tra Partita Iva e Codice fiscale	
Partita IVA	<input type="text"/>	✕
	Occorre specificare almeno uno tra Partita Iva e Codice fiscale	
Partita IVA di gruppo	<input type="text"/>	

Indietro Avanti

Dati azienda

Vengono inseriti i dati anagrafici dell'azienda che si vuole accreditare:

- 1.Descrizione
- 2.Gruppo
- 3.Settore ATECO
- 4.Numero dipendenti
- 5.Fatturato
- 6.Sito web
- 7.Annotazioni
- 8.Associazione imprenditoriale
- 9.Sede legale
- 10.Dati fiscali



The screenshot shows a web form titled "Dati azienda" with a section for "Dati anagrafici". The fields are: "Descrizione *" (text input with "Prova manuale"), "Gruppo" (text input), "Settore ATECO *" (dropdown menu with "prova manuale" selected), "Numero dipendenti *" (text input with "prova manuale" selected), "Sito web" (text input), "Annotazioni" (text input), and "Associazione imprenditoriale" (text input). The dropdown menu for "Settore ATECO" is open, showing a list of categories: "Pubbliche relazioni e comunicazione", "PUBBLICITÀ", "RACCOLTA, TRATTAMENTO E FORNITURA DI ACQUA", "Regolamentazione di altri affari e servizi economici", "RICERCA SCIENTIFICA E SVILUPPO", and "RICERCHE DI MERCATO E SONDAGGI DI OPINIONE".

La *ragione sociale* è obbligatoria.

Per le aziende italiane viene mostrata la scelta fra i *Settori Ateco* con flag '*visibile su web*' selezionato (maschera '*Settori Ateco*' da backoffice); per le aziende non italiane la scelta è fra le *Categorie Ateco* (maschera '*Categorie Ateco*' da backoffice).

Il *Numero di dipendenti* viene configurato dalla maschera '*Fasce dipendenti*'



Il *Fatturato* è un numero di massimo 19 cifre.

Sul *Sito web* viene controllato che sia scritto correttamente (inizio con http://, etc). Se il campo viene lasciato vuoto, compare un messaggio warning.

-Solo per le aziende italiane vengono mostrati i campi *Associazione di categoria* e *Codice associativo*.

Numero dipendenti *	50-99	Fatturato	100.000.000
Sito web	https://unibocconi-tsp-dev.ose.private.cineca.it/pub/registrazione-azienda		
Annotazioni			
Associazione imprenditoriale			
Associazione imprenditoriale		Codice associativo	
Sede legale			
<input type="checkbox"/> Visibilità web			
Sede *	Bologna		
Nazione	ITALIA		
Provincia *	Bologna		
Comune/Città *	Bologna		
CAP			
Indirizzo *	via Felice 1		
Aeroporto			
Telefono centralino		E-mail	
Dati Fiscali			
Codice fiscale		Codice fiscale per azienda individuale	
Partita IVA	26003010688	Partita IVA di gruppo	
			Indietro
			Avanti

Dati utente

Sono i dati relativi all'utente che si sta registrando.

Numero dipendenti *	50-99	Fatturato	100.000.000
Sito web	https://unibocconi-tsp-dev.ose.private.cineca.it/pub/registrazione-azienda		
Annotazioni			
Associazione imprenditoriale			
Associazione imprenditoriale		Codice associativo	
Sede legale			
<input type="checkbox"/> Visibilità web			
Sede *	Bologna		
Nazione	ITALIA		
Provincia *	Bologna		
Comune/Città *	Bologna		
CAP			
Indirizzo *	via Felice 1		
Aeroporto			
Telefono centralino		E-mail	
Area funzionale			
Area funzionale	Altro		
Sede operativa *	<input type="radio"/> Usa sede legale <input checked="" type="radio"/> Aggiungi sede operativa		
Matricola			
	<small>Se sei stato studente di questa Università, inserisci la tua matricola</small>		
Lingua preferita per le comunicazioni *	italiano		
Motivo della registrazione *	Avviare un tirocinio per uno studente/laureato		
			<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Avanti"/>

-È possibile abilitare la richiesta del *codice fiscale* e dei dati ad esso collegati (sesso, data di nascita, comune di nascita). Così facendo il sistema garantisce sulla tabella dei soggetti esterni la non duplicazione dei soggetti esterni: qualora esista nel sistema un soggetto esterno con lo stesso codice fiscale del soggetto che si sta registrando, in fase di

generazione dell'azienda, viene riutilizzato lo stesso soggetto esterno e senza crearne uno nuovo.

-*Matricola*: è possibile chiedere all'utente che si sta registrando la sua matricola presso l'Ateneo, nel caso in cui sia stato studente dell'ateneo.

-La scelta della *lingua preferita per le comunicazioni* condiziona la comunicazione inviata al temine di questo processo e viene memorizzata in associazione con l'utente per l'invio delle future comunicazioni.

-Dal *motivo della registrazione*: può dipendere la successiva richiesta o meno dei dati del rappresentante legale. I motivi disponibili possono essere inseriti nella maschera '*Motivo registrazione contatto aziendale*'. Il comportamento che il sistema deve tenere in base alla scelta di questo motivo è descritto nel parametro di configurazione

REG_AZI_COND_RAPP_LEG_TIPO_TIROC.

-*Sede operativa*: l'utente può dichiarare se la propria sede operativa coincide con la sede legale aziendale o è un'altra. In questo secondo caso viene mostrata la schermata che richiede i dati della sede operativa.

Sede operativa

Visibilità web

Descrizione * ✕
Il campo Descrizione è obbligatorio

Nazione * ✕
Il campo Nazione è obbligatorio

CAP

Indirizzo

Aeroporto ▼

Telefono sede

Fax

E-mail

Referente legale

Questa schermata viene mostrata solo se viene fatta una scelta sul campo *motivo della registrazione* configurata per richiedere i dati del rappresentante legale.

Per le aziende italiane è obbligatorio inserire anche data e luogo di nascita del rappresentante legale.


I motivi disponibili possono essere inseriti nella maschera *'Motivo registrazione contatto aziendale'*. Il comportamento che il sistema deve tenere in base alla scelta di questo motivo è descritto nel parametro di configurazione **REG_AZI_COND_RAPP_LEG_TIPO_TIROC**.

Se il rappresentante legale coincide con il soggetto che sta effettuando la registrazione, non viene duplicato.

Allo stesso modo si procede abilitando la richiesta della mail. Così facendo il sistema garantisce sulla tabella dei soggetti esterni la non duplicazione dei dati del soggetto esterno che si sta registrando.

E' possibile abilitare la gestione del codice fiscale anche per il referente estero tramite la configurazione dei parametri **TIST_REG_AZI_GEST_CF_UTE_NOITA** e **WEB_REG_CF_CALC**.

Se il soggetto esterno già esiste è in possesso di un'utenza, la pagina di scelta dell'utente non viene visualizzata e nel messaggio di *avvenuta registrazione* non compare il nome utente e la password.

Richiesta accreditato: [tanita_15](#)  IT

Registrazione conclusa

Le credenziali di accesso sono quelle già in suo possesso.

[Home](#) [Registrazione nuova azienda / nuovo contatto aziendale](#)

Richiesta consensi

In questa pagina il contatto aziendale esprime i consensi configurati per la *Privacy Policy*.

Consensi

Consenso a ricevere altre comunicazioni*

Sì No ✔

Informativa 678-2016.*

Dichiaro di aver ricevuto l'informativa ai sensi dell'articolo n. 679/2016, GDPR ✔

Sì No

[Indietro](#) [Avanti](#)

Aree disciplinari

Permette di definire per quali corsi di studio è previsto l'accREDITAMENTO.

E' possibile definire tramite la configurazione del template **WTIRO** se si vuol dare la possibilità alle aziende di selezionare una o più aree di interesse e, eventualmente, i relativi settori.

Questi dati possono essere gestiti anche dalla funzione backoffice di '*Richiesta accredito*' che vengono poi associati all'anagrafica aziendale generata.

Aree disciplinari

Selezionare le aree disciplinari dell'azienda

Area economica e del commercio - Nota

Area Generica - note

[Indietro](#) [Avanti](#)

Settori delle aree disciplinari

Selezionare i settori relativi alle aree disciplinari dell'azienda

Area economica e del commercio

Settore1

E' obbligatorio selezionare almeno un settore

Area Generica

Settore V 1


Settore V 2

E' obbligatorio selezionare almeno un settore

Allegati registrazione azienda

L'azienda può inserire in fare di registrazione eventuali allegati.

Allegati registrazione azienda

Titolo	Descrizione	Nome file	Dimensione	Azioni
 No Data				

Indietro Avanti

Scelta nome utente

Scelta nome utente

Nome utente *

Formato del nome utente non valido: non deve contenere spazi bianchi e deve contenere un numero e almeno un carattere alfabetico o uno dei seguenti: _.

Indietro Avanti

L'utente può scegliere il proprio nome utente, fra i 6 e i 20 caratteri, includendo almeno una lettera e un numero o carattere speciale.

Il sistema verifica che il nome utente non sia già in uso e lo assegna.

Registrazione conclusa

La fase di accreditamento si conclude con l'assegnazione del nome utente (scelto dall'azienda stessa) e la password generata dal sistema.

Registrazione conclusa

Nome utente assegnato: **provaottobre27**

Password assegnata: **A02Jo88L**

[Home](#)

[Registrazione nuova azienda / nuovo contatto aziendale](#)

Richiesta accredito lato back office

MASCHERA AZIENDA ED ENTI ESTERNI

L'inserimento di una nuova azienda può essere gestito anche da backoffice, nella maschera 'azienda ed enti esterni'. I campi obbligatori sono:

-*Codice*: identificativo dell'azienda. E' legato a un parametro (**AUTO_CALC_COD_ENTI_EST**: Valori possibili: 0 (default): valore da inserire manualmente; 1: valorizzato automaticamente con l'identificativo dell'ente esterno/Azienda generato) che allinea tsp 2.0 con Esse3, pertanto il sistema attribuisce in automatico, con un contattore, un codice numerico.

-*Tipologia*: serve per dare una qualifica all'azienda che è in fase di inserimento

-*Provenienza*: definisce se la registrazione di una nuova azienda è stata effettuata da lato backoffice (client) o frontoffice (ente esterno).

Tipologia e provenienza non sono attributi funzionali.

-*Descrizione*: nominativo azienda, visibile dalla pagina web degli studenti.

-*Stato*:

- *Accreditato*: rende l'azienda visibile lato frontoffice
- *Bozza*: quando viene inserita una nuova azienda lato backoffice, non visibile in frontoffice
- *Proposta di accredito*: quando l'inserimento di una nuova azienda viene eseguito da lato frontoffice, non visibile in frontoffice
- *Accredito rifiutato*: quando la segreteria rifiuta l'accREDITAMENTO di un'azienda
- *Blacklist*: inserimento da lato backoffice e l'azienda non è visibile in frontoffice
- *Cessato*

-*Dati identificativi*: sono i dati legati alla sede legale dell'azienda

-Dati economici:

- Il Settore ATECO fa riferimento ai valori contenuti nelle maschere 'Settori Ateco' e 'Categorie Ateco'. Di default sono disponibili i Settori Ateco 2007 individuati dall'ISTAT, mentre le categorie sono totalmente configurabili dalla corrispondente maschera, in modo da fornire una classificazione dell'attività aziendale più chiara – anche per un pubblico non italiano – rispetto al settore Ateco. Per comodità, le categorie Ateco sono a loro volta raggruppabili in *Macroaree categorie Ateco*, menu 'Dati strutturali' → 'Aziende ed enti esterni'. Sui Settori si può stabilire – a qualsiasi livello – quali debbano essere visibili su web, e si possono associare alle Categorie.
- *Dipendenti*: il numero di dipendenti viene configurato dalla maschera 'Fasce dipendenti'
- Il *Fatturato* è un numero di massimo 19 cifre

Il flag su 'Privata' indica se l'azienda è privata o pubblica, ma non ha altre funzionalità.

Dati generali	Dettaglio	Contatti	Sedi	Profilo permessi	Presentazione	Aree disciplinari	Sindacati	Scheda accessoria	Allegati	...
Codice *	6	Descrizione *	Prova manuale 27							
Tipologia *	Tipo ente non codificato	Stato *	Bozza							
Provenienza *	Client	<input checked="" type="checkbox"/> Privata	<ul style="list-style-type: none"> Accreditato Bozza Proposta di accreditato Accreditato rifiutato Blacklist Cessato 							
Dati identificativi										
Codice Fiscale		Partita IVA								
Partita IVA di gruppo		DUNS								
Dati economici										
Settore Ateco	02 - SILVICOLTURA ED UTILIZZO DI AREE FORESTALI									
Categoria ATECO	Commercio									
Settore		Dipendenti								
Fatturato										

Tab 'Dettagli'

Nel tab 'Dettagli' si possono inserire ulteriori informazioni legate all'azienda:

-Sito web dell'azienda

-Profilo: tramite parametri di configurazione è possibile gestire in fase di generazione azienda il *profilo permessi* ed il *profilo aziendale*:

- **TIST_AZI_DEF_PROFILO_PERM**: Valore di default da utilizzare in fase di creazione di una nuova azienda come *profilo permessi*.

Occorre valorizzare il valore numerico con l>ID del profilo desiderato, recuperandolo dalla maschera 'Profili Permessi Aziendali'.

- **TIST_AZI_DEF_PROFILO**: Valore di default da utilizzare in fase di creazione di una nuova azienda come *profilo*.

Valori possibili: 1 (default) - Base; 2 - Premium

- **Profilo Base** comprende:

-Ragione sociale

-Sito web

Descrizione: I profili base hanno massimo 500 caratteri. È possibile attivare o disattivare l'editor HTML (funzione front office) con il parametro di configurazione

TIST_ABIL_HTML_EDITOR

- **Profilo Premium** comprende:

-Ragione sociale

-Sito web

-Descrizione: I profili premium hanno massimo 2000 caratteri. È possibile attivare o disattivare l'editor HTML (funzione frontoffice) con il parametro di configurazione

TIST_ABIL_HTML_EDITOR

-Logo: immagine da caricare, dimensioni massime consentite 320x315px (l'immagine viene comunque ridimensionata nel caso in cui questa raccomandazione non venga rispettata)

-Allegati: fino a 3 files da caricare. Per ogni file caricato va anche indicata l'etichetta da mostrare.

The screenshot displays the 'Dettaglio' (Details) tab of a company profile management interface. The top navigation bar includes tabs for 'Dati generali', 'Dettaglio', 'Contatti', 'Sedi', 'Profilo permessi', 'Presentazione', 'Aree disciplinari', 'Sindacati', 'Scheda accessoria', 'Allegati', and an ellipsis. The main content area is divided into several sections:

- Dati generali:** Includes fields for 'Sito web', 'Chiave esterna', and a checkbox for 'Inviata a fonte esterna'. There is also a 'Descrizione estesa' text area.
- Contratto aziendale:** A dropdown menu and a 'Data inserimento archivio' field with a calendar icon showing '12/10/2022'.
- Gestione stage:** This section is highlighted in light blue. It contains:
 - A 'Profilo' dropdown menu with 'Base' selected and 'Premium' as an option.
 - A 'Referente Ufficio Stage' dropdown menu with 'Base' selected.
 - A 'Tipo selezione' dropdown menu with 'Premium' selected.
 - A 'Vincolo inizio stage' dropdown menu.
 - A checkbox for 'Opportunità in evidenza'.
- Annotazioni:** Includes two text areas: 'Annotazioni interne' and 'Annotazioni inserite da azienda'.

tab 'Contatti'

Il tab 'Contatti' mostra l'elenco dei contatti aziendali.

Ogni contatto aziendale ha una sua credenziale di accesso al sistema (username e password) così da non dover distribuire credenziali aziendali a più persone.

In questo modo ogni persona opera utilizzando le proprie credenziali.

Ogni contatto può essere disattivato direttamente, utilizzando il flag 'attivo'.

Ogni contatto può avere uno o più ruoli:

- REF - referente tirocini e stage: si tratta dei contatti principali, quelli in particolare che *impersonificano* l'azienda.
- TUTOR: si tratta di personale dell'azienda adibito a svolgere la funzione di tutor. Normalmente a tali contatti non vengono assegnati i diritti per modificare i dati aziendali o per proporre opportunità.
- RLG – Rappresentante legale: è censito solamente per gestire il recupero delle informazioni anagrafiche nei documenti di convenzione e progetto formativo. Non ha un utente
- DLG – Delegato del rappresentante legale: è censito solamente per gestire il recupero delle informazioni anagrafiche nei documenti di convenzione e progetto formativo. Non ha un utente
- AMM - Responsabile amministrativo: responsabile amministrativo dei tirocini svolti in azienda, censito solamente per gestire il recupero delle informazioni anagrafiche nel documento di progetto. Non ha un utente associato.

Dati generali | Dettaglio | **Contatti** | Sedi | Profilo permessi | Presentazione | Aree disciplinari | Sindacati | Scheda accessoria | Allegati | ...

Inserire almeno tre caratteri per effettuare la ricerca...

Tipo soggetto esterno	Cognome	Nome	Tipo contatto	Attivo	Permessi	Utente	Azioni
Soggetto esterno	Kara_05	Tanita_05	AMM, REF, TUTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard	Utenza abilitata	

Dati contatto

Attivo

Motivo registrazione: Avviare un tirocinio per uno studente/laureato | Lingua informazioni: ITALIANO

Matricola ex ateneo: | Nominativo: |

Nota: |

Tutor Psicologo

Tutor Psicologo | Data iscrizione Albo: Select date | Numero iscrizione Albo: |

Regione iscrizione Albo: | Provincia iscrizione Albo: |

Dettagli contatto

E-mail: KARA05@CIN.IT | Settore: |

+ Soggetto esterno	KARA_05_09	TANITA_05_09	REF	<input type="checkbox"/>	Standard	Utenza abilitata	AS	👁	🔒	🔄	🗑
+ Soggetto esterno	kara_10	tani_10	REF	<input type="checkbox"/>	Standard	Utenza abilitata	AS	👁	🔒	🔄	🗑
+ Soggetto esterno	ottobre	dieci	REF	<input type="checkbox"/>	Standard	Utenza abilitata	AS	👁	🔒	🔄	🗑
+ Soggetto esterno	pallino	pinco	REF	<input type="checkbox"/>	Standard	Utenza abilitata	AS	👁	🔒	🔄	🗑
+ Soggetto esterno	prova	provaprova	AMM, REF, RLG, TUTOR	<input type="checkbox"/>	Standard	Utenza abilitata	AS	👁	🔒	🔄	🗑
+ Soggetto esterno	provap_10	provaprova_07	REF	<input type="checkbox"/>	Standard	Utenza abilitata	AS	👁	🔒	🔄	🗑
+ Soggetto esterno	RAMO	ALBERTO	REF	<input type="checkbox"/>	Standard	Utenza abilitata	AS	👁	🔒	🔄	🗑

I ruoli possono essere aggiunti al contatto dalla loockup *visualizza i ruoli del contatto* mediante il tab 'Azioni'.

→ **Visualizza i dati del soggetto esterno**

Soggetti esterni

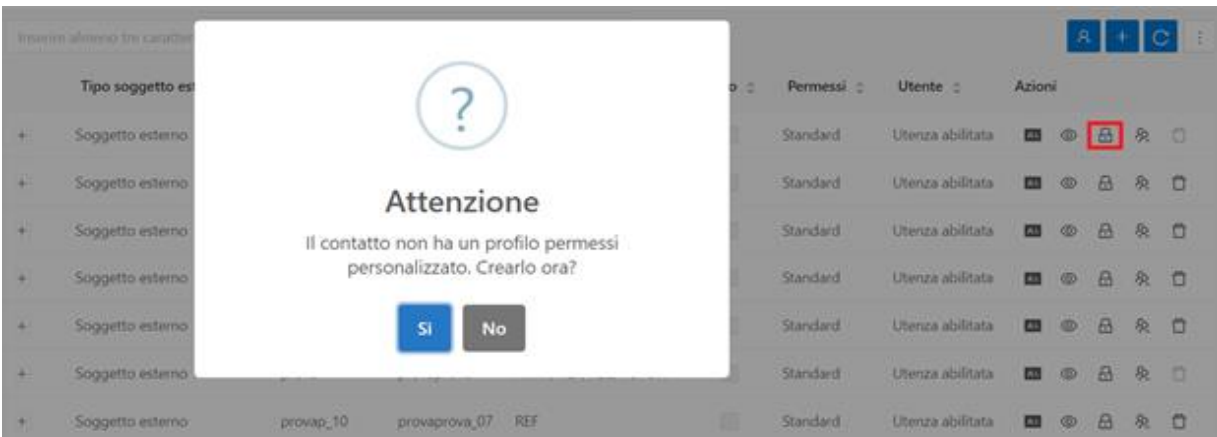
Cognome	<input type="text" value="Kara_05"/>	Nome	<input type="text" value="Tanita_05"/>
Codice fiscale	<input type="text" value="KRATNT89P071155W"/>	E-mail	<input type="text" value="kara05@cin.it"/>
Data di nascita	<input type="text" value="07/09/1989"/> 📅	Sesso	<input type="text" value="M"/> ▼
Nazione di nascita	<input type="text" value="200 - ITALIA"/> ▼	Città di nascita	<input type="text"/>
Provincia di nascita	<input type="text" value="AR - Arezzo"/> ▼		
Comune di nascita	<input type="text" value="1155 - Sansepolcro"/> ▼		
Cittadinanza	<input type="text"/>		
Telefono	<input type="text" value="2378468648"/>	Prefisso internazionale	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Consenso invio SMS	Cellulare	<input type="text"/>	Fax
			Gestore
			<input type="text"/>



→ **Gestione permessi contatto:**

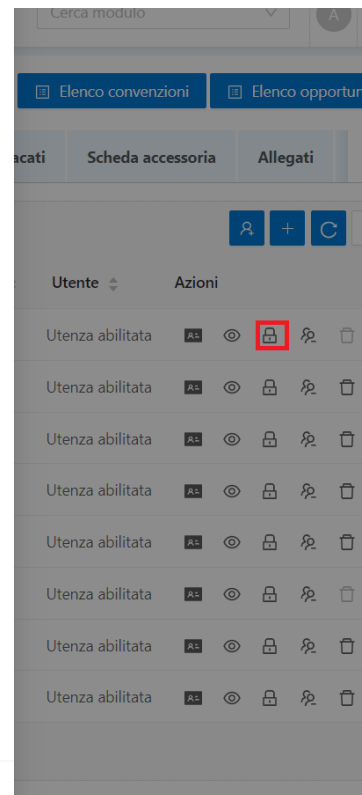
I contatti aziendali con un utente web attivo di default ereditano il profilo di permessi così definito. Se desiderato è possibile variare ulteriormente il profilo di permessi assegnato al singolo contatto aziendale, sempre andando per sottrazione rispetto al profilo di partenza. Per fare questo, una volta selezionato il contatto sul tab 'Contatti', è necessario scegliere il bottone *Gestione permessi contatto*.

E' possibile modificare il profilo per il singolo utente, negando permessi che all'azienda sono assegnati o aggiungendo permessi aggiuntivi e salvando i dati.



Descrizione	Permit	Deny
Accesso a CV Book base	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accesso a CV Book Premium	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accesso a Job Gate Old	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avvio Stage Diretto: accesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contatti Aziendali: accesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contatti Aziendali: inserimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contatti Aziendali: modifica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contatti Aziendali: visibilità Contatti diversi dall'utente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convenzioni aziendali: accesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convenzioni aziendali: aggiunta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

< 1 2 3 > 10 / page





→ **Disabilita e può abilitare nuovamente un utente**

Tab 'Sedi'

Il blocco elenca le sedi dell'azienda.

L'unico vincolo è che esista una ed una sola sede legale (tipologia di sistema LEG). La sede legale è inoltre quella che descrive il codice fiscale o Partita Iva dell'azienda.

Ad ogni sede è possibile associare l'elenco dei tutor che l'azienda mette a disposizione sulla sede, scelti tra i contatti definiti con tipologia TUTOR.

E' possibile registrare la disattivazione di una sede alzando il check *Sede disattivata*.

Dati generali	Dettaglio	Contatti	Sedi	Profilo permessi	Presentazione	Aree disciplinari	Sindacati	Scheda accessoria	Allegati	F
<input type="text" value="Inserire almeno tre caratteri per effettuare la ricerca..."/> 📅 + ↻										
Tipo sede	Descrizione	Nazione	Sede disattivata	Azioni						
+ LEG	Sede legale	ITALIA	<input type="checkbox"/>	📅 📄 🗑️						
+ OPE	Sede Operativa	ITALIA	<input type="checkbox"/>	📅 📄 🗑️						



→ **visualizza i tutor della sede**

Ogni tutor ha ruolo di *supervisore e/o responsabile sede*. E' possibile indicare una data di inizio e fine attività.

Tutor per la sede: Sede legale

Nome	Supervisore	Responsabile sede	Inizio	Fine	Azioni
Kara_05 Tanita_05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Select date 📅	Select date 📅	🗑️
prova provaprova	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Select date 📅	Select date 📅	🗑️

 → **E' possibile associare UD per ciascuna sede**

Elenco UD per sede: Sede legale

Ricerca UD da associare alla sede

Codice	Descrizione	Azioni
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Nascondi"/>

Elenco UD associate alla sede

Codice UD	Disattivata	Azioni
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Nascondi"/>

Menu laterale con voci: convenzioni, a accessoria, Azioni. Un'icona di documento è evidenziata con un rettangolo rosso.

L'Area funzionale mostra le voci accessibili dalla maschera 'Settori Aziendali'.

In entrambi i casi (individuazione per codice fiscale o per cognome, nome e mail) se il soggetto esterno già esiste ed è in possesso di un'utenza, la pagina di scelta dell'utente non viene visualizzata e il messaggio di avvenuta registrazione non contiene il nome utente e la password.

Riepilogo e conferma, invio mail

Come per tutti i processi web, viene mostrato il riepilogo delle informazioni inserite e l'utente ha la possibilità di correggerle se necessario. Infine sceglie *Conferma* e le informazioni vengono scritte sul sistema.

A questo punto la password viene generata e mostrata a video all'utente, viene poi inviata all'utente la comunicazione corrispondente al template **REG_AZI_ITA_WEB** oppure **REG_AZI_ENG_WEB** – a seconda della lingua scelta.

NB: L'utente non può essere attivo fino all'approvazione da parte dell'azienda.

REFERENTI UFFICIO STAGE

Il personale dell'ufficio stage di Ateneo, per sfruttare appieno le funzionalità implementate, dovrebbe essere censito tra il *Personale d'ateneo*, associato ad una tipologia di soggetto esterno specifico.

Una volta definito il gruppo utenti (o i gruppi) è necessario indicare sulla tipologia di soggetto esterno il gruppo di riferimento.

Todo List: back-office

Tramite la 'ToDo List' è possibile gestire la visibilità di tutte le attività in sospeso, raggruppate per tipologia.

La maschera è in sola lettura e consente la navigazione diretta, tramite pulsante, alla maschera operativa in cui sarà possibile gestire 'Elemento di ToDo List'.

La ToDo List è altamente flessibile:

- Struttura configurabile
- Aggiunta di nuovi elementi non richiede modifiche di codice ma attività di configurazione
- Possibilità di definire quali elementi abilitare per ogni singolo operatore dell'ufficio stage

Elementi ToDo List Stage

Cognome e nome	Azioni
SARA	[Icona]
DAMILOLA	[Icona]
ANNA	[Icona]
SONIA	[Icona]
CHIARA	[Icona]
FRANCA	[Icona]

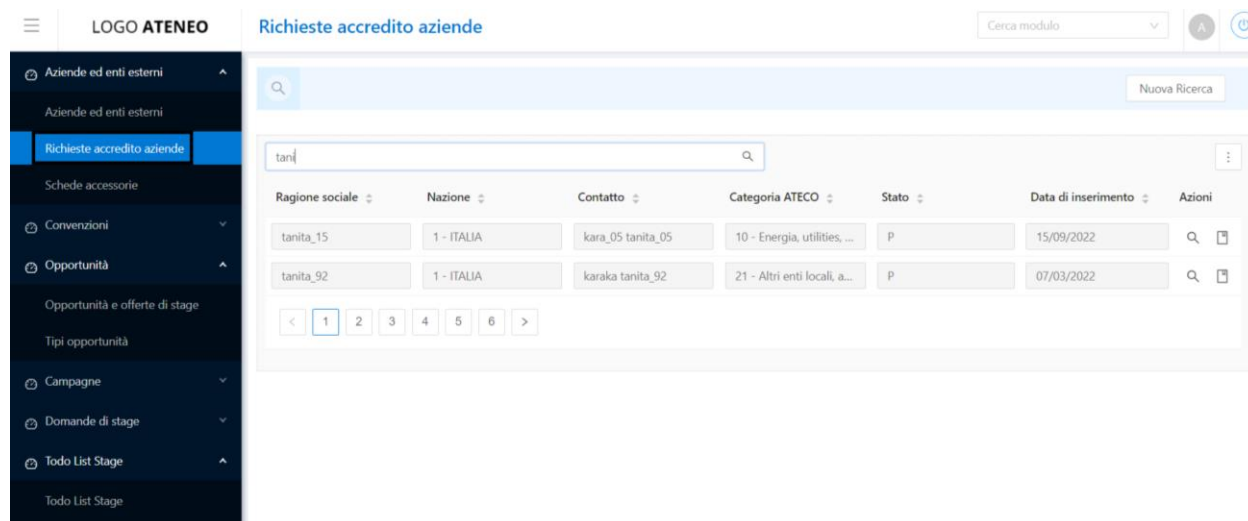
La funzione *Elementi ToDo List Stage* consente di configurare:

- Quale denominazione assegnare ai singoli *folder* che gestiscono il raggruppamento degli elementi nella maschera 'ToDo List'
- A quali utenti abilitare la visibilità dei singoli elementi
- L'ordine con cui mostrare gli elementi nella ToDo list

MASCHERA 'RICHIESTE ACCREDITO AZIENDE': lato backoffice per la gestione aziende registrate da frontoffice

Tramite la maschera '*Richieste accredito aziende*', l'ufficio stage ha la possibilità di visionare le aziende che si sono registrate via web e che non sono ancora state approvate o rifiutate. Le aziende recuperate in questa fase ancora non sono aziende a tutti gli effetti, infatti non sono visibili nella maschera '*Aziende ed enti esterni*'.

Lo scopo di questa funzionalità è quello di permettere una prima valutazione dell'azienda, per decidere se aggiungerla o meno nell'anagrafica aziendale ufficiale di Esse3 e procedere con l'approvazione della stessa.



The screenshot displays the 'Richieste accredito aziende' interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Aziende ed enti esterni', 'Richieste accredito aziende' (highlighted), 'Schede accessorie', 'Convenzioni', 'Opportunità', 'Opportunità e offerte di stage', 'Tipi opportunità', 'Campagne', 'Domande di stage', 'Todo List Stage', and 'Todo List Stage'. The main content area has a header with 'LOGO ATENEO', 'Richieste accredito aziende', and a search bar. Below the header is a search input field containing 'tan'. The search results are shown in a table with the following columns: 'Ragione sociale', 'Nazione', 'Contatto', 'Categoria ATECO', 'Stato', 'Data di inserimento', and 'Azioni'.

Ragione sociale	Nazione	Contatto	Categoria ATECO	Stato	Data di inserimento	Azioni
tanita_15	1 - ITALIA	kara_05 tanita_05	10 - Energia, utilities, ...	P	15/09/2022	[Cerca] [Modifica]
tanita_92	1 - ITALIA	karaka tanita_92	21 - Altri enti locali, a...	P	07/03/2022	[Cerca] [Modifica]

At the bottom of the table, there is a pagination control showing page 1 of 6.

La funzione recupera tutte le aziende non ancora gestite; dopo la gestione dell'azienda (generandola o rifiutandola) l'azienda non è più visibile da questa maschera. I dati recuperati sono quelli inseriti via web in fase di registrazione e possono essere modificati.

Azienda già esistente: lato backoffice

Lo scopo del blocco è quello di mettere a disposizione uno strumento che aiuti a verificare se l'azienda che si è registrata, è già stata censita nel sistema di Ateneo.

Generazione anagrafica aziendale/Aggiunta di contatto e sede operativa

L'associazione o meno ad un'anagrafica aziendale già esistente (blocco azienda già esistente) ha un impatto molto forte sulle successive fasi di lavorazione in quanto:

- Se l'azienda non viene associata ad un'anagrafica, viene abilitato solamente il pulsante di *Generazione anagrafica aziendale*
- Se l'azienda viene associata ad un'anagrafica, viene abilitato solamente il pulsante di *Aggiunta di contatto e sede operativa*

La *Generazione anagrafica aziendale* consente di inserire una nuova anagrafica aziendale completa partendo dai dati inseriti via web dall'azienda.

L'*aggiunta di contatto e sede operativa* consente invece di aggiungere solamente all'azienda già esistente i dati del contatto e dell'eventuale sede operativa inserita in fase di registrazione.

Qualsiasi altra informazione, anche se non coincide con quanto presente nell'anagrafica aziendale già esistente, non viene modificata.

Qualora lo stato dell'azienda sia stato impostato ad **A – Approvata**, la generazione dell'azienda comporta l'attivazione degli utenti associati all'anagrafica aziendale, attivandone di fatto l'operatività via web.

In alternativa sarà possibile generare l'azienda in stato **P - Richiesta di accredito** e procedere con l'attivazione in un secondo momento, direttamente dalla maschera '*Aziende ed enti esterni*'.

Se l'utente imposta lo stato dell'azienda a **R – Rifiutata**, il sistema chiede se contestualmente si vuole considerare l'azienda come 'già gestita', così da non gestirne più il recupero dalla maschera '*Richieste accredito aziende*'.

In questo caso quindi l'azienda viene rifiutata direttamente in fase di accredito e non comparirà in alcun modo nell'anagrafica ufficiale delle aziende. Tramite parametri di configurazione è possibile gestire in fase di generazione azienda il *profilo permessi* ed il *profilo aziendale*.

Profilo permessi

I permessi relativi alle singole funzionalità web a disposizione delle aziende sono gestibili singolarmente. In particolare i permessi disponibili sono:

Descrizione	Permit	Deny
Accesso a CV Book base	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accesso a CV Book Premium	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accesso a Job Gate Old	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avvio Stage Diretto: accesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contatti Aziendali: accesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contatti Aziendali: inserimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contatti Aziendali: modifica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contatti Aziendali: visibilità Contatti diversi dall'utente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convenzioni aziendali: accesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convenzioni aziendali: aggiunta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questi permessi possono essere raggruppati in profili base sulla maschera *'Profili permessi aziendali'*, creando dei default di partenza per le aziende.

All'inserimento di una nuova azienda si associa un profilo dal tab *'Profili'* all'interno della maschera *'Aziende ed enti esterni'*: è necessario selezionarlo, salvarlo, scegliere *Applica profilo* e salvare nuovamente.

È possibile già a questo livello modificare sulla singola azienda il set di permessi di default, negando uno o più permessi che dal profilo erano concessi o assegnando un diritto aggiuntivo.

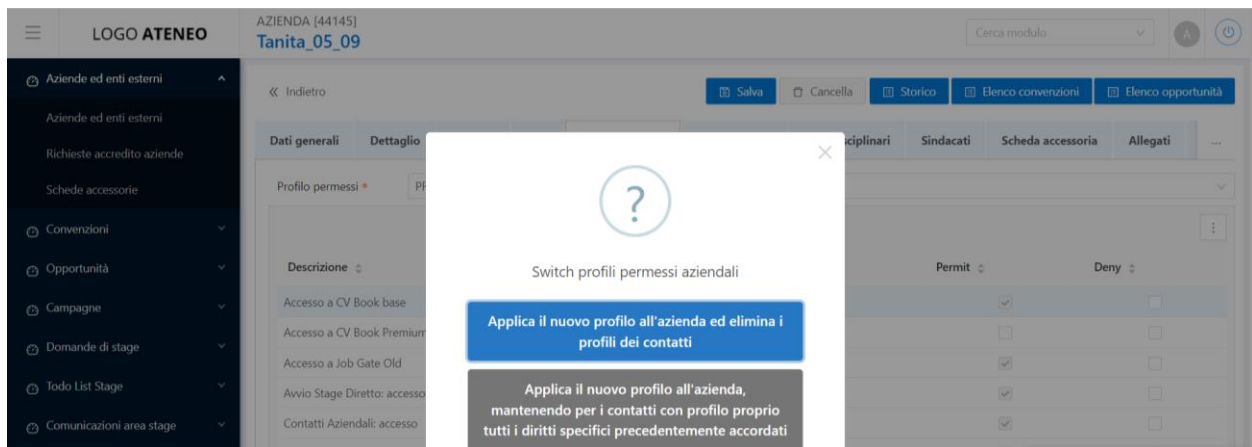
Tramite parametro di configurazione è possibile gestire in fase di generazione azienda il *profilo permessi*:

- **TIST_AZI_DEF_PROFILO_PERM**: Valore di default da utilizzare in fase di creazione di una nuova azienda come *profilo permessi*.

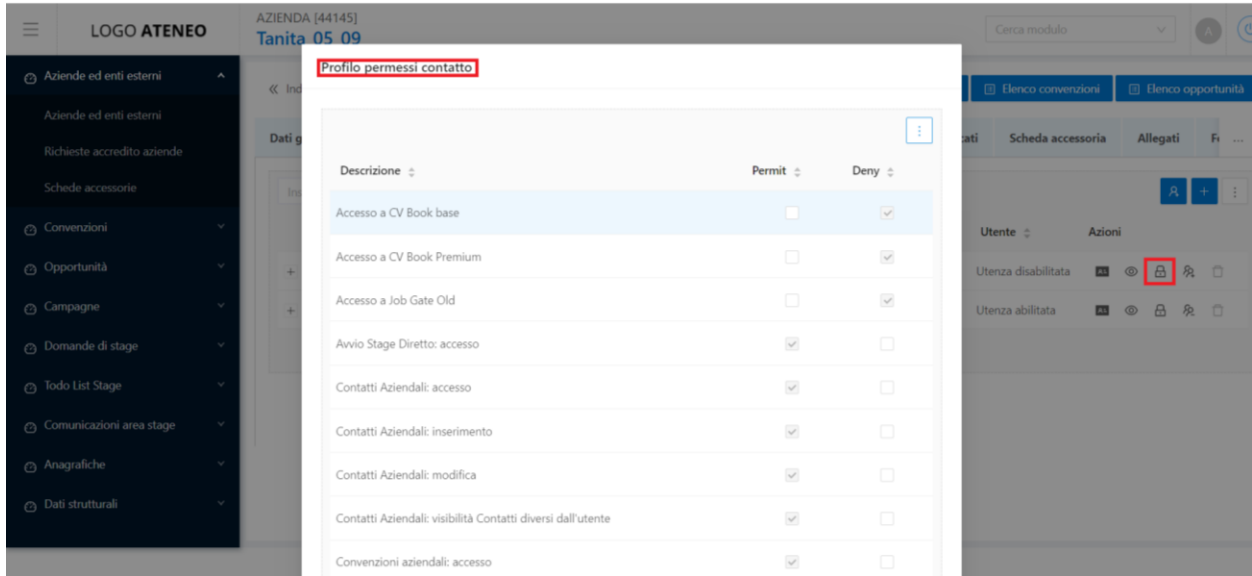
Occorre valorizzare il valore numerico con l'ID del profilo desiderato, recuperandolo dalla maschera *'Profili Permessi Aziendali'*.

La funzione *Switch profilo* consente di cambiare il profilo ad un'azienda i cui contatti abbiano già un profilo proprio. Il bottone *Switch profilo* apre una finestra che consente la scelta nel nuovo profilo e la modalità operativa.

- Modalità 1: si cambia profilo all'azienda e si cancella quello dei contatti; all'azienda viene applicato il nuovo profilo e ai contatti vengono eliminati i profili esistenti;
- Modalità 2: si cambia profilo all'azienda e per i contatti si riportano, sul nuovo profilo, i diritti/revoche assegnati sul vecchio profilo.

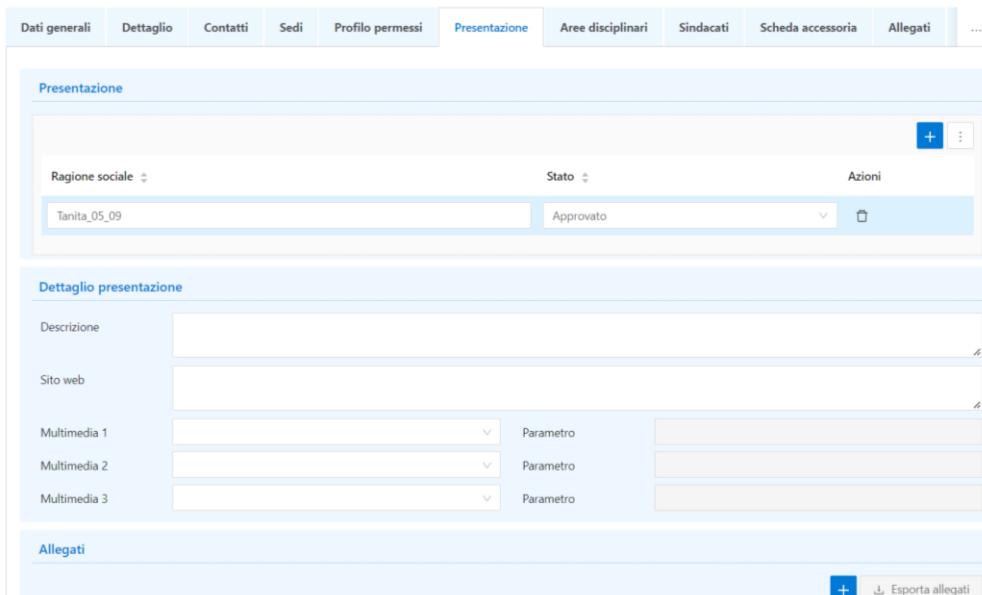


I contatti aziendali con un utente web attivo di default ereditano il profilo di permessi così definito. Se desiderato è possibile variare ulteriormente il profilo di permessi assegnato al singolo contatto aziendale, sempre andando per sottrazione rispetto al profilo di partenza. Per fare questo, una volta selezionato il contatto sul tab 'Contatti', è necessario scegliere il bottone *Gestione permessi contatto*.



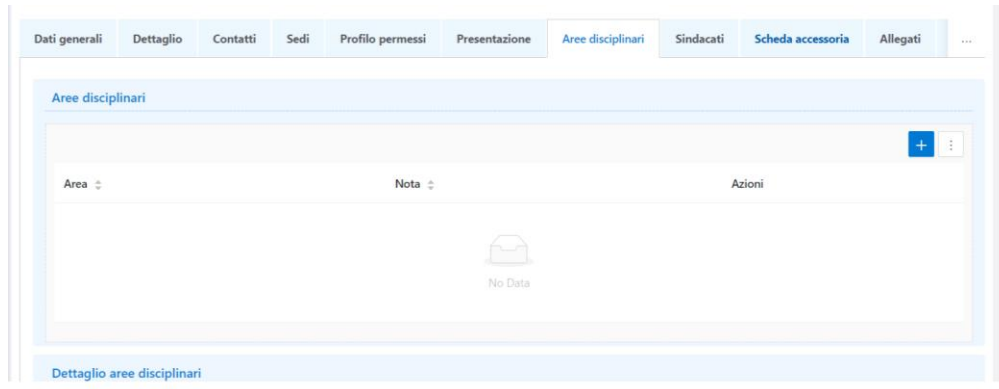
E' possibile modificare il profilo per il singolo utente, negando permessi che all'azienda sono assegnati o aggiungendo permessi ulteriori e salvando i dati.

Presentazione



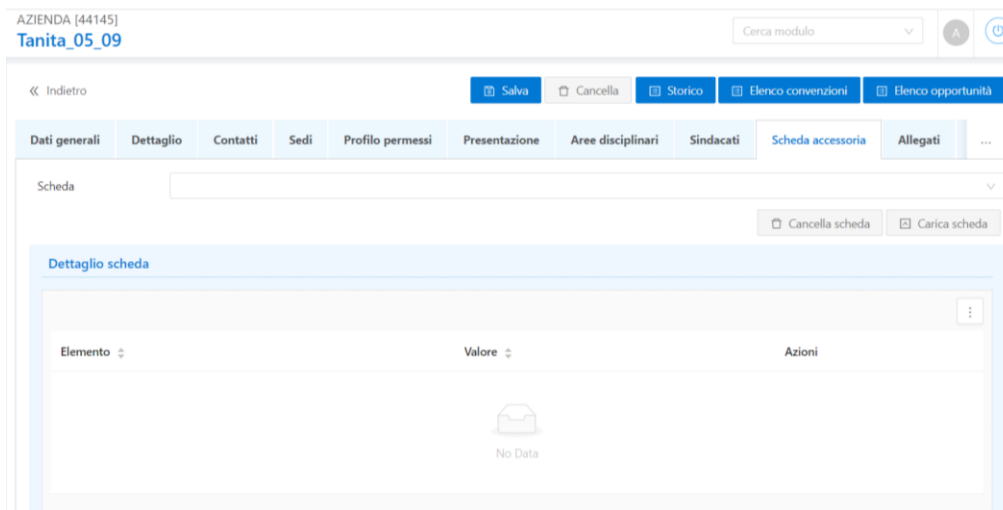
Aree disciplinari e Scheda accessoria: lato backoffice

È possibile limitare una convenzione a determinate aree disciplinari, definite come gruppi di strutture omogenee (es. gruppi di CDS). Se sono state definite delle aree disciplinari per la convenzione, l'azienda ha qui la possibilità di scegliere le aree a cui l'opportunità che sta inserendo può fare riferimento.



L'uso della scheda accessoria consente all'ufficio stage di aggiungere all'anagrafica dell'azienda delle informazioni aggiuntive rispetto ai dati censiti in modo strutturato da Esse3.

E' molto utile per gli Atenei che prevedono una fase di contatto con l'azienda, magari telefonico, prima di procedere con l'approvazione dell'azienda stessa.



L'operatività prevede la scelta tramite lookup della scheda ed il caricamento, tramite il pulsante 'carica scheda'.

Le *schede* si configurano liberamente tramite la maschera 'Schede accessorie':

Schede accessorie

Cerca modulo

Visualizza elementi Visualizza domini

Nuova Ricerca

Codice	Descrizione	Azioni
1	Scheda 2022	Q
1	Scheda 2022	Q
6	Scheda Employer Relations	Q
SCHEDA_ER	SCHEDA ACCESSORIA 2.0	Q
SCHEDA_ER	SCHEDA ACCESSORIA 2.0	Q
SCHEDA_ER	SCHEDA ACCESSORIA 2.0	Q

Ad ogni scheda è possibile associare un numero libero di parametri, che saranno gli elementi che comporranno la scheda.

Ad ogni elemento è possibile associare un dominio a scelta tra:

- STRING: elemento testuale
- NUMBER: elemento numerico
- BOOLEAN: flag
- DATE: data
- DATE_RNG: date di inizio-fine





















Tramite la configurazione dei *domini*, sempre definibili dalla stessa maschera, è possibile gestire una scelta tramite una lookup composta da elementi completamente configurabili da parte dell'ateneo.

Domini

Cerca modulo

Indietro

Salva

SYS	Codice	Descrizione	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	BOOLEAN	Elemento booleano	 
<input type="checkbox"/>	CLUSTER	Cluster	 
<input checked="" type="checkbox"/>	DATE	Elemento di tipo data	 
<input checked="" type="checkbox"/>	DATE_RNG	Range di date	 
<input type="checkbox"/>	DFG	dgf	 
<input type="checkbox"/>	ELISA1	elisa dom 1	 
<input type="checkbox"/>	ELISA2	elisa dom 2	 
<input type="checkbox"/>	MENTE	Da tenere a mente per	 
<input checked="" type="checkbox"/>	NODO	Elemento generico di tipo nodo	 
<input checked="" type="checkbox"/>	NUMBER	Elemento numerico	 

Nella configurazione delle *schede accessorie*, i seguenti attributi non sono gestiti:

- Supervisione
- Auto validazione
- Req assist
- Obbligatorio
- Valore aggregato



GUIDA DEL PRODOTTO

MODULO

TIROCINI STAGES 2.0

P.T 2



Sommario

GESTIONE DELLE CONVENZIONI.....	4
Richiesta Convenzione: frontoffice.....	4
Maschera 'FACILITAZIONI': lato backoffice.....	6
Maschera 'CONVENZIONI': lato backoffice.....	6
Maschera 'STAMPE CONVENZIONI': backoffice.....	8
Maschera 'ASSICURAZIONE CONVENZIONI': backoffice.....	9
AREA AZIENDA IN FRONTOFFICE.....	10
Gestione permessi utente: lato backoffice.....	10
Login utente aziendale: lato frontoffice.....	10
Dati azienda.....	10
Contatti azienda.....	12
Presentazione azienda (vedi doc.AZIENDA).....	13
Creazione e gestione delle presentazioni da parte dell'utente aziendale.....	14
OPPORTUNITÀ.....	16
INSERIMENTO E GESTIONE OPPORTUNITÀ: FRONTOFFICE.....	16
Caratteristiche dell'opportunità.....	16
Requisiti per i candidati.....	18
Riepilogo e conferma.....	20
Maschera 'AREE DISCIPLINARI' -> backoffice.....	21
Azioni sulle opportunità: frontoffice.....	25
Maschera 'OPPORTUNITA' E OFFERTE DI STAGE': backoffice.....	27
Tab 'Prerequisiti': lato backoffice.....	29
Tab 'Requisiti'.....	33
Tab 'Dettagli'.....	34
Candidature.....	35
AREA WEB STAGE PER GLI STUDENTI: frontoffice.....	36
RICERCA AZIENDA.....	36
ANAGRAFICA.....	39
Bacheca 'Ricerca opportunità': frontoffice.....	40
Ricerca opportunità: lato studente frontoffice.....	43
Homepage Stage e pannelli di riepilogo.....	44
CAMPAGNE: GRUPPI DI OPPORTUNITÀ.....	46
Tipologie di campagne: backoffice.....	46
Maschera 'PERIODI CAMPAGNE': backoffice.....	47
Gruppi di campagne: backoffice.....	47
Maschera 'CAMPAGNE': backoffice.....	48
Esposizione delle campagne: frontoffice.....	50
CANDIDATURE.....	52
CANDIDATURE DEGLI STUDENTI: frontoffice.....	52
Ricerca opportunità.....	52
Eliminazione delle candidature.....	54
Gestione delle candidature: backoffice.....	54
Maschera 'DOMANDA DI STAGE': backoffice.....	55
Tab 'Dati generali': backoffice.....	56
Blocco convenzione/opportunità nella maschera 'DOMANDA DI STAGE'.....	56
Tab 'Dettagli': backoffice.....	57
Tab 'Periodi di stage': backoffice.....	59
Tab 'Schede di valutazione': backoffice.....	59
Tab 'Riconoscimento attività': backoffice.....	60
Tab 'Allegati e informazioni richieste': backoffice.....	60
Tab 'Facilitazioni': backoffice.....	60
Maschera 'PROGETTO FORMATIVO'.....	61



Tab 'Dati generali': backoffice	61
Tab 'Dettagli progetto formativo': backoffice.....	63
Tab 'Dettagli progetto formativo proposto da tutor' :backoffice	63
Tab 'Stampe' : backoffice	64
Gestione delle candidature su campagne: backoffice.....	65
Candidature studenti	65
Tab 'Controlli': backoffice	66
Tab 'Candidature opportunità': backoffice.....	67
Tab 'Lingue richieste': backoffice.....	67
Tab 'lingue' (in fase di implementazione)	67
Tab 'Mobilità internazionale': backoffice	68
Tab 'Stage internazionali': backoffice	68
Tab 'Penalty': backoffice	68
Tab 'Allegati e informazioni richieste': backoffice	68
Visibilità candidature da parte dell'azienda: frontoffice	68
Candidature per opportunità: frontoffice	69
VISIBILITÀ E GESTIONE DELLE CANDIDATURE PER LE AZIENDE	72
I miei candidati: frontoffice	73
Tagging dei candidati.....	73
Tutte le candidature: frontoffice	75
AVVIO STAGE CON STUDENTE NOTO: lato azienda frontoffice.....	76
Tab 'Contenuti': frontoffice	80
PROPOSTA DI STAGE: lato studente frontoffice.....	81
Gestione proposte di stage: backoffice.....	83
WORKFLOW DEL PROGETTO FORMATIVO	86
COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO: lato azienda frontoffice	86
I miei stagisti	86
Progetto formativo: lato azienda frontoffice.....	88
PROGETTO FORMATIVO: lato studente frontoffice	95
Area docente web: frontoffice.....	99
QUESTIONARI DI VALUTAZIONE	103
Visibilità dei questionari compilati ad altri utenti	105
Maschera 'DOMANDA DI STAGE E PROGETTO FORMATIVO': backoffice	106
GESTIONE DEI PERIODI	106
Maschera 'Chiusura massiva domande di stage'	109
Registro presenze	110
Registro presenze: lato azienda frontoffice.....	112
Registro presenze: lato tutor frontoffice.....	112
Registro presenze: lato backoffice.....	112
Eventi comunicazione	113
Template Web	113
Autenticazione e login.....	114
Backoffice	115
Frontoffice	115



GESTIONE DELLE CONVENZIONI

Richiesta Convenzione: frontoffice

Tramite la funzione di gestione delle convenzioni via web è possibile per l'utente aziendale che ne abbia adeguato permesso:

- Richiedere una nuova convenzione (permesso 'Convenzioni aziendali: aggiunta')
- Visionare le convenzioni già inserite (permesso 'Convenzioni aziendali: accesso')
- Stampare il documento di convenzione (permesso 'Convenzioni aziendali: accesso')
- Visionare ed aggiungere allegati

I permessi sono gestiti sui profili per contatti aziendali.

Elenco convenzioni esistenti: lato azienda frontoffice

Protocollo	Descrizione	Stato	Data inizio	Data fine	Tipologia	Azioni
1/2022	tirocinio area medica	istituita	12/10/2022	31/10/2022	TABCHIR - Chirurgia	🔍 🗑️
2/2022	Prova 25 ottobre	istituita			TABCHIR - Chirurgia	🔍 🗑️
5/2022	prova	Proposta	17/11/2022	31/01/2023		✏️ 🗑️
6/2022	prova	Proposta			STAGE - Stage	✏️ 🗑️

Le convenzioni fittizie sono escluse dalle convenzioni elencate su web.

Tutti i campi mostrati e/o scrivibili in questa area sono gestiti dal processo web 'WCNVZ'.

Per le convenzioni istituite il contatto aziendale può visionare i dettagli ed effettuare la stampa, ma non apportare modifiche:

In fase di inserimento o modifica di una convenzione è possibile anche scegliere le aree di pertinenza della stessa, se definite dall'ateneo.

Inserimento nuova convenzione: lato azienda frontoffice

Numero protocollo:

Tipologia:

Descrizione *

Data inizio:

Data fine:

Aree disciplinari:

Allegati della convenzione:

Inserendo una convenzione ex novo da frontoffice, il campo obbligatorio è solo la 'Descrizione'. Si può selezionare la tipologia tra quelle in elenco visibili lato web o altrimenti il campo può non essere valorizzato.

Dalla maschera 'Tipi opportunità' vengono visualizzate le tipologie di default ed è possibile aggiungerne delle nuove, attraverso il pulsante +.



Inserimento di una nuova tipologia da backoffice

« Indietro

Descrizione web

Descrizione estesa

<input checked="" type="checkbox"/> Valido per studenti	<input checked="" type="checkbox"/> Valido per laureati	<input type="checkbox"/> Collaborazione
<input checked="" type="checkbox"/> Stage	<input type="checkbox"/> Orientamento	<input type="checkbox"/> Solo iscrizione
<input checked="" type="checkbox"/> Visibile alle aziende	<input type="checkbox"/> Posti limitati	<input type="checkbox"/> Opportunità intermedie
<input type="checkbox"/> Richiede approvazione tutor accademico	<input type="checkbox"/> Prevede registro presenze	

Oltre agli attributi anagrafici (*codice*, *descrizione*) è possibile definire il *target di studenti* per i quali sarà consentita la candidatura ad opportunità di quella specifica tipologia:

- Valido per studenti
- Valido per laureati

Utilizzando gli altri flag è possibile organizzare le opportunità e definirne lo scopo, scegliendo tra le due tipologie 'tradizionalmente' utilizzate dagli atenei:

- Stage
- Collaborazione

Da ora in avanti indicheremo come opportunità di stage, tutte le opportunità di una tipologia che abbiano il flag 'Stage' attivato; ed indicheremo come opportunità di placement tutte le opportunità di una tipologia che abbiano il flag 'Collaborazione' attivato.

Esistono poi altre tipologie di opportunità, più particolari:

- Orientamento: per l'organizzazione di eventi di orientamento allo stage/placement
- Solo iscrizione: per gestire eventi o conferenze, in cui la candidatura è semplicemente utilizzata per tracciare le richieste di partecipazione degli studenti.

Tramite il flag di '*visibile alle aziende*' è possibile definire quali tipologie saranno selezionabili dalle aziende online.

Il flag di '*Opportunità intermedia*' stabilisce che le opportunità siano di default intermedie.



Facilitazione	Obbligatoria	Azioni
84 - 345678	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 - Alloggio	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 - Mensa aziendale	<input checked="" type="checkbox"/>	
4 - Rimborso spese di viaggio	<input checked="" type="checkbox"/>	
5 - Buoni pasto	<input checked="" type="checkbox"/>	
6 - Altra	<input checked="" type="checkbox"/>	

Maschera 'FACILITAZIONI': lato backoffice

Per ogni tipologia di opportunità è possibile definire le *facilitazioni*, che possono essere indicate durante l'inserimento di un'opportunità per quella tipologia.

Alcune di queste potrebbero essere obbligatorie.

Maschera 'CONVENZIONI': lato backoffice

Tramite la maschera 'Convenzioni' è possibile definire tutte le convenzioni in essere in ateneo, di qualsiasi tipo.

Tra queste è possibile gestire le convenzioni di tipologia **TIRO**, utilizzate nella gestione di Tirocini e Stage per tracciare i rapporti tra l'ateneo e le aziende.

LOGO ATENEO AZIENDA: TANITA_05_09 CONVENZIONE: Nuova convenzione - esempio

Indietro Salva Cancella Azienda

Dettaglio Aree disciplinari Autorizzazione Tutor Psicologi Allegati Opportunità Stampe

Livello * ATE - Ateneo Gruppo * 1 - Rateizzazione a livello di ateneo

Stato * P - Proposta Fittizia

Anno

Tipologia * STAGE - Stage Numero protocollo

Descrizione * esempio

Convenzione di riferimento Quadro

Ruolo * P - Proponente

Durata in anni Tattico rinnovo

Tipo bollo Finanziatore

Note

Per ogni convenzione è possibile definire:

- 1.** *Gruppo convenzionato*: consente di indicare per quale porzione dell'ateneo è valida la convenzione
- 2.** *Stato*: stato della convezione:
 - Proposta
 - Istituita
 - Rifiutata
 - Cessata

3. Tipologia: la tipologia di convenzione può essere selezionata dalla lookup oppure il campo può non essere valorizzato.

AZIENDA: TANITA_05_09
CONVENZIONE: prova prova

Cerca modulo [v] [A] [U]

<< Indietro [Salva] [Cancella] [Azienda]

Dettaglio | Aree disciplinari | Autorizzazione Tutor Psicologi | Allegati | Opportunità | Stampe

Livello: ATE - Ateneo | Gruppo: 2 - Regole per Calendario esami

Stato: P - Proposta | Fittizia

Anno: [v]

Tipologia: STAGE - Stage | Numero protocollo: 84/2022

Descrizione: 999 - Non rilevante
 SEMPL - Eventi di orienta...
STAGE - Stage
 JOB - Placement
 SEM - Seminario
 IPG - International Progra...
 ICT - In Company Training | Tacito rinnovo
 OPAS - Attività Assimilabili | Finanziatore

Convenzione di riferiment: [X] [v]

Ruolo: [v]

Durata in anni: [v] | Tacito rinnovo

Tipo bollo: [v] | Finanziatore

Note: [v]

La selezione di una determinata tipologia, es. Stage, permette di filtrare le convenzioni nella maschera 'Opportunità e offerte di stage', sia aventi la stessa tipologia dell'opportunità che quelli senza tipologia.

- **Protocollo:** numero di protocollo della convenzione
- **Descrizione:** non ha impatti applicativi ma è importante valorizzarla in quanto in alcune maschere ('Opportunità' ad esempio) è necessario che la convenzione abbia una descrizione valorizzata, visibile anche lato frontoffice.
- **Ruolo:** non ha impatti applicativi e si può scegliere tra:
 - A: amministrativo
 - C: convenzionato
 - P: preponente
- **Durata in anni e tacito rinnovo:** informazioni normalmente stampate nel modulo di convenzione
- **Data di inizio, fine, deposito:** informazioni normalmente stampate nel modulo di convenzione
- **Layout di stampa:** è possibile associare alla singola convenzione il layout di stampa della stessa.
- Vengono forniti alcuni layout standard.
 - Ogni ateneo può far richiesta di implementazione per layout personalizzati.



Maschera 'STAMPE CONVENZIONI': backoffice

Nella maschera 'Stampe convenzioni' sono elencati i layout standard.

Stampe convenzioni

Cerca modulo ⌵ A ⏻

« Indietro

Descrizione	Visibile	Default az. italiana	Default az. straniera	Azioni
Stampa Convenzioni Tirocinio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stampa Convenzione Tirocinio - regione Veneto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stampa Convenzione Tirocinio - regione Lomba...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stampa Convenzione Tirocinio - solo studenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stampa Convenzione Tirocinio - Agenzia del Lav...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stampa Convenzione Tirocinio - regione Piemo...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stampa Convenzioni Tirocinio 2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stampa Convenzioni Tirocinio Curr.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stampa Convenzione Tirocinio - Post Laurea Psi...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Si può scegliere quali layout rendere visibili e attraverso le *azioni* si possono definire anche le possibili condizioni.

STAMPE CONVENZIONI

Stampa Convenzioni Tirocinio

Cerca modulo ⌵ A ⏻

« Indietro

Salva

Descrizione

Visibile Default az. italiana Default az. straniera

Lingua

Condizione di applicabilità

Tramite il pulsante di *Stampa* è possibile stampare il documento della convenzione.



<< Indietro Salva Cancela Azienda

Dettaglio Aree disciplinari Autorizzazione Tutor Psicologi Allegati Opportunità **Stampe**

Testo libero stampa

Layout di stampa della convenzione CONV_TIRO - Stampa Convenzioni Tirocinio

Stampa convenzione Lettera accompagnamento

Tramite le convenzioni Fittizie, vengono gestite tutte le casistiche in cui non è necessario formalizzare una vera e propria convenzione, che è però architetturalmente necessaria per il sistema.

Il sistema genera sempre una convenzione fittizia all'atto dell'approvazione di un'azienda.

Maschera 'ASSICURAZIONE CONVENZIONI': backoffice

LOGO ATENEO Assicurazione convenzioni Salva +

Assicurazione	Polizza	Compagnia	Nota	Data inizio	Data fine	Azioni
INAIL - Infortuni sul lavoro INAIL	6477566/51	INAIL	Gestione per conto dellc	04/02/2014	05/02/2025	✕
RC - Responsabilità civile	360160976	Generali Italia SpA		04/02/2020	05/08/2022	✕
INFOR - Polizza infortuni	sadasda	sad		02/08/2022	02/08/2022	✕

È stata prevista una funzione di gestione delle assicurazioni. E' possibile configurare le assicurazioni valide per coprire le attività degli studenti coinvolti in periodi di tirocinio o stage. La funzione di gestione è 'Assicurazione convenzioni'.

Tali informazioni sono riportate nella stampa del progetto formativo.



AREA AZIENDA IN FRONTOFFICE

Al momento dell'accesso alla singola funzionalità verranno controllati i permessi associati al singolo utente aziendale, restituendo eventualmente il messaggio 'L'utente non ha i permessi per accedere alla funzionalità'.

Gestione permessi utente: lato backoffice

Descrizione	Permit	Deny
Accesso a CV Book base	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accesso a CV Book Premium	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accesso a Job Gate Old	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avvio Stage Diretto: accesso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contatti Aziendali: accesso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Login utente aziendale: lato frontoffice

Home

Dati azienda

Contatti aziendali

Elenco convenzioni aziendali

Presentazioni aziendali

Opportunità

I miei candidati

I miei stagisti

Non hai i permessi di accesso a questa funzione

Dati azienda

Permette all'utente di visionare ed eventualmente modificare i dati aziendali in possesso dell'ateneo, ivi comprese le sedi.
È gestito col template web **WPROFAZI** da esse3.



Descrizione	Tipo	Città	Azioni
Bologna	Sede Legale	Bologna (BO)	

Per le aziende italiane viene mostrata la scelta fra i *Settori Ateco* con flag 'visibile su web' selezionato; per le aziende non italiane la scelta è fra le *categorie*.

Il *Numero di dipendenti* viene configurato dalla maschera '*Fasce dipendenti*'.

Il *Fatturato* è un numero di massimo 19 cifre

Sul *Sito web* viene controllato che sia scritto correttamente (inizio con http://, etc).

Se il campo viene lasciato vuoto, viene dato un messaggio warning.

Stato	Descrizione	Tipo	Città	Nazione	Azioni
Attiva	Bologna	Sede Legale	Bologna (BO)		

Sedi

È sempre presente almeno la sede legale. L'utente aziendale non può eliminare la sede legale o cambiarne la tipologia.

L'utente aziendale può inserire *n* sedi di tipologia diversa dalla sede legale. Le tipologie di sede sono gestibili dalla maschera '*Tipi sede enti*'.



LOGO ATENEO Sede: Arezzo

Home

Dati azienda

Contatti aziendali

Elenco convenzioni aziendali

Presentazioni aziendali

Opportunità

I miei candidati

I miei stagisti

Avvio stage

Indietro Salva

Sede azienda

Sede attiva * SI No

Descrizione * Arezzo

Tipo sede *

- Sede Legale
- Sede Operativa
- Periferica
- Sede non più attiva

Indirizzo

Nazione *

Provincia

CAP Indirizzo

Telefono centralino *
Il campo Telefono centralino è obbligatorio

Dati fiscali

Codice fiscale Partita IVA

Contatti azienda

Permette all'utente di visionare ed eventualmente modificare i contatti aziendali.

È gestito col template web **WCONTAZI**

Dati azienda

Contatti aziendali

Elenco convenzioni aziendali

Presentazioni aziendali

Opportunità

I miei candidati

I miei stagisti

Avvio stage

Dati anagrafici contatto aziendale

Ruoli Capitano Delegato Rappresentante legale Referente tirocini/stage Responsabile amministrativo stage Tutor

Titolo

Nome *
Il campo Nome è obbligatorio

Cognome *
Il campo Cognome è obbligatorio

Sesso * Femminile Maschile Data di nascita Select date

Il campo Sesso è obbligatorio

Nazione di nascita

Città di nascita

Codice fiscale Email

Telefono Cellulare

Altri dati contatto aziendale

Funzione aziendale

Attivo Inattivo

Lingua preferita comunicazioni



Funzione aziendale: mostra le voci accessibili dalla maschera 'Settori Aziendali'.

Ogni contatto può avere **n** ruoli fra quelli definiti come visibili da web nella tabella tipi_contatti. Solo per il tipo di contatto *Tutor* è possibile selezionare una o più *sedi di appartenenza* fra quelle già presenti a sistema.

Il flag '**Attivo**' può essere usato per permettere al referente aziendale di indicare quali dei suoi colleghi non siano più attivi.

Dati anagrafici contatto aziendale

Ruoli Capitano Delegato Rappresentante legale Referente tirocini/stage Responsabile amministrativo stage Tutor

Titolo

Nome * TANITA_05_09

Cognome * KARA_05_09

Sesso * Femminile Maschile Data di nascita 13/09/1990

Nazione di nascita ALBANIA

Città di nascita

Codice fiscale Email

Telefono Cellulare

Altri dati contatto aziendale

Funzione aziendale

Attivo Lingua preferita comunicazioni

Sedi di attività (solo per tutor)

È possibile abilitare la richiesta del *codice fiscale* e dei dati ad esso collegati (sesso, data di nascita, comune di nascita). Così facendo il sistema garantisce che sulla tabella dei soggetti esterni, la non duplicazione dei soggetti esterni: qualora esista nel sistema un soggetto esterno con lo stesso codice fiscale di colui che si sta registrando, il sistema recupera quello già esistente, senza crearne uno nuovo. Allo stesso modo si procede se l'identificazione avviene per cognome, nome ed email e se per tali dati esiste una sola anagrafica.

È possibile impostare il sistema in modo da inviare una mail quando viene aggiunto un nuovo contatto con il ruolo di tutor. Tale invio avviene se:

- il soggetto inserito è un Tutor
- il campo email è valorizzato
- il parametro **TIST_NEW_CONTAZI_ABILITATO** è impostato a 1

Presentazione azienda (vedi doc.AZIENDA)

La Presentazione azienda è lo strumento messo a disposizione dell'azienda per presentarsi agli studenti.

Ogni azienda può avere solo una presentazione in stato *Approvata* ed è questa la presentazione che viene mostrata come profilo aziendale agli studenti.

Tutte le pagine che gestiscono la presentazione azienda (elenco presentazioni, form di creazione/modifica, anteprima presentazione) sono gestibili col processo web **WPRESAZI**: le modifiche fatte alla configurazione del processo hanno impatto su tutte le aziende (indipendentemente dal profilo). Quelle eseguite alla pagina **PREVIEW_PRESAZI** impattano anche sulla presentazione azienda così come viene vista dallo studente nella propria area.



Inoltre, in coda ai contenuti della presentazione come impostati dall'utente aziendale, vengono mostrate le sezioni:

- **Sedi:** mostra tutte le sedi dell'azienda note al sistema.
- **Opportunità:** per le aziende con profilo *base*, vengono mostrate tutte le opportunità attualmente aperte. Per le aziende con profilo *premium*, vengono mostrate anche le opportunità ormai chiuse.
- **Convenzioni:** mostra le convenzioni di tirocinio, istituite, non fittizie e non legate alle sedi.
- **Questionari di valutazione degli stage:** per le aziende che hanno già ospitato stage per cui gli studenti hanno compilato dei questionari di valutazione ed hanno dato il consenso alla visualizzazione pubblica degli stessi. Vengono mostrati i link alle stampe anonime dei questionari compilati dagli studenti.

Tramite la configurazione del processo **WPRESAZI** (da esse3) è possibile, ad esempio, spegnere alcuni di questi blocchi o alcune informazioni in essi contenuti.

Indirizzo	Tipo	Azioni
via triste, 40130, Bologna, BO, ITALIA	Periferica	[Icona]
via tristissima, Bologna, BO, ITALIA	Tirocinio Professionalizzante	[Icona]
via sant'orsola, Bologna, BO, ITALIA	Sede Legale	[Icona]
Bibbiena, AR, ITALIA	Tirocinio Professionalizzante	[Icona]
via tristezza, 52037, Anghiari, AR, ITALIA	Tirocinio Professionalizzante	[Icona]

Opportunità	Stato	Data Chiusura Iscrizione	Campagna	Azioni
prova legata a convenzione 25 ottobre	[Grafico]	30/11/2022 10:29		[Icona]

Creazione e gestione delle presentazioni da parte dell'utente aziendale

In fase di approvazione di un'azienda, viene generata una presentazione di default, di tipo Base ed in stato *Approvata* o in *Bozza* (a seconda della valorizzazione del parametro **TIST_STATO_PRESAZI_DEFAULT**), con i soli dati già noti al sistema.

Questo parametro se valorizzato in 'B', la presentazione dell'azienda dopo l'accreditamento risulta in bozza.

L'utente aziendale può creare una nuova presentazione da zero, oppure clonarne una già esistente. Ogni nuova presentazione, o presentazione modificata, deve essere approvata dal backoffice. Il backoffice ha evidenza delle presentazioni in stato *da approvare* (semaforo giallo).

L'utente aziendale può autonomamente portare lo stato delle presentazioni da *Approvata* a *Bozza* (ad esempio per modificarla), e da *Bozza* a *Da approvare*, mentre per il passaggio ad *Approvata* è necessario l'intervento del backoffice.

È possibile modificare o eliminare solo presentazioni che **non** siano in stato *Approvata*.



Di seguito una presentazione base come mostrata allo studente, oltre che all'azienda in fase di anteprima:

The screenshot shows a user interface with a dark sidebar on the left and a light blue main content area on the right. The sidebar contains the following items: "I miei stage", "Ricerca azienda" (highlighted with a red box), "Ricerca opportunità", "Le mie opportunità salvate", "Le mie candidature", "Le mie ricerche salvate", and "Proposta di stage".

The main content area is divided into three sections:

- Anagrafica**:
 - Settore aziendale: Sanità
 - Numero dipendenti: 20-49
 - Sito web:
 - A button labeled "Presentazione" is located below the text.
- Sedi**:
 - A table with columns: Sede, Tipo, E-mail.
 - Row 1: Bologna, Sede Legale, t.kara@cin.it
- Convenzioni**:
 - A table with columns: Convenzione, Data inizio, Data fine, Periodo, Tacito rinnovo.
 - Row 1: prova prova, 2022-09-20T22:00:00.000Z, 2022-10-30T23:00:00.000Z, , 0

Di default le sedi non più attive non vengono mostrate.



OPPORTUNITÀ

INSERIMENTO E GESTIONE OPPORTUNITÀ: FRONTOFFICE

Nuova opportunità lato azienda

L'utente aziendale, se ne ha il diritto, può inserire opportunità, in modo che – una volta approvate dall'ateneo – siano visibili agli studenti per la candidatura.

La creazione dell'opportunità è gestita tramite il processo web **WOPPAZI** (da esse3).

Il parametro di configurazione **TIST_CHECK_CNVZ_VALID_NEW_MOD_OPP**, indica se è possibile creare nuove opportunità o modificare opportunità in presenza di convenzioni *istituite*.

-Impostando tale parametro a **'0'**: non viene eseguito alcun controllo sulla validità della convenzione.

-Impostando il parametro a **'1'**: in assenza di convenzione valida non è possibile creare nuove opportunità o modificare opportunità esistenti.

Caratteristiche dell'opportunità

Qui vengono selezionati alcuni dati preliminari per l'opportunità:

- **Tipo di opportunità**: l'utente aziendale può vedere qui solo i tipi opportunità impostati come *visibile alle aziende* dall'ateneo:

1. Stage
2. Placement
3. Seminario
4. Placement Senior
5. Medicina Interna

Dalla scelta del tipo opportunità dipenderanno la visibilità ed obbligatorietà di alcuni altri campi, nonché il flusso successivo alla candidatura.

- **Ragione sociale azienda**: di default viene copiato dalla presentazione attiva, ma può essere modificato sulla singola opportunità
- **Descrizione azienda**: di default viene copiato dalla presentazione attiva, ma può essere modificato sulla singola opportunità. Il parametro **TIST_ABIL_HTML_EDITOR**, consente di abilitare l'editor html per l'area dei tirocini e stage.
- **Sede di svolgimento**: scelta fra tutte le sedi aziendali attive presenti a sistema. Le sedi vengono mostrate tramite la concatenazione dei campi che formano l'indirizzo.
- **Area funzionale**: mostra le voci accessibili dalla maschera *'Settori Aziendali'* e contrassegnate col flag *visibile nelle opportunità*.
- **Facilitazioni previste**: vengono mostrate in base alla configurazione delle facilitazioni sui *'Tipi di opportunità'*. A questo livello viene mostrata la eventuale facilitazione, che può essere scelta con checkbox, e la nota corrispondente. Se vengono configurati altri valori di dettaglio (es. importo periodico, modalità di rimborso, etc), possono essere mostrati in fase di compilazione del progetto formativo.
- **Data indicativa di inizio**: obbligatoria solo per le opportunità di stage
- **Durata indicativa prevista**: obbligatoria solo per le opportunità di stage

Nuova opportunità

Caratteristiche dell'opportunità

Tipo opportunità *

Ragione sociale azienda *

Descrizione azienda

Sede di svolgimento *

Area funzionale *

Facilitazioni Previste

Indennità per la partecipazione al tirocinio:

Alloggio:

Data indicativa di inizio *

Durata indicativa prevista (mesi) *

Referente aziendale *

Ricevi Candidature *

Anche via mail

Eventuale mail alternativa su cui ricevere le candidature

Visibile fino al *

Usa etichette in inglese

Documentazione e informazioni richieste

Seleziona	Etichetta	Tipo domanda	Info aggiuntive
<input type="checkbox"/>	Richiesta CV	Upload	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Richiesta lettera di motivazione	Upload	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Ricevi candidature

- Su questo sistema: è il processo normalmente previsto, per cui gli studenti si candidano sul sistema di ateneo e l'utente aziendale verifica le candidature ed eventualmente avvia gli stage sullo stesso sistema.

Su sistema aziendale: per le aziende che desiderano gestire tutte le candidature alle proprie opportunità sul sistema di gestione risorse umane aziendale. Naturalmente in questo caso non è possibile all'ateneo seguire il processo di candidatura.



Se viene selezionata questa scelta, l'utente aziendale deve inserire la **URL del sistema aziendale** e lo studente al momento della candidatura viene reindirizzato lì. Non disponibile per tipi opportunità con `intermediata=1`

- **Visibile fino al + Ore:** la data di chiusura delle candidature desiderata dall'azienda.
- **Usa etichette in inglese:** per le opportunità i cui contenuti sono scritti in inglese. Al momento della visualizzazione da parte dello studente (o in anteprima da parte dell'azienda), le etichette dei campi (es. Titolo, Requisiti personali, Lingue, etc) vengono mostrate in inglese, indipendentemente dalla lingua scelta dallo studente per l'interfaccia web.
- **Mail alternativa:** di default viene inviata all'indirizzo mail del contatto aziendale referente per l'opportunità. Con questo campo è possibile inserire una mail alternativa.
- **Documentazione e informazioni richieste:** sono le informazioni che l'azienda richiede allo studente al momento della candidatura.
- **CV e Lettera di motivazione:** sono le due informazioni previste di default. All'utente aziendale è sufficiente alzare il check accanto a una o entrambe queste voci per richiedere (obbligatoriamente) allo studente di caricare un file con il CV ed un file con la lettera di motivazione. Nel campo *Info aggiuntive* è possibile inserire ulteriori specificazioni rivolte allo studente relativamente alle informazioni richieste.
- **Altre domande:** l'utente aziendale può aggiungere fino a 3 altre richieste da porre ai candidati, inserendo per ciascuna l'*etichetta*, l'eventuale ulteriore indicazione (info aggiuntive) e può essere scelto il tipo fra 'si/no', 'risposta libera', 'upload di file o data'.

Requisiti per i candidati

Requisiti per i candidati

Titolo *

Testo *

Requisiti e competenze

Competenze Linguistiche	Lingua	Livello
	italiano <input checked="" type="checkbox"/>	Madrelingua <input type="text"/>
	inglese <input checked="" type="checkbox"/>	Fluente <input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Obiettivi formativi

Competenze informatiche

Competenze specialistiche

Competenze personali

Qui viene compilato il *core* dell'opportunità, con i requisiti richiesti ai candidati:

- **Titolo** dell'opportunità



- Testo dell'opportunità
- Competenze linguistiche: si possono selezionare fino a 3 lingue.
- Le lingue mostrate sono quelle previste dalla maschera 'Lingue', ulteriormente filtrate in base al parametro **TIST_OPPAZI_LINGUE**.
- I livelli mostrati sono configurabili dalla maschera 'Livelli lingue per opportunità'
- Competenze informatiche, competenze specialistiche, caratteristiche personali, altri requisiti: semplici campi testuali
- Seniority: l'azienda può indicare le proprie preferenze in termini di carriera dello studente, ovvero studente/laureato, quali tipologie di carriera e – per i laureati – quanti anni dalla laurea. Per le opportunità di tipo stage non è possibile chiedere più di un anno dalla laurea.
- Appartenenza a categoria protetta: se questo check viene selezionato, al termine del processo viene inviata anche una mail al responsabile per le categorie protette, come indicato nel parametro di configurazione **TIST_RESP_CAT_PROTETTE_EMAIL**.

Alla scelta di pubblicare, se è stato selezionato il flag '**Categorie protette**', viene anche inviata la mail corrispondente all'evento **OPP_AZI_CPRT_WEB** al destinatario impostato nel parametro di configurazione **TIST_RESP_CAT_PROTETTE_EMAIL**. Questa mail viene inviata anche ad ogni modifica di opportunità per categorie protette.

Alla scelta di pubblicare, se è valorizzato il responsabile di ateneo per l'azienda, viene inviata la mail corrispondente all'evento **OPP_AZI_RLG_WEB**.

Tutte le voci successive sono compilabili solo se viene selezionata questa scelta.

- Anche via mail: permette all'utente aziendale di ricevere una mail ogni volta che uno studente si candida all'opportunità. La mail (evento **CAN_STU_WEB**) contiene il testo configurato dall'ateneo, un testo richiesto allo studente al momento della candidatura, l'indirizzo mail fornito dallo studente contestualmente alla candidatura, e gli allegati caricati dallo studente per la candidatura ('Documentazione e informazioni richieste')

Eventi comunicativi -> backoffice

EVENTI COMUNICAZIONE
CAN_STU_WEB - Invio email nel momento in cui viene effettuata la candid...

Cerca modulo ▼ A ⏻

« Indietro Salva Storico

Abilitato

Codice

Descrizione

Titolo

Mittente

Da

Utente di ultima modifica Data modifica 📅



Riepilogo e conferma

Come per tutti i processi web, viene mostrato il riepilogo delle informazioni inserite e l'utente ha la possibilità di correggerle se necessario.

- **'Salva in bozza'** per salvare il lavoro fatto, ma continuare a poter apportare modifiche senza ancora chiedere l'approvazione dell'ateneo
- **'Pubblica'** per salvare quanto inserito e portare l'opportunità in stato *da approvare*: in questo modo non sarà più possibile all'utente aziendale modificare dettagli dell'opportunità - a meno che non venga riportata in bozza e ri-sottoposta all'approvazione dell'ateneo.

Riepilogo dati opportunità

Salva Pubblica

Caratteristiche dell'opportunità

Tipo opportunità	Stage
Ragione sociale azienda	Tanita_05_09
Descrizione azienda	
Sede di svolgimento	via felice , Bologna, BO, ITALIA
Area funzionale	Generico
Facilitazioni Previste	
Data indicativa di inizio	22/09/2022
Durata indicativa prevista (mesi)	6

Modifica

Requisiti per i candidati

Titolo	prova 3
Testo	prova 3
Obiettivi formativi	
Competenze Linguistiche	
Competenze informatiche	
Competenze specialistiche	

La nuova opportunità viene pubblicata in bacheca e dovrà poi essere approvata dall'ufficio di segreteria.

Cerca...

Titolo	Ultima modifica	Data di scadenza	Creata da	Tipo	Stato	Candidati	Azioni
Opportunità prova pinco	18/11/2022	30/11/2022	MP-377225	Stage	Da approvare	0	👁️ ✎️ 📄
Pinco prova 18	18/11/2022	30/11/2022	Ateneo	Stage	Approvata	0	👁️ ✎️ 📄 🗄️ 🗑️

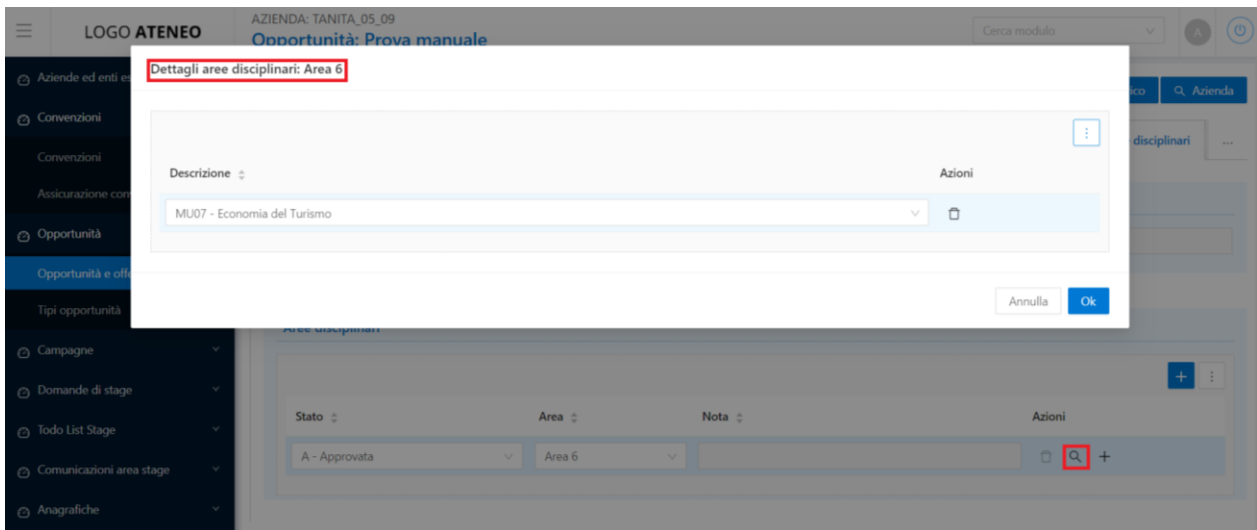


Maschera 'AREE DISCIPLINARI' -> backoffice

È possibile limitare una convenzione a determinate aree disciplinari, definite come gruppi di strutture omogenee (es. gruppi di CDS). Se sono state definite delle aree disciplinari per la convenzione selezionata sulla prima schermata, l'azienda ha la possibilità di scegliere le aree a cui l'opportunità che sta inserendo può fare riferimento.

The screenshot shows the 'AREE DISCIPLINARI' interface. The left sidebar contains a menu with 'Convenzioni' highlighted. The main content area shows a table with columns for 'Area', 'Nota', and 'Azioni'. A single row is visible with '23 - Area 6' in the 'Area' column. The 'Area' column header is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Opportunità: Prova manuale' interface. The left sidebar contains a menu with 'Opportunità' highlighted. The main content area shows a table with columns for 'Stato', 'Area', 'Nota', and 'Azioni'. A single row is visible with 'A - Approvata' in the 'Stato' column and 'Area 6' in the 'Area' column. The 'Aree disciplinari' header is highlighted with a red box.



La pagina compare soltanto se sono state assegnate delle aree alla convenzione selezionata.

Dettaglio aree

Per ogni area selezionata nella pagina precedente, è possibile scegliere o meno le singole strutture che ne fanno parte. Di default vengono tutte selezionate, ed è possibile andare a deselectionarne alcune. È obbligatorio lasciarne selezionata almeno una.

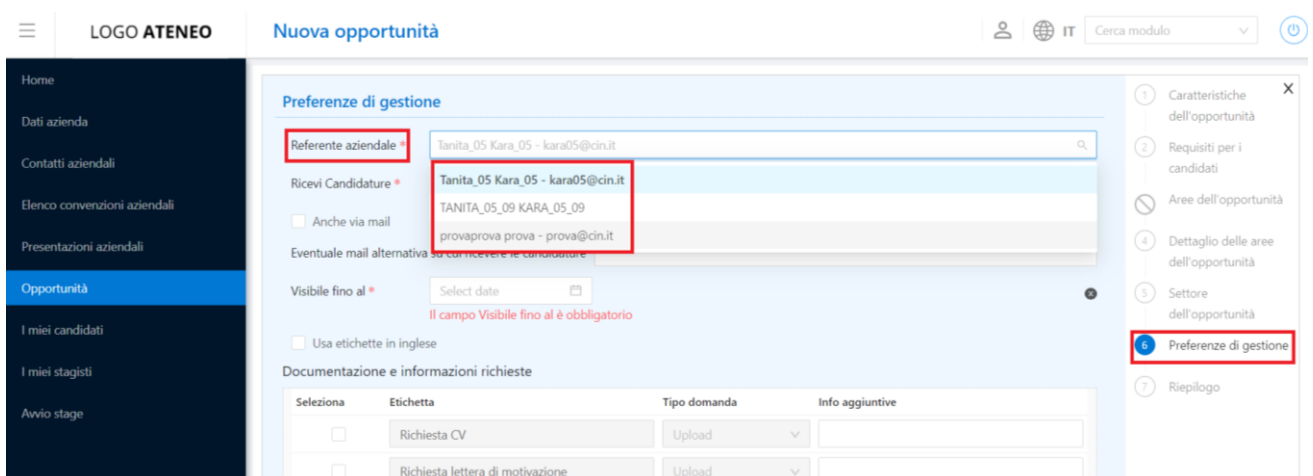
È possibile non mostrare affatto questa pagina: in questo caso saranno considerate come selezionate, tutte le strutture afferenti alle aree già scelte.

Preferenze di gestione

Qui l'utente aziendale può scegliere come gestire le candidature all'opportunità:

- **Referente aziendale:** di default è l'utente che sta operando, ma è possibile indicare anche altri contatti aziendali. Il referente aziendale per l'opportunità riceve le comunicazioni relative all'opportunità.

Opportunità: lato azienda frontoffice





Contatti azienda: backoffice

LOGO ATENEO AZIENDA [44145] Tanita_05_09

Cerca modulo

Salva Cancella Storico Elenco convenzioni Elenco opportunità

Dati generali **Dettaglio** Contatti Sedi Profilo permessi Presentazione Aree disciplinari Sindacati Scheda accessoria Allegati ...

Inserire almeno tre caratteri per effettuare la ricerca...

Tipo soggetto esterno	Cognome	Nome	Tipo contatto	Attivo	Permessi	Utente	Azioni
Soggetto esterno	Kara_05	Tanita_05	AMM. REF. TUTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	In deroga	Utenza abilitata	
Soggetto esterno	prova	provaprova	AMM. REF. RLG. TUTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard	Utenza abilitata	
Soggetto esterno	KARA_05_09	TANITA_05_09	REF	<input type="checkbox"/>	In deroga	Utenza abilitata	

Di seguito l'evidenza di dove viene valorizzato, lato backoffice, il responsabile di ateneo per una azienda.

Aziende ed enti esterni

Aziende ed enti esterni

Richieste accredito aziende

Schede accessorie

Convenzioni

Convenzioni

Assicurazione convenzioni

Opportunità

Opportunità e offerte di stage

Tipi opportunità

Campagne

Domande di stage

Todo List Stage

Comunicazioni area stage

Indietro Salva Cancella Storico Elenco convenzioni Elenco opportunità

Dati generali **Dettaglio** Contatti Sedi Profilo permessi Presentazione Aree disciplinari Sindacati Scheda accessoria Allegati ...

Sito web Chiave esterna Inviata a fonte esterna

Descrizione estesa

Contratto aziendale Data inserimento archivio 05/09/2022

Gestione stage

Profilo Base Vincolo inizio stage

Referente Ufficio Stage Tipo selezione

Opportunità in evidenza

Annotazioni

Annotazioni interne

Annotazioni inserite da azienda



Le mie opportunità: lato azienda frontoffice

A seconda dei permessi, l'utente aziendale vede su questa pagina tutte le opportunità di cui è referente, oppure tutte le opportunità della propria azienda incluse quelle di cui sono referenti i colleghi.

Titolo	Ultima modifica	Data di scadenza	Crea da	Tipo	Stato	Candidati	Azioni
Prova 2	21/09/2022	30/09/2022	MP-377191	Stage	Approvata	0	[Icone di azione]
Prova manuale	21/09/2022	30/09/2022	Ateneo	Stage	Approvata	0	[Icone di azione]

Referente aziendale per l'opportunità: backoffice

NB: L'utente referente è il contatto aziendale indicato nel tab 'Dettagli' della maschera 'Opportunità e offerte di stage'

Configurazione web

Visibile in area privata Visibile in area pubblica Forza WEB in inglese

Prenotabile da WEB

Candidature: 1 - Su questo sistema

Url esterno: [Campo vuoto]

Iscrizioni: Inizio: 21/09/2022 12:09:34 Fine: 30/09/2022 12:10:00

Numero posti: 2 Vincolante

Data inizio: 22/09/2022 Durata in giorni: [Campo vuoto] Durata in mesi: 4

Ore totali del tirocinio: Minimo: [Campo vuoto] Massimo: [Campo vuoto]

Intermediata In evidenza Categorie protette

Contatto azienda: Kara_05 Tanita_05 Invio candidature via e-mail a contatto aziendale E-mail per notifiche: [Campo vuoto]

Attività didattica: [Campo vuoto]



Azioni sulle opportunità: frontoffice

Da questa pagina l'utente aziendale può gestire le opportunità, vederne i dettagli e crearne dei nuovi. Con la selezione del check 'Visualizza solo le opportunità attive' l'utente non visualizza le opportunità scadute.

Le mie opportunità

Visualizza solo le opportunità attive

Cerca...

Titolo	Ultima modifica	Data di scadenza	Creata da	Tipo	Stato	Candidati	Azioni
Prova manuale	21/09/2022	30/09/2022	Ateneo	Stage	Approvata	0	
Prova 2	21/09/2022	30/09/2022	MP-377191	Stage	Approvata	0	

Le opportunità sono mostrate in una tabella che permette di ordinare e filtrare le righe per il contenuto di ogni colonna.

Gli stati dell'opportunità sono:

- **Bozza:** opportunità appena creata dall'operatore aziendale. È visibile all'operatore dell'ateneo, ma lo stato indica che l'utente aziendale non la ritiene ancora finale e non ne ha richiesto la pubblicazione.
- **Da approvare:** l'utente aziendale richiede l'approvazione dell'opportunità. Solo l'operatore di ateneo può modificare questo stato verso *Approvata*. Se l'utente aziendale desidera riportare l'opportunità in bozza può aprirla per modificarla e salvarla come bozza.
- **Approvata:** l'opportunità è approvata dall'ateneo e la data odierna è compresa fra le date di apertura e chiusura iscrizioni impostate per l'opportunità. Tipicamente questa opportunità è anche visibile agli studenti, ma potrebbe non esserlo o esserlo solo per alcuni in base alle impostazioni scelte dall'ateneo per la singola opportunità.
- **Scaduta:** la data odierna è posteriore alla data di chiusura iscrizioni impostata per l'opportunità.

LOGO ATENEO

Le mie opportunità









Visualizza solo le opportunità attive

Cerca...

Titolo	Ultima modifica	Data di scadenza	Creata da	Tipo	Stato	Candidati	Azioni
test 4	21/09/2022	17/09/2022	Ateneo	Stage	Scaduta	0	
test 2	21/09/2022	22/09/2022	MP-377191	Stage	Da approvare	0	
test	21/09/2022	21/09/2022	MP-377191	Stage	Bozza	0	
Prova manuale	21/09/2022	30/09/2022	Ateneo	Stage	Approvata	0	
Prova 2	21/09/2022	30/09/2022	MP-377191	Stage	Approvata	0	



In particolare l'utente ha a disposizione i seguenti comandi:

-  Anteprima: l'anteprima dell'esposizione dell'opportunità agli studenti lato web
-  Dettaglio: rivedere il riepilogo dei dati inseriti sull'opportunità, inclusi quelli che non saranno visibili agli studenti. È lo stesso riepilogo che viene mostrato al termine del processo di creazione dell'opportunità
-  Duplica: crea una nuova opportunità a partire da una copia di quella selezionata. La nuova opportunità eredita tutte le impostazioni dalla vecchia, e viene posta nuovamente alla validazione da parte dell'ateneo.
-  Modifica: riapre il processo di creazione dell'opportunità per apportarvi modifiche. È disponibile solo finché una opportunità non ha candidati. Per modificarla, accorrebbe chiuderla ed aprirne una nuova (magari per clonazione) con la modifica apportata. Ogni modifica riporta l'opportunità in stato *Da approvare*.
-  Proroga: permette di prorogare oppure anticipare la chiusura di una opportunità. È disponibile solo finché è aperta e non ha candidati. È l'unica modifica permessa senza necessità di ottenere una nuova approvazione da parte dell'ateneo.
-  Chiudi: chiusura dell'opportunità in stato 'A' (approvato).
-  Cancella: all'utente aziendale è possibile eliminare una opportunità solo in stato bozza, oppure scaduta e senza candidati.
-  Chiudi selezione
- Creazione di una nuova opportunità – possibile sia dal pulsante presente su questa pagina che direttamente dalla voce di menu.



Maschera 'OPPORTUNITA' E OFFERTE DI STAGE': backoffice

Consente di gestire da backoffice le opportunità inserite tramite frontoffice da parte delle aziende.

OPPORTUNITA' E OFFERTE DI STAGE
Opportunità e offerte di stage per Tanita_05_09

Cerca modulo

Azienda

Ricerca per azienda

Nuova Ricerca

Inserire almeno tre caratteri per effettuare la ricerca...

Titolo dell'opportunità	Tipo opportunità	Stato offerta	Anno	Campagna	Periodo iscrizione	Azioni
Prova 2	STAGE - Stage	A - Approvata			21/09/2022 - 30/09/2022	🔍 🗑️
test	STAGE - Stage	B - Bozza			Fino al 21/09/2022	🔍 🗑️
test 2	STAGE - Stage	P - Proposta			Fino al 22/09/2022	🔍 🗑️
test 5	STAGE - Stage	A - Approvata	9999 - (Anno accademico non definito)		07/09/2022 - 17/09/2022	🔍 🗑️
test 4	STAGE - Stage	A - Approvata	9999 - (Anno accademico non definito)		14/09/2022 - 18/09/2022	🔍 🗑️
Prova manuale	STAGE - Stage	A - Approvata	9999 - (Anno accademico non definito)		20/09/2022 - 30/09/2022	🔍 🗑️

Gli attributi più significativi:

- **Tipo opportunità:** consente di indicare la tipologia di opportunità
- **Stato:**
 - **Bozza:** in lavorazione da parte dell'azienda
 - **Proposta:** proposta online dall'azienda
 - **In valutazione:** in valutazione da parte dell'ufficio stage
 - **Approvata:** opportunità approvata, se è prevista la visibilità online, l'opportunità è resa visibile
 - **Rifiutata**
 - **Chiusa**
- **Fittizia:** quando viene effettuato un avvio diretto di stage senza partire da una specifica opportunità.
In questo caso viene automaticamente inserita un'opportunità fittizia di appoggio.
- **Anno:** se valorizzato sarà possibile candidarsi solo avendo un'iscrizione attiva in quell'anno.



LOGO ATENEO Nuova opportunità - indicare il nome nel campo Titolo

« Indietro Salva Cancella Storico Azienda

Caratteristiche Prerequisiti Requisiti Dettagli Candidature Facilitazioni Compensi Periodo di disponibilità tutor Settore e aree discipli ...

Dati azienda per opportunità

Ragione sociale Tanita_05_09

Descrizione

Titolo * Tipo opportunità *

Il campo Titolo è obbligatorio Il campo Tipo opportunità è obbligatorio

Stato offerta * P - Proposta Anno 2022/2023

Codice Area *

Il campo Codice Area è obbligatorio

Fittizia Inviata a fonte esterna Numero di protocollo Nessuno

Convenzione * Sede ente *

Il campo Convenzione è obbligatorio Il campo Sede ente è obbligatorio

- Tutti gli altri dati nel tab 'Caratteristiche': consente all'azienda di presentarsi in modo 'alternativo' rispetto alla presentazione aziendale, solo per la specifica opportunità. Usato per esempio per effettuare il riferimento ad un brand particolare invece che il nome dell'azienda.

Mansione

Contratto

Descrizione

Obiettivi formativi

Orario Previsto

Mansione Libera

Campagna

Referente Ufficio Stage

Note

Privata

Pubblica

Utente e data di inserimento

Utente di inserimento

Data di inserimento 21/09/2022 14:17:05



Tab 'Prerequisiti': lato backoffice

LOGO ATENEO

AZIENDA: TANITA_05_09

Opportunità: prova importazioni studenti

Caratteristiche Prerequisiti Requisiti Dettagli Candidature Facilitazioni Compensi Periodo di disponibilità tutor Settore e aree discipl ...

Prerequisiti

Liberi

Codificati 400697 - CHK_GAF

Descrizione codifica La regola ritorna VERO se lo studente ha una delibera GAF in stato APP,RVIS,ATT con SDR_DOM_TIRO_ID non null, oppure ha una delibera GAF in stato ATT di tipo STA,EST,STG con SDR_DOM_TIRO_ID null.

Elenco studenti iscrivibili

Importazione da file Segnala opportunità Cancella selezionati

Inserire almeno tre caratteri per effettuare la ricerca...

Il tab 'Prerequisiti' consente l'inserimento di studenti che possono iscriversi ad una determinata opportunità.

L'utente della segreteria può agire in due modi:

- 1) Selezionare un determinato vincolo attraverso la lookup **'codificati'**, cosicché gli studenti che rientrano in tale vincolo, possano candidarsi dalla loro pagina web. In questo caso all'utente della segreteria non è possibile né importare da file l'elenco di matricole iscrivibili e né l'inserimento manuale di esse.

Opportunità e offerte di stage

Tipi opportunità

Campagne

Domande di stage

Todo List Stage

Comunicazioni area stage

Anagrafiche

Dati strutturali

Prerequisiti

Liberi

Codificati

Descrizione codifica

Elenco studenti iscrivibili

Importazione da file Segnala opportunità Cancella selezionati

Inserire almeno tre caratteri per effettuare la ricerca...

Matricola	Cognome	Nome	Corso di studio	Tipo corso	Candidato a opportunità	Modalità di inserimento	Sessione di import	Utente di inserimento	Data di inserimento
No Data									



2) Tramite il pulsante **'importazioni da file'**, il quale è abilitato solo in assenza di vincoli, impostati nel campo **'codificati'**, l'utente di segreteria può importare l'elenco di studenti iscrivibili per le opportunità presenti.

Attraverso tale pulsante, si accede ad un'altra maschera *'Importazione matricole da file'*, dove si possono caricare file txt. impostando il seguente ordine di dati: matricola; codice corso studi, collegato alla matricola.

1	164391;ME005
2	125963;AG005
3	136764;EG003
4	109435;CSS02
5	143566;D255
6	124243;CSS03
7	142468;CSS01

Le matricole correttamente elaborate, vengono visualizzate nella sezione *esito caricamento*, dove vi è la presenza del codice identificativo dell'import caricato.

Esito caricamento per elaborazione con ID: 1059

Inserire almeno tre caratteri per effettuare la ricerca...

Matricola	Cognome	Nome	Corso di studio	Tipo corso	Già candidato	Modalità di inserimento	Sessione di import	Utente di inserimento	Data di inserimento
			3 - Economia aziendale	L1	<input type="checkbox"/>	Import	1059	Administrator	13/10/2022
			3 - Economia aziendale	L1	<input type="checkbox"/>	Import	1059	Administrator	13/10/2022
			3 - Economia aziendale	L1	<input type="checkbox"/>	Import	1059	Administrator	13/10/2022
			2 - Economia politica	L1	<input type="checkbox"/>	Import	1059	Administrator	13/10/2022
			3 - Economia aziendale	L1	<input type="checkbox"/>	Import	1059	Administrator	13/10/2022

5 di 67 < 1 2 3 4 5 ... 14 > 5 / page v

Le matricole scartate invece, per un'errata compilazione dei campi richiesti, non vengono riportate nell'elenco dell'esito caricamento, ma il sistema restituisce soltanto un avviso con l'indicazione del numero di studenti scartati.

Per le matricole importate precedentemente, il sistema, anche in questo caso, restituisce un avviso con l'indicazione del numero di studenti già associati.

Imposta parametri

File *
unisi-import.txt

Importa file

⚠ Esito importazione con ID: 1062
Numero studenti elaborati: 0
Numero studenti scartati: 7
Numero studenti già associati: 0

Il sistema, restituisce un avviso con l'indicazione del numero di studenti già associati.

Imposta parametri

File *
import 3.txt

Importa file

⚠ Esito importazione con ID: 1064
Numero studenti elaborati: 0
Numero studenti già associati: 67

Vi è la possibilità di cancellare un determinato import con le relative matricole tramite l'azione *elimina l'importazione delle matricole* nel campo *caricamenti file*, maschera *'Importazione matricole da file'*.



Attenzione

Vuoi eliminare l'importazione corrente con tutte le matricole collegate?

Sì

No

L'elenco delle matricole correttamente elaborate viene riportato anche nella sezione elenco studenti iscrivibili nel tab *'Prerequisiti'*, maschera *'Opportunità e offerte di stage'*.



Elenco studenti iscrivibili

Importazione da file

Segnala opportunità

Cancella selezionati

Inserire almeno tre caratteri per effettuare la ricerca...



<input type="checkbox"/>	Matricola	Cognome	Nome	Corso di studio	Tipo corso	Già candidato	Modalità di inserimento	Sessione di import	Utente di inserimento	Data di inserimento
<input type="checkbox"/>				3 - Economia aziendale	L1		Import	1059	Administrator	13/10/2022
<input type="checkbox"/>				3 - Economia aziendale	L1		Import	1059	Administrator	13/10/2022

Dal *elenco studenti iscrivibili* si possono selezionare gli studenti, ai quali si vuole segnalare l'opportunità attraverso l'evento comunicativo **SEGNALA_OFF_TIRO**, tramite il pulsante *segnala opportunità*.

Inoltre alla selezione di una o più matricole, si abilita anche il pulsante *cancella selezionati*, con il quale vengono eliminate le righe selezionate.

Nella maschera *'Eventi comunicazione'*, all'interno dello storico dell'evento **SEGNALA_OFF_TIRO**, sono visibili le comunicazioni inviate e ogni riga comprende la lista dei destinatari a quali viene inviata la comunicazione.

Per maggiori info: [Eventi comunicazione - ESSE3 - CINECA Technical Portal \(u-gov.it\)](#)

STORICO EVENTI COMUNICAZIONE

Elenco comunicazioni inviate per il template **SEGNALA_OFF_TIRO**

Cerca modulo

A



<< Indietro



Oggi

Ultimi 3 giorni

Ultimi 10 giorni

Ultimi 30 giorni

Seleziona periodo

Notifiche visualizzate: Oggi

Inserire almeno tre caratteri per effettuare la ricerca...



Stato	Data di creazione	Data invio	Lingua	Destinatari	Destinatari in copia	Destinatari in copia nascosta
	13/10/2022 19:24:57		ita	@bocconialumni.it @bocconialumni.it @studbocconi.it @gmail.com		



Tab 'Requisiti'

Caratteristiche Prerequisiti **Requisiti** Dettagli Candidature Facilitazioni Compensi Periodo di disponibilità tutor Settore e aree discipli ...

Generali

Caratteristiche personali

Competenze

Specialistiche

Linguistiche

Tecniche

Informatiche

Informazioni richieste

Contiene i dati descrittivi, attraverso i quali l'azienda indica quali requisiti devono avere i candidati ideali.

Campo Vincoli all'interno del tab 'Requisiti'

Vincoli

Seniority

Studente Laureato

Anni dalla laurea

0 1 2 3 Oltre

Carriera

Triennale Magistrale Master Law school

Sono dati mostrati su web che non hanno alcun impatto sul processo. Non effettuano alcun filtro automatico sui candidati.



Campo 'Lingue richieste' nel tab 'Requisiti'

Posizione	Lingua	Livello	Azioni
No Data			

Traccia le lingue richieste per la selezione, con indicazione del livello richiesto.

Campo 'Informazioni richieste' nel tab Requisiti

Posizione	Domanda	Tipo	Domanda info	Azioni
1	Richiesta CV	File		

Si tratta delle *domande* alle quali il candidato dovrà rispondere in fase di selezione.

Tab 'Dettagli'

Richieste accredito aziende

Schede accessorie

- Convenzioni
- Opportunità
- Campagne
- Domande di stage
- Todo List Stage
- Comunicazioni area stage
- Comunicazioni area stage
- Eventi comunicazione
- Anagrafiche
- Dati strutturali

Caratteristiche Prerequisiti Requisiti **Dettagli** Candidature Facilitazioni Compensi Periodo di disponibilità tutor Settore e aree discip ...

Configurazione web

Visibile in area privata Visibile in area pubblica Forza WEB in inglese

Prenotabile da WEB

Candidature: 1 - Su questo sistema

Url esterno: _____

Iscrizioni: Inizio: 20/09/2022 10:31:39 Fine: 30/09/2022 10:31:48

Numero posti: _____ Vincolante

Data inizio: 22/09/2022 Durata in giorni: _____ Durata in mesi: 6

Ore totali del tirocinio: Minimo: _____ Massimo: _____

Intermediata In evidenza Categorie protette

Contatto azienda: _____ Invio candidature via e-mail a contatto aziendale E-mail per notifiche: _____

Attività didattica: _____

Scelta del periodo Data di inizio del range dei periodi: Select date Data di fine del range dei periodi: Select date

Altre info: _____

Contiene la definizione dei dettagli maggiormente operativi dell'opportunità:

- Periodo di iscrizione: range temporale entro il quale è possibile candidarsi



- all'opportunità
- **Visibile da web in area privata/pubblica:** al momento la visibilità in area pubblica ha effetto solamente nell'esposizione delle opportunità tramite webservice
- **Prenotabile da Web:** abilita la possibilità di candidarsi all'opportunità
- **Candidature:** consente di definire in quale sistema saranno gestite le candidature, con la possibilità di inserire l'url di una risorsa web esterna per le aziende che usano il proprio sito istituzionale per la fase di selezione.
- **Numero posti:** il dato che viene preso in considerazione per le opportunità di *solo iscrizione* con posti limitati. Gli altri campi non hanno impatto.
- **Invio candidature via email a contatto aziendale:** consente al contatto aziendale di ricevere tutte le candidature via email
- **Intermediata:** per le opportunità intermedie le aziende non vedono le candidature degli studenti in tempo reale ma solo quelle preventivamente sottoposte all'attenzione dell'azienda da parte dell'ufficio stage
- **In evidenza:** opportunità mostrate in evidenza
- **Categorie protette:** opportunità specifica per le categorie protette

Candidature

Caratteristiche	Prerequisiti	Requisiti	Dettagli	Candidature	Facilitazioni	Compensi	Periodo di disponibilità tutor	Settore e aree discipli	...		
Chiudi selezione											
Matricola	Cognome	Nome	Stato	Corso di studio	Anno corso	Anni FC	Data di laurea	Voto	Stato atto carr.	Candidat. prop. ad azienda	Azioni
3072273	WILHELM	KETTI MARIE	Presentata	MU17 - GREEN MANAGEMENT, ENERGY AND CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY	1	0	19/12/2018	102		<input checked="" type="checkbox"/>	

Consente di visionare le candidature ricevute per la singola opportunità. Sulla candidatura è possibile solamente agire sull'attributo di *Candidatura proposta ad azienda*, utile principalmente per le opportunità intermedie.

Per ogni candidatura sono visibili allegati ed informazioni richieste.



< 1 2 3 4 5 >
Aziende 1 - 8 di 36

Iniziamo Attività di organizzazioni associative Azienda non convenzionata Non ci sono opportunità attive	MSIM FUND MANAGEMENT (IRELAND) LIMITED MILAN BRANCH Finanza Azienda non convenzionata Non ci sono opportunità attive
ALGIERI SCOTESE & PARTNERS SRL Management Consulting e altri servizi di consulenza professionale Azienda non convenzionata Non ci sono opportunità attive AS&P incentra la propria attività su un approccio agile e concreto, grazie ad un rapporto costante con i propri Clienti. Crea con l'ambizione di facilitare il dialogo tra Società private e pubbl...	Associazione Culturale Archivio Dedalus Arte, intrattenimento, sport Azienda non convenzionata Non ci sono opportunità attive L'Archivio è attivo dal 2003. Sviluppa progetti culturali nell'ambito dei vari linguaggi: editoria, video, arte. E' un'associazione no profit fondata sul volontariato dei suoi componenti. Collabora...
AVVOCATI.NET Studi legali e notarili Azienda non convenzionata Non ci sono opportunità attive ASSOFINTECH, l'Ass. Italiana del Fintech e dell'Insurtech, e AVVOCATI.NET hanno costituito un Centro Studi per sostenere le imprese che operano nel mondo della finanza e delle assicurazioni utiliz...	Azienda_innovativa Commercio Azienda non convenzionata Opportunità: 1

Nessuna opportunità salvata Nessuna ricerca salvata

AREA WEB STAGE PER GLI STUDENTI: frontoffice

Per gli studenti e laureati esiste un blocco di menu dedicato all'area tirocini.

Bacheca HOME

In questa schermata, viene mostrato allo studente:

- I miei stage: contiene l'elenco delle aziende presso le quali lo studente ha avviato uno o più stage.

- Le mie candidature: sono le candidature dello studente alle varie opportunità legate ad un'azienda o più aziende.

RICERCA AZIENDA

LOGO ATENEO Elenco Aziende Cerca modulo IT Ricerca avanzata

Home
I miei stage
Ricerca azienda
Ricerca opportunità
Le mie opportunità salvate
Le mie candidature
Le mie ricerche salvate
Proposta di stage

Ricerca aziende Ricerca avanzata

Ragione sociale
Presentazione
Settore ateco
Selezionare un settore
Area geografica
Selezionare un'area
Con stage attivati presso
 il corso di studio il dipartimento corsi della stessa tipologia

Aziende recuperate Cerca



- Nella bacheca *ricerca azienda* vengono mostrate agli studenti tutte le aziende che
- Hanno un profilo *base* e almeno una opportunità aperta
 - Hanno un profilo *premium* (anche in assenza di opportunità aperte)

Per quanto riguarda l'*ordinamento*, vengono mostrate prima le aziende premium e in seguito le aziende base; all'interno di ogni gruppo l'ordinamento è alfabetico.

Per le aziende premium viene mostrato il logo già nella bacheca, mentre per le aziende base il logo non è presente.

Se non sono stati fatti filtri di ricerca, vengono mostrate le prime 100 aziende, paginate a blocchi di 21 per pagina.

La bacheca aziende è attivabile anche in area docente.

In questo caso il template da configurare è il **WRICAZIDOC**.

The screenshot displays the configuration interface for the **WRICAZIDOC** template. On the left, a tree view shows the hierarchy: **WRICAZIDOC [Ricerca azienda]** > **SEARCH_AZI [Ricerca aziende]** > **SEARCH_AZI [Ricerca aziende]**. Below this, various parameters are listed with checkboxes, such as *ragione_sociale*, *presentazione*, *settore*, *sett_ateco_id*, *area_geografica*, *provincia_sede_leg*, *provincia_sedi_op*, *fascia_dip_cod*, *area_id*, *sett_area_id*, *area_des*, *data_opp_da*, *data_opp_a*, *advanced_search*, *azi_categoria*, *azi_logo*, *azi_presentazione*, *azi_convenzione*, *azi_opportunita*, *paging_upper*, *paging_lower*, and **ADV_SEARCH_AZI [Ricerca avanzata aziende]**. On the right, the **Dati Template** section is visible, containing fields for **ID** (87), **Codice Templ.** (WRICAZIDOC), **Descrizione Template** (Ricerca azienda), **Contesto** (WRICAZIDOC / Ricerca azienda), and **Nota** (Ricerca azienda).

- Sono previste due modalità di ricerca:
- Ricerca semplice
 - Ricerca avanzata

La ricerca semplice si configura tramite la pagina **SEARCH_AZI** dell'azione **SEARCH_AZI** del processo **WRICAZI**.

La ricerca avanzata invece si configura tramite la pagina **ADV_SEARCH_AZI** dell'azione **SEARCH_AZI** del processo **WRICAZI**.

Inoltre, attivando il parametro **TIST_OPPSTU_VISIBILITY_BY_COND** si limitano le opportunità mostrate alle sole opportunità a cui lo studente può effettivamente candidarsi.

La bacheca opportunità è attivabile anche in area docente.
In questo caso il template da configurare è il **WRICOPPDO**.



(template esse3)

L'accesso alla ricerca avanzata viene attivata tramite l'attributo **ADVANCED_SEARCH**, configurabile nella pagina di configurazione della ricerca semplice.

Entrambe le modalità di ricerca sono composte dagli stessi attributi, in modo tale che si possa decidere se mantenere un'unica modalità di ricerca completa o se separare in due differenti modalità la ricerca semplice e quella avanzata.

Si accede all'anagrafica aziendale cliccando sull'azienda desiderata.



ANAGRAFICA

Anagrafica

Settore aziendale: Energia, utilities, estrazione
Numero dipendenti: 20-49
Sito web:

Presentazione

prova prova

Sedi

Sede	Tipo	E-mail
Arezzo	Sede Legale	

Convenzioni

Convenzione	Data inizio	Data fine	Periodo	Tacito rinnovo
Tanita_27_2				0

Aree accreditate

Nessun area disciplinare registrata

Settori

Nessun settore registrato

In questa pagina vengono recuperati i dati dell'azienda inseriti precedentemente:

- Area e Settore disciplinare
- Fascia dipendenti
- Sito web
- Presentazione aziendale
- Sede legale
- Sede operativa
- Convenzioni- vengono mostrate le convenzioni legate all'azienda e le informazioni ad esse legate:
 - data inizio e fine;
 - il periodo con durata in anni;
 - tacito rinnovo, che viene definito da back-office alzando o meno il flag nell'apposita voce.
- Aree accreditate: aree disciplinate se sono state registrate precedentemente
- Settori: se sono stati registrati precedentemente



Bacheca 'Ricerca opportunità': frontoffice

Ricerca opportunità

IT Cerca modulo

Ricerca libera

Per campagna

Per attività didattica

Cerca opportunità:

Ricerca avanzata

Testo da ricercare nel titolo dell'offerta

Tipo di opportunità

Escludi le opportunità già visualizzate nei Focus on

Cerca

Opportunità recuperate

< 1 2 3 >
Opportunità 1 - 8 di 23

Opportunità innovativa

Presso: Azienda_innovativa

Iscrizioni aperte fino al: 31/12/2022

Sede: Bologna RO ITALIA

Tiromed

Presso: Med Company

Iscrizioni aperte fino al: 31/05/2024

Sede: Bologna RO ITALIA



Lo studente vede sulla sua bacheca 3 tab:

- 1) Ricerca libera
- 2) Per campagna
- 3) Per attività didattica

-Ricerca libera:

Qui si possono ricercare le opportunità in base a:

- Al titolo dell'offerta
- Alla tipologia dell'opportunità
- Includi le opportunità scadute

Cerca opportunità: Ricerca avanzata

Titolo

Descrizione

Tipo di opportunità

Requisiti e obiettivi

Data apertura iscrizioni →

Data chiusura iscrizioni →

Escludi le opportunità legate a campagne

Area disciplinare

Settore disciplinare

Area funzionale

Settore

Azienda

Sede Tutte Italia Estero

Riservato a categorie protette

Durata in mesi -

Data inizio →

-Ricerca avanzata:

Qui si possono ricercare le opportunità in base ai parametri:

- Titolo dell'opportunità
- Descrizione dell'opportunità
- Tipo di opportunità
- Requisiti e obiettivi
- Data inizio/fine dell'apertura delle candidature
- Possibilità di includere/escludere opportunità che fanno parte di campagne
- Area disciplinare



- Settore aziendale (categoria ateco)
- Area funzionale di destinazione
- Settore aziendale (categoria ateco)
- Ragione sociale dell'azienda
- Sede dell'opportunità (Italia o estero; se Italia si può selezionare anche la provincia)
- Eventuale indicazione per le categorie protette

Nel riquadro **opportunità recuperate** verranno recuperate tutte le opportunità:

- Visibili su web
- Non fittizie
- Non di orientamento
- Approvate
- Con le iscrizioni aperte (ovvero la data odierna si colloca tra la data di apertura iscrizioni e quella di chiusura iscrizioni).
- Un riquadro dedicato alle *campagne*, dove viene mostrata la campagna con data di chiusura iscrizioni più prossima. Ciascuna *campagna* racchiude circa 100 opportunità legate a diverse aziende.

Ricerca opportunità

Per campagna

Tanita_05_09 Opportunità disponibili: 2 Periodo Candidature: 27/09/2022 16:28 - 31/10/2022 15:28	TAB_MED Opportunità disponibili: 0 Periodo Candidature: 07/01/2022 15:59 - 07/01/2023 15:59
Field Projects/Progetti sul campo Opportunità disponibili: 0 Periodo Candidature: 04/02/2021 01:00 - 28/02/2023 01:00 <small>In this section, you can find field projects opportunities, offered by Companies and Institutions. The Field Project is an educational activity and an opportunity to meet with employers, that allows...</small>	ukhjn Opportunità disponibili: 0 Periodo Candidature: 02/01/2021 00:00 - 31/12/2023 00:00

AZIENDA
Campagna

<< Indietro

- Campagna Tanita_05_09

Tipo	Stage
Date di apertura	27/09/2022 16:28 - 31/10/2022 15:28
Offerte presenti aperte	2

- Opportunità

All'interno del riquadro *opportunità* lo studente avrà l'elenco delle opportunità disponibile a cui candidarsi, nel caso specifico, per la campagna Tanita_05_09 avrà solamente due opportunità.



« Indietro

Salva tra i preferiti

Candidati a questa opportunità

Non risulti candidato a questa opportunità

Candidature dal 21/09/2022 al 30/09/2022.

- Stage

Azienda	Tanita_05_09
Descrizione opportunità	prova 2
Sede svolgimento	Bologna, ITALIA, via felice , Bologna, (BO)
E-mail	t.kara@cin.it
Area funzionale	Generico
Data indicativa inizio	22/09/2022
Durata indicativa prevista	4 mesi
Numero di posti previsti	2

Per ogni opportunità sono visibili informazioni legate all'opportunità stessa:

-Nome azienda

-La descrizione dell'opportunità

-La sede dove sarà svolta l'opportunità

-L'email

-Area funzionale

-Data indicativa di inizio

-Durata indicativa espressa in mesi

-Numero di posti disponibili per l'opportunità

Ricerca opportunità: lato studente frontoffice

Ricerca libera

Per campagna

Per attività didattica

Cerca opportunità:

Ricerca avanzata

Titolo

Descrizione

Tipo di opportunità

Requisiti e obiettivi

Data apertura iscrizioni

Data chiusura iscrizioni

Escludi le opportunità legate a campagne

Area disciplinare

Settore disciplinare

Area funzionale

Settore



Attraverso la 'ricerca avanzata' si possono compilare i parametri desiderati e la ricerca viene salvata nella pagina 'Le mie ricerche salvate'.

LOGO ATENEO Ricerche salvate

Home
I miei stage
Ricerca azienda
Ricerca opportunità
Le mie opportunità salvate
Le mie candidature
Le mie ricerche salvate

<< Indietro

Nome della ricerca Azioni

opportunità per Dicembre 🔍 🗑️

Homepage Stage e pannelli di riepilogo

- **'I miei stage'**: dove sono mostrate tutte le domande di stage (ovvero candidature a opportunità di tipo Stage) in stato *Confermato*, *Avviato* o *Concluso*, con la possibilità di accedere direttamente ai corrispondenti dettagli
- **'Le mie candidature'**: dove sono mostrate tutte le opportunità per cui lo studente ha effettuato una candidatura ed il relativo stato.
 - Lo studente può sempre accedere anche alle candidature per opportunità non più aperte.
 - Tramite il link **'Vedi'**, lo studente può rivedere i dettagli della propria candidatura(es. il CV caricato)
 - Tramite il link sull'opportunità lo studente può rivedere il dettaglio dell'opportunità a cui si è candidato
- **'Opportunità salvate'** dove lo studente vede tutte le opportunità salvate.
- **'Le mie ricerche salvate'** possibilità di accedere alle ricerche salvate da parte dello studente.

Ad ogni pannello corrisponde una pagina equivalente accessibile da menu e con l'elenco completo degli elementi.

▼ I miei stage

Nessuno stage presente

▼ Le mie candidature

Opportunità	Azienda	Tipo	Data Candidatura	Stato	Azioni
Pinco prova 18	pinco	Stage	19/11/2022 16:10	🟡 Candidato	🔍

Vai alla pagina completa

▼ Opportunità salvate

Nessuna opportunità salvata

▼ Le mie ricerche salvate

Nome della ricerca Azioni

opportunità per Dicembre 🔍 🗑️



E' possibile ritirarsi entro 1 ora dalla candidatura

Opportunità	Azienda	Tipo	Data Candidatura	Stato	Azioni
Pinco prova 18	pinco	Stage	19/11/2022 16:10	Stage Avviato	

OPPORTUNITÀ DI ORIENTAMENTO: backoffice

Le opportunità di orientamento sono quelle afferenti a un tipo opportunità contrassegnato col flag **'Orientamento'**.

TIPI OPPORTUNITÀ

Eventi di orientamento su prenotazione

« Indietro Salva Cancela

Codice * Descrizione *

Descrizione web

Descrizione estesa

Valido per studenti Valido per laureati Collaborazione

Stage **Orientamento** **Solo iscrizione**

Visibile alle aziende Posti limitati Opportunità intermedie

Richiede approvazione tutor accademico Prevede registro presenze

Le opportunità di orientamento tipicamente vengono associate ad un'azienda fittizia che rappresenta l'ateneo, ma possono essere associate a qualsiasi azienda. Il processo di candidatura è identico a quello di altre opportunità, ma in particolare per queste potrà essere interessante attivare i flag **'Solo iscrizione'** (che prevede quindi che lo studente si limiti a iscriversi all'opportunità, senza sottostare a ulteriori processi di selezione e senza dover caricare CV et similia) e/o **'Posti limitati'**. In questo caso verrà impedito di iscriversi agli studenti una volta che sia stato raggiunto un numero di candidature/iscrizioni pari a quello indicato nel parametro 'Numero posti ottimale' della opportunità. (non c'è ottimale, solo alzare il flag su 'vincolo'). La data di svolgimento dell'evento di orientamento è quella indicata come **'data di inizio'**, e che nel caso di opportunità più tradizionali indica la data prevista di inizio del rapporto con l'azienda.



CAMPAGNE: GRUPPI DI OPPORTUNITÀ

Le Campagne sono contenitori di opportunità studiate per raggruppare all'interno di un unico oggetto tutte le possibili fasi della gestione, dalla pubblicazione agli studenti, all'avvio di stage.

Tipologie di campagne: backoffice

TIPOLOGIE CAMPAGNE
Campagna 1

Cerca modulo

<< Indietro

Salva Cancella

ID: 31 Descrizione *: Campagna 1

Elenco controlli

Codice controllo	Vincolante	Applicabilità	Azioni
CAR - Carriera	<input checked="" type="checkbox"/>	Intera campagna	
DOS - Dossier	<input type="checkbox"/>	Candidatura alla singola opportunità	
LNG - Lingue	<input checked="" type="checkbox"/>	Intera campagna	
LEG - Legali	<input type="checkbox"/>	Intera campagna	
LAV - Lavorato	<input type="checkbox"/>	Candidatura alla singola opportunità	

La definizione delle tipologie di campagne ha i seguenti scopi:

- Categorizzazione delle campagne
- Gestione delle penalty che prevedono il blocco delle candidature a campagne della stessa tipologia
- Configurazione dei controlli in fase di gestione delle candidature studenti

Controlli

I controlli possono essere applicati a:

- **Intera campagna:** questi controlli sono inseriti una sola volta per ogni studente, per ogni campagna a cui si candidano.

Quindi per uno studente che si candida a 2 opportunità della stessa campagna, viene gestito una sola volta il controllo.

Un esempio di controllo di questo genere è il controllo 'CAR' (Carriera), che una volta verificato è valido per tutte le opportunità della campagna.

- **Candidatura alla singola opportunità:** sono inseriti per ogni studente e per ogni opportunità a cui si candidano, all'interno della campagna.

Quindi per uno studente che si candida a 2 opportunità della stessa campagna, il controllo viene gestito 2 volte, in relazione alla singola opportunità.

Un esempio di controllo di questo genere è il controllo 'LNG' (Lingue), che dipende chiaramente dai requisiti linguistici inseriti.



E' possibile registrare l'idoneità degli studenti alle opportunità solamente se il flag di controllo è attivato per tutti i controlli definiti come bloccanti.

Maschera 'PERIODI CAMPAGNE': backoffice

Periodi campagne Cerca modulo A ⏻

« Indietro Salva + ⋮

Codice	Descrizione	Data riferimento inizio visibilità	Data riferimento fine visibilità	Data riferimento inizio iscrizione	Data riferimento fine iscrizione	Azioni
T-1	Anno 2022	01 / 01	31 / 12	01 / 01	31 / 12	
INV	Periodo invernale	21 / 12	30 / 03	21 / 12	30 / 03	
2	Modulo 2	01 / 04	30 / 06	19 / 12	15 / 01	
3	Modulo 3	01 / 06	30 / 09	01 / 03	15 / 03	
2 LM	Modulo 2 LM	01 / 06	03 / 06	01 / 06	02 / 06	

La definizione dei periodi delle campagne non ha alcun impatto applicativo e non è obbligatoria.

Lo scopo della definizione e dell'uso dei periodi è quello di utilizzare un default in fase di inserimento delle campagne in relazione alle date di:

- Inizio e fine campagna
- Inizio e fine periodi di iscrizione alla campagna

Gruppi di campagne: backoffice

Gruppi di campagne Cerca modulo A +

ID	Descrizione	Modalità di candidatura	Numero massimo di candidature	Azioni
25	prova	Candidabilità ad una sola campagna		
24	Gruppo 1	Candidabilità su tutte le campagne	1	
3	Internship Programs 2LM 2015	Candidabilità ad una sola campagna		
5	Internship Programs 3LM 2015	Candidabilità ad una sola campagna		
6	Internship Programs 4 2015	Candidabilità ad una sola campagna		
2	Internship Programs 1LM 2015	Candidabilità ad una sola campagna		
1	Internship Programs 2 2015	Candidabilità ad una sola campagna		
4	Internship Programs 3 2015	Candidabilità ad una sola campagna	999	

I gruppi di campagne consentono di raggruppare in modo logico le campagne.

Lo scopo è quello di definire, per un particolare insieme di campagne, la modalità di candidatura.



- Ad una sola campagna: lo studente può candidarsi a opportunità di una sola campagna del gruppo.
Eventuali vincoli sul numero di opportunità a cui iscriversi vengono definiti sulla singola campagna.
- Su tutte le campagne: lo studente può candidarsi a opportunità di tutte le campagne del gruppo.
È possibile impostare tramite il campo **'num max candidature'**, il numero massimo di opportunità all'interno del gruppo di campagne a cui candidarsi.

Maschera **'CAMPAGNE'**: backoffice

Le Campagne sono contenitori di opportunità studiate per raggruppare all'interno di un unico oggetto tutte le possibili fasi della gestione, dalla pubblicazione all'avvio di stage.

Dati generali Opportunità Lingue Allegati Allegati domande di stage

Candidature studente Associazione studente

ID: 92 Titolo *: Tanita_05_09

Tipologia: Stato *: Attivata

Data inizio *: 27/09/2022 Data fine *: 31/12/2023

Referente *: BERTOTTI DANIELA

Descrizione: Paragraph **B** *I*

Email interna:

Tipo stage *: STAGE - Stage

Iscrizione

Gruppi di campagne:

Periodo:

Data inizio *: 27/09/2022 Data fine *: 31/10/2022

Condizione:

Data inizio *: 27/09/2022 Data fine *: 31/10/2022

Condizione:

Numero massimo di candidature: Proponibili ad aziende:

Logiche di visibilità

Visualizzazione opportunità *: GEO - Area geografica

Visibilità WEB opportunità scadute

Al momento dell'inserimento della campagna, la selezione del periodo valorizzerà automaticamente le date di:

- Inizio e fine campagna
- Inizio e fine periodi di iscrizione alla campagna



- **Stato:** solo le campagne 'Attive' vengono visualizzate in area web studente
- **Tipo stage:** da intendersi come 'Tipologia di opportunità', indica quali opportunità possono far parte della campagna
- **Condizione:** consente di gestire una condizione (scritta in linguaggio SQL) da valutare in fase di candidatura studente per bloccare studenti che non soddisfano particolari requisiti.
- **Numero massimo candidature:** è il numero massimo di opportunità alle quali uno studente può candidarsi all'interno della campagna.
- **Numero massimo candidature proponibili ad aziende:** indica per quante opportunità associate alla campagna sarà possibile proporre la candidatura del singolo studente. Il controllo si applica nella funzione **Associazione studente**.
- **Modalità di visualizzazione opportunità:** consente di definire per ogni singola campagna come dovranno essere aggregate e presentate le opportunità della campagna in area web studente.

I valori possibili sono:

- **Area geografica** (default): organizza le opportunità per area geografica
- **Nazione:** in base alla nazione della sede associata all'opportunità
- **Settore Ateco:** in base al settore Ateco dell'azienda associata all'opportunità
- **Categoria Ateco:** in base alla categoria Ateco dell'azienda associata all'opportunità
- **Azienda:** in base alla ragione sociale dell'azienda associata all'opportunità
- **Visibilità WEB opportunità scadute:** consente di area Web studente e docente la visualizzazione delle opportunità scadute, non mostrate di default.

Tab 'Opportunità': backoffice

Dati generali	Opportunità	Lingue	Allegati	Allegati domande di stage
ID	Ragione sociale	Titolo	Descrizione	Azioni
81172	Tanita_05_09	Prova manuale		
81178	Tanita_05_09	test 5		
81179	Tanita_05_09	Opportunità fittizia		
81177	Tanita_05_09	test 4		
81174	Tanita_05_09	test	test	
81176	Tanita_05_09	test 2	test 2	
81173	Tanita_05_09	Prova 2	prova 2	

Contiene l'elenco delle opportunità che fanno parte della campagna.

È possibile tramite il blocco **Parametri di ricerca** impostare dei criteri di filtro per recuperare tutte le opportunità compatibili e selezionare quali opportunità associare alla campagna.



Ricerca e seleziona le opportunità da aggiungere alla campagna

Le opportunità saranno filtrate in base alla tipologia di stage indicata sulla campagna (STAGE) e dovranno rispettare le date di inizio (27/09/2022) e di fine iscrizione (31/10/2022) impostate.

Compilare uno dei campi obbligatori

ID *	<input type="text"/>	DUNS *	<input type="text"/>	Ragione sociale *	<input type="text"/>
Nazione *	<input type="text"/>	Titolo *	<input type="text"/>	Descrizione *	<input type="text"/>

Una volta effettuato il recupero dei dati occorre selezionare nel blocco **risultati** le opportunità da associare alla campagna.

Ricerca e seleziona le opportunità da aggiungere alla campagna

<input type="checkbox"/>	ID Azienda/Ente	Ragione sociale	DUNS	Titolo	Descrizione
<input type="checkbox"/>	81242	pinco		Opportunità prova pinco	Opportunità prova pinco
<input type="checkbox"/>	81241	pinco		Pinco prova 18	

Per associare definitivamente le opportunità è possibile utilizzare il pulsante **Seleziona**.



Attenzione

Si stanno associando le opportunità selezionate alla campagna. Si vuole contestualmente propagare la modifica alle date di inizio e fine iscrizione anche alle opportunità che si stanno associando?

Esposizione delle campagne: frontoffice

Se esistono campagne attive, vengono mostrate nella pagina *'ricerca opportunità'* tab *'Per*



campagna'. Se esiste più di una campagna attiva, viene mostrata quella con data di fine iscrizioni più vicina.

Ricerca opportunità

Ricerca libera **Per campagna** Per attività didattica

Companies in Americas Opportunità disponibili: 0 Periodo Candidature: 07/10/2015 02:00 - 01/01/2023 00:59 In this selection of offers you'll find all the opportunities in the Americas (internship and placement, different sectors and functions). Please refer to the single offer for specific requirements...	Opportunities in International Organizations, Lobbies, Think Tanks and NGOs Opportunità disponibili: 0 Periodo Candidature: 07/10/2015 02:00 - 01/01/2023 00:59 In this selection of offers you'll find all the opportunities in International Organizations, Lobbies, Think Tanks and NGOs (internship and placement, throughout the world and different functions)...
Opportunities in Chambers of Commerce and Foreign Offices Opportunità disponibili: 0 Periodo Candidature: 07/10/2015 02:00 - 01/01/2023 00:59 In this selection of offers you'll find all the opportunities in Chambers of Commerce (Italian Chambers abroad or in Italy and Foreign Chambers in Italy), Foreign Consulates and Embassies (internsh...	Companies in Asia Pacific, Africa and Middle East Opportunità disponibili: 0 Periodo Candidature: 30/07/2018 02:00 - 01/01/2023 00:59 In this selection of offers you'll find all the opportunities in Asia Pacific, Africa and Middle East (internship and placement, different sectors and different functions). Please refer to the sing...

All'interno della singola campagna, le opportunità mostrate, sono raggruppate per area geografica.

Scelta l'area geografica, la visualizzazione è analoga alle opportunità generiche, ed è possibile effettuare ricerche testuali.

Le opportunità mostrate in campagna ed i corrispondenti contatori del numero, restano coerenti con la configurazione impostata lato client e riferita alla visibilità Web delle opportunità scadute.



CANDIDATURE

CANDIDATURE DEGLI STUDENTI: frontoffice

Ricerca opportunità

Dalla pagina 'Ricerca opportunità' è possibile accedere alle 'Opportunità recuperate'.

Ricerca opportunità

- Le mie opportunità salvate
- Le mie candidature
- Le mie ricerche salvate
- Proposta di stage

Testo da ricercare nel titolo dell'offerta

Tipo di opportunità

Includi le opportunità scadute

Cerca

Opportunità recuperate

< 1 2 **3** 4 >
Opportunità 17 - 24 di 26

opportunità per test

Presso: marcella_02_03
Iscrizioni aperte fino al: 25/03/2023
Sede: Agrigento AG Italy
Tipo di opportunità: Internship
Area funzionale: Generic

prova

Presso: pinco
Campagna: Tanita_05_09
Iscrizioni aperte fino al: 30/11/2022
Sede: Bologna BO ITALIA
Tipo di opportunità: Stage
Area funzionale: Generico

Accedendo alla singola opportunità, lo studente riesce a capire se è possibile candidarsi ad essa e quelle per cui si è già candidato.

<< Indietro

Salva tra i preferiti

Candidati a questa opportunità

Non risulti candidato a questa opportunità

Candidature dal 28/03/2021 al 25/03/2023.

- Internship

Azienda	marcella_02_03
Descrizione azienda	marcy_02_03
Descrizione opportunità	opportunità per test
Sede svolgimento	sede operativa, Italy, 92100, Agrigento, (AG)
Area funzionale	Generic

<< Indietro

Salva tra i preferiti

Risulti già candidato a questa opportunità con la matricola 0755009

Candidature dal 18/11/2022 al 30/11/2022.

- Stage

Azienda	pinco
Sede svolgimento	bologna, ITALIA, via bo, 40132, Bologna, (BO)
Area funzionale	Altro
Data indicativa inizio	21/11/2022
Durata indicativa prevista	100 gg
Numero di posti previsti	3



È anche possibile allo studente salvare l'opportunità cliccando su **salva tra i preferiti**: in questo modo viene recuperato nella finestra *'Le mie opportunità'*.

Home					
I miei stage					
Ricerca azienda					
Ricerca opportunità					
Le mie opportunità salvate					

Titolo	Tipo	Azienda	Chiusura iscrizioni	Candidatura	Azioni
Pinco prova 18	Stage	pinco	30/11/2022 09:33		🔍 🗑️

Candidatura non permessa

Lo studente che non può candidarsi ad una certa opportunità, può comunque accedere al suo dettaglio (o per link diretto o a causa del parametro **TIST_OPPSTU_VISIBILITY_BY_COND=0**), senza poter visualizzare il pulsante **Mi candidato**. Viene visualizzato solo un messaggio che lo avvisa dell'impossibilità di candidarsi.

AZIENDA: PINCO
Opportunità: prova

👤 🌐 IT Cerca modulo 🔍 ⏻

« Indietro 📌 Salva tra i preferiti

L'iscrizione a quest'offerta non è possibile per questo candidato

Candidature dal 19/11/2022 al 30/11/2022.

– Stage

Azienda	pinco
Sede svolgimento	bologna, ITALIA, via bo, 40132, Bologna, (BO)
Area funzionale	Generico
Numero di posti previsti	3

Candidature su sistema d'ateneo

Nel caso standard di candidature sul sistema d'ateneo, lo studente vede:

- Le domande selezionate dall'azienda per l'opportunità (CV, lettera di motivazione, altro);
- Scegliendo l'opzione di ricevere le candidature via mail, lo studente visualizza anche:
 - Il proprio indirizzo mail d'ateneo, proposto come riferimento per la candidatura, che può essere modificato.
 - Un'area testuale dove inserire il testo per inviarlo all'azienda come corpo della mail, all'invio della comunicazione **CAN_STU_WEB**

Condizioni di candidabilità

Quando lo studente si candida ad una opportunità viene verificato che:

- Le caratteristiche dello studente (studente o laureato) siano compatibili con quanto previsto a livello di tipo di opportunità
 - Sia valida, se presente, la condizione di visibilità associata ai requisiti codificati, definiti sull'opportunità
 - Lo studente sia nell'eventuale elenco definito a livello di opportunità che contiene gli 'studenti iscrivibili'
 - Lo studente abbia un'iscrizione attiva nell'anno dell'opportunità, se valorizzata
 - Lo studente non abbia penalty che blocchino l'iscrizione all'opportunità.
- Inoltre, se l'opportunità appartiene ad una campagna, viene anche verificato che corrisponda alla condizione imposta per quella campagna e che lo studente non abbia superato il numero massimo di candidature previsto per la campagna.



Eliminazione delle candidature

Dalla pagina *'Le mie candidature'* lo studente può eliminare la propria candidatura entro il numero di ore definito sul parametro di configurazione **TIST_ORE_RITIRO_CAND**.

PARAMETRI DI CONFIGURAZIONE

TIST_ORE_RITIRO_CAND Cerca modulo

<< Indietro

Codice

Descrizione

Nota

Valore numerico del parametro

Valore alfanumerico del parametro

Gestione delle candidature: backoffice

La gestione da backoffice delle candidature si effettua tramite la maschera *'Domanda di stage e progetti formativi'*.

Come descritto nel nome stesso della funzionalità, lo scopo è quello di gestire l'intero processo che parte dalla candidatura (domanda di stage) e di arrivare fino al termine del processo, passando dove necessario dalla gestione del progetto formativo.

La maschera consente di recuperare le candidature inserite via Web e di gestirle o di inserirne delle nuove.

DOMANDE DI STAGE Cerca modulo

Ricerca domande di stage e progetti formativi per studente

Ricerca per studente

Domande di stage e progetti formativi

No Data

Proposte di stage

No Data



Maschera 'DOMANDA DI STAGE': backoffice

Ricerca per studente

[0755009 - A] 7[7-93 - 71], Attivo

Studente [0755009]
Corso di studio [7] Economia e legislazione per l'impresa
Percorso [71] LIBERA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA
Anno iscrizione 10° Anno iscrizione, A.A. 2006 (6° F. C.) Stato Attivo [A - IMM]
Ordinamento [7-93] Economia e legislazione per l'impresa

Domande di stage e progetti formativi

Inserire almeno tre caratteri per effettuare la ricerca...

Prg.	Data domanda	Stato domanda	Tipo opportunità	Azienda	Opportunità	Azioni
1	19/11/2022	Avviato	STAGE - Stage	pinco	Pinco prova 18	

Elenca le candidature dello studente.

In alto sono inseriti i pulsanti che consentono i cambi di stato previsti dal workflow di autorizzazione:

- **Presentata**: candidatura presentata dallo studente
- **Confermata**: studente selezionato dall'azienda
- **Rifiutata**: candidatura rifiutata
- **Avviata**: stage avviato, indica il momento in cui lo stage è realmente 'iniziato'
- **Chiusa**: stage completato
- **Annullata**: candidatura annullata, è possibile indicarne la motivazione nel blocco generale

« Indietro

Salva Cancella Progetto formativo



Dati generali	Dettaglio	Periodi di stage	Schede di valutazione	Riconoscimento attività	Allegati	Figure professionali	Facilitazioni	Penalty	...
Data domanda *	19/11/2022			Stato domanda		Avviato			
Tipo opportunità	STAGE - STAGE			Anno Accad.		9999 - Anno accademico non definito			
Tipo periodo	Primo semestre	Data inizio *	21/11/2022	Data Fine		31/01/2023			
Ore Totali	120	Ore Inserite	00:00	Ore Rimanenti		120:00			
Area funzionale	Management	Motivo							
Orario previsto	9.00 - 17.00	Presenza richiesta	Modalità mista (presenza-...	Mod. individuazione stage					
Referente Ufficio Stage									



Tab 'Dati generali': backoffice

Contiene informazioni di carattere generale sulla candidatura:

- Anno accademico di riferimento
- Data di inizio e fine
- Orario previsto e presenza richiesta (Full time, Part time, Part time verticale)
- Referente ufficio stage di riferimento
- Tutor accademico
- Area funzionale: l'area funzionale viene ereditata in fase di inserimento della domanda, sia da web che da client, e può essere modificata liberamente

Blocco convenzione/opportunità nella maschera 'DOMANDA DI STAGE'

Mostra i dettagli dell'azienda, convenzione ed opportunità di riferimento.

Nel frame **Convenzione** è possibile indicare i dati della convenzione uninominale:

- Data
- Numero di protocollo

Il numero di protocollo viene calcolato automaticamente, nel formato NN/YYYY alla valorizzazione della data del protocollo, come progressivo assoluto all'interno dell'anno solare rispetto alla data.

Vengono riportati anche i nominativi del 'Tutor accademico e delegato' e con il pulsante *Spedisci candidatura*, si attiva da client l'invio della comunicazione **CAN_STU_WEB**.



Tutor accademico e delegato

Tutor accademico

Delegato del tutor

Note

Nota

Nota azienda

Nota interna

Ulteriori informazioni

Specifica attività di ricerca MIUR

Somministrato ad azienda Convocato a colloquio Idoneo

Incluso nei conteggi annuali Rientra nei conteggi annuali dalla data Stage in mobilità internazionale

Comunicazione al candidato

Email comunicazioni

Testo aggiuntivo email

Tab 'Dettagli': backoffice

Prevede informazioni recuperate tipicamente nella gestione degli stage, vale a dire:

- Abilitazione della richiesta preventiva del riconoscimento crediti e relativi vincoli in termini di:
 - Anno di corso
 - Data di riferimento
 - Condizione libera
- Abilitazione della compilazione di Valutazione finale, valutazione di Mid Term e relazione finale e relativi vincoli in termini di:
 - Data di inizio e fine di compilazione
 - Visibilità per soggetto

La configurazione delle tipologie di esperienza stage permette di valorizzare automaticamente questi dati in base a dei template.



Dati generali **Dettaglio** Periodi di stage Schede di valutazione Riconoscimento attività Allegati Figure professionali Facilitazioni Penalty ...

Tipologia di esperienza stage

Settore Area

Riconoscimento crediti

Richiesta preventiva riconoscimento crediti

Approvazione obbligatoria per attivazione stage

Durata minima(gg) Anno corso minimo Data riferimento (DD/MM/AAAA)

Condizione libera

Valutazione finale

Valutazione finale

Data inizio

Data Fine

Visibile allo studente

Visibile al tutor aziendale

Visibile al delegato

Valutazione Mid Term

Valutazione Mid Term

Data inizio

Data Fine

Visibile allo studente

Visibile al tutor aziendale

Visibile al delegato

Relazione finale

Relazione finale

Data inizio

Data Fine

Visibile allo studente

Visibile al tutor aziendale

Visibile al delegato



Tab 'Periodi di stage': backoffice

Contiene l'elenco dei periodi di stage previsti per la candidatura e per ogni periodo:

- Sede di svolgimento
- Data di inizio e fine
- Stato:
 - *Attivo*: periodo valido, in caso di proroga il periodo sarà *Attivo* con motivazione *Proroga*
 - *Respinto*: periodo con irregolarità
 - *Sospeso*: periodo di sospensione
 - *Concluso*: periodo correttamente concluso
 - *Annullato*: periodo annullato, la motivazione può essere inserita nel campo motivo

Dati generali	Dettaglio	Periodi di stage	Schede di valutazione	Riconoscimento attività	Allegati	Figure professionali	Facilitazioni	Penalty	...
Sede	Tipo sede	Data inizio	Data Fine	Stato	Ore totali	Appr. registro	Azioni		
bologna	Sede Legale	21/11/2022	31/01/2023	A - ATTIVO	00:00	Approvato			

▼ Sede									
Sede	bologna - Sede Legale	▼	Disponibilità per la sede						
Data inizio	21/11/2022		Data Fine	31/01/2023					
Stato *	A - Attivo	▼	Motivo		▼	Ore Inserite	00:00		
Appr. registro	Approvato	▼							
Tutor									

Attraverso le '**Azioni**' si possono inserire:

- Registro presenze
- Riconoscimento attività
- Cancellazione del periodo

Workflow: Contiene tutte le richieste associate al periodo.

È possibile da qui registrare l'approvazione delle richieste.

La configurazione delle tipologie viene gestita dalla maschera '*Tipologie di richieste*'.

Tab 'Schede di valutazione': backoffice

Contiene l'elenco dei questionari compilati e la possibilità di stamparli e di riportarli in stato di *Bozza*.

In questo caso il questionario risulterà nuovamente modificabile dal compilatore.



Tab 'Riconoscimento attività': backoffice

Contiene tutti gli atti di carriera associati alla domanda di stage dello studente.

Gli atti di carriera sono quelli generati in fase di richiesta riconoscimento crediti effettuata da parte dello studente oppure da backoffice, utilizzando il pulsante **Riconosci attività** posto nel tab 'Periodi di stage'.

Tramite il pulsante posto a fianco del numero di protocollo è possibile navigare verso la maschera 'Gestione atti di carriera'.

Dati generali	Dettaglio	Periodi di stage	Schede di valutazione	Riconoscimento attività	Allegati	Figure professionali	Facilitazioni	Penalty
Attività didattica		Stato richiesta		Azioni				
100702 - C.I. DI PEDIATRIA		R - Richiesta validata dall'ufficio stage		🔍				
2000159 - C.I. DI CLINICA CHIRURGICA		R - Richiesta validata dall'ufficio stage		🔍				

Tab 'Allegati e informazioni richieste': backoffice

I due blocchi contengono le informazioni gestite durante la fase di candidatura, sia come risposta alle informazioni richieste che come documenti allegati.

Tab 'Facilitazioni': backoffice

Contiene la lista delle facilitazioni associate alla domanda di stage.

Dati generali	Dettaglio	Periodi di stage	Schede di valutazione	Riconoscimento attività	Allegati	Figure professionali	Facilitazioni	Penalty
Facilitazioni								
[+]								
Facilitazione	Nota	Imp. periodico	Imp. totale	Mod. di erogazione	Cond. di erogazione	Mod. erogazione rimborso	Azioni	
☰ X 2 - Alloggio	📝						⌵	🗑️
☰ X 4 - Rimborso spese di viaggio	📝						⌵	🗑️
☰ X 1 - Indennità per la partecipazione al tirocinio	📝						⌵	🗑️

Tab 'Penalty': backoffice

Contiene la lista delle Penalty assegnate allo studente in base ad azioni compiute sullo stage specifico.

La configurazione delle tipologie di penalty viene gestita dalla maschera 'Tipologie di penalty per stage'.



Maschera 'PROGETTO FORMATIVO'

Tab 'Dati generali': backoffice

Contiene i dati di gestione del progetto formativo associato alla domanda di stage dello studente:

- Stato progetto formativo:
 - *Da compilare*: l'azienda deve ancora compilare il PF
 - *Compilato*: l'azienda ha compilato il PF
 - *Avviato*: quando il PF viene accettato dall'ufficio stage e dallo studente e viene avviato
 - *Concluso*: esperienza di stage e relativo PF conclusi correttamente

- Conferme e date di conferma
 - Studente
 - Azienda
 - Ufficio stage (Ateneo)

- Firmatario: soggetto firmatario del PF lato azienda, scelto tra rappresentante legale o suo rappresentante

- Durata in giorni, settimane, mesi

- Durata in ore: contiene inizialmente il valore inserito in fase di compilazione del progetto formativo. Quando vengono approvati tutti i periodi, il campo viene aggiornato con il valore ottenuto dalla somma di tutte le ore inserite nel registro arrotondata all'ora. L'informazione su quale sia il valore visualizzato è dato dalla label del campo:
 - *Prevista*: il valore è quello inserito in fase di compilazione del progetto formativo;
 - *Allineata*: il valore coincide con il totale delle ore del registro presenze;
 - *Non allineata*: il valore non coincide con il totale delle ore del registro presenze;
- Fascia di addetti stage: numero di addetti e numero di stagisti attualmente in azienda

[Salva](#)[Notifica stato progetto formativo](#)[Domanda di stage](#)**Dati generali****Dettagli progetto formativo****Dettagli progetto formativo proposto da tutor****Stampe**

Stato progetto formativo Firmatario

Amministratore stage PEC Rapporti di parentela

Conferme

Confermato da studente Data conferma

Confermato da azienda Data conferma

Confermato da tutor acc. Data conferma/rifiuto

Confermato da ateneo Data conferma Accettazione manleva Data accettazione

Durata stage

Durata effettiva Durata in ore (prevista)

Durata in giorni Durata in settimane

Durata in mesi Giorni settimanali Ore giornaliere

Dati studente Disabilità Permesso di soggiorno

N. permesso Data rilascio Data scadenza

Ente rilascio Motivi rilascio

Dati azienda

Fascia addetti stage Numero addetti Ins./reins. lavorativo Azienda in regola con normativa stage

Numero stagisti N.ro stagisti extracurricolari Stagisti curricolari tutor Stagisti extracurricolari tutor

N.ro dipendenti tempo det. N.ro dipendenti tempo indet.

N.ro tirocinanti ultimi 24 mesi N.ro tirocinanti assunti N.ro tirocinanti per tutor



Tab 'Dettagli progetto formativo': backoffice

Contiene i dati testuali previsti nel progetto formativo.

Dati generali	Dettagli progetto formativo	Dettagli progetto formativo proposto da tutor	Stampe
Obiett. formativi e di orient. (abilità, conoscenze e competenze da acq.)	prova		
Attività oggetto del tirocinio	prova		
Competenze attese	prova		
Figura professionale di riferimento	prova		
Contenuti della formazione	prova		
Formazione generale	prova	Ore formazione generale	
Formazione specialistica		Ore formazione spec.	
Modalità di verifica degli apprendimenti			
<input checked="" type="checkbox"/> Autorizzazione al trattamento dei dati personali			

Tab 'Dettagli progetto formativo proposto da tutor' :backoffice

Contiene i dati testuali proposti dal tutor nel progetto formativo.

Dati generali	Dettagli progetto formativo	Dettagli progetto formativo proposto da tutor	Stampe
Obiettivi formativi e modalità del tirocinio	prova		
Attività svolte	prova2		
Competenze attese	prova1		
Competenze acquisite	prova		
Contenuti della formazione	prova4		
Formazione generale	fbgs		
Formazione specialistica	prova		
Modalità di verifica degli apprendimenti	bsb		



Tab 'Stampe' : backoffice

Dati generali Dettagli progetto formativo Dettagli progetto formativo proposto da tutor **Stampe**

Preview documento stage Certificazione prima parte Certificazione seconda parte

Layout di stampa PROG_FORM - Stampa Progetto Formativo

Layout di stampa: è possibile associare al singolo progetto formativo il layout di stampa dello stesso.

Ci sono layout standard.

Ogni ateneo può far richiesta di implementazione per layout personalizzati.

I layout si possono configurare nella maschera '*Stampe convenzioni*'.

Stampe convenzioni

Cerca modulo



<< Indietro

Descrizione	Visibile	Default az. italiana	Default az. straniera	Azioni
Stampa Convenzioni Tirocinio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stampa Convenzione Tirocinio - regione Veneto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stampa Convenzione Tirocinio - regione Lomba...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stampa Convenzione Tirocinio - solo studenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stampa Convenzione Tirocinio - Agenzia del Lav...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stampa Convenzione Tirocinio - regione Piemo...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stampa Convenzioni Tirocinio 2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stampa Convenzioni Tirocinio Curr.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stampa Convenzione Tirocinio - Post Laurea Psi...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Gestione delle candidature su campagne: backoffice

Candidature studenti

Campagna Cerca modulo A 🔄

« Indietro Salva Cancel

Dati generali Opportunità Lingue Allegati Allegati domande di stage

Candidature studente Associazione studente

ID: 92 Titolo *: Tanita_05_09

Tipologia: Stato *: Attivata

Data inizio *: 27/09/2022 Data fine *: 31/12/2023

Referente *: BERTOTTI DANIELA

Descrizione: Paragraph **B I**

Email interna:

Tipo stage *: STAGE - Stage

Candidature studente Cerca modulo A 🔄

« Indietro Nuova Ricerca

Matricola	Cognome	Nome	Nazione nascita	Tipo corso	Corso di studio	Convocazione colloquio	Convocazione test	Lavorato	Azioni
3072273			STATI UNITI D'AMERICA	M1	MU17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0549394			ITALIA	L1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Tramite la funzione **Candidature studenti** è possibile visionare l'elenco degli studenti che si sono candidati ad almeno un'opportunità della campagna, in modo tale da definire quali studenti risultano *Idonei* per le singole opportunità, prima di procedere con la seconda fase di *assegnazione studenti* alle opportunità.

La funzione riepiloga tutti i dati necessari per valutare, per ogni singola opportunità, se lo studente è idoneo.

Per il singolo candidato sono mostrati anche i seguenti campi riepilogativi:



- Convocato a colloquio: indica se lo studente è stato convocato a colloquio per almeno un'opportunità associata alla campagna
- Convocato a test: indica se lo studente è stato convocato al test di lingua per almeno un'opportunità associata alla campagna



All'interno delle 'azioni' vengono recuperate le informazioni per lo studente interessato:

- [Dati studente](#)
- [Controlli](#)
- [Candidature opportunità](#)
- [Lingue richieste](#)
- [Lingue](#)
- [Mobilità internazionale](#)
- [Stage internazionale](#)
- [Penalty](#)
- [Altri stage](#)
- [Allegati e informazioni richieste](#)

0549394 -

Cerca modulo  






<< Indietro

 Salva

Dati studente	Controlli	Candidature opportunità	Lingue richieste	Lingue	Mobilità internazionale	Stage internazionali	Penalty	Altri s...
Matricola	0549394							
Cognome				Nome				
Nazione nascita	ITALIA	Cittad.	ITALIA					
Lingua didattica								
Stato	A - TRI	Ultima iscrizione	2012/2013					
Anno corso	4	Anni fuori corso	22					
Motivo	TRI	Tipo corso	L1					
Corso di studio	3 - ECONOMIA AZIENDALE							
Data laurea	Invalid date		Voto					

Altri stage
Allegati e informazioni richieste

Tab 'Controlli': backoffice

Dati studente	Controlli	Candidature opportunità	Lingue richieste	Lingue	Mobilità internazionale	Stage internazionali	Penalty	Altri sta
Controllo	Superato	Nota	Vincolante	Azioni				
LNG - Lingue	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
DOS - Dossier	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
LEG - Legali	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
LAV - Lavorato	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
CAR - Carriera	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					

Elenca tutti i controlli che sono stati definiti tramite la maschera 'Tipologie di campagna' applicabili all'intera campagna.
Per ogni controllo è possibile indicare se è stato superato ed inserire eventuali annotazioni.



Tab 'Candidature opportunità': backoffice

Dati studente	Controlli	Candidature opportunità	Lingue richieste	Lingue	Mobilità internazionale	Stage internazionali	Penalty	Altri st	...
Azienda	Opportunità	Stato candidatura	Note interne	Somministrata ad azienda	Idoneità	Convocato a colloquio	Lavorato	Azioni	
Tanita_05_09	Opportunità fitt...	Confermata		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Controlli candidatura Tanita_05_09 - Opportunità fittizia

Controllo	Superato	Nota	Vincolante	Azioni
LNG - Lingue	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOS - Dossier	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAR - Carriera	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elenca le opportunità per le quali lo studente ha effettuato una candidatura. Per ogni opportunità sono mostrate:

- **Controlli candidature:** elenca tutti i controlli che sono stati definiti tramite la maschera '*Tipologie di campagna*' applicabili alla singola opportunità. Per ogni controllo è possibile indicare che è stato superato ed inserire eventuali annotazioni.
- **Note interne**
- **Convocato a colloquio:** consentono di indicare quali candidati devono essere convocati a colloquio
- **Idoneità:** è l'attributo con il quale si indica se lo studente è risultato idoneo alla candidatura per la singola opportunità. Solo i candidati idonei passano nella successiva fase di assegnazione.
- **Somministrata ad azienda:** indica che lo studente, nella fase successiva di assegnazione, è stato assegnato all'opportunità ed è messo a disposizione dell'azienda per la selezione finale.

Tab 'Lingue richieste': backoffice

Elenca l'incrocio delle lingue richieste a livello di campagna con quelle previste per le opportunità legate alla campagna alla quale lo studente si è candidato. Sulla singola lingua è possibile indicare se il candidato è stato convocato al test di lingue e l'eventuale esito della valutazione.

Tab 'lingue' (in fase di implementazione)

Recupera l'elenco di:

- **Attività didattiche di lingua** sostenute dallo studente
- **Certificazioni di lingua**

Tali informazioni aiutano l'operatore nella fase di verifica dei requisiti linguistici previsti.



Tab 'Mobilità internazionale': backoffice

Recupera i periodi di mobilità internazionale dello studente.

Tab 'Stage internazionali': backoffice

Recupera gli stage internazionali dello studente.

Tab 'Penalty': backoffice

Recupera l'elenco delle penalty previste per lo studente.

Tab 'Allegati e informazioni richieste': backoffice

Contiene l'elenco dei documenti allegati in fase di candidatura.

Gli allegati possono essere esportati massivamente su file system tramite il pulsante 'Esporta allegati' della maschera 'Campagne'.

Campagna

Cerca modulo

<< Indietro

Salva Cancell

Dati generali Opportunità Lingue **Allegati** Allegati domande di stage

+ Esporta allegati

ID	Titolo	Descrizione	Azioni
1025798	prova	provaprova	🗑️ 🔍

Visibilità candidature da parte dell'azienda: frontoffice

L'utente aziendale vede tutte le candidature dei studenti.

Opportunità a cui ha accesso in base ai permessi di accesso delineati dal flag '**candidatura proposta ad azienda**' (backoffice-> masch. 'Opportunità').



Candidature per opportunità: frontoffice

Dalla pagina 'Opportunità' -> 'Le mie opportunità', l'utente aziendale vede le opportunità legate a quell'azienda e i candidati per singola opportunità.

Le mie opportunità

Visualizza solo le opportunità attive

Cerca...

Titolo	Ultima modifica	Data di scadenza	Creata da	Tipo	Stato	Candidati	Azioni
test	21/11/2022	30/11/2022	Ateneo	Stage	Da approvare	0	👁️ ✎️ 📄
Pinco prova 18	21/11/2022	30/11/2022	Ateneo	Stage	Rifiutata	0	👁️ 🔍 📄
prova	21/11/2022	30/11/2022	Ateneo	Stage	Bozza	0	👁️ ✎️ 📄 🗑️
Opp.Orientamento	21/11/2022	20/11/2022	Ateneo	Eventi di orientamento su prenotazione	Scaduta	0	👁️ 🔍 📄 🗑️
Opportunità prova pinco	21/11/2022	30/11/2022	MP-377225	Stage	Approvata	0	👁️ ✎️ 📄 🗑️ 📅

Gli **STATI** possono essere diversi:

- Proposta in backoffice -> *da approvare* (frontoffice)
- Approvata in backoffice -> *approvata* (frontoffice)
- Bozza in backoffice -> *bozza* (frontoffice)
- Chiusa in backoffice -> *scaduta* (frontoffice)
- In valutazione in backoffice -> *da approvare* (frontoffice)
- Rifiutata in backoffice -> *scaduta* (frontoffice)

Azioni:

1. 👁️ -> **Preview:** informazioni generiche dell'opportunità:
 - Azienda
 - Sede di svolgimento
 - Area funzionale
 - Descrizione opportunità
 - Data indicativo di inizio
 - Data indicativa prevista



Opportunità prova pinco

« Indietro

Internship

Azienda	pinco
Sede di svolgimento	bologna, Italy, via bo, 40132, Bologna, BO
Area funzionale	Generic
Descrizione opportunità	Opportunità prova pinco
Data indicativa di inizio	21/11/2022
Durata indicativa prevista	2 Mesi

2. -> **Modifica:** la modifica dei dati è possibile con le seguenti condizioni:
- Convenzione valide
 - Se l'utente aziendale ha i permessi per modificare i dati dell'opportunità
 - Stati validi, diversi da 'scaduto'
 - Senza la presenza di candidati

Riepilogo dati opportunità

IT

« Indietro

Salva

Pubblica

Caratteristiche dell'opportunità

Tipo opportunità	Stage
Ragione sociale azienda	pinco
Descrizione azienda	
Sede di svolgimento	via bo, 40132, Bologna, BO, ITALIA
Area funzionale	Generico
Facilitazioni Previste	
Data indicativa di inizio	
Durata indicativa prevista (mesi)	

Modifica



Requisiti per i candidati

Titolo	test
Testo	
Obiettivi formativi	
Competenze Linguistiche	
Competenze informatiche	
Competenze specialistiche	
Competenze personali	
Altre informazioni	
Appartenenza a categoria protetta	No

[Modifica](#)

Preferenze di gestione

Referente aziendale	
Ricevi Candidature	Su questo sistema
Visibile fino al	30/11/2022 13:18
Usa etichette in inglese	No
Documentazione e informazioni richieste	

[Modifica](#)

3. -> **Dettaglio:** si accede alla pagina di dettaglio candidatura per opportunità. Il dettaglio è visibile con le seguenti condizioni:
- Convenzione non più valide
 - Stato scaduto o rifiutato
 - In presenza di candidati reali

Riepilogo dati opportunità

IT

[« Indietro](#)



Caratteristiche dell'opportunità

Tipo opportunità	Stage
Ragione sociale azienda	pinco
Descrizione azienda	
Sede di svolgimento	via bo, 40132, Bologna, BO, ITALIA
Area funzionale	
Facilitazioni Previste	
Data indicativa di inizio	21/11/2022
Durata indicativa prevista (mesi)	

Requisiti per i candidati

Titolo	Pinco prova 18
Testo	
Obiettivi formativi	
Competenze Linguistiche	
Competenze informatiche	
Competenze specialistiche	
Competenze personali	



-  -> **Duplica:** è la possibilità di duplicare un'opportunità, in presenza di una convenzione valida e viene posta di default con stato in *bozza*.
-  -> **Chiudi selezione:** è visibile quando l'opportunità è chiusa e tale azione implica l'invio di due notifiche con testo 'Si comunica che la selezione è chiusa e la tua candidatura è stata scelta':
 - ai candidati scelti
 - ai candidati non scelti

Chiusura selezione Opp.Orientamento X

Notifica ai candidati scelti

Notifica ai candidati non scelti

Testo *



Si comunica che la selezione è chiusa e la tua candidatura è stata scelta.

74/3000

Testo *

Si comunica che la selezione è chiusa e la tua candidatura non è stata scelta.

78/3000

-  -> **Chiudi:** è visibile in presenza di opportunità valide (approvate) e consente la chiusura dell'opportunità in corso.
-  -> **Proroga:** è visibile in presenza di opportunità valide (approvate) e consente la proroga della scadenza dell'opportunità.

Proroga opportunità Opportunità prova pinco

Vuoi prorogare la scadenza dell'opportunità?

Opportunità visibile fino al

30/11/2022 00:00 

VISIBILITÀ E GESTIONE DELLE CANDIDATURE PER LE AZIENDE

L'utente aziendale vede tutte le candidature di studenti:

- a opportunità a cui ha accesso in base ai permessi di accesso alle opportunità
- con flag 'candidatura proposta ad azienda'



I miei candidati: frontoffice

Dalla pagina 'Le mie opportunità', l'utente aziendale vede il numero di candidati per singola opportunità e cliccandoci può accedere al dettaglio delle candidature.

Le mie opportunità 👤 | 🌐 IT | Cerca modulo ▾ | 🔌

Visualizza solo le opportunità attive

Cerca... 🔍 + | ⋮

Titolo ▾	Ultima modifica ▾	Data di scadenza ▾	Creata da ▾	Tipo ▾	Stato ▾	Candidati ▾	Azioni
prova legata a convenzione 25 ottobre	08/11/2022	30/11/2022	Ateneo	Tirocinio di Chirurgia	🟢 Approvata	1	👁️ 🔍 📄 🔒

Tags

no tag (1) tutti (1) 📄 Seleziona tags | Tagga candidati

Operazioni sui candidati

📄 Scarica allegati | 📄 Esporta su excel | ✓ Avvia stage | ✓ Avvia stage (con notifica) | ✗ Annulla scelta | ✉️ Invia mail

Nome ▾	Note ateneo ▾	Mie note ▾	Ranking ▾	Tags ▾	Dettaglio stage ▾	Azioni
--------	---------------	------------	-----------	--------	-------------------	--------

Tagging dei candidati

I tags sono intesi come etichette che l'utente aziendale può assegnare ai propri candidati per facilitarne l'identificazione ed il ritrovamento.

Ogni utente aziendale può creare e gestire i propri tags autonomamente.

I tag sono totalmente liberi, possono essere creati ed assegnati a uno o più candidati. È possibile eliminare solo i tags non assegnati a studenti.

Dal riquadro di gestione tags, nella parte superiore della pagina, è possibile utilizzare i tags come forma rapida di filtro sui candidati mostrati nella parte inferiore.

- Scarica allegati

Tramite questo pulsante è possibile scaricare tutti gli allegati (tipicamente CV e lettera di motivazione) relativamente ai candidati selezionati. Il sistema genererà uno zip contenente i documenti rinominati con la matricola dello studente.



-Esporta su excel

Tramite questo pulsante è possibile scaricare un excel contenente un riepilogo di dati relativi agli studenti selezionati, ed in particolare:

- *Matricola*
- *Cognome*
- *Nome*
- *Mail*
- *Note UP*
- *Note Operatore*
- *Ranking*
- *Corso di Laurea*
- *Anno di corso*
- *Anni fuori corso*
- *Data di laurea*
- *Voto di laurea*
- *Una colonna per ogni domanda posta in fase di candidatura*. Nel caso di files da caricare viene riportato un link che permette all'utente autenticato e con i giusti diritti di scaricare il file.

-Invia mail

Permette all'utente aziendale di inserire un testo che sarà inviato via mail agli studenti selezionati dall'interno del sistema, ovvero senza adoperare il proprio indirizzo mail. La mail rimane memorizzata in TSP ed è consultabile dagli operatori di backoffice. La mail dello studente usata è quella scelta dallo studente per quella specifica candidatura.

-Scegli / Scegli e avvia stage / Annulla scelta

Tramite questo pulsante è possibile portare la candidatura dello studente in stato *Confermato*.

Per le opportunità non di stage il pulsante ha l'etichetta **scegli** e costituisce la conclusione del processo di selezione.

Per le opportunità di stage, l'etichetta è **Scegli e avvia stage** e permette di sbloccare il processo successivo con la compilazione del progetto formativo. In questo secondo caso non sarà più possibile all'utente aziendale annullare la propria scelta, a meno che non contatti l'ateneo, perciò viene proposto all'utente un warning aggiuntivo prima di concludere l'operazione.

Dettaglio candidatura per opportunità

Su questa pagina l'utente aziendale ha a disposizione diverse informazioni relativamente alla candidatura dello studente per una specifica opportunità, ed in particolare:

- La data di candidatura
- Il collegamento con l'opportunità a cui la candidatura si riferisce
- Lo stato della candidatura
- Le risposte a tutte le domande poste in fase di candidatura, ivi compresi i link per scaricare i documenti allegati (es. CV)
- La possibilità di inserire annotazioni relativamente alla candidatura
- La possibilità di assegnare un ranking alla candidatura
- La possibilità di gestire i tags per la candidatura
- La possibilità di inviare una mail allo studente
- La possibilità di scegliere lo studente (ed eventualmente avviare lo stage)



Tutte le candidature: frontoffice

I miei candidati IT ⌵ ⏻

Tags

no tag (3) tutti (3)

Seleziona tags Tagga candidati

Operazioni sui candidati

Invia mail

<input type="checkbox"/>	Nome	Candidatura	Ranking	Tags	Dettaglio stage	Azioni
--------------------------	------	-------------	---------	------	-----------------	--------

Dalla voce di menu **'I miei candidati'** l'utente aziendale accede a tutti gli studenti che hanno effettuato almeno una candidatura a una opportunità a cui l'utente aziendale ha diritto di accesso.

La pagina è molto simile a quella per le *'Candidature per opportunità'*, con la differenza che per ogni studente possono essere elencate più opportunità a cui si è candidato – e quindi più candidature: questo implica una differenza negli strumenti a disposizione, in particolare:

- Non è possibile scaricare gli allegati, poiché gli allegati si riferiscono ad una specifica candidatura
 - Non è possibile scaricare l'excel, per lo stesso motivo
 - Non è possibile scegliere lo studente
- È possibile però accedere al dettaglio di una specifica candidatura dello studente, scegliendo l'opportunità corrispondente dalla colonna *'Candidatura'*, e da lì disporre quindi di tutte le operazioni prima descritte.

AVVIO STAGE CON STUDENTE NOTO: lato azienda frontoffice

Uno stage può nascere da una candidatura di uno studente ad una opportunità di tipo stage, successivamente approvata dall'azienda, oppure può nascere direttamente in seguito ad accordi diretti fra studente e azienda. In questo secondo caso, l'utente aziendale può accedere al sistema per avviare direttamente uno stage con uno studente già noto. A questo scopo è disponibile la funzionalità **'Avvio stage con studente noto'**.

Avvio stage 👤 🌐 IT Cerca modulo ▾ 🔌

« Indietro

Esiste già uno stage attivo in azienda per questo studente

Dati studente

Nome	
Matricola	0755009
Corso di studio	[CLELI] - Economia e legislazione per l'impresa

Dati stage

Sede dello stage *

Qui l'azienda inserisce la matricola dello studente ed ottiene alcuni dati minimi dello studente per verificare di aver individuato lo studente corretto.

Il sistema inoltre verifica che lo studente sia nelle condizioni di svolgere uno stage, ovvero

- Deve essere attivo, o cessato per conseguimento titolo
- Non deve avere *penalty* attive
- L'eventuale condizione SQL personalizzabile dall'ateneo e denominata **CHECK_ELIGIBLE_STAGE** (maschera *'Definizione regole di applicabilità'*, contesto 'TIRO' -> in esse3) deve essere verificata positivamente per lo studente.

esse3 - AMBIENTE DI TEST - Definizione regole di applicabilità

File Finestre Aiuto

Contesto: TIRO | Gestione Tirocini e Stage

Condizione: CHECK_ELIGIBLE_STAGE

Descrizione: Condizione libera di sistema utilizzata per verificare le condizioni di eligibility agli stage. Come parametro P8 viene passato l'identificativo dell'azienda per la quale è attiva l'opportunità di stage.

Descrizione requisito: Condizione di eligibility allo stage non verificata.

Query SQL

Effettiva Preview

```
select 1 from dual
/*
SELECT 1 FROM P04_MAT M JOIN P06_CDS C ON (M.CDS_ID = C.CDS_ID) JOIN P01_STU S ON (M.STU_ID = S.STU_ID) WHERE
M.STU_ID = :P1 AND M.CDS_ID = :P2 AND M.AA_ORD_ID = :P3 AND M.PDS_ID = :P4 AND ( C.TIPO_CORSO_COD NOT IN ('CS',
'M2','CPA') OR (c.tipo_corso_cod = 'M2' AND (c.cod = 'MU04' or c.cod='MU22' or c.cod='MU26')) OR
(c.cod in ('CP04','CP10','CP26','MU21','CP09','CP13','MU11','CP12','CP22'))) AND ( S.STA_STU_COD = 'A' OR ( S.STA_STU_COD
= 'X' AND S.MOT_STASTU_COD in ('TIT','MAST') AND S.DATA_CHIUSURA >= SYSDATE - 365))*/
```

Test

Matricola: 0755009 Anno accademico: 2006 | 2006/2007 Recupera

Parametri: ID Studente :P1, ID Corso di studio :P2, ID Anno ordinamento :P3

Risultato: La condizione SQL è sintatticamente corretta. Con i parametri passati è anche verificata

Se lo studente identificato è corretto e può svolgere uno stage, l'utente aziendale può selezionare, tra le sedi attive dell'azienda, la sede prevista e proseguire con **'Avvia stage'**. L'avvio stage porta alla compilazione del progetto formativo aprendo una nuova finestra.

PROGETTO FORMATIVO [0755009]

Indietro

Dati Candidatura

Progetto Formativo

Azienda ● L'azienda deve compilare il progetto formativo

Studente ● Non è possibile richiedere il riconoscimento crediti per questo tirocinio

Ateneo ●

Studente

Matricola: 0755009

Nominativo:

Nato a: Milano

Nato il:

Residenza:

CAP: 20133

Provincia o città estera: MI

Nazione: ITALIA

Domicilio:

Codice Fiscale:

Telefono:



Dati Candidatura **Informazioni Aggiuntive Azienda** Informazioni generali Facilitazioni Figure professionali Contenuti Temp ...

Responsabile amministrativo * Il campo Responsabile amministrativo è obbligatorio

Telefono del responsabile amministrativo

Email del responsabile amministrativo

Fascia di dipendenti * Il campo Fascia di dipendenti è obbligatorio

Numero di dipendenti * Il campo Numero di dipendenti è obbligatorio

Numero di tirocinanti in azienda * Il campo Numero di tirocinanti in azienda è obbligatorio

Numero di tirocinanti extra-curricolari in azienda * Il campo Numero di tirocinanti extra-curricolari in azienda è obbligatorio

Numero di dipendenti a tempo indeterminato

Numero di dipendenti a tempo determinato

Numero dei tirocinanti ospitati nella sede operativa

Numero dei tirocinanti assunti al termine del tirocinio

PEC aziendale

Azienda in regola con la normativa stage

Nel tab 'Informazioni aggiuntive azienda' vanno compilati i campi obbligatori:

-Responsabile amministrativo

-Fascia di dipendenti

-Numero di dipendenti

-Numero di tirocinanti in azienda

-Numero di tirocinanti extra-curricolari in azienda

Dati Candidatura Informazioni Aggiuntive Azienda **Informazioni generali** Facilitazioni Figure professionali Contenuti Temp ...

Convenzione *

Opportunità

Natura

Tipo Periodo

Durata prevista (mesi)

Durata prevista (settimane)

Durata prevista (giorni)

Durata prevista (ore)

Modalità di svolgimento *

Orario previsto * Il campo Orario previsto è obbligatorio 0 / 1000

Numero di giorni alla settimana dedicati allo stage

Numero di ore giornaliere dedicate allo stage

Numero tirocinanti curriculari per tutor



Numero tirocinanti extra-curricolari per tutor

Numero di tirocinanti seguiti contemporaneamente dal tutor

Firmatario della convenzione *

Tutor accademico

Periodo 1 ▲ +

Sede *

Data inizio *

Data fine * ✖
Il campo Data fine è obbligatorio

Tutor aziendale *

Nuovo tutor

Cognome *

Nome *

Email del tutor aziendale *

Telefono del tutor aziendale

Email del tutor aziendale

Il parametro **TIST_PF_GEST_CNVZ** definisce la gestione della convenzione in fase di compilazione del progetto formativo lato azienda:

-0 (default): la convenzione è di sola visualizzazione;

-1: la convenzione può essere modificata e di conseguenza anche l'opportunità ad essa collegata.

Nel primo caso (val. num = 0) è possibile scegliere tra le convenzioni (**fittizia; istituite**) già esistenti nella maschera 'Convenzioni' lato backoffice e di conseguenza anche le opportunità ad esse legate (*fittizia; approvata*).

Il *firmatario della convenzione* deve essere sempre presente, anche in presenza di una convenzione fittizia. Viene definito nella maschera 'Azienda ed enti esterni' nel tab 'Contatti' con ruolo Rappresentante legale.

Viene gestita la possibilità di configurare, tramite il parametro di configurazione

TIST_OPPFITTIZIA_TIT_DEF, la descrizione associata all'opportunità fittizia generata dal sistema nel momento dell'avvio dello stage per studente noto. Valore di default: **Opportunità fittizia**.

PARAMETRI DI CONFIGURAZIONE
TIST_OPPFITTIZIA_TIT_DEF

Cerca modulo

A



« Indietro

Salva

Codice

TIST_OPPFITTIZIA_TIT_DEF

Descrizione

Consente di definire la descrizione di default che dovrà avere l'opportunità fittizia generata dal sistema nel momento dell'avvio dello stage per studente noto.

Nota

Valore numerico del parametro

Valore alfanumerico del parametro

Opportunità fittizia



AZIENDA: PINCO

Opportunità: Opportunità fittizia

Cerca modulo



<< Indietro

Salva Cancellà Storico Azienda

Caratteristiche Prerequisiti Requisiti Dettagli Candidature Facilitazioni Compensi Periodo di disponibilità tutor Settore e aree discipl ...

Dati azienda per opportunità

Ragione sociale

Descrizione

Titolo * Opportunità fittizia Tipo opportunità * STAGE - Stage

Stato offerta * P - Proposta Anno

Codice Area * GEN - Generico

Fittizia Inviata a fonte esterna Numero di protocollo 121/2022

Convenzione * Convenzione fittizia Sede ente

Tab 'Contenuti': frontoffice

Dati Candidatura Informazioni Aggiuntive Azienda Informazioni generali Facilitazioni Figure professionali **Contenuti** Temp ...

Area/funzione aziendale di riferimento * Commerciale

Settore

Obiettivi formativi dall'opportunità

Obiettivi formativi * 0 / 4000

Il campo Obiettivi formativi è obbligatorio

Attività svolte * 0 / 4000

Il campo Attività svolte è obbligatorio

Competenze acquisite * 0 / 4000

Il campo Competenze acquisite è obbligatorio

Competenze attese * 0 / 4000

Il campo Competenze attese è obbligatorio

Contenuti della formazione



Nei contenuti vengono inserite le skills obbligatorie del progetto formativo:

-Area/funzione aziendale di riferimento

-Obbiettivi formativi

-Attività svolte

-Competenze acquisite

-Competenze attese

-Contenuti della formazione specifica

PROPOSTA DI STAGE: lato studente frontoffice

Se lo studente ha identificato autonomamente una azienda con cui svolgere lo stage, può sottoporre il suo progetto all'Ateneo per l'approvazione. Questo avviene tramite il processo configurabile **WPROPTIRO**.

Lo studente inserisce i dati a lui noti dell'azienda, inclusi i riferimenti del contatto aziendale.

Proposta di stage IT Cerca modulo

« Indietro Salva

Azienda

Ragione sociale *	<input type="text" value="Azienda X"/>
Sede *	<input type="text" value="ITALIA"/>
Provincia	<input type="text" value="Selezionare una provincia"/>
Comune	<input type="text" value="Selezionare una comune"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>
Indirizzo sede	<input type="text"/>

Contatto aziendale

Nome *	<input type="text" value="Mario"/>
Cognome *	<input type="text" value="Rossi"/>
E-mail *	<input type="text" value="m.rossi@cin.it"/> <small>Si prega di non usare mail generiche. Es.: info@azienda.com</small>
Telefono	<input type="text"/>

Stage Proposto

Periodo *	<input type="text" value="30/11/2022"/> → <input type="text" value="31/12/2022"/>
Attività concordate fra studente ed azienda *	<input type="text" value="amministrazione"/>
Allegato	<input type="button" value="Aggiungi allegato"/> <input type="button" value="Elimina allegato"/>
Presenza	<input type="text" value="Selezionare tipologia di presenza"/>

Data richiesta	Azienda	Stato	Azioni
25/11/2022	Pinco	●	🔍

Quando viene compilata questa form, partono due mail differenti a seconda che il contatto aziendale inserito dallo studente sia già presente a sistema o assente:

- **PROP_TIRO_WEB** se il contatto è già noto al sistema

 Abilitato Abilita notifica

Codice

PROP_TIRO_WEB

Descrizione

Invio e-mail nel momento in cui viene effettuata una proposta di stage da parte dello studente ad un contatto aziendale già presente in anagrafica. L'e-mail è inviata

Titolo

Proposta di stage

Mittente

zuzzurellone

Da

zuzz@zuzz.it

Utente di ultima modifica

Administrator

Data modifica

13/10/2022

- **TIRO_AZI_WEB** se il contatto non è noto al sistema

Lo studente viene avvertito di questo invio, ma non è possibile completare l'inserimento della proposta di stage senza inviare la notifica all'azienda.

 Abilitato Abilita notifica

Codice

TIRO_AZI_WEB

Descrizione

Invio e-mail nel momento in cui viene effettuata una proposta di stage da parte dello studente. L'e-mail è inviata all'indirizzo del contatto inserito al momento dell'

Titolo

Proposta di stage

Mittente

zuzurellino@zuzz.it

Da

zuzurellino@zuzz.it

Utente di ultima modifica

Administrator

Data modifica

13/10/2022




Per maggiori informazioni su eventi comunicativi: [Eventi comunicazione - ESSE3 - CINECA Technical Portal \(u-gov.it\)](#)



All'atto della conferma viene verificata la condizione **SQL CHECK_PROP_TIRO** che di default è sempre verificata ma che sarà possibile configurare liberamente. Se la condizione non è verificata, viene mostrato all'utente aziendale un messaggio di errore che riporta il testo del requisito non soddisfatto, associato alla regola di applicabilità.

Gestione proposte di stage: backoffice

Questo inserimento non genera una vera domanda di stage, ma solo una proposta, visualizzabile dalla maschera *'Domanda di stage e progetti formativi'* nella sezione *'Proposte di stage'*.

Elenco proposte stage

  IT 

Data richiesta	Azienda	Stato	Azioni
25/11/2022	Azienda X		

Tasto 'Azioni'

L'abilitazione dei vari pulsanti dipende dalle caratteristiche della domanda:

1. **Associa Azienda:** Il pulsante si abilita per associare un'azienda già esistente nell'anagrafica del sistema TSP alla proposta di stage dello studente. Se il contatto indicato non fosse presente nell'azienda, viene chiesto di procedere alla creazione di esso.

Contatto

Aziende ed enti esterni

Nuova Ricerca

Inserire almeno tre caratteri per effettuare la ricerca...

Codice	Ragione sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Azioni
44145	Tanita_05_09			✓

Cancel

Ricerca/Riconoscimento azienda da associare alla domanda

Azienda da associare Associa azienda

Azienda associata Scollega azienda

Ricerca/Riconoscimento azienda da associare alla domanda

Azienda da associare X 44145 Tanita_05_09 Associa azienda

Azienda associata Scollega azienda



Crea contatto

Il contatto indicato non è presente nell'azienda.
Procedere con la creazione?

Ricerca/Riconoscimento azienda da associare alla domanda

Azienda da associare X Associa azienda

Azienda associata 44145 Tanita_05_09 Scollega azienda



2. Genera Azienda: viene creato un ente esterno con sede legale e contatto indicati nella proposta di stage e con un profilo permessi. Il pulsante risulta abilitato se:

- non sono valorizzati il codice fiscale e la partita
- risulta valorizzato il codice fiscale e/o la partita iva e non è presente un'azienda con tale identificativo. Viene generato un ente identificativo sempre nella sezione *Azienda associata*.

« Indietro Salva Cancella Genera azienda Genera domanda

Stato Ragione sociale

Azienda

Nazione * Provincia *

Città straniera Comune

Via

Codice fiscale Partita IVA

Ricerca/Riconoscimento azienda da associare alla domanda

Azienda da associare Associa azienda

Azienda associata Scollega azienda

3. Genera Domanda: viene creata una domanda in stato *Confermato*, un progetto formativo *Compilato* e un periodo con le date di inizio e fine indicati nella proposta di stage. Inoltre l'allegato eventualmente caricato dallo studente viene legato alla domanda. La creazione della domanda di stage segue le regole dell'avvio diretto. Il pulsante risulta abilitato se è stata effettuata l'associazione dell'azienda

Una volta generata la domanda non è più possibile effettuare alcuna operazione tranne quella di cancellazione della proposta.

Domande di stage e progetti formativi

Inserire almeno tre caratteri per effettuare la ricerca... + C ⋮

Prg.	Data domanda	Stato domanda	Tipo opportunità	Azienda	Opportunità	Azioni
2	25/11/2022	Confermata	STAGE - Stage	Azienda X	Opportunità fittizia (STAGE)	Q 📄

« Indietro Salva Cancella Genera azienda Genera domanda

Stato Ragione sociale

Azienda

Nazione * Provincia *

Città straniera Comune

Via

Codice fiscale Partita IVA



WORKFLOW DEL PROGETTO FORMATIVO

- 1- La candidatura ad una opportunità di stage viene *confermata*, oppure viene scelto uno studente dalla funzione di *Avvio stage diretto*
- 2- Il progetto formativo nasce in stato DC (da compilare) e può essere compilato dall'azienda via web, oppure dall'operatore di ateneo da backoffice.
- 3- Il progetto formativo compilato definitivamente ('Salva e invia' da parte dell'azienda, oppure scelta esplicita da backoffice) è in stato C (compilato) e deve essere accettato da azienda e studente.
- 4- L'operatore di backoffice completa i dati di sua competenza per il progetto formativo (anche nel caso in cui i contenuti principali siano stati compilati via web dall'azienda), ed in particolare la '*Tipologia di esperienza stage*', con le conseguenti impostazioni per i questionari, ed il layout di stampa (senza questa informazione sarà impossibile per studente e azienda stampare il documento di progetto formativo)
- 5- L'azienda accetta il progetto formativo implicitamente se è stato l'utente aziendale a compilarlo ed inviarlo all'Ateneo, esplicitamente con il pulsante 'Accetta' se è stato compilato da backoffice. Il sistema memorizza la data di accettazione.
- 6- Lo studente accetta il progetto formativo con il pulsante 'Accetta'.
- 7- Lo studente, se ne ha le caratteristiche, richiede il riconoscimento dei crediti tramite apposito pulsante sulla pagina del progetto formativo.
- 8- L'operatore di backoffice avvia effettivamente lo stage con il pulsante 'Avvia domanda' dalla maschera 'Domanda di stage e progetti formativi'
- 9- Azienda, studente e ateneo possono inserire ed eventualmente approvare le richieste di azione sui periodi secondo quanto configurato dall'ateneo
- 10- Azienda, studente e ateneo possono caricare allegati e visionare quelli caricati dagli altri utenti
- 11- Quando il periodo temporale corrisponde a quanto impostato per i questionari, studente e tutor compilano i questionari di valutazione dell'esperienza di stage
- 12- L'operatore di backoffice può esplicitamente modificare lo stato della domanda di stage a CHIUSA dopo il termine dello stage

COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO: lato azienda frontoffice

I miei stagisti

L'utente aziendale vedrà nella sua pagina '*I miei stagisti*' una riga per ogni candidatura in stato: CONFERMATA, AVVIATA o CHIUSA, di studenti a opportunità di tipo Stage su cui ha diritto di accesso.









































Anche il docente può accedere alla pagina se risulta impostato a 1 il parametro di configurazione **TIST_DOC_ABIL_FUNZ_AZI**.

Tale accesso è limitato alla gestione del registro presenze, delle proroghe e sospensioni, del progetto formativo e dei questionari.

Il progetto formativo, al momento, è disponibile in sola visualizzazione.





Qualora il numero di stage sia elevato [valore di soglia configurabile tramite parametro di configurazione **TIST_WPFAZI_MAX_STAGE**], il sistema automaticamente presenta un form per la ricerca, in modo da filtrare i dati ai quali si è interessati ed evitare, ad ogni accesso alla pagina, di ricaricare tutti gli stage presenti.

Il form di ricerca è in linea con quelli già presenti per la ricerca aziende/opportunità ed è configurabile dal template **WPFAZI**. A seconda della valorizzazione del parametro **TIST_WPFAZI_FORCE_FILTER**, il sistema mostra una parte dei risultati, invitando l'utente a raffinare la ricerca.

Stato	Studente	Opportunità	Data di inizio	Progetto formativo	Allegati	Proroghe	Valutazione	Periodi
Confermata		Opportunità fittizia	23/11/2022	 Vedi	Vedi (0)	 Vedi	 Vedi	 Vedi
Confermata		Opportunità fittizia	23/11/2022	 Vedi	Vedi (0)	 Vedi	 Vedi	 Vedi
Confermata		Opportunità fittizia	24/11/2022	 Vedi	Vedi (0)	 Vedi	 Vedi	 Vedi
Confermata		Opportunità fittizia	25/11/2022	 Vedi	Vedi (0)	 Vedi	 Vedi	 Vedi
Confermata		opp.tipo stage	25/11/2022	 Vedi	Vedi (0)	 Vedi	 Vedi	 Vedi
Confermata		opp.tipo stage	25/11/2022	 Vedi	Vedi (0)	 Vedi	 Vedi	 Vedi
Confermata		opp.tipo stage	25/11/2022	 Vedi	Vedi (0)	 Vedi	 Vedi	 Vedi
Confermata		Opportunità fittizia	25/11/2022	 Vedi	Vedi (0)	 Vedi	 Vedi	 Vedi
Confermata		opp.tipo stage	25/11/2022	 Vedi	Vedi (0)	 Vedi	 Vedi	 Vedi
Confermata		opp.tipo stage	25/11/2022	 Vedi	Vedi (0)	 Vedi	 Vedi	 Vedi

10 di 18 < 1 2 > 10 / page

I semafori in questa area indicano l'utente da cui sono attese delle azioni:

-  Semaforo giallo indica che l'utente è in attesa di azioni da parte di altri utenti.
-  Semaforo rosso indica che l'utente deve compiere un'azione per portare avanti il processo.
-  Semaforo verde indica che non ci sono operazioni in sospeso.
-  Semaforo grigio indica che non ci sono questionari da compilare.

L'opportunità è indicata – includendo anche il link all'opportunità stessa – solo nel caso in cui NON vi sia una opportunità fittizia.

Progetto formativo: lato azienda frontoffice

Nella pagina del progetto formativo, l'azienda può compilare quanto di sua competenza, come impostato sul processo configurabile **WPAZI**.

E' possibile configurare la condizione Standard **CHECK_COND_PF** (se non presente va creata), tramite cui far effettuare al sistema dei controlli di carattere generale sulla compilazione del progetto formativo. Se la condizione non è verificata, viene mostrato all'utente aziendale un messaggio di errore che riporta il testo del requisito non soddisfatto associato alla regola di applicabilità.

L'azienda, una volta compilato il progetto formativo, può scegliere 'Salva e invia' per sottoporre all'ateneo il progetto formativo. In questo caso – a differenza di 'Salva in bozza' – lo stato del progetto formativo passa a C (compilato) e viene segnato come accettato dall'azienda (flag omonimo) con la rispettiva data.

Dopodiché il progetto formativo deve essere accettato dallo studente e avviato dall'ateneo. Viene mostrato lo stato del progetto formativo nei confronti di ogni attore. La riga col semaforo rosso indica l'azione che deve essere compiuta per sbloccare gli altri utenti.

PROGETTO FORMATIVO
[3178623]

IT Cerca modulo

<< Indietro

Compilazione automatica... Salva in bozza **Salva e invia** Salva come nuovo template Aggiorna template

Dati Candidatura

- Informazioni Aggiuntive Azienda
- Informazioni generali
- Facilitazioni
- Figure professionali
- Contenuti
- Temp ...

Progetto Formativo

Azienda	●	L'azienda deve compilare il progetto formativo
Studente	●	Non è possibile richiedere il riconoscimento crediti per questo tirocinio
Ateneo	●	

Studente

Matricola 3178623

<< Indietro

Progetto Formativo

Azienda	●	
Studente	●	Lo studente deve accettare il progetto formativo
Ateneo	●	L'ateneo deve approvare il progetto formativo



Riepilogo dati studente

Si consiglia di condizionare alcuni dati relativamente allo stato dello studente, mostrando ad esempio data e appello di laurea solo per i laureati.

Studente	
Matricola	3087769
Nominativo	
Nato a	Schio
Nato il	19/4/1996
Residenza	Via Bellini 20
CAP	36030
Provincia o città estera	VI
Nazione	ITALIA
Domicilio	Via Bellini 20 - Lugo di Vicenza
Codice Fiscale	
Telefono	
Cellulare	
Email	3087769@phd.unibocconi.it
Email personale	p@gmail.com
Data di laurea	
Iscrizione all'appello di laurea	
Corso di laurea	DT12 - PUBLIC POLICY AND ADMINISTRATION
Anno di corso	1
Anni fuori corso	0

Riepilogo dati azienda

Per le aziende italiane viene mostrato il settore ATECO, per le straniere la Categoria.

Azienda	
Descrizione	pinco
Natura giuridica	Privato
Sede legale	via bo, 40132, Bologna, BO, ITALIA
Rappresentante legale	pallina palla
Settore ATECO	ALTRE ATTIVITÀ DI SERVIZI PER LA PERSONA

Informazioni aggiuntive azienda

Informazioni Aggiuntive Azienda	
Responsabile amministrativo	Bianchi Marco
Telefono del responsabile amministrativo	
Email del responsabile amministrativo	m.bianchi@cin.it
Fascia di dipendenti	più di 20
Numero di tirocinanti in azienda	2
Numero di tirocinanti extra-curricolari in azienda	1
Numero di dipendenti a tempo indeterminato	
Numero di dipendenti a tempo determinato	
Numero dei tirocinanti ospitati nella sede operativa	
Numero dei tirocinanti assunti al termine del tirocinio	
PEC aziendale	
Azienda in regola con la normativa stage	No
Sussistono rapporti di parentela tra il soggetto ospitante e il tirocinante	No



Responsabile amministrativo: a scelta fra tutti i contatti aziendali. Corrisponde al campo *Amministratore stage* nel tab *'Progetto formativo'* della maschera *'Domanda di stage' e progetti formativi'*.

Telefono, mail e contratto del responsabile amministrativo: vengono recuperati i dati relativi al contatto scelto.

Fascia di dipendenti e Numero tirocinanti: viene richiesto di scegliere fra le fasce configurate nella maschera *'Fasce addetti aziende per stage'*: per ogni fascia si può impostare, oltre alla descrizione che viene mostrata su web, il numero minimo e massimo di addetti ed il numero massimo di tirocinanti corrispondenti.

Maschera 'Fasce addetti aziende per stage': lato back-office

Fasce addetti stage

Cerca modulo A (

<< Indietro Salva

Codice	Descrizione	Numero minimo addetti	Numero massimo addetti	Numero massimo stagisti	Azioni
2	6-19	6	19	2	
3	più di 20	20			
1	0-5	0	5	1	
23	ciao				

Se nella compilazione del progetto formativo, l'azienda valorizza una fascia con il *Numero massimo di addetti*, allora viene richiesto di compilare anche il numero di tirocinanti ed il sistema verifica che questo non superi quanto impostato nel *Numero massimo stagisti*. Se invece viene selezionata una fascia con il *Numero massimo di addetti* nullo, l'utente aziendale deve inserire il numero complessivo di addetti ed il numero di tirocinanti. Il sistema verifica che il numero tirocinanti sia inferiore alla percentuale del numero addetti individuata nel parametro di configurazione **TIST_MAX_TIR_PERC**. Se il parametro è nullo, non viene effettuato nessun controllo.

Codice	<input type="text" value="TIST_MAX_TIR_PERC"/>
Descrizione	<input type="text" value="Consente di limitare ad una determinata percentuale il numero massimo di stagisti per un progetto formativo"/>
Nota	<input type="text" value="Nel valore numerico inserire la percentuale rispetto al numero di addetti (es. per il 40% inserire il valore 40) a cui limitare il numero massimo di stagisti per un progetto formativo, nel caso in cui il numero massimo non sia definito. Indicare null (default) per nessun limite. Nel valore alfanumerico inserire"/>
Valore numerico del parametro	<input type="text" value="10"/>
Valore alfanumerico del parametro	<input type="text" value="E"/>

Firmatario: deve essere scelto fra i contatti aziendali di tipo *RLG* o *DLG*. Viene proposto solo se il sistema è configurato per gestire le convenzioni uninominali, ovvero col parametro **TIST_CNVZ_BILAT_OBBL =0**



Informazioni sullo stage

Informazioni generali	
Convenzione	Convenzione fittizia
Opportunità	Opportunità fittizia
Natura	
Responsabile della gestione tirocinio	
Tipo Periodo	
Durata prevista (mesi)	
Durata prevista (settimane)	
Durata prevista (giorni)	
Durata prevista (ore)	
Modalità di svolgimento	FT
Orario previsto	8-17
Numero di giorni alla settimana dedicati allo stage	
Numero di ore giornaliere dedicate allo stage	
Numero di tirocinanti seguiti contemporaneamente dal tutor	
Numero tirocinanti extra-curricolari per tutor	
Numero di tirocinanti seguiti contemporaneamente dal tutor	
Firmatario della convenzione	pallina palla
Tutor accademico	

Alcuni dati sono necessariamente a cura dell'ufficio stage: l'utente aziendale può solo visualizzarli una volta compilati

- **Natura dello stage:** corrisponde a *Tipologia di esperienza stage* nel tab 'Dettagli' della maschera 'Domanda di stage e progetti formativi'.
- **Responsabile della gestione del tirocinio:** corrisponde al *Referente Ufficio Stage* nel tab 'Generale' della maschera 'Domanda di stage e progetti formativi'.

Gli altri dati sono compilabili dall'utente aziendale:

- **Convenzione:** è la convenzione di riferimento. La gestione di tale informazione avviene tramite il parametro di configurazione **TIST_PF_GEST_CNVZ**, in base al quale è possibile stabilire se la convenzione è di sola visualizzazione o può essere modificata. In quest'ultimo caso, oltre alla convenzione, viene mostrata anche l'opportunità in quanto se viene modificata la prima è necessario selezionare anche la nuova opportunità ad essa collegata. In questa fase vengono visualizzate tutte le convenzioni stipulate dall'azienda (valide e fittizie) e tutte le opportunità (valide e fittizie) legate alla convenzione e inerenti all'area dello studente.
- **Sede:** è la sede scelta per l'opportunità, o in fase di avvio stage diretto
- **Data inizio e data fine:** quando vengono compilati questi due campi ed il progetto formativo viene salvato, vengono effettuati diversi controlli
 - La data di avvio dello stage dipende dai vincoli associati all'azienda (maschera 'Vincoli partenza stage' ed associazione all'azienda sulla maschera 'Aziende ed enti esterni, tab 'Dettaglio', campo 'Vincolo inizio stage'). Viene quindi proposta la prima data in cui è possibile avviare lo stage, sia in base a questa condizione, sia a quella sotto descritta.
 - Viene verificato che lo studente non abbia altri stage attivi nel periodo individuato - Tramite il parametro di configurazione **TIST_CHECK_DISP_STAGE_PT_STU** è possibile disabilitare questo controllo, solamente per gli studenti Part Time. In questo caso il parametro dovrebbe essere impostato al valore 1.



- Tramite il parametro di configurazione **TIST_TIOPRES_STAGE_COMPATIBILI** è possibile gestire più stage in contemporanea per uno stesso studente (quindi più domande avviate), a patto che siano tutti di tipologia censita nel parametro. La caratteristica di stage compatibili viene individuata tramite l'attributo 'Presenza richiesta' presente sulla maschera 'Domanda di stage e progetti formativi' tab 'Generale', e corrisponde come anagrafica a quanto gestito dalla maschera 'Tipologia presenza'.
- Tramite il parametro di configurazione **TIST_STAGE_IN_PERIODO_SOSP**, con val. num. a 1, si può gestire l'avvio di un nuovo stage, se il nuovo periodo indicato ricade in un eventuale sospensione da altro stage.
 - corrisponda alle condizioni indicate nella condizioni SQL personalizzabile **CHECK_DISP_STAGE**
 - attivo o cessato per conseguimento titolo
 - non abbia una penalty attiva
- La differenza fra data fine e data inizio non può essere superiore alla durata massima prevista per gli stage. La durata massima è configurabile tramite 4 parametri di configurazione, che consentono di indicare in modo separato per gli stage curriculari ed extracurriculari la durata massima prevista ed il numero di giorni di tolleranza previsti. Dal computo vengono sottratti i giorni corrispondenti a periodi di sospensione. I parametri di configurazione sono:
 - **TIST_DURATA_MAX_STAGE_CURR** (180 giorni di default)
 - **TIST_DURATA_MAX_STAGE_EXTRACURR** (180 giorni di default)
 - **TIST_TOLLERANZA_DURATA_STAGE_CURR** (0 giorni di default)
 - **TIST_TOLLERANZA_DURATA_STAGE_EXTRACURR** (0 giorni di default)
- Durata prevista (mesi/settimane/giorni): l'ateneo può scegliere cosa mostrare, eventualmente anche in base a caratteristiche dell'azienda, o dello studente.
- Durata in ore: contiene inizialmente il valore inserito in fase di compilazione del progetto formativo. Quando vengono approvati tutti i periodi, il campo viene aggiornato con il valore ottenuto dalla somma di tutte le ore inserite nel registro arrotondata all'ora. L'informazione su quale sia il valore visualizzato è dato dalla label del campo:
 - *Prevista*: il valore è quello inserito in fase di compilazione del progetto formativo;
 - *Allineata*: il valore coincide con il totale delle ore del registro presenze;
 - *Non allineata*: il valore non coincide con il totale delle ore del registro presenze;
- Modalità di svolgimento: sono i dati definiti nella maschera 'Tipologie'.
- Tutor aziendale: permette di selezionare fra tutti i contatti aziendali. Inoltre tramite la configurazione dell'attributo **abil_ins_nuovo_tutor_azi** nel template **WPFAZI** è possibile inserire un nuovo tutor.

Se l'attributo è abilitato e se il profilo dell'utente collegato lo consente (permesso '**CONTAZI_ADD** - Contatti Aziendali: inserimento'), nell'elenco dei tutor aziendali dovrebbe comparire la nuova voce *Inserisci un nuovo tutor*:

 - I dati richiesti sono cognome, nome ed email.
 - In fase di salvataggio viene comunque ricercato un contatto aziendale coi dati inseriti, prima di procedere alla creazione di un nuovo soggetto.
 - Se il contatto esiste, ma non è legato alla sede selezionata nel PF, viene automaticamente associato ad essa
- Telefono e mail del tutor aziendale: vengono recuperati i dati relativi al contatto aziendale selezionato



Contenuti del progetto formativo

Se il progetto formativo deriva da una opportunità, vengono anche mostrati gli obiettivi formativi che erano stati impostati sulla opportunità.

L'area funzionale di riferimento è inizialmente quella impostata sulla opportunità; può poi essere modificata relativamente al singolo progetto formativo.

È possibile permettere all'azienda – abilitando l'apposito pulsante sul template web – di stampare il progetto formativo una volta che questo sia stato confermato dall'ateneo con apposito flag su backoffice, ed in stato C (compilato) o A (avviato).

NB Deve anche essere stato selezionato il layout di stampa.

Contenuti	
Area/funzione aziendale di riferimento	Commerciale
Settore	
Obiettivi formativi dall'opportunità	
Obiettivi formativi	prova
Attività svolte	prova
Competenze acquisite	prova
Competenze attese	prova
Contenuti della formazione	
Contenuti della formazione generale	
Modalità di verifica degli apprendimenti	
Ore della formazione generale	
Contenuti della formazione specifica	prova
Ore della formazione specifica	
Settore economico professionale	
Area di attività 1	
Professione di riferimento 1	
Descrizione estesa della professione di riferimento 1	
Attività 1.1	
Attività 1.2	
Area di attività 2	
Professione di riferimento 2	
Descrizione estesa della professione di riferimento 2	
Attività 2.1	
Attività 2.2	

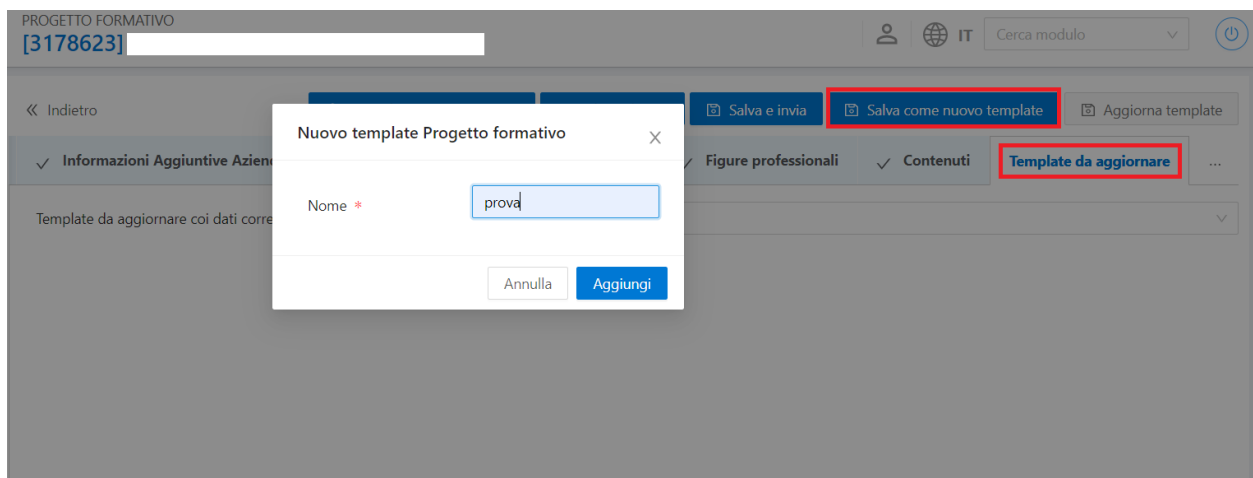
Template di progetti formativi

È possibile attivare tramite la configurazione dei template di navigazione web, l'attributo **ABIL_TEMPLATES_PF**, che abilita la gestione completa dei 'template di progetto formativo'.

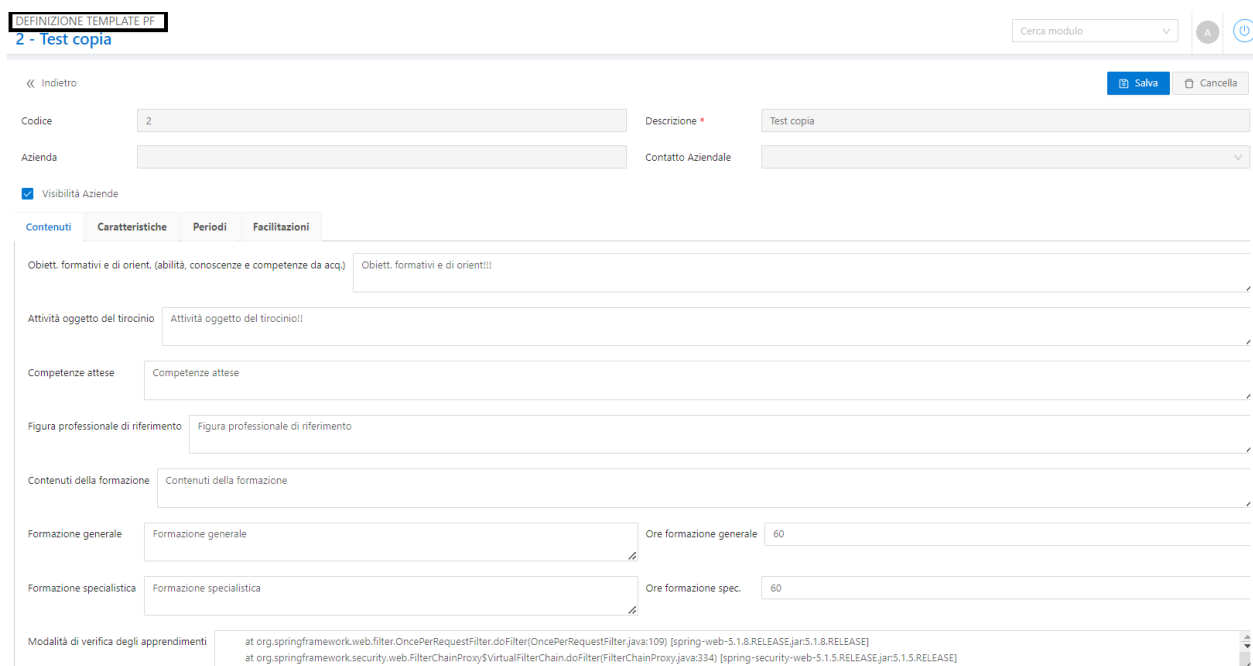
Così facendo l'utente aziendale, in fase di compilazione di un progetto formativo, ha la possibilità di gestire le seguenti operazioni:

- **Salva come nuovo template:** consente di memorizzare i dati 'testuali' del progetto formativo come template, per futuri riutilizzi. Viene richiesto all'utente di scegliere un nome con il quale memorizzare il template.

Template da front-office



Maschera 'definizione template PF'



PROGETTO FORMATIVO: lato studente frontoffice

Anche lo studente vede nella sua pagina 'Gestione tirocini' una riga per ogni sua candidatura a opportunità di tipo stage in stato *CONFERMATA*, *AVVIATA* o *CHIUSA*.

I miei stage 👤 🌐 IT Cerca modulo 🔍 ⏪

Cerca...	Stato	Azienda	Opportunità	Data di inizio	Progetto formativo	Allegati	Proroghe	Valutazione	Periodi
	Confermata	pinco		25/11/2022	🔴 Vedi	Vedi (0)	🟢 Vedi	🟡 Vedi	🟠 Vedi
	Confermata	pinco	opp.tipo stage	25/11/2022	🔴 Vedi	Vedi (0)	🟢 Vedi	🟡 Vedi	🟠 Vedi

Entrando nella pagina del progetto formativo, lo studente può visionarlo esattamente come è stato compilato dall'azienda e validato dall'ateneo, con la stessa struttura usata per l'azienda. Anche questa pagina è un template web personalizzabile: **WPFSTU**.

Anche per lo studente è possibile permettere – abilitando l'apposito pulsante sul template web – di stampare il progetto formativo una volta che questo sia confermato dall'ateneo con apposito flag su backoffice, ed in stato C (compilato) o A (avviato).

NB Deve anche essere stato selezionato il layout di stampa.

Accettazione del progetto formativo

Se il progetto formativo è in stato C, lo studente deve accettarlo, tramite il pulsante presente in fondo alla pagina del progetto formativo.

PROGETTO FORMATIVO 👤 🌐 IT Cerca modulo 🔍 ⏪

Opportunità: Opportunità fittizia

« Indietro

Progetto Formativo

Azienda ●

Studente ● Lo studente deve accettare il progetto formativo

Ateneo ● L'ateneo deve approvare il progetto formativo

[...]

Valutazione progetto formativo e riconoscimento crediti

Richiesta riconoscimento crediti Lo studente deve accettare il progetto formativo

Informazioni progetto formativo

Tutor accademico

Accettazione manleva

Tramite template di navigazione web è possibile in questa fase abilitare la scelta del Tutor accademico.

La scelta del tutor avviene tra l'anagrafica dei docenti che hanno un incarico di qualsiasi genere nell'anno accademico corrente, verificato in base alla data dell'operazione rispetto alle date di inizio-fine anno accademico, e nell'anno accademico precedente.



Richiesta di riconoscimento crediti: backoffice

Lo studente può chiedere il riconoscimento crediti se:

- Sulla domanda di tirocinio è alzato il flag *'Richiesta preventiva di riconoscimento crediti'* nel tab *'Dettagli'* della maschera *'Domanda di stage e progetti formativi'*.

The screenshot shows the 'Riconoscimento crediti' section of a web application. At the top, there are several tabs: 'Dati generali', 'Dettaglio' (selected), 'Periodi di stage', 'Schede di valutazione', 'Riconoscimento attività', 'Allegati', 'Figure professionali', 'Facilitazioni', and 'Penalty ...'. Below the tabs, there are input fields for 'Tipologia di esperienza stage' (with a search icon), 'Settore' (with a dropdown arrow), and 'Area' (with a dropdown arrow). The main section is titled 'Riconoscimento crediti' and contains a checkbox labeled 'Richiesta preventiva riconoscimento crediti' which is checked and highlighted with a red box. To its right is an unchecked checkbox 'Approvazione obbligatoria per attivazione stage'. Below these are three input fields: 'Durata minima (gg)', 'Anno corso minimo', and 'Data riferimento (DD/MM/AAAA)' with a 'Select date' button. At the bottom, there is a 'Condizione libera' field with a list icon and an 'X' icon.

- Corrisponde ai requisiti impostati nella condizione SQL eventualmente inserita nella *'Condizione libera'* nel tab *'Dettagli'* della maschera *'Domanda di stage e progetti formativi'*.
- La durata dello stage (data inizio / data fine) è superiore alla *'Durata minima'* (giorni) impostata nel tab *'Dettagli'* della maschera *'Domanda di stage e progetti formativi'*.
- L'anno di corso dello studente è pari o superiore all'*Anno di corso minimo* impostato nel tab *'Dettagli'* della maschera *'Domanda di stage e progetti formativi'*.
- La data odierna è inferiore alla *'Data di riferimento'* impostata nel tab *'Dettagli'* della maschera *'Domanda di stage e progetti formativi'*.

Lo stato della specifica domanda di tirocinio rispetto al riconoscimento crediti viene anche indicato nel semaforo studente all'interno della pagina del progetto formativo, posto che non ci siano altre attività in carico allo studente (es. accettazione).

Viene quindi esplicitato, con anche un messaggio diverso associato al semaforo, se:

- Lo studente ha già fatto domanda di riconoscimento crediti (semaforo verde)
- Lo studente deve fare domanda di riconoscimento crediti (semaforo rosso)
- Non è possibile richiedere il riconoscimento crediti per questo tirocinio (semaforo verde)
- Non sono verificati i requisiti necessari per poter richiedere il riconoscimento crediti

NB: lo stesso messaggio con le stesse etichette viene mostrato anche all'azienda relativamente al semaforo studente per il progetto formativo.



Oltre al pulsante *'accetta progetto formativo'* è possibile abilitare anche il pulsante di *'Richiesta riconoscimento crediti'*, gestito dal parametro **GEN_ATTO_TIRO_PF_ACC_STU_WEB** (indica se in fase di accettazione del progetto formativo da parte dello studente dovrà essere generato l'atto di carriera di tirocinio). Valori possibili:

- 0 -> atto di carriera non generato;
- 1 -> atto di carriera generato;
- 2 -> atto di carriera generato solo in caso di tirocinio curriculare.

Richiesta riconoscimento crediti: lato studente front-office

Informazioni progetto formativo

Tutor accademico

Accettazione manleva

[Salva informazioni](#) [Richiesta riconoscimento crediti](#)

Una volta effettuata la richiesta, questa viene generata come potenziale *Atto di carriera* e presentata al docente con ruolo di *Tutor accademico* per il progetto formativo (tab *'Generale'* nella maschera *'Domanda di stage e progetti formativi'*). Lo studente può verificarne l'andamento dalla voce di menu *Atti di carriera* o seguendo il link che compare in fondo al progetto formativo.

Lo studente accede alla pagina *'Valutazione PF e riconoscimento crediti'* attraverso il dettaglio del campo *'Valutazione progetto formativo e riconoscimento crediti'*.




Valutazione progetto formativo e riconoscimento crediti

Richiesta riconoscimento crediti	Lo studente ha già fatto domanda di riconoscimento crediti
Stato richiesta riconoscimento crediti	PRE - Presentata

[Visualizza la valutazione del progetto formativo e le richieste effettuate](#)

Pagina 'Valutazione PF e riconoscimento crediti': lato studente front-office

VALUTAZIONE PF E RICONOSCIMENTO CREDITI



IT
Cerca modulo


« Indietro

▼ Valutazione del progetto formativo

Dettaglio	Descrizione attuale	Descrizione proposta dal tutor
Obiettivi formativi e modalità del tirocinio	prova	
Attività svolte	prova	
Competenze attese	prova	
Competenze acquisite	prova	
Contenuti della formazione		
Formazione specialistica	prova	
Formazione generale		
Contenuti della formazione		

▼ Elenco riconoscimenti


Anno	Stato richiesta	Data	Attività didattica da riconoscere	
+	2020	PRE - Presentata	26/11/2022	Non è stata effettuata la scelta dell'attività didattica

▼ Annotazioni studente-tutor

Data di inserimento	Mittente	Destinatario	Nota		Pres. visione	Data presa visione	Azioni
+							

Nelle *annotazioni studente-tutor* è anche possibile intraprendere una chat con il docente responsabile inserendo le proprie considerazioni.

▼ Annotazioni studente-tutor

Data di inserimento	Mittente	Destinatario	Nota		Pres. visione	Data presa visione	Azioni
+							
→ 26/11/2022 13:14:44	Studente	Tutor	prova manuale		<input type="checkbox"/>		



Area docente web: frontoffice

Sulla pagina di gestione delle domande riconoscimento crediti è presente un motore di ricerca ed il docente può:

- vedere un riepilogo dei dati per ciascuna
- accedere al dettaglio
- accedere alle considerazioni inserite dallo studente.

Pagina 'Valutazione PF e riconoscimento crediti': lato tutor frontoffice

Valutazione PF e riconoscimento crediti

Apri ricerca avanzata

Progetti formativi in attesa di approvazione 3

Messaggi da leggere 1

Richieste di riconoscimento in attesa di assegnazione attività didattica 2

Richieste di riconoscimento in attesa di approvazione definitiva 0

Elenco progetti formativi in attesa di approvazione

Anno	Ruolo	Stato PF	Matricola	Azienda	Data inizio	Data fine	Stato richiesta CFU	Azioni
2020	Tutor	●	[3087769] AGNOLIN PAOLO	pinco	23/11/2022	31/01/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	

Attraverso il dettaglio delle 'azioni', il docente entra nella pagina delle 'Valutazioni PF e riconoscimento crediti' della matricola a cui deve approvare/rifiutare il progetto formativo.

▼ Riepilogo dati studente e azienda

Studente	[3087769]
Corso di studio	[PP&A] PUBLIC POLICY AND ADMINISTRATION
Iscrizione	1° anno - [A] Attivo
Azienda	pinco
Opportunità	Opportunità fittizia
Anno	2020/2021

▼ Riepilogo dati stage

Attività da svolgere	prova
Tutor accademico	MARCO AMBROSINI
Delegato tutor accademico	
Referente ufficio stage aziendale	
Referente ufficio stage della domanda	
Rapporti di parentela	No
Origine stage/tirocinio	[DIR] On Campus recruitment and/or self organized internship
Area funzionale	Commerciale
Ore previste	
Periodo	23/11/2022 - 31/01/2023
Sede	bologna
Tutor	Bianchi Marco
Ore registrate sul periodo	0:00



Nella sezione *annotazioni tutor-studente*, il tutor visualizza il messaggio inviato dallo studente e una volta che ha preso visione, viene alzato il flag sul campo 'presa visione'. Ha la possibilità di inviare a sua volta un messaggio allo studente, dal pulsante +.

Annotazioni tutor-studente						
Data di inserimento	Mittente	Destinatario	Nota	Presa visione	Data presa visione	Azioni
← 26/11/2022 13:14:44	Studente	Tutor	prova manuale	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/2022 14:46:20	

Nella sezione *'valutazione progetto formativo'*, il tutor valuta i contenuti del PF: in caso di valutazione positiva accetta il PF [se esiste la richiesta di riconoscimento, approva contestualmente anche quella scegliendo l'AD per il riconoscimento]; in caso di valutazione negativa è invitato a proporre dei contenuti alternativi e obbligato a specificare un motivo di rifiuto [se esiste la richiesta di riconoscimento, questa viene rifiutata contestualmente]. Il PF torna nello stato DC=Da compilare ed è nuovamente sottoposto all'azienda. L'effetto è quello di fare ricompilare il progetto formativo al tutor aziendale.

Dopo l'approvazione da parte dell'azienda, il progetto per tornare in stato 'C' (compilato) deve essere approvato sia dallo studente che dall'ateneo.

Quando il progetto formativo torna in stato C (compilato), se previsto, sulla domanda di stage è possibile generare una nuova richiesta di riconoscimento crediti associata allo studente.

Per l'ufficio stage deve essere sempre possibile effettuare operazioni sulla richiesta, a prescindere dal superamento dei vincoli definiti nelle regole di transizione di stato.

Valutazione progetto formativo

Il progetto formativo deve essere compilato dall'azienda

Proposta modifiche dettagli progetto formativo

Approva progetto formativo Rifiuta progetto formativo

Dettaglio	Descrizione attuale	Descrizione proposta dal tutor
Obiettivi formativi e modalità del tirocinio	prova	prova corretta
Attività svolte	prova	
Competenze attese	prova	prova corretta
Competenze acquisite	prova	
Contenuti della formazione		
Formazione specialistica	prova	prova corretta
Formazione generale		
Contenuti della formazione		prova corretta



Scelta AD da riconoscere/Ad eventualmente scelta

Se al progetto formativo è legata una richiesta di riconoscimento crediti e questa si trova in uno dei seguenti stati PRE, APP oppure R, il tutor può selezionare l'attività didattica sulla quale sarà previsto il riconoscimento dello stage.

Le AD da riconoscere che il tutor può scegliere sono quelle con tipologia di credito 'STA', 'STE' o 'STI' presenti nel libretto dello studente oppure nell'offerta didattica corrente del corso dello studente.

Se non è previsto un riconoscimento crediti, il docente seleziona dalla tendina la voce 'Nessun riconoscimento previsto'.

Quando la pratica si trova nello stato APP, l'ufficio stage ha il compito di certificare e validare il periodo che lo studente ha svolto. Formalmente per tracciare questa attività sulla richiesta di riconoscimento è sufficiente farla transitare in stato R (domanda validata dall'ufficio stage).

Scelta AD da riconoscere

Attività didattica da riconoscere *

Elenco riconoscimenti

Stato	Codice attività didattica	Descrizione attività didattica
+	RIF	Stage rifiutato

...

Valutazione stage

⚠ E' necessario terminare i passaggi precedenti (approvazione/rifiuto del progetto formativo, eventuale indicazione dell'AD da riconoscere) prima di poter effettuare la richiesta di riconoscimento crediti

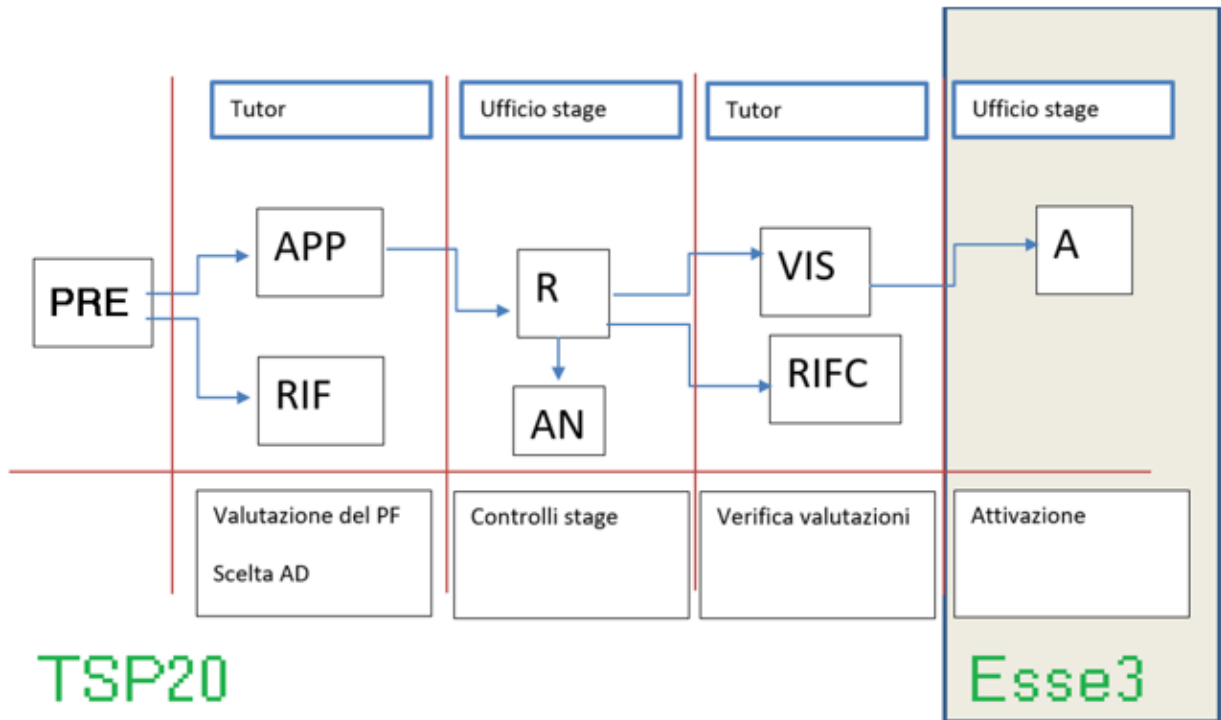
Questionari Allegati domanda **Registro presenze**

Sede	Nominativo tutor	Data Inizio	Data Fine	Stato	Ore Totali	Registro presenze
bologna	Bianchi Marco	23/11/2022	31/01/2023	Attivo	0:00	Vedi

Non appena l'atto transita in stato **R**, se è previsto un riconoscimento di crediti in carriera, ovvero se il docente da web aveva scelto l'AD da riconoscere ed era alzato il flag di riconoscimento crediti previsto sulla pratica, il Tutor che deve approvare definitivamente la pratica e il riconoscimento. In caso contrario, il docente non dovrà più fare nulla. Se non è previsto il riconoscimento dei CFU la pratica, quando viene fatta transitare in stato R dall'ufficio stage, passa automaticamente in stato **'AN'** (attivata senza riconoscimento) perché formalmente non sarà più necessaria l'approvazione finale del docente. L'attivazione dell'atto chiude formalmente la domanda di stage.

Workflow operativo della richiesta di riconoscimento CFU

PRE: domanda presentata, APP: Stage approvato, R: domanda validata dall'ufficio stage, VIS: riconoscimento curriculare autorizzato, A: pratica attivata, RIF: autorizzazione rifiutata, RIFC: rifiuto finale riconoscimento crediti; AN: pratica conclusa senza riconoscimento crediti in carriera (stato nuovo)





QUESTIONARI DI VALUTAZIONE

Accesso ai questionari di valutazione da parte di studente e tutor

Lo studente ed il tutor vedono nell'area 'valutazione' relativa allo stage i questionari che devono compilare se sono verificate le seguenti condizioni:

- Esistono dei questionari in stato Attivo per il contesto **TIRO** (maschera 'Configurazione questionari')
- I questionari che devono essere compilati sono configurabili tramite la maschera 'Configurazione dati questionari', utilizzando l'evento di compilazione **DOM_TIRO**.

esse3 - AMBIENTE DI TEST - Configurazione Dati Questionari

File Finestre Aiuto

Evento di compilazione WEB: **DOM_TIRO** | Valutazione stage | Evento generico per i questionari di valutazione degli stage Cerca

Dati Questionari | Dati di Evento | Storizzazione/Cancellazione

Questionari	Stato
TIRO_MT-STU VALUTAZIONE STAGE DI MEDIO TERMINE A CURA DEL TIROCINANTE	A
TIRO_RF-STU RELAZIONE FINALE DI STAGE	A
TIRO_VF-STU VALUTAZIONE FINALE DI STAGE A CURA DELLO STAGISTA	A

Parametri Questionario

Esiste un questionario già compilato. Alcuni dati non modificabili **Rosso**
Non esistono questionari associati. Dati modificabili **Nero**

Informazioni Caratterizzanti il Questionario

Descrizione: **VALUTAZIONE STAGE DI MEDIO TERMINE A CURA DEL TIROCINANTE**

Questionario: **TIRO MT-STU** | VALUTAZIONE STAGE DI MEDIO TERMINE A CURA DEL TIROCINANTE | Stato configurazione: **Attivo**

Questionario Anonimo

Max. compilazioni:

Data Inizio:

Data fine:

Condizioni di applicabilità

Insieme Alternativo

Condizione compilazione

Parametri di Configurazione del Questionario

Descrizione Tag di Configurazione	Valore Alfanumerico	Valore Intero	Valore Data	Valore Decimale
Tipologia di questionario	VF		00/00/0000 00:00	
Soggetto compilatore	STU		00/00/0000 00:00	
Destinatario	TUTOR		00/00/0000 00:00	

Tramite gli attributi:

o Tipologia di questionario:

- VF: Valutazione finale
- RF: Relazione finale
- MT: valutazione di mid-term

o Soggetto compilatore:

- STU: studente
- TUTOR: Tutor

o Destinatario:

- STU: studente
- TUTOR: Tutor

È possibile definire le caratteristiche del questionario

-Sulla singola domanda di tirocinio (tab 'Dettagli' della maschera 'Domanda di stage e progetti formativi'), sono abilitate le tipologie di questionario (MT, VF, etc) previste.

-Possono essere abilitate manualmente o prendendo il default dalla 'Tipologia di esperienza stage'.



Le date associate alle tipologie di questionario abilitate sulla domanda di tirocinio comprendono la data odierna, oppure sono nulle.

Dato quanto sopra, gli utenti web a cui sono associati (come compilatori) uno o più questionari attivi, li visualizzeranno nell'area 'Valutazioni' del corrispondente progetto formativo. La compilazione del questionario è possibile con domanda di stage in stato 'AVV'.

Valutazione finale			
<input checked="" type="checkbox"/> Valutazione finale	Data inizio	26/11/2022	
		Data Fine	30/11/2022
Visibile allo studente	Sempre visibile		
Visibile al tutor aziendale	Sempre visibile		
Visibile al delegato	Visibile solo se confermato dal compilatore		

Valutazione Mid Term			
<input checked="" type="checkbox"/> Valutazione Mid Term	Data inizio	26/11/2022	
		Data Fine	30/11/2022
Visibile allo studente	Sempre visibile		
Visibile al tutor aziendale	Sempre visibile		
Visibile al delegato	Visibile solo se confermato dal compilatore		

Relazione finale			
<input checked="" type="checkbox"/> Relazione finale	Data inizio	26/11/2022	
		Data Fine	30/11/2022
Visibile allo studente	Non visibile		
Visibile al tutor aziendale	Sempre visibile		
Visibile al delegato	Visibile solo se confermato dal compilatore		

Questionari di valutazione: lato studente front-office

QUESTIONARI DI VALUTAZIONE
[3087769] ██████████

Indietro

Nome	Stato	Visibilità per l'azienda
VALUTAZIONE FINALE DI STAGE A CURA DELLO STAGISTA	🟡 Questionario da compilare	🔒 Non visibile
VALUTAZIONE STAGE DI MEDIO TERMINE A CURA DEL TIROCINANTE	🟡 Questionario da compilare	🔓 Visibile
RELAZIONE FINALE DI STAGE	🟢 Questionario compilato	🔓 Visibile



Questionari di valutazione: lato tutor frontoffice

Valutazione stage

È necessario terminare i passaggi precedenti (approvazione/rifiuto del progetto formativo, eventuale indicazione dell'AD da riconoscere) prima di poter effettuare la richiesta di riconoscimento crediti

Autorizza riconoscimento crediti Rifiuto riconoscimento crediti

Questionari Allegati domanda Registro presenze

Questionario	Stato	Compilatore	Destinatario	Data compilazione
VALUTAZIONE FINALE DI STAGE A CURA DELLO STAGISTA	Attivo	LEUNG WUN TING TINKI	Tutor	26/11/2022
RELAZIONE FINALE DI STAGE	Attivo	LEUNG WUN TING TINKI	Tutor	26/11/2022

Visibilità dei questionari compilati ad altri utenti

Visibilità al destinatario

L'ateneo può decidere se rendere visibili i questionari compilati ai destinatari (ovvero al tutor se compilato dallo studente e allo studente se compilato dal tutor) automaticamente, mai o previa autorizzazione del compilatore, tramite la maschera 'Domanda di stage', tab 'Dettagli'.

Se l'utente conferma la visibilità del questionario, deve essere approvata anche dall'ateneo, con il flag alzato su 'Autorizzazione alla consultazione' nel tab 'Schede di valutazione' sotto il tab 'Periodi' nella maschera 'Domanda di stage e progetti formativi'. Così anche per gli altri tipi di visibilità.

Maschera 'Domanda di stage': lato studente back-office

Dati generali	Dettaglio	Periodi di stage	Schede di valutazione	Riconoscimento attività	Allegati	Figure professionali	Facilitazioni	Penalty	Informazioni richieste
Questionario	Stato	Compilatore	Destinatario	Aut. consult.	Vis. a destin.	Vis. parte festuale	Vis. area pubblica	Data compilazione	Azioni
VALUTAZIONE STAGE DI MEDIO TERMINE A CURA DEL TIROCINANTE	Attivo	AGNOLIN PAOLO	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26/11/2022 05:49	
RELAZIONE FINALE DI STAGE	Attivo	AGNOLIN PAOLO	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26/11/2022 05:50	

L'utente di back-office attraverso l'apposito pulsante in 'Azioni' nella maschera 'Schede di valutazione' può riportare un questionario in bozza e stamparlo.

CONVENZIONE E ALLEGATI

Questa pagina è identica per studenti e aziende, a meno solo del pulsante 'Stampa progetto formativo' che è presente solo per le aziende.

Una volta che il progetto formativo è compilato ed il layout selezionato, l'azienda può stampare il progetto formativo.

Studenti e aziende possono caricare allegati, modificare e rimuovere solo i propri allegati, visualizzare tutti gli allegati. Di seguito una schermata presa dal lato studente:

Vengono mostrati qui anche gli allegati caricati dall'ateneo dal tab 'Allegati' della maschera 'Domanda di tirocinio e progetti formativi', dove l'operatore di backoffice vede anche gli altri allegati.



Maschera 'DOMANDA DI STAGE E PROGETTO FORMATIVO': backoffice

Per quanto riguarda gli aspetti di configurazione e gestione previsti tramite la maschera 'Domanda di stage e progetto formativo' si rimanda a quanto già descritto nel paragrafo [Gestione delle candidature da backoffice](#).

GESTIONE DEI PERIODI

Inserimento e gestione delle richieste: lato frontoffice

Le richieste sui periodi sono gestibili dagli utenti web secondo quanto configurato nella maschera 'Tipologia richieste':

Tipologie di richieste tirocinio

Cerca modulo ⌵ A ⏻

« Indietro Salva

Inserire almeno tre caratteri per effettuare la ricerca... 🔍 + ⋮

Codice	Descrizione	Richiedente	Richiesta di riferimento	Dato di sistema	Azioni
AAAA	Richiesta di post-posticipazione	Studiante	PROR - Proroga	<input type="checkbox"/>	🔍
V1	Richiesta	Azienda	PROR - Proroga	<input type="checkbox"/>	🔍
PROR_STU	Proroga studente	Studiante	PROR - Proroga	<input type="checkbox"/>	🔍
INTERR	Interruzione	Segreteria	INT - Interruzione	<input type="checkbox"/>	🔍
sySus2	SYSUS2	Studiante		<input type="checkbox"/>	🔍
RIT	Rinuncia	Studiante		<input checked="" type="checkbox"/>	🔍
PROR	Proroga	Azienda		<input checked="" type="checkbox"/>	🔍
INT	Interruzione	Azienda		<input checked="" type="checkbox"/>	🔍
SOSP	Sospensione	Azienda		<input checked="" type="checkbox"/>	🔍

Per ogni richiesta viene impostato:

- un richiedente, ovvero l'utente che può iniziare la richiesta;
- delle informazioni richieste a corredo, ovvero:
 - a. data inizio
 - b. data fine
 - c. motivazione
- uno o più utenti che devono approvare le richieste di questo tipo;
- la durata massima in giorni accettata per una singola richiesta;
- la durata massima in giorni accettata per il totale delle richieste approvate di quel tipo.

Un esempio per quanto riguarda i valori di durata massima: se per una tipologia di richiesta, ad esempio la 'Proroga' inseribile dall'azienda, la '*Durata massima richiesta*' viene impostata a '12' e la '*Durata massima totale richieste*' viene impostata a '50', allora l'azienda non può richiedere proroghe che siano più lunghe di 12 giorni, e la somma delle proroghe richieste e approvate non può superare i 50 giorni totali.

Inoltre è possibile impostare che per un determinato tipo di richiesta vengano specificati dei dettagli (ad es. i mezzi di trasporto per una richiesta di trasferta).

Se per una richiesta viene impostata la richiesta dei dettagli, questi possono essere definiti come a scelta singola o a scelta multipla, e nella parte inferiore della schermata possono essere inserite le diverse opzioni.



Dato di sistema

In uso

Codice * PROR_STU

Descrizione * Proroga studente

Richiedente * Studente

Richiesta di riferimento PROR - Proroga

Approvazioni

Approvazione studente Approvazione azienda Approvazione segreteria

Vincoli alla presentazione della richiesta

Abilita per stage non avviati Abilita dopo data di fine stage

Abilita da * 10 giorni prima di * data inizio... v

Abilita fino a * 20 giorni dopo di * data fine t... v

Dati della richiesta

Data inizio obbligatoria Validazione data inizio periodo La data deve essere antecedente alla data di inizio s... v

Data fine obbligatoria Validazione data fine periodo Nessun controllo v

Motivazione obbligatoria

Durata massima periodo (gg) 5

Durata massima totale richieste (gg) 6

Dettagli della tipologia visualizzata

Richiesta dettagli Scelta singola v

Descrizione dettagli * Mezzo di trasporto

In base a queste configurazioni e allo stato dello stage, ogni utente può vedere valorizzata opportunamente la tendina della pagina 'Proroghe e sospensioni' sui propri stage.

Proroghe lato web studente

I miei stage

IT

Stato	Azienda	Opportunità	Data di inizio	Progetto formativo	Allegati	Proroghe	Valutazione	Periodi
Confermata	Marcella_15_06		15/06/2022	Vedi	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
Confermata	Marcella_24_03		24/03/2022	Vedi	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
Confermata	azienda_estera		27/07/2022	Vedi	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
Confermata	marcella_24_08		24/08/2022	Vedi	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
Confermata	marcella_24_08_estera		24/08/2022	Vedi	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
Avviato	pinco		23/11/2022	Vedi	Vedi (0)	<u>Vedi</u>	Vedi	Vedi



Richiesta modifica periodo stage

🏠 🌐 11 🔍 Cerca modulo

« Indietro

📄 Salva

Informazioni periodo di stage

Data inizio 23/11/2022
Data fine 31/01/2023

Tipo di modifica al periodo di stage *

AAAA - Richiesta di post-posticipazione
PROR_STU - Proroga studente
sadsad - dasdsa
WSSWS - adsdas

Richiesta	Data richiesta	Attore	Data inizio	Data fine	Motivazione	Stato	Azioni
Richiesta di post-posticipazione	26/11/2022 21:22	PAOLO				🟢	✎ 🗑

Le richieste così inserite sono visionabili ed eventualmente approvabili dall'operatore di ateneo nel tab 'Workflow' all'interno del tab 'Periodi' della maschera 'Domanda di stage' 'Progetti formativi'.

Maschera 'Domanda di stage': back-office

Dati generali | Dettaglio | **Periodi di stage** | Schede di valutazione | Riconoscimento attività | Allegati | Figure professionali | Facilitazioni | Penalty ...

Sede	Tipo sede	Data inizio	Data Fine	Stato	Ore totali	Appr. registro	Azioni
bologna	Sede Legale	23/11/2022	31/01/2023	A - ATTIVO	00:00	Da approvare	✎ ☑ 🗑

> Sede

Workflow

Codice	Richiesta	Data richiesta	Motivazione	Data inizio	Data fine	Dettaglio richiesta	Azioni
+	AAAA	Richiesta di post-posticipazione		26/11/2022		☰	🗑

Per le richieste 'di sistema', quando viene registrata a sistema l'ultima approvazione prevista, la richiesta viene definitivamente approvata e scattano le logiche automatiche di variazione del periodo.

- **Proroga**: inserimento di un nuovo periodo di proroga
- **Sospensione**: inserimento di un nuovo periodo di sospensione
- **Rinuncia, interruzione**: chiusura del periodo corrente ed aggiornamento della data di fine stage
- **Annullamento**: annullamento della domanda di stage



Maschera 'Chiusura massiva domande di stage'

Tramite la maschera applicativa '*Chiusura massiva domande di stage*' è possibile gestire il recupero di tutti gli stage conclusi, per poterli poi chiudere in un'unica soluzione.

Sulla maschera è presente un blocco grazie al quale è possibile effettuare la ricerca degli stage conclusi impostando un intervallo di date basato sulle date inizio da/a - date fine da/a del tirocinio. E' quindi possibile valorizzare l'intervallo desiderato ed applicare il filtro tramite il bottone 'Cerca'. Per effettuare un nuovo recupero oppure resettare il filtro avanzato, premere nuovamente su 'Abilita ricerca'.

Gli stage conclusi recuperati sono identificati considerando le domande di stage:

- in stato 'Avviato';
- con tutti i periodi associati già conclusi, vale a dire con data di fine periodo antecedente la data odierna;

Nella maschera sono recuperate tutte le informazioni 'anagrafiche' dello studente, oltre ai dati dello stage:

- data domanda
- stato domanda
- stato progetto formativo
- stato atto di carriera associato
- data inizio
- data fine
- flag che indica se è stata compilata la scheda di valutazione da parte dello studente
- flag che indica se è stata compilata la scheda di valutazione da parte del tutor
- pulsante di navigazione verso la domanda di stage
- pulsante di navigazione verso l'atto di carriera

Tramite la multi selezione o singolarmente è possibile selezionare le domanda di stage e procedere poi con la chiusura massiva, che effettua gli stessi controlli e le stesse attività previste dalla chiusura singola disponibile nella maschera 'Domanda di stage e progetti formativi'.



Registro presenze

Domanda di stage: lato studente frontoffice

Nella pagina 'Gestione Tirocini' è stata aggiunta l'informazione 'Periodi di stage' configurabile tramite il template **WPFSTU** in corrispondenza dell'azione **STAGE_STU**.

I miei stage IT Cerca modulo

Stato	Azienda	Opportunità	Data di inizio	Progetto formativo	Allegati	Proroghe	Valutazione	Periodi
Confermata	Marcella_15_06		15/06/2022	Vedi	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
Confermata	Marcella_24_03		24/03/2022	Vedi	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
Confermata	azienda_estera		27/07/2022	Vedi	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
Confermata	marcella_24_08		24/08/2022	Vedi	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
Confermata	marcella_24_08_estera		24/08/2022	Vedi	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
Avviato	pinco		23/11/2022	Vedi	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi

Tramite il link corrispondente si accede alla nuova pagina che riporta il dettaglio dei periodi di stage previsti.

Dati stage studente

Ente/Azienda	pinco		
Data domanda	23/11/2022	Stato della domanda	Avviato
Data Inizio	23/11/2022	Data Fine	31/01/2023
Ore Totali	100	Ore Inserite	0:00
		Ore Rimanenti	100:00

Periodi di Stage

Sede	Nominativo tutor	Data Inizio	Data Fine	Stato	Ore Inserite	Registro presenze
bologna	Bianchi Marco	23/11/2022	31/01/2023	Attivo	0:00	Vedi

Le ore totali vengono definite da backoffice nella maschera 'Domanda di stage', tab 'Dati generali', campo 'ore totali'.

Il semaforo riportato in corrispondenza dell'informazione 'Registro presenze' indica lo stato relativo all'approvazione da parte del tutor responsabile del periodo:

- Semaforo giallo indica che il tutor deve ancora approvare il periodo di stage
- Semaforo verde indica che il tutor ha approvato il periodo di stage



Per ogni periodo è possibile accedere alla pagina di gestione/visualizzazione del registro presenze tramite il link '**Vedi**'.

Periodo di stage						
Sede	bologna					
Nominativo tutor	Bianchi Marco					
Data Inizio	23/11/2022	Data Fine	31/01/2023			
Stato	Attivo					
Ore Inserite	36:00					

Registro Presenze						
Mese di competenza	Novembre 2022					
Data registrazione	Ora entrata (HH:MM)	Ora uscita (HH:MM)	Ore (HH:MM)	Attività Svolta	Tutor	Azioni
23/11/2022	08:00	14:00	06:00	Amministrazione	Bianchi Marco	+ 📄 🗑️
24/11/2022	08:00	14:00	06:00	Segreteria	Bianchi Marco	+ 📄 🗑️
25/11/2022	08:00	14:00	06:00		Bianchi Marco	+ 📄 🗑️
26/11/2022					Bianchi Marco	
27/11/2022					Bianchi Marco	+ 📄 🗑️
28/11/2022	08:00	14:00	06:00		Bianchi Marco	+ 📄 🗑️
29/11/2022	08:00	14:00	06:00		Bianchi Marco	+ 📄 🗑️
30/11/2022	08:00	14:00	06:00		Bianchi Marco	+ 📄 🗑️

La visualizzazione delle giornate è su base mensile; in base al periodo viene recuperato un elenco dei mesi che lo compongono.

Quando si accede alla pagina, viene automaticamente visualizzato il mese corrispondente alla data odierna. Se quest'ultima è antecedente, l'inizio del periodo viene visualizzato il mese di inizio; se invece è successiva la fine del periodo, viene visualizzato il mese di fine.

Per ogni giorno viene inizialmente preimpostato il tutor responsabile del periodo, ma è possibile modificarlo selezionandolo dalla lista che riporta l'elenco dei tutor legati alla sede.

In fase di validazione delle giornate inserite vengono eseguiti dei controlli sul numero di ore inserite:

- Le ore inserite per ogni riga non possono essere superiori alla differenza tra l'ora di entrata e l'ora d'uscita.
- La somma delle ore giornaliere caricate non può superare il numero di ore giornaliere previste dallo stage.

Per ogni giornata correttamente inserita è possibile:

- Procedere all'inserimento di un'ulteriore attività per la stessa giornata
- Procedere all'eliminazione della giornata selezionata.

Le informazioni presenti in questa pagina, in quella di inserimento di un'attività supplementare e in quella di cancellazione della presenza corrente, sono configurabili tramite il nuovo template **WRPSTU**.

Quando il tutor responsabile del periodo procede all'approvazione dello stesso, non sarà possibile effettuare alcuna modifica al registro; le informazioni saranno di sola visualizzazione.



Registro presenze: lato azienda frontoffice

Nella pagina 'I miei Stage' è stata aggiunta l'informazione 'Periodi di stage' configurabile tramite il template **WPFAZI** in corrispondenza dell'azione **STAGE_AZI**.

Tramite il link corrispondente si accede alla nuova pagina che riporta il dettaglio dei periodi di stage previsti.

Lato azienda il registro è solo in lettura.

Dati stage studente					
Tirocinante	AGNOLIN PAOLO	Tutor Accademico	AMBROSINI MARCO		
Data domanda	23/11/2022	Stato della domanda	Avviato		
Data Inizio	23/11/2022	Data Fine	31/01/2023		
Ore Totali	100	Ore Inserite	30:00	Ore Rimanenti	70:00

Periodi di Stage								
Sede	Nominativo tutor	Data Inizio	Data Fine	Stato	Ore Inserite	Stato approvazione registro	Registro presenze	Azioni
bologna	Bianchi Marco	23/11/2022	31/01/2023	Attivo	30:00	Da approvare	Vedi	

Registro presenze: lato tutor frontoffice

Come lo studente, anche il tutor può accedere alla pagina di gestione/visualizzazione del registro presenze.

Inoltre, a partire dal giorno successivo della fine del periodo, il tutor potrà procedere all'approvazione del registro per il periodo selezionato.

Registro presenze: lato backoffice

Nella maschera 'Domanda di stage e progetti formativi' è possibile gestire il registro presenze dal tab 'Periodi di stage', tramite il bottone 'Registro Presenze'.

Dati generali	Dettaglio	Periodi di stage	Schede di valutazione	Riconoscimento attività	Allegati	Figure professionali	Facilitazioni	Penalty	...
Sede	Tipo sede	Data inizio	Data Fine	Stato	Ore totali	Appr. registro	Azioni		
bologna	Sede Legale	23/11/2022	31/01/2023	A - ATTIVO	30:00	Da approvare	✎ ☑ 🗑		
> Sede									
> Workflow									



Dati stage studente

Tirocinante	<input type="text"/>		
Ente/Azienda	bologna		
Data domanda	23/11/2022	Stato della domanda	Attivo
Approvazione registro	No		
Data inizio	23/11/2022	Data Fine	31/01/2023
Tutor Accademico	Bianchi Marco		
Ore Inserite	332:00		

Registro Presenze

max. ore per tirocinio (200) non rispettato (monteore per tirocinio: 332 ore e 0 minuti)

Mese di competenza

Data registrazione	Ora entrata (HH:MM)	Ora uscita (HH:MM)	Ore (HH:MM)	Attività Svolta	Tutor	Azioni
23/11/2022	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bianchi Marco	+ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24/11/2022	08:00	14:00	06:00	Segreteria	Bianchi Marco	+ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
25/11/2022	08:00	14:00	06:00	<input type="text"/>	Bianchi Marco	+ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26/11/2022	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bianchi Marco	+ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
27/11/2022	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bianchi Marco	+ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Eventi comunicazione

Per maggiori informazioni riguardanti gli eventi comunicativi: [Eventi comunicazione - ESSE3 - CINECA Technical Portal \(u-gov.it\)](#)

Template Web

Questi sono i template di navigazione Web dell'area stage e tirocini che possono essere configurati tramite la funzionalità **Template navigazione Web**:

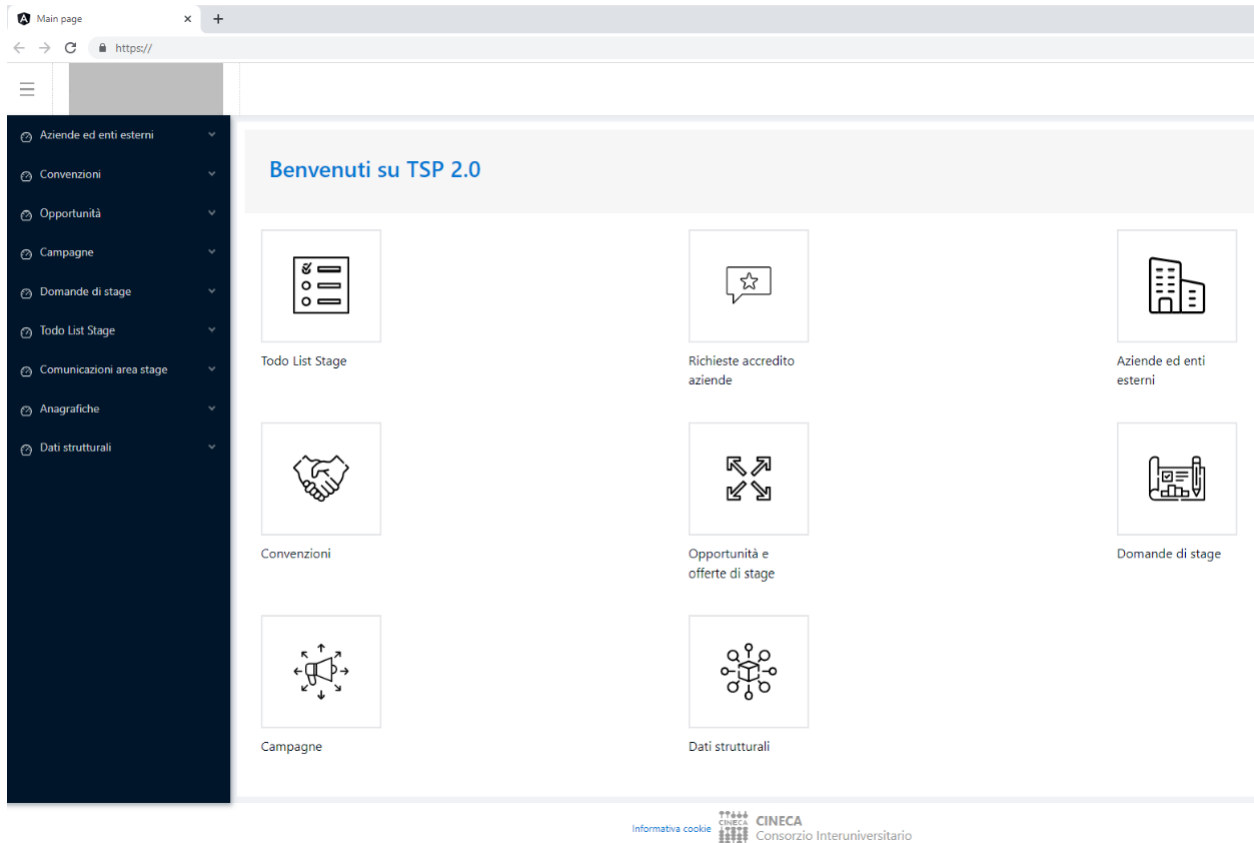
Contesto	Descrizione
WTIRO	Registrazione Azienda
WPROPTIRO	Proposta Stage
WCONTAZI	Gestione contatti aziendali
WOPPAZI	Opportunità Aziendali Web
WPROFAZI	Profilazione azienda
WPRESAZI	Presentazione Aziende
WPFAZI	Progetto formativo in area azienda web
WPFSTU	Progetto formativo in area studente web
WCNVZ	Convenzioni in area azienda web
WRICAZI	Ricerca aziende
WCANDTIRO	Richiesta consensi per candidatura in areaweb studente



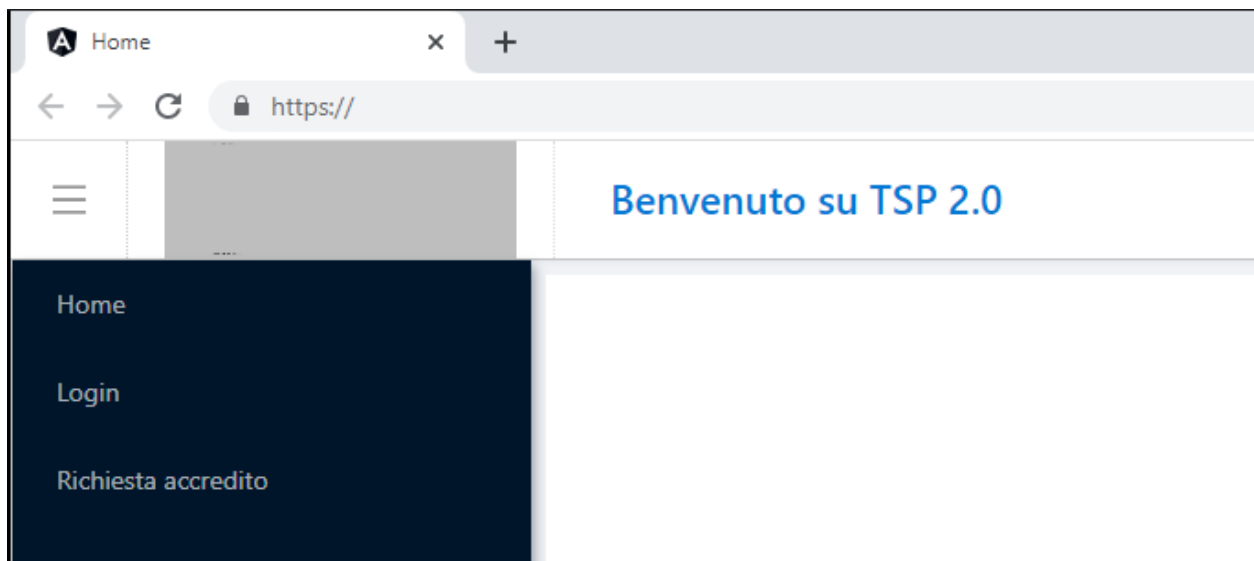
Autenticazione e login

TSP 2.0 è suddiviso in due macro porzioni: il backoffice, detto anche BO, utilizzato dagli operatori di segreteria per la gestione delle funzionalità relative all'ateneo e il front-office, detto anche FO, che è la macro sezione utilizzata dagli studenti, dai docenti e dalle aziende.

Backoffice (BO)



Front-office (FO)





Backoffice

La gestione dell'autenticazione degli utenti di segreteria nel BO è demandata al sistema esterno, ovvero Esse3, utilizzando lo stesso account fornito per l'accesso a Esse3 stesso.

La condizione necessaria, nell'integrazione tra TSP 2.0 e il sistema Esse3, è l'abilitazione del gruppo cui appartiene l'utente di segreteria all'accesso al modulo TSP 2.0: tale permesso è configurabile nella maschera '*Gruppi/Funzioni/Utenti*' di Esse3, recuperando per gruppo e abilitando le singole voci del diritto **MOD_TSP - Modulo TSP: accesso backoffice**

Simile discorso viene fatto per gestire l'autorizzazione del singolo utente di segreteria all'utilizzo delle varie funzionalità: sempre nella maschera '*Gruppi/Funzioni/Utenti*' di Esse3 è possibile autorizzare per il gruppo cui appartiene l'utente di segreteria l'accesso alle singole funzionalità

DI_XX_YYY/AM_XX_YYY, con l'unica differenza che in TSP 2.0 i permessi in LETTURA (flag enable e R in Esse3) e SCRITTURA (flag U, D, I in Esse3) sono accorpati.

Frontoffice

La gestione dell'autenticazione degli utenti che accedono al FO è in Single Sign-on, realizzata tramite SHIBBOLETH, che consente l'accesso alle applicazioni Cineca tramite il set di credenziali user e password attribuite all'utente in fase di registrazione iniziale.

TSP 2.0 si aspetta come REMOTE USER lo stesso valore utilizzato per l'accesso a Esse3.

Sarà quindi sufficiente disporre delle credenziali di accesso per potersi autenticare su TSP 2.0