



Tirocini portale aziende

L'UNIVERSITÀ
DIGITALE
A PORTATA
DI MANO

smart_edu

Il documento illustra in maniera sintetica il flusso di un progetto formativo che procede dalla creazione dell'offerta o dell'autocandidatura fino alla sua chiusura.

Sommario

Premessa	1
Referenti Aziendali e Tutor Aziendali	1
Accreditamento azienda	1
Offerta di tirocinio (curriculare o post-titolo)	2
Autocandidatura	3
Convenzione (curriculare o post-titolo)	4
Flusso Progetto Formativo	4

Premessa

Un tirocinio può essere avviato tramite un'offerta o tramite un'autocandidatura purché l'Azienda abbia stipulato con l'Ateneo l'apposita convenzione. In entrambi i casi sono poi i Referenti Aziendali o i Tutor Aziendali a gestire il progetto che ne segue.

Referenti Aziendali e Tutor Aziendali

Le aziende vengono registrate sul portale da un utente: questo utente è identificato come il **Referente Aziendale** il quale ha il compito di gestire i dati anagrafici dell'Azienda, la pubblicazione delle sue offerte di tirocinio, di stage, la gestione dei progetti formativi etc.

Un Referente Aziendale può gestire più di una società.

L'utente che svolge questo ruolo può sempre aggiungere, per l'Azienda che cura, altri Referenti Aziendali i quali, una volta registrati sul portale, gestiranno in autonomia, come tutti gli altri utenti, i propri dati e i propri contatti. Questi nuovi utenti avranno gli stessi diritti del primo Referente Aziendale.

Qualora un Referente Aziendale sia anche **Tutor Aziendale**, perché venga indicato come tale nei progetti formativi che segue, sarà possibile aggiungergli il ruolo richiesto nella stessa pagina dove sono gestiti i nominativi dei Referenti Aziendali.

Per gestire nel portale un progetto formativo è sufficiente essere Referente Aziendale (<https://aziendetirocini.uniroma3.it/PublicArea/Registrazione/Registrazione.aspx>).

Accreditamento azienda

Per poter effettuare la registrazione, oltre ai dati anagrafici del referente aziendale, verrà richiesto di allegare una copia aggiornata della Visura Camerale, o documento equivalente, in formato Pdf e di comunicare un indirizzo PEC per confermare la registrazione.

Per poter operare all'interno del sistema, al fine pubblicare offerte di tirocinio e accedere alle funzionalità di ricerca cv, ogni azienda od ente deve procedere con la fase di accreditamento con l'Ateneo.

ANAGRAFICHE AZIENDE O ENTI

Qui di seguito è possibile compilare i campi con i dati dell'azienda, per poterla inserire correttamente è necessario indicare la ragione sociale, il codice fiscale, partita IVA, almeno un rappresentante legale, almeno un referente, un'e-mail **certificata** ed un numero di telefono. E' inoltre necessario allegare una copia aggiornata della **Visura Camerale**, o documento equivalente, **in formato PDF** per confermare la registrazione. I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

Dati principali	Classificazione	Indirizzi e recapiti	Referenti
Logo Azienda		Dati primari	
			
Ragione sociale/Denominazione*		BIT Registrazione in forma anonima (in tutte le offerte pubblicate non comparirà la denominazione dell'azienda)	
Tipo di ragione sociale*		Società a responsabilità limitata (SRL)	
Natura giuridica*		Altre Organizzazioni di persone o beni	
Azienda Straniera		(spunta se l'azienda è straniera)	
Codice fiscale*		012365899	
Partita IVA*		01236589912 L'azienda non è tenuta ad avere Partita Iva	
Numero di dipendenti*		10-19	
Presentazione breve*		BIT - Servizi per l'Investimento sul territorio S.P.A. è una società di consulenza e servizi per lo sviluppo del territorio, nata nel 2006 con sede a Parma, per iniziativa di 30 Banche di Credito Cooperativo, Iccrea Holding e Federcasse. BIT S.P.A. vede oggi 25 soci tra i quali 18 Bcc, Iccrea Banca spa, Federcasse, Cassa Centrale Raiffeisen Alto Adige spa, 2 Federazioni Regionali delle BCC e Eserci Sviluppo Cooperativo Reggio Emilia.	

Per informazioni e modifiche anagrafiche è necessario contattare il Back Office al numero: 0648707555 o all'indirizzo mail: impresa@portafinonline.it

[<< Torna all'elenco](#) [Aggiorna dati >>](#)

Figura 1 - Inserimento dei dati per l'accreditamento

Tale fase consiste nella registrazione del profilo personale del proprio referente aziendale e successivamente alla definizione dell'anagrafica dell'azienda o ente, completa di tutti i dati anagrafici principali.

Menu

Servizi > Anagrafica azienda/e ed accreditamento > Aggiungi una nuova azienda o ente

Appena conclusa la fase di inserimento dei dati anagrafici è possibile procedere con la richiesta di accreditamento on-line, corredata dagli allegati richiesti.

L'Ateneo, tramite apposite funzioni di back-office, visiona ed approva le richieste di accreditamento rendendo operative nel sistema le aziende o enti che ne hanno fatto richiesta.

L'accreditamento può avere una scadenza, automaticamente gestita del sistema. L'eventuale rinnovo avviene con le medesime modalità descritte per il primo accreditamento.

L'azienda o ente non ancora o non più accreditata non può procedere ad alcuna operazione all'interno del sistema.

Offerta di tirocinio (curriculare o post-titolo)

Nel caso un'Azienda voglia pubblicare un'offerta di tirocinio, uno dei suoi Referenti Aziendali, accedendo alla pagina apposita, crea l'offerta inserendo tutti i requisiti desiderati e le informazioni che ritiene necessarie.

Menu

Servizi > Stage e Tirocini > Nuova offerta (curriculare o post titolo)

Una volta completata la stesura si può richiedere la pubblicazione sul portale studente. Questa avviene quando l'utente di backoffice incaricato, valutata la correttezza formale dell'offerta, la approva.

Gli studenti/laureati interessati alle offerte di tirocinio, previa pubblicazione di un proprio curriculum vitae, possono accedere alla pagina di ricerca e, entrati nel dettaglio di un'offerta, candidarsi.

L'Azienda che ha ricevuto una candidatura può valutare il *curriculum vitae* collegato e quindi decidere se accettare il tirocinante.

Autocandidatura

Uno studente/laureato può entrare in contatto con un'Azienda anche proponendo direttamente una propria autocandidatura: anche in questo caso l'Azienda valuterà il *curriculum vitae* decidendo se accettare il tirocinante.

Menu

Servizi > Stage e Tirocini > Lista autocandidature

Elenco delle candidature e auto-candidature, ricerche mirate

Le aziende o enti accreditati possono visualizzare le candidature ed auto-candidature ricevute nel proprio portale.

L'elenco delle candidature è proposto per ogni singola offerta pubblicata ed è automaticamente ordinato in base al ranking che il sistema calcola sulla base dell'affinità tra i dati del curriculum del candidato e quelli dell'offerta di tirocinio.

Per ogni candidatura è possibile la visualizzazione sintetica dei dati e il download del pdf integrale del curriculum in formato EUROPASS, composto dal tirocinante.

L'azienda, tramite appositi tasti, ha facoltà di accogliere o respingere la candidatura. In entrambi i casi il candidato è informato tramite messaggio automatico e potrà visualizzare lo stato della propria candidatura nell'area riservata.

Le aziende o enti accreditati hanno inoltre la possibilità di effettuare ricerche all'interno della base dati dei curricula, definendo uno o più filtri tra loro combinabili:

- Azienda
- Offerta
- Occupazione desiderata
- Lingua parlata
- Titoli di studio:
 - Cerca titoli di studio
 - Classe del titolo o della carriera
- Sbocchi occupazionali

- Esame sostenuto

L'accesso ai dati del curriculum è limitato e non è possibile visualizzare alcun dato anagrafico del titolare.

Menu

Curricula > Ricerca curriculum

L'azienda può esprimere interesse per uno o più curricula con una funzione on-line. I singoli studenti/laureati sono informati tramite messaggio automatico e possono, nella loro area riservata, autorizzare o negare l'accesso alle informazioni complete.

Convenzione (curriculare o post-titolo)

Per avviare progetti formativi, l'ente ospitante dovrà richiedere la convenzione per i tirocini curriculari e post titolo.

Menu

Servizi > Convenzione (curriculare o extracurriculare)

I passaggi sono i seguenti:

- download convenzione
- firma
- upload convenzione firmata

L'Ufficio Stage e Tirocini valida (o rifiuta) la richiesta di convenzione.

Dopo l'attivazione della convenzione, l'ente ospitante può generare i Progetti Formativi.

La convenzione può essere annullata dall' Ufficio Stage e Tirocini con l'invio della motivazione.

Flusso Progetto Formativo

Accettata la candidatura l'Azienda, sempre tramite il Referente Aziendale o Tutor Aziendale, accede alla pagina per la gestione dei progetti formativi dove trova il progetto non ancora avviato.

Una volta compilati tutti i dati richiesti, la proposta di progetto formativo è inviata all'attenzione dell'Ateneo con messaggio automatico.

L'azienda o ente convenzionato nella medesima sezione del proprio portale può visualizzare l'elenco e i dettagli dei progetti già proposti, accettati, avviati, annullati o conclusi.

Una volta che l'Ateneo ha accettato il progetto e che il tirocinante l'ha firmato, il controllo passa nuovamente all'azienda o ente convenzionato proponente che dovrà procedere al download e successivo upload di un documento automaticamente generato dal sistema, firmato per formale accettazione.

Dopo l'ultima firma (tutor universitario), il flusso torna sotto il controllo dell'Ufficio Stage e Tirocini per l'avvio formale del tirocinio.

In caso di conclusione positiva, il flusso prosegue con l'inserimento, da parte dell'azienda, degli allegati richiesti.

L'azienda deve inoltre compilare un questionario predisposto dall'Ateneo di conclusione del tirocinio. La compilazione del questionario determina la chiusura del flusso per l'azienda.

Di seguito la schematizzazione del flusso del progetto formativo.

STATO	ATTORE	DESCRIZIONE
1 Nessuno stato – progetto formativo non ancora creato	Referente Aziendale	Il Referente Aziendale apre il dettaglio del progetto da creare, può modificare alcuni campi e creare la prima bozza per passare allo stadio successivo.
2 In bozza	Referente Aziendale e Tirocinante	La creazione della prima bozza permette sia al Referente Aziendale che al Tirocinante di compilare il progetto in tutte le sue parti. Quando la bozza è pronta il Referente Aziendale la sottomette all'Ateneo.

3	Inviato Azienda	Ufficio Stage e Tirocini	L'utente di backoffice incaricato, effettuato un controllo formale e assegnato ufficialmente il Tutor Didattico al progetto, autorizza la fase successiva.
4	Bozza inviata al docente	Docente	Il docente valuta il progetto formativo e decide se accettare, rifiutare o proporre modifiche.
5	Approvato docente	Tirocinante	Il Tirocinante deve ora scaricare il progetto formativo, firmarlo e ricaricarlo sul portale.
6	Firmato Tirocinante	Referente Aziendale	L'Azienda, tramite il Referente Aziendale o Tutor Aziendale, scarica a sua volta quanto inviato dal Tirocinante per ricaricarlo controfirmato.
7	Firmato Azienda	Docente o Tutor Didattico	Il Docente firma digitalmente all'interno della piattaforma il progetto formativo già firmato da Tirocinante e Azienda.
8	Firmato Docente	Ufficio Stage e Tirocini	L'Ufficio Stage e tirocini, tramite l'utente di backoffice incaricato avvia il progetto.
9	Avviato	Referente Aziendale	Quando il tirocinio giunge a termine, il Referente Aziendale o Tutor Aziendale carica gli allegati richiesti e lo chiude ufficialmente con la compilazione di un apposito questionario che è unico per tutte le Aziende e i tirocini.
10	Concluso	Tirocinante e Docente	Il Tirocinante quindi segue e compila il proprio questionario. Indipendentemente se il tirocinante abbia compilato o meno il questionario, il Tutor Didattico effettua la verbalizzazione del tirocinio tramite firma digitale.
11	Verbalizzato	---	Il tirocinio viene registrato sulla carriera del Tirocinante.