



## PIATTAFORMA TIROCINI

### Linee guida Aziende

Prima di tutto verificare che lo studente sia già registrato sulla Piattaforma e che abbia il Profilo aggiornato.

#### 1 – REGISTRARSI

Per utilizzare la Piattaforma è necessario registrarsi dal link presente nella seguente pagina web:

<http://www.unife.it/it/menu-profilati/enti-e-aziende/tirocini/placement-registrazione-aziende>

Conservare le credenziali (Username e password) per gli accessi successivi.

#### 2 – STIPULARE LA CONVENZIONE

(se esiste già una convenzione attiva passare al punto 3)

Selezionare dal menu di sinistra la sezione **“CONVENZIONI E TIROCINI”** e cliccare sulla voce **“CONVENZIONI”**

- AlmaScelta
- ▶ Messaggi
- ▶ Ricerca CV
- ▶ Ricerche salvate
- ▶ CV scaricati
- Bacheca Offerte
- ▶ Tutti gli annunci
- ▶ Pubblica un annuncio
- Convenzioni e Tirocini
- ▶ Convenzioni 
- ▶ Progetti Formativi
- Profilo operatore

Azienda di prova srl  
FE333998@UNIFE

1000 /1000 Plafond CV - scadenza 20/06/2020  
20 /20 Annunci - scadenza 22/02/2099

 Cerca i laureati da assumere

 CV selezionati

 Ricerche salvate

 Gestione annunci

 Gestione tirocini

Cliccare su **“inserisci nuova Convenzione”**.



## Gestione convenzioni

Campi di ricerca

Ordina per  
Id convenzione ▼

decescente ▼

Risultati per Pagina  
10 ▼

Reset Cerca

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



Inserisci nuova convenzione

Una volta inseriti i dati richiesti dal sistema la nuova Convenzione apparirà in stato ● Approvata non attiva

Scaricare la Convenzione, apporre la firma digitale **in formato PADES NON GRAFICO**, tipo BES (firma valida secondo il regolamento europeo Eidas) - il formato riservato ai documenti in pdf - e inviare per PEC ad [ateneo@pec.unife.it](mailto:ateneo@pec.unife.it) (se il documento viene firmato digitalmente, per favore, NON apporre alcun tipo di timbro).

In alternativa è possibile stampare la Convenzione ed inviarla sottoscritta con timbro e firma autografa, per posta raccomandata al seguente indirizzo:

Università di Ferrara – Ufficio Uscita e Placement, Via Saragat n.1 Blocco B – 44122 Ferrara (FE).

Home ateneo

► Placement

AlmaScelta

► Messaggi

► Ricerca CV

► Ricerche salvate

► CV scaricati

Bacheca Offerte

► Tutti gli annunci

► Pubblica un annuncio

Scarica Convenzione



◀ Torna alla lista convenzioni

### Dettaglio convenzione (id:48629) ?

Stato Convenzione ● Approvata non attiva

L'azienda riceverà una comunicazione in automatico dalla piattaforma quando la Convenzione sarà controfirmata e attivata.

Solo quando la Convenzione risulterà "ATTIVA", l'Azienda potrà proseguire con l'inserimento del progetto formativo.



Home Ateneo

- Placement
- Aziende
- AlmaScelta
- Ricerca CV
- Ricerche salvate
- CV scaricati
- Tutti gli annunci

Convenzioni E Tirocini

- Convenzioni

## Gestione convenzioni

### Messaggi ▾

Nessun messaggio da leggere. Per vedere tutti i messaggi ricevuti clicca su "Vedi tutti i messaggi".

[Vedi tutti i messaggi](#)

Data Stipula	Scadenza	Tipo tirocini	Numero Protocollo	Stato	
22/11/2016		Solo curriculari		Attiva	<a href="#">DETTAGLIO</a>

[Inserisci nuova convenzione](#)

N.B.: Esclusivamente per richiedere informazioni relative alle convenzioni scrivere a: [convenzionitirocini@unife.it](mailto:convenzionitirocini@unife.it)

### 3 – INSERIRE IL PROGETTO FORMATIVO

Home ateneo

- Placement

AlmaScelta

- Messaggi
- Ricerca CV
- Ricerche salvate
- CV scaricati

Bacheca Offerte

- Tutti gli annunci
- Pubblica un annuncio

Convenzioni e Tirocini

- Convenzioni
- Progetti Formativi

Profilo operatore

## AlmaScelta



Azienda di prova srl  
FE333998@UNIFE

1000 / 1000 Plafond CV - scadenza 20/06/2020  
20 / 20 Annunci - scadenza 22/02/2099



Cerca i laureati da assumere



CV selezionati



Ricerche salvate



Gestione annunci



Gestione tirocini

Selezionare dal menù di sinistra prima la sezione "Progetti Formativi" e poi cliccare su "inserisci nuovo progetto formativo"



## Inserisci progetto formativo

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

Convenzione	18938 - 22/02/2017	?
Tipo Tirocinio *	Curricolare	
Sede operativa Tirocinio *		
Numero CFU *		
Data di inizio *	dd/mm/yyyy	?
Data di fine *	dd/mm/yyyy	
Codice Fiscale Tirocinante *		
Matricola *		

Procedi

Per creare un nuovo progetto formativo inserire i dati richiesti.

Verificare che tutti i dati inseriti siano corretti, in particolare le email del tutor aziendale e dello studente, prima di salvare il progetto formativo ed inviarlo all'approvazione del Tutor Universitario (Professore).

Una volta ricevuta dal sistema la notifica di avvenuta approvazione da parte del Tutor Universitario, stampare il progetto formativo cliccando su "scarica progetto formativo".

Home Ateneo

Placement

Aziende

AlmaScelta

Ricerca CV

Ricerche salvate

CV scaricati

Tutti gli annunci

Convenzioni E Tirocini

Scarica progetto formativo



### Dettaglio progetto formativo (id:3111) ?

Tipo Tirocinio	Curricolare
Sede operativa	EMILIA ROMAGNA
Tirocinante	Sandro Test - TSTSDR87S04D548S
Periodo di svolgimento	27/10/2016 - 04/11/2016
Ultima modifica	04/11/2016 10:45
Stato	● Completato
Convenzione	<a href="#">001 - 05/10/2016</a>

Il progetto formativo dovrà essere firmato dal tutor aziendale e dallo studente.

Non è necessaria la firma del Tutor Universitario.

Ricaricare il documento completo di firme (in formato .PDF e max 5 MB) sulla Piattaforma nell'area dell'azienda (nel "dettaglio" tirocinio) o nell'area del tirocinante (nella sezione "gestisci i tuoi tirocini") cliccando su "aggiungi allegato" e selezionando come tipo allegato "progetto formativo firmato".



Home Ateneo

Placement  
Aziende  
AlmaScelta  
Ricerca CV  
Ricerche salvate  
CV scaricati  
Tutti gli annunci

Convenzioni E Tirocini

Convenzioni  
Progetti Formativi

Profilo Operatore

Modifica password  
Logout

Il progetto formativo è in attesa dell'approvazione da parte del docente e/o referente indicato come tutor accademico.

### Dettaglio progetto formativo (id:3109)

**Tipo Tirocinio** Curricolare  
**Sede operativa** EMILIA ROMAGNA  
**Tirocinante** Federico Test - TSTFRC91S04D548N  
**Periodo di svolgimento** 24/10/2016 - 25/10/2016  
**Ultima modifica** 28/10/2016 16:55  
**Stato** ● Da approvare  
**Convenzione** [001 - 05/10/2016](#)

### Storico progetto formativo [?]

Azione	Data	Stato	
Richiesta di approvazione del tirocinio	21/10/2016	Completato	<input type="button" value="DETTAGLIO"/>

### Gestione documentale [?]



Dopo aver inserito il progetto formativo nella gestione documentale, **è necessario inserire**, per la completezza della pratica, i seguenti allegati:

- Modulo **tirocini in presenza** (scaricabile <http://www.unife.it/it/covid19/per-chi-studia/tir/2 - modulo tirocinio in presenza-docx-1-1.pdf>)
- Copia del **protocollo aziendale di prevenzione covid-19** ovvero delle **istruzioni di sicurezza integrate nel DVR** – Documento di Valutazione Rischi

Per **tirocini a distanza**, inviare mail di comunicazione, con oggetto: **TIROCINIO A DISTANZA** a [tirocinicurricolari@unife.it](mailto:tirocinicurricolari@unife.it) (no protocollo aziendale prevenzione covid-19 – no DVR)

Per consultare le disposizioni relative ai tirocini, previste per l'emergenza covid-19, consultare la pagina <http://www.unife.it/it/covid19/per-chi-studia/tir/tirocini>

Lo Staff procederà con la verifica della documentazione allegata e attiverà il tirocinio. Solo una volta che il progetto formativo risulterà in stato **"ATTIVO"** (pallino verde) lo studente potrà iniziare il tirocinio nella data di inizio inserita nella Piattaforma. A tirocinio concluso, il Tutor Aziendale ed il tirocinante riceveranno per e-mail l'invito a compilare le valutazioni finali. Una volta compilate si salveranno entrambe nell'area personale del tirocinante.

## 4 – RICHIESTE PROROGA/SOSPENSIONE/CHIUSURA ANTICIPATA

Inviare le richieste tramite Piattaforma almeno **5 giorni prima** della data di conclusione del tirocinio. Accedere nella piattaforma e selezionare dal menu di sinistra la sezione "Progetti Formativi" e poi cliccare su "Dettaglio" del progetto formativo. All'interno del dettaglio del progetto formativo cliccare nella sezione "azioni" la richiesta da inviare.

**Attenzione:** alle richieste di **"sospensione"** che determinano un'interruzione tale da non garantire la possibilità di svolgimento completo del monte ore di tirocinio, dovrà seguire una richiesta di "proroga" che consenta di posticipare la data di fine tirocinio.



### Dettaglio progetto formativo (id:3109)

Tipo Tirocinio	Curricolare
Sede operativa	EMILIA ROMAGNA
Tirocinante	Federico Test - TSTFRC91S04D548N
Periodo di svolgimento	24/10/2016 - 25/10/2016
Ultima modifica	03/01/2017 12:13
Stato	<span style="color: green;">●</span> Attivo
Convenzione	<a href="#">001 - 05/10/2016</a>

### Storico progetto formativo

Azione	Data	Stato	
Tirocinio attivato	03/01/2017	Completato	<a href="#">DETTAGLIO</a>
Approvazione da parte del docente	03/01/2017	Completato	<a href="#">DETTAGLIO</a>
Richiesta di approvazione del tirocinio	21/10/2016	Completato	<a href="#">DETTAGLIO</a>

### Azioni


[Sospendi](#) [Proroga](#) [Chiusura tirocinio](#)







## 5 – CREARE UN NUOVO UTENTE


Ogni Utente già registrato sulla Piattaforma può a sua volta creare nuovi Utenti dalla propria area personale cliccando sull'icona "modifica azienda" nella propria area personale.

### AlmaScelta

 Azienda di prova srl  
FE333998@UNIFE




 **20 / 20** Annunci -  
scadenza 22/02/2099

[Modifica azienda](#)  
  



Nella sezione "Gestione Referenti" cliccare su "Aggiungi Referente" ed inserire i dati richiesti.

### Gestione Referenti

Username	Sede	Data di creazione	
 @UNIFE  Telefono: 	FERRARA - via savonarola,9 (Sede Legale)	21/02/2017	<a href="#">MODIFICA</a>

[Aggiungi referente](#)



Il nuovo Utente riceverà una e-mail con username e password provvisoria (da cambiare entro 24 ore) per accedere sulla Piattaforma di Ateneo ed inserire on-line i Progetti Formativi.

## 6 – RINNOVO CONVENZIONE SCADUTA

L'Azienda riceverà per e-mail una comunicazione con l'invito a compilare una nuova Convenzione. Accedere dal menu di sinistra nella sezione "Convenzioni", cliccare su "dettaglio" della Convenzione scaduta e selezionare "inserisci nuova convenzione".