

**GUIDA PER L'AZIENDA CHE INTENDE
ATTIVARE STAGE CON L'UNIVERSITA' DI
VERONA**

Sommario

1. ACCESSO AL SISTEMA	6
1.1 UTENTE NON PRESENTE NEL SISTEMA	6
1.1.1 Identificativo azienda.....	8
1.1.2.Dati Azienda	10
1.1.3. Dati utente	10
1.1.4. Referente Legale	12
1.1.5 Aree Disciplinari	13
1.1.6. Settori delle aree disciplinari	14
1.1.7. Allegati aree disciplinari	15
1.1.8. Scelta nome utente	17
1.1.9. Riepilogo e conferma	19
1.2 AZIENDA GIA' PRESENTE A SISTEMA: AGGIUNTA DI UN REFERENTE AZIENDALE	20
1.2.1. Dati utente	22
1.2.2. Aree Disciplinari	23
1.2.3. Settori delle aree disciplinari	23
1.2.4. Allegati aree disciplinari	24
1.2.5. Scelta nome utente	26
1.2.6. Riepilogo e conferma	27

2. PRIMO ACCESSO AREA WEB	30
2.1 LOGIN	30
2.2 DATI AZIENDALI	31
2.3. CONTATTI AZIENDALI	33
2.4. PRESENTAZIONE AZIENDALE	35
3.INSERIMENTO DI UN'OPPORTUNITA'	40
3.1. NUOVA OPPORTUNITA'	40
3.1.1. Caratteristiche dell'opportunità	41
3.1.2. Requisiti per i candidati	43
3.1.3. Aree Disciplinari	43
3.1.4. Preferenze di gestione	44
3.1.5. Riepilogo e conferma	45
3.2 AZIONI SULLE OPPORTUNITA'	48
4 GESTIONE DELLE CONVENZIONI	51
4.1 AZIENDA NON CONVENZIONATA	51
4.2 AZIENDA CON SEDE OPERATIVA IN LOMBARDIA	53
4.3 APPROVAZIONE DELLE CONVENZIONI	54
5 VISIBILITA' E GESTIONE	56
5.1 CANDIDATURE PER OPPORTUNITA'	56
5.1.1. Tagging dei candidati	59

5.1.2. Download dei candidati	60
5.1.3. Download di un excel.....	61
5.1.4. Invia Mail	62
5.1.5. Scegli e avvia stage/ annulla scelta	62
6 COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO	65
6.1 I MIEI STAGE	65
6.2 PROGETTO FORMATIVO	66
6.2.1. Stati	66
6.2.2. Studente	67
6.2.3. Riepilogo dati azienda	68
6.2.4. Informazioni aggiuntive azienda.....	69
6.2.5. Facilitazioni	71
6.2.6. Contenuti del progetto formativo.....	71
6.2.7. Approvazione del progetto formativo	73
6.3 FIRMA DEL PROGETTO E CONSEGNA ALL'UFFICIO STAGE E TIROCINI ..	74
6.4. AVVIO DEL PROGETTO FORMATIVO	75
6.5 GESTIONE DEI PERIODI	76
7 STAGE CON STUDENTE NOTO (CONTATTO DIRETTO AZIENDA/STUDENTE)	79
8. CHIUSURA DELLO STAGE	82

8.1. PROCEDURA DI CHIUSURA DELLO STAGE: COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO ON LINE.....	82
8.2. PROCEDURA DI CHIUSURA DELLO STAGE: COMPILAZIONE DEL FOGLIO PRESENZE	85
8.3 PROCEDURA DI CHIUSURA DEL TIROCINIO: CHIUSURA PRATICA	86

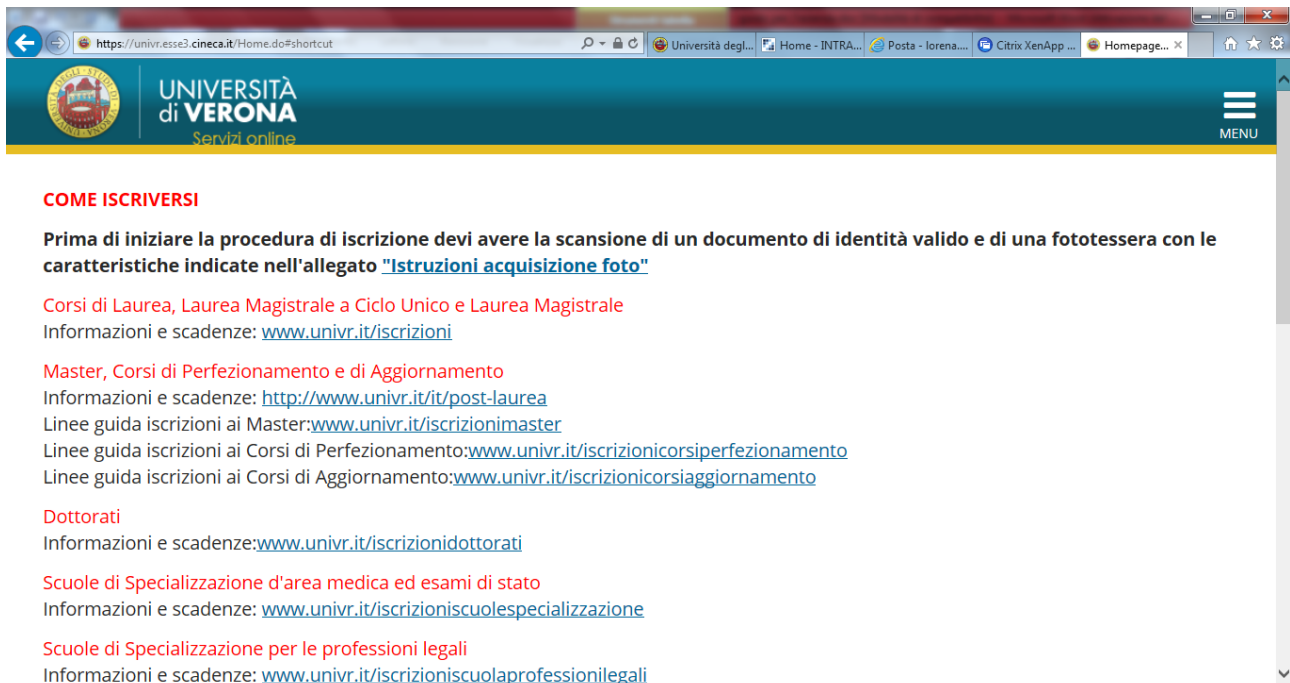
1. ACCESSO AL SISTEMA

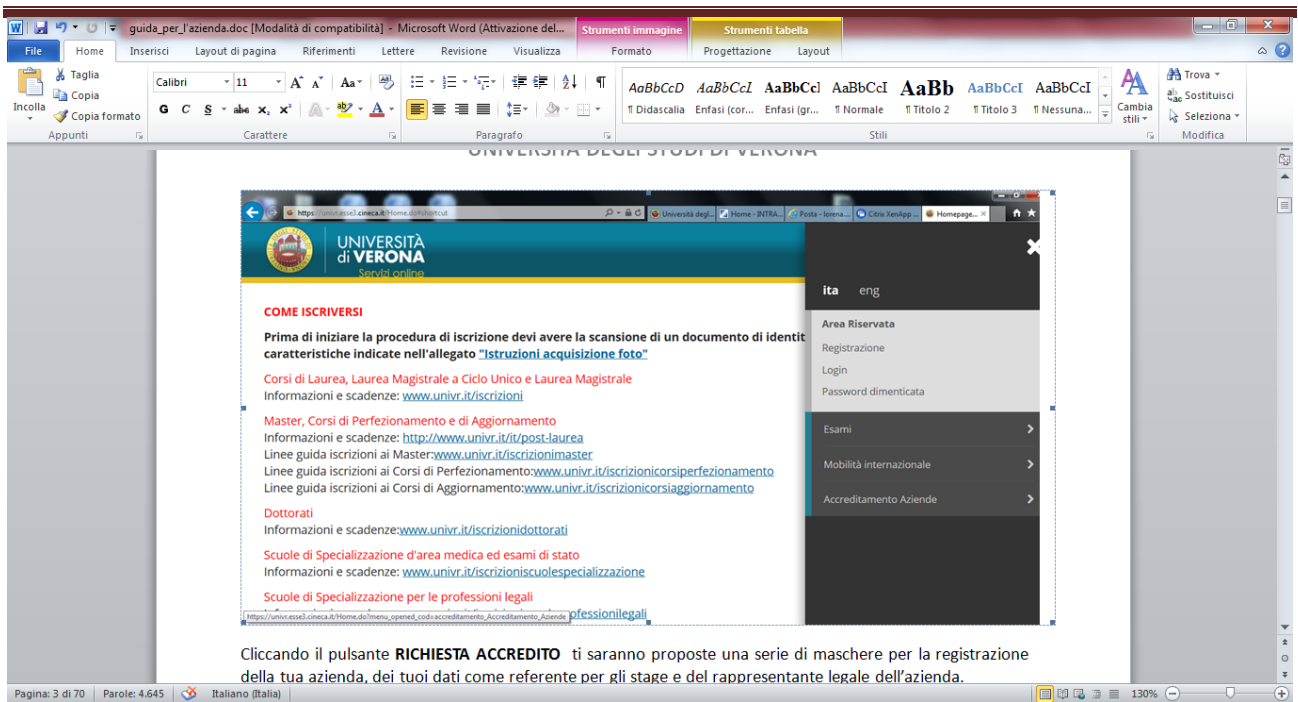
Dal portale di Ateneo www.univr.it tramite il portale dei servizi on line <https://univr.esse3.cineca.it/Home.do> da menu in alto a destra.

1.1 UTENTE NON PRESENTE NEL SISTEMA

Se la tua azienda non ha mai ospitato stagisti dell'Università di Verona, significa che non è presente nel database.

Devi entrare nella sezione **Accreditamento Aziende** e procedere con la registrazione della tua azienda come sotto riportato. Clicca la voce dal menu in alto a destra "Accreditamento aziende" e scegli la voce "richiesta accredito" per registrare la tua azienda.





Cliccando il pulsante **RICHIESTA ACCREDITO** ti saranno proposte una serie di maschere per la registrazione della tua azienda, dei tuoi dati come referente per gli stage e del rappresentante legale dell'azienda.

Registrazione aziende

La registrazione dell'azienda ti consente l'accesso a "spazio stage" dell'Università di Verona. **Se ti accrediti per ospitare studenti di Scienze dell'Educazione/Formazione** viene richiesto l'upload PROGETTO GENERALE. **Se ti accrediti per ospitare studenti di Scienze Motorie** viene richiesto l'upload DETTAGLIO DELL' OFFERTA DI TIROCINIO. **Ti invitiamo a scaricare gli allegati PRIMA di procedere alla registrazione!**

Check List

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Registrazione azienda			
	Nazione della azienda		
	Identificativo azienda		
	Dati dell'azienda		
	Dati utente		
	Dati sede operativa		
	Rappresentante legale		
	Aree disciplinari		
	Settori		
	Allegati aree disciplinari		
	Inserimento username		
	Riepilogo dei dati inseriti		

Registrazione aziende

Legenda:

- Informazioni
- Sezione in lavorazione o aperta
- Sezione bloccata, si attiverà al completamento delle sezioni precedenti
- Sezione correttamente completata

2017 © by KDR a CINECA Company | Informativa utilizzo cookie

1.1.1 Identificativo azienda

In questa sezione inserisci dapprima la nazione della sede legale dell'azienda e successivamente Partita IVA e/o codice fiscale.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://univ.esse3.cineca.it/tirocini/TIRORegAziPagelazioneForm.do>. The header features the University of Verona logo and the text "UNIVERSITÀ di VERONA Servizi online". A navigation menu is visible in the top right corner. Below the header, there is a breadcrumb trail with buttons labeled "A", "1", "2", "3", "4", "...", and ">>". The main heading is "Nazione azienda", followed by the instruction "Inserire la nazione di provenienza dell'azienda". A form field labeled "Nazione" contains the text "Nazione:*" and a dropdown menu with "ITALIA" selected. Below the form are two buttons: "Indietro" and "Avanti". A dark teal bar at the bottom of the page contains the text "Home".

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://univ.esse3.cineca.it/tirocini/TIRORegAziPagelIdentificaForm.do>. The header features the University of Verona logo and the text "UNIVERSITÀ di VERONA Servizi online". A navigation menu is visible in the top right corner. Below the header, there is a breadcrumb trail with buttons labeled "A", "1", "2", "3", "4", "...", and ">>". The main heading is "Identificativo azienda", followed by the instruction "Inserire i dati identificativi dell'azienda". A form field labeled "Dati Identificativi" contains three input fields: "Codice fiscale", "Codice fiscale per azienda individuale", and "Partita Iva". Below the form are two buttons: "Indietro" and "Avanti".

1.1.2. Dati Azienda

In questa sezione devi inserire i dati dell'azienda ed in particolare i dati relativi alla sede legale, ragione sociale, codice Ateco, numero dipendenti, sito web (da inserire in formato http://www...), associazione di categoria di appartenenza.

Dati Generali

Ragione sociale*

Gruppo

Settore Ateco* 85 - ISTRUZIONE

Numero dipendenti* Oltre 20

Fatturato

Sito web http://www.univr.it

Associazione Imprenditoriale

Associazione imprenditoriale

Codice associativo

Sede Legale

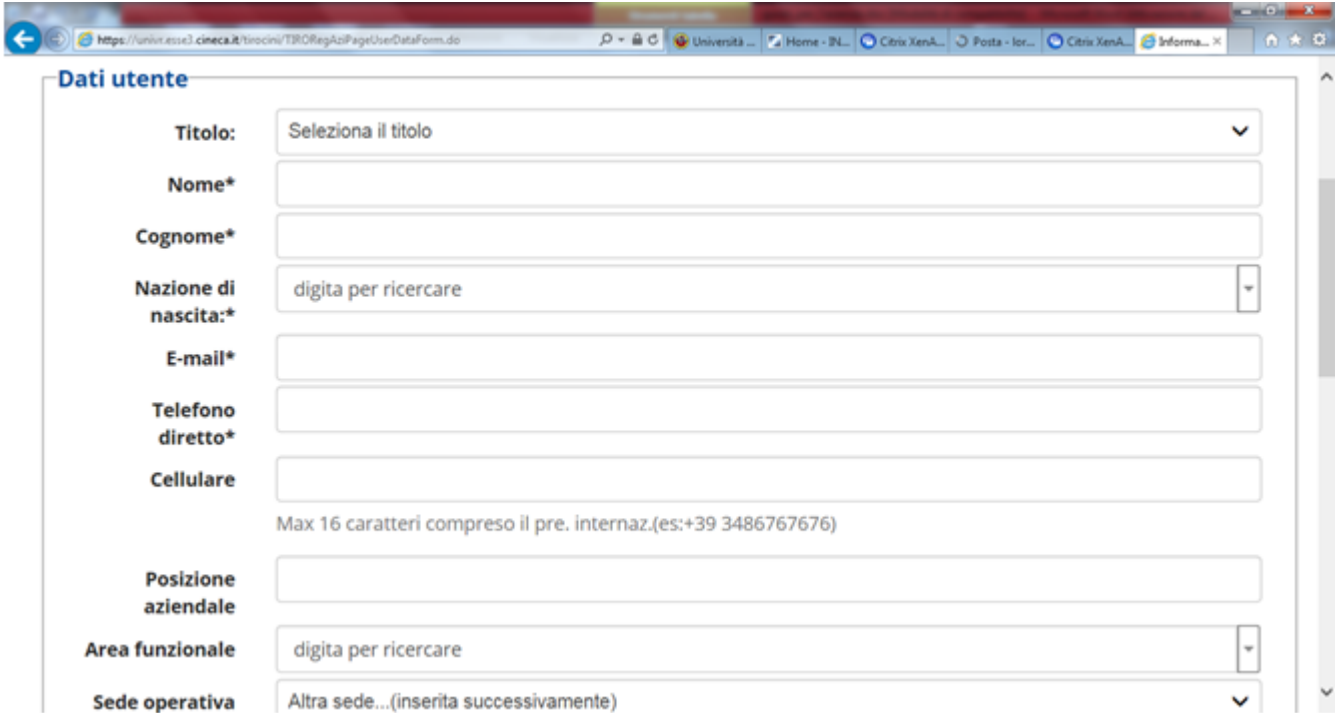
1.1.3. Dati utente

Questa sezione ti permette di inserire i tuoi dati in qualità di referente aziendale per gli stage. In particolare ti viene richiesto il nominativo, i recapiti, l'area funzionale di appartenenza, l'eventuale sede operativa in cui si opera.

Viene chiesto anche il MOTIVO DELLA REGISTRAZIONE che può essere

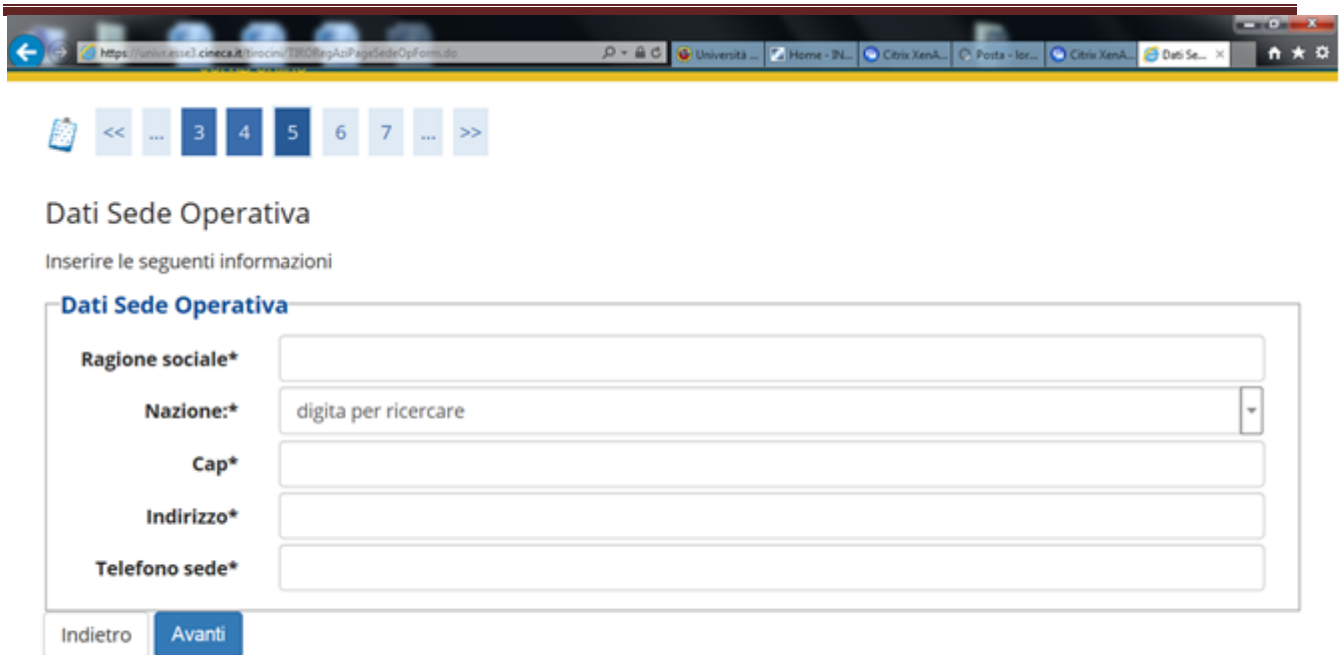
- 1 Avviare stage diretto con studente già individuato
- 2 Proporre stage per studenti/neolaureati

Devi poi prendere visione della normativa sulla privacy. Non è possibile proseguire col processo senza dichiarare l'accettazione/presa visione di questo punto.



The image shows a screenshot of a web browser window displaying a registration form. The browser's address bar shows the URL: <https://univ.ess3.cineca.it/tirocini/TIRORegAziPageUserDataForm.do>. The browser tabs include 'Università ...', 'Home - IN...', 'Citrix XenA...', 'Posta - lor...', 'Citrix XenA...', and 'Informa...'. The form is titled 'Dati utente' and contains the following fields:

- Titolo:** A dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona il titolo'.
- Nome*:** A text input field.
- Cognome*:** A text input field.
- Nazione di nascita*:** A dropdown menu with the placeholder text 'digita per ricercare'.
- E-mail*:** A text input field.
- Telefono diretto*:** A text input field.
- Cellulare:** A text input field with a note below it: 'Max 16 caratteri compreso il pre. internaz.(es:+39 3486767676)'. This field is currently empty.
- Posizione aziendale:** A text input field.
- Area funzionale:** A dropdown menu with the placeholder text 'digita per ricercare'.
- Sede operativa:** A dropdown menu with the placeholder text 'Altra sede...(inserita successivamente)'.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.ase3.cneca.it/tirocini/120/RegAziPagSedeOpForm.do>. The browser's address bar and tabs are visible at the top. Below the browser, there is a navigation bar with a calendar icon and a sequence of numbered buttons: <<, ..., 3, 4, 5, 6, 7, ..., >>. The main content area is titled 'Dati Sede Operativa' and contains the instruction 'Inserire le seguenti informazioni'. Below this is a form titled 'Dati Sede Operativa' with the following fields: 'Ragione sociale*' (text input), 'Nazione:*' (dropdown menu with 'digita per ricercare' and a search icon), 'Cap*' (text input), 'Indirizzo*' (text input), and 'Telefono sede*' (text input). At the bottom of the form are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'.

1.1.4. Referente Legale

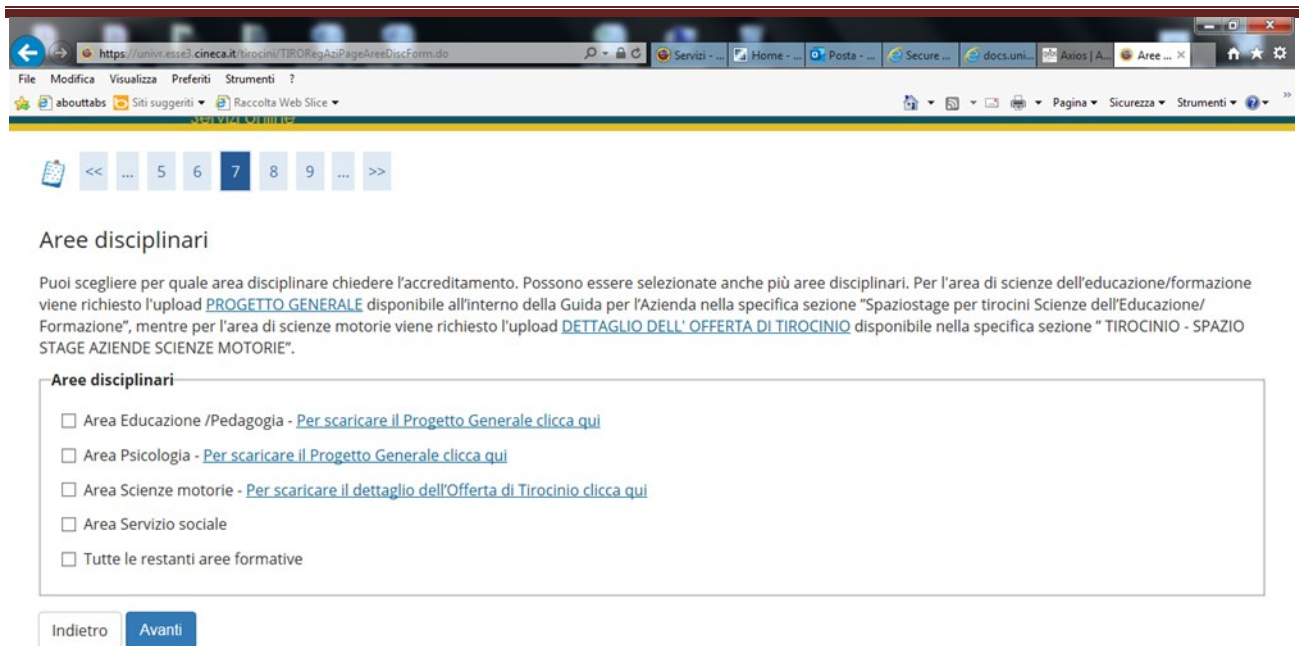
In questa sezione devi inserire i dati del rappresentante legale, in particolare data e luogo di nascita.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'TRORegAcPageRappLegaleForm.do'. The page title is 'Informazioni rappresentante legale' and the instruction is 'Inserire i dati del rappresentante legale'. The form is titled 'Rappresentante legale' and contains the following fields:

- Titolo:** A dropdown menu with the text 'Seleziona il titolo' and a downward arrow.
- Nome*:** A text input field containing 'SARTOR'.
- Cognome*:** A text input field containing 'NICOLA'.
- Sesso:** Radio buttons for 'Maschile' (selected) and 'Femminile'.
- E-mail:** An empty text input field.
- Telefono:** An empty text input field.
- Data di nascita*:** A date picker field showing a calendar icon.
- Nazione di nascita*:** A dropdown menu with 'ITALIA' selected.
- Residenza*:** A dropdown menu with 'Italia' selected.

1.1.5 Aree Disciplinari

In questa sezione devi specificare l'area disciplinare per la quale intendi accreditarti. Se pensi di poter ospitare, ora o in futuro, anche tirocinanti di altre aree disciplinari puoi aggiungere le aree a cui sei interessato. Se alzi il flag su "tutte le restanti aree formative" potrai ospitare studenti e neolaureati di aree disciplinari diverse da quelle di Scienze dell'Educazione/Pedagogia, Psicologia, Scienze Motorie, Servizio Sociale.



Are disciplinari

Puoi scegliere per quale area disciplinare chiedere l'accreditamento. Possono essere selezionate anche più aree disciplinari. Per l'area di scienze dell'educazione/formazione viene richiesto l'upload [PROGETTO GENERALE](#) disponibile all'interno della Guida per l'Azienda nella specifica sezione "Spaziostage per tirocini Scienze dell'Educazione/Formazione", mentre per l'area di scienze motorie viene richiesto l'upload [DETTAGLIO DELL' OFFERTA DI TIROCINIO](#) disponibile nella specifica sezione " TIROCINIO - SPAZIO STAGE AZIENDE SCIENZE MOTORIE".

Are disciplinari

- Area Educazione /Pedagogia - [Per scaricare il Progetto Generale clicca qui](#)
- Area Psicologia - [Per scaricare il Progetto Generale clicca qui](#)
- Area Scienze motorie - [Per scaricare il dettaglio dell'Offerta di Tirocinio clicca qui](#)
- Area Servizio sociale
- Tutte le restanti aree formative

Indietro

1.1.6. Settori delle aree disciplinari

Se hai scelto tra le aree disciplinari quelle di Scienze dell'Educazione/Pedagogia, Psicologia e Scienze Motorie, in questa sezione compariranno i settori relativi alle aree disciplinari selezionate. Devi selezionare uno o più settori nei quali verrà inserito il futuro tirocinante.

https://univr.esse3.cineca.it/tirocini/TIRORegAziPageSettoriForm.do

UNIVERSITÀ di VERONA Servizi online

Settori delle aree disciplinari

Puoi inserire uno o più settori relativi all'area disciplinare selezionata

Settori per area: Area Educazione /Pedagogia

- Settore Servizi Educativi per l'infanzia
- Settore Servizi Educativi Extrascolastici e Socio Culturali
- Settore Servizi Educativi Socio Sanitari
- Settore Coordinamento Pedagogico
- Settore Consulenza Pedagogica

Indietro Avanti

1.1.7. Allegati aree disciplinari

In questa sezione le aziende e gli enti che intendono accreditarsi per l'area scienze dell'educazione/pedagogia o psicologia devono allegare il PROGETTO GENERALE debitamente compilato. Il modulo del progetto è scaricabile al link [Progetto Generale](#). Le aziende che invece intendono accreditarsi per l'area

Scienze Motorie devono allegare il modulo dell'offerta di tirocinio scaricabile al link [Dettaglio dell'offerta di tirocinio](#)

Le aziende che si accreditano per aree diverse da Scienze dell'educazione/pedagogia, Psicologia e Scienze Motorie NON devono allegare moduli aggiuntivi.

Allegati aree disciplinari

Per accreditarsi per l'area di scienze dell'educazione/formazione viene richiesto l'upload [PROGETTO GENERALE](#), mentre per accreditarsi per l'area di scienze motorie viene richiesto l'upload [DETTAGLIO DELL'OFFERTA DI TIROCINIO](#)

Lista allegati

Tipologia di allegato	Massimo dimensionamento file	N. Allegati Min	N. Allegati Max	Estensione allegato	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Offerta Area EDUCAZ/FORMAZ	2 MB	1	10	*.docx, *.doc, *.pdf/A, *.pdf	●	0			Inserisci allegato

Indietro Avanti

Legenda

- Checklist
- Upload Allegati effettuato
- Upload Allegati obbligatorio
- Upload Allegati non obbligatorio
- Dettaglio
- Modifica
- Elimina
- Informazione

Allegati aree disciplinari

Per accreditarsi per l'area di scienze dell'educazione/formazione viene richiesto l'upload [PROGETTO GENERALE](#), mentre per accreditarsi per l'area di scienze motorie viene richiesto l'upload [DETTAGLIO DELL' OFFERTA DI TIROCINIO](#)

Lista allegati

Tipologia di allegato	Massimo dimensionamento file	N. Allegati Min	N. Allegati Max	Estensione allegato	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Offerta Area EDUCAZ/FORMAZ	2 MB	1	10	*.docx, *.doc, *.pdf/A, *.pdf		2			Inserisci allegato
							Dettaglio offerta tirocinio Area SC EDU/FORM	Dettaglio offerta tirocinio Area SC EDU/FORM	

1.1.8. Scelta nome utente

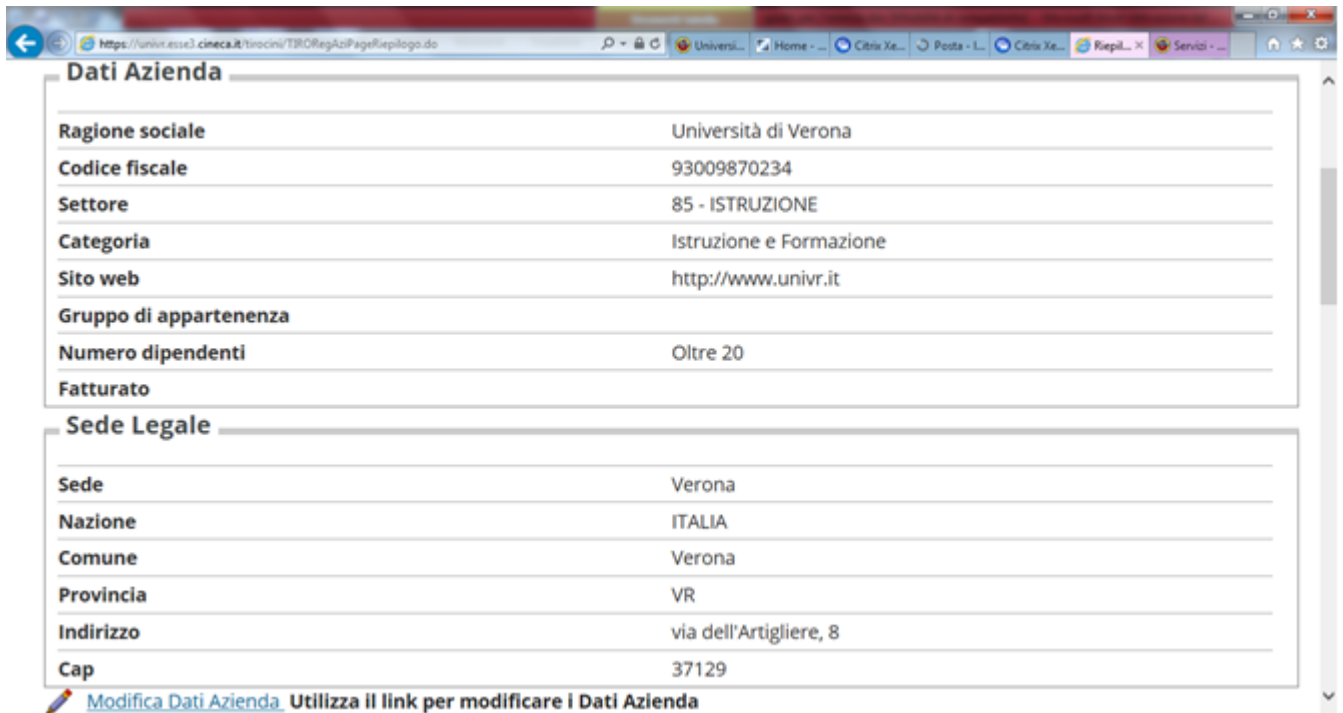
In questa sezione devi inserire il nome utente inserendo un testo che abbia tra i 6 e i 20 caratteri, che includa almeno una lettera, un numero e un carattere speciale.

MEMORIZZA IL NOME UTENTE PERCHE', UNA VOLTA CONFERMATO, NON SARA' PIU' VISUALIZZATO!!

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://univ.ess3.cineca.it/tirocini/TIRORegAziPageSceltaUserForm.do>. The page header features the University of Verona logo and the text "UNIVERSITÀ di VERONA Servizi online" with a "MENU" button. Below the header is a navigation bar with a calendar icon and page numbers 6, 7, 8, and 9. The main content area is titled "Scelta Nome Utente" and contains the instruction: "Crea un nome utente utilizzando un numero e almeno un carattere alfabetico o un carattere speciale. La password sarà generata dal sistema." Below this is a text input field labeled "Nome utente*" and two buttons: "Indietro" and "Avanti". The footer of the page includes a "Home" link and the text "Informativa utilizzo cookie | © CINECA".


1.1.9. Riepilogo e conferma

In questa sezione ti viene mostrato un riepilogo delle informazioni inserite, divise per sezione, con la possibilità di apportare delle modifiche.

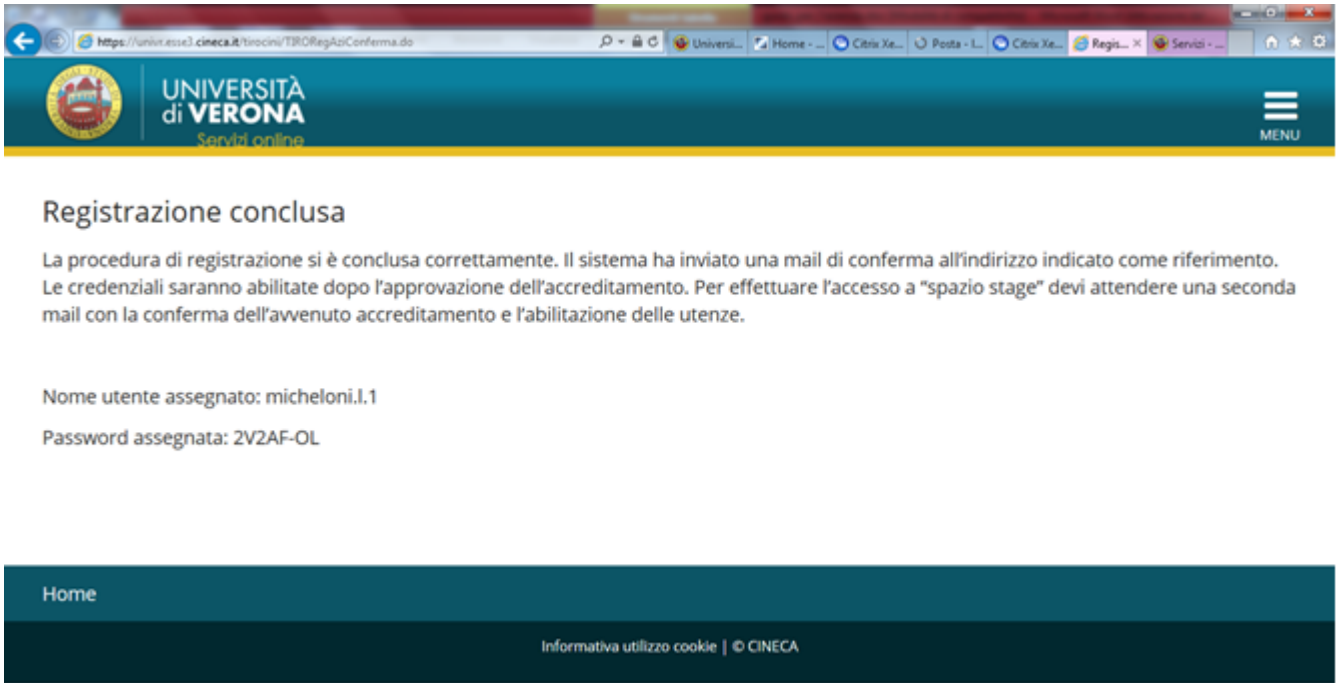


Dati Azienda	
Ragione sociale	Università di Verona
Codice fiscale	93009870234
Settore	85 - ISTRUZIONE
Categoria	Istruzione e Formazione
Sito web	http://www.univr.it
Gruppo di appartenenza	
Numero dipendenti	Oltre 20
Fatturato	

Sede Legale	
Sede	Verona
Nazione	ITALIA
Comune	Verona
Provincia	VR
Indirizzo	via dell'Artigliere, 8
Cap	37129

 [Modifica Dati Azienda](#) Utilizza il link per modificare i Dati Azienda

A questo punto devi scegliere **“Conferma”** e le informazioni inserite verranno registrate. Sarà generata e mostrata a video una password e ti sarà inviata una mail (all’indirizzo inserito in fase di registrazione) di conferma.



IL TUO UTENTE NON SARA' ATTIVO FINO ALL'APPROVAZIONE DELL'AZIENDA (AVVENUTO ACCREDITAMENTO) DA PARTE DELL' ATENEO. QUANDO L'ATENEO APPROVERA' LA RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO RICEVERAI UNA MAIL DI CONFERMA E POTRAI COLLEGARTI ALL'AREA WEB CON USER E PASSWORD.

1.2 AZIENDA GIA' PRESENTE A SISTEMA: AGGIUNTA DI UN REFERENTE AZIENDALE

Se la tua azienda è già inserita ma non disponi di credenziali personali per l'accesso al portale, devi effettuare la "RICHIESTA DI ACCREDITO". Al momento dell'inserimento della Partita IVA, l'azienda verrà riconosciuta dal sistema e i dati presenti verranno recuperati. Potrai inserirti come nuovo referente e ottenere così *user* e *password* per l'accesso.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.ass3.cineca.it/tirocini/TIRORegAziPagNazioneform.do>. The header features the University of Verona logo and the text 'UNIVERSITÀ di VERONA Servizi online'. A navigation menu is visible in the top right corner. Below the header, there is a breadcrumb trail with buttons labeled 'A', '1', '2', '3', '4', and '>>'. The main heading is 'Nazione azienda', followed by the instruction 'Inserire la nazione di provenienza dell'azienda'. A form field labeled 'Nazione' contains the text 'Nazione:*' and a dropdown menu with 'ITALIA' selected. Below the form are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'. A dark teal bar at the bottom of the page contains the text 'Home'.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.ass3.cineca.it/tirocini/TIRORegAziPagIdentificform.do>. The header is identical to the previous screenshot. The breadcrumb trail is the same. The main heading is 'Identificativo azienda', followed by the instruction 'Inserire i dati identificativi dell'azienda'. A form field labeled 'Dati Identificativi' contains three input fields: 'Codice fiscale', 'Codice fiscale per azienda individuale', and 'Partita Iva'. Below the form are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'.

1.2.1. Dati utente

Questa sezione ti permette di inserire i tuoi dati in qualità di NUOVO referente aziendale per gli stage. In particolare ti viene richiesto il nominativo, i recapiti, l'area funzionale di appartenenza, **l'eventuale sede operativa in cui si opera.**

Viene chiesto anche il MOTIVO DELLA REGISTRAZIONE che può essere

- 1 Avviare stage diretto con studente già individuato
- 2 Proporre stage per studenti/neolaureati

Devi poi prendere visione della normativa sulla privacy. Non è possibile proseguire col processo senza dichiarare l'accettazione/presa visione di questo punto.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://univ.ess3.cineca.it/tirocini/TIRORegAziPageUserDataForm.do>. The page title is "Dati utente". The form contains the following fields:

- Titolo:** A dropdown menu with the placeholder text "Seleziona il titolo".
- Nome*:** A text input field.
- Cognome*:** A text input field.
- Nazione di nascita*:** A dropdown menu with the placeholder text "digita per ricercare".
- E-mail*:** A text input field.
- Telefono diretto*:** A text input field.
- Cellulare:** A text input field with a note below it: "Max 16 caratteri compreso il pre. internaz.(es:+39 3486767676)".
- Posizione aziendale:** A text input field.
- Area funzionale:** A dropdown menu with the placeholder text "digita per ricercare".
- Sede operativa:** A dropdown menu with the placeholder text "Altra sede...(inserita successivamente)".

1.2.2. Aree Disciplinari

In questa sezione devi specificare l'area disciplinare per la quale intendi accreditarti. Se pensi di poter ospitare, ora o in futuro, anche tirocinanti di altre aree disciplinari puoi aggiungere le aree a cui sei interessato. Se alzi il flag su "tutte le restanti aree formative" potrai ospitare studenti e neolaureati di aree disciplinari diverse da quelle di Scienze dell'Educazione/Pedagogia, Psicologia, Scienze Motorie, Servizio Sociale.

Aree disciplinari

Puoi scegliere per quale area disciplinare chiedere l'accreditamento. Possono essere selezionate anche più aree disciplinari. Per l'area di scienze dell'educazione/formazione viene richiesto l'upload [PROGETTO GENERALE](#) disponibile all'interno della Guida per l'Azienda nella specifica sezione "Spaziostage per tirocini Scienze dell'Educazione/Formazione", mentre per l'area di scienze motorie viene richiesto l'upload [DETTAGLIO DELL' OFFERTA DI TIROCINIO](#) disponibile nella specifica sezione " TIROCINIO - SPAZIO STAGE AZIENDE SCIENZE MOTORIE".

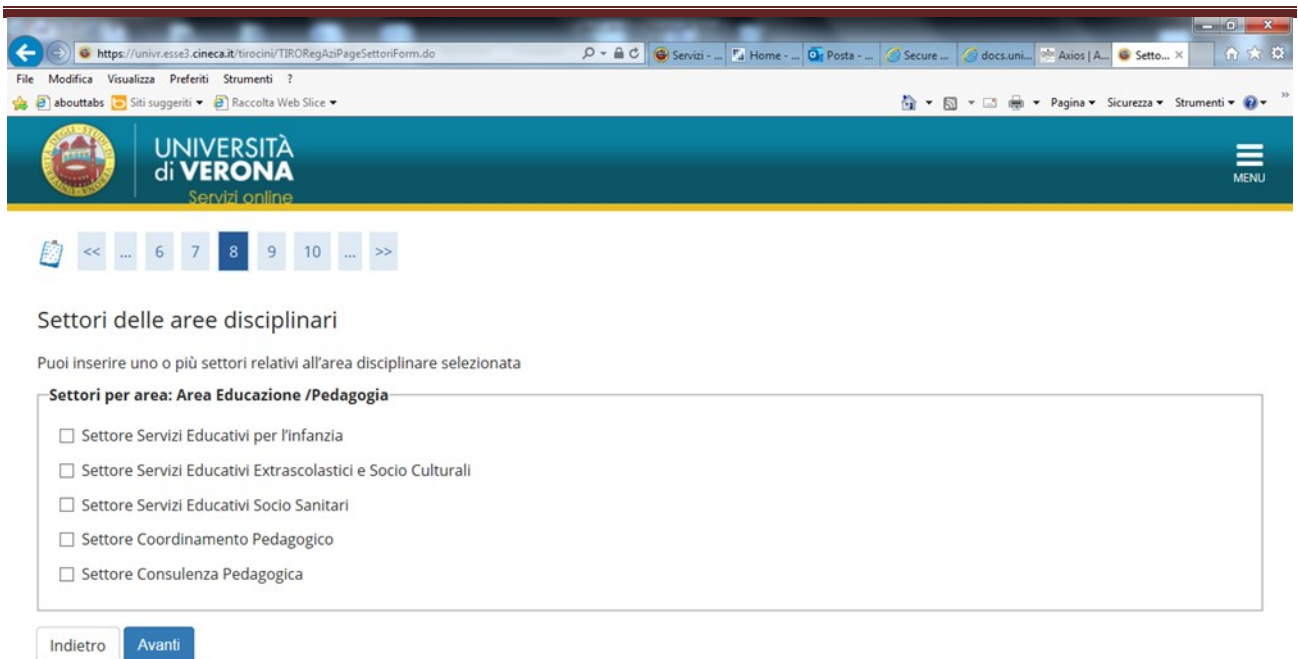
Aree disciplinari

- Area Educazione /Pedagogia - [Per scaricare il Progetto Generale clicca qui](#)
- Area Psicologia - [Per scaricare il Progetto Generale clicca qui](#)
- Area Scienze motorie - [Per scaricare il dettaglio dell'Offerta di Tirocinio clicca qui](#)
- Area Servizio sociale
- Tutte le restanti aree formative

Indietro Avanti

1.2.3. Settori delle aree disciplinari

Se hai scelto tra le aree disciplinari quelle di Scienze dell'Educazione/Pedagogia, Psicologia e Scienze Motorie in questa sezione compariranno i settori relativi alle aree disciplinari selezionate. Devi selezionare uno o più settori nei quali verrà inserito il futuro tirocinante.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://univr.esse3.cineca.it/tirocini/TIRORegAziPageSettoriForm.do>. The page header features the University of Verona logo and the text "UNIVERSITÀ di VERONA Servizi online". Below the header is a navigation bar with page numbers 6, 7, 8, 9, 10, and a search icon. The main content area is titled "Settori delle aree disciplinari" and includes the instruction "Puoi inserire uno o più settori relativi all'area disciplinare selezionata". A dropdown menu is open, showing "Settori per area: Area Educazione /Pedagogia". The list of sectors includes: "Settore Servizi Educativi per l'infanzia", "Settore Servizi Educativi Extrascolastici e Socio Culturali", "Settore Servizi Educativi Socio Sanitari", "Settore Coordinamento Pedagogico", and "Settore Consulenza Pedagogica". At the bottom of the form are "Indietro" and "Avanti" buttons.

1.2.4. Allegati aree disciplinari

In questa sezione le aziende e gli enti che intendono accreditarsi per l'area scienze dell'educazione/pedagogia e psicologia devono allegare il PROGETTO GENERALE debitamente compilato. Il modulo del progetto è scaricabile al link [Progetto Generale](#). Le aziende che invece intendono accreditarsi per l'area Scienze Motorie devono allegare il modulo dell'offerta di tirocinio scaricabile al link [Dettaglio dell'offerta di tirocinio](#). Le aziende che si accreditano per aree

diverse da Scienze dell'educazione/pedagogia, Psicologia e Scienze Motorie
NON devono allegare moduli aggiuntivi.



Allegati aree disciplinari

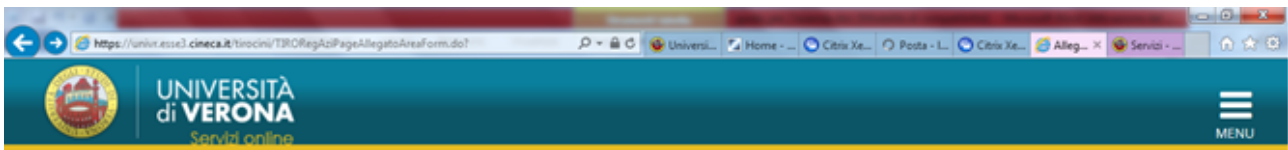
Per accreditarsi per l'area di scienze dell'educazione/formazione viene richiesto l'upload [PROGETTO GENERALE](#), mentre per accreditarsi per l'area di scienze motorie viene richiesto l'upload [DETTAGLIO DELL' OFFERTA DI TIROCINIO](#)

Lista allegati

Tipologia di allegato	Massimo dimensionamento file	N. Allegati Min	N. Allegati Max	Estensione allegato	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Offerta Area EDUCAZ/FORMAZ	2 MB	1	10	*.docx, *.doc, *.pdf/A, *.pdf		0			Inserisci allegato

[Indietro](#)

[Avanti](#)



Allegato progetto generale proposto dall'azienda

Per l'area di scienze dell'educazione/formazione viene richiesto l'upload [PROGETTO GENERALE](#), mentre per l'area di scienze motorie viene richiesto l'upload [DETTAGLIO DELL' OFFERTA DI TIROCINIO](#)

Dettaglio documento

Titolo:*

Descrizione:*

Allegato:* [Sfoglia...](#)

[Indietro](#)

[Avanti](#)

[Logout](#)

Allegati aree disciplinari

Per accreditarsi per l'area di scienze dell'educazione/formazione viene richiesto l'upload [PROGETTO GENERALE](#), mentre per accreditarsi per l'area di scienze motorie viene richiesto l'upload [DETTAGLIO DELL' OFFERTA DI TIROCINIO](#)

Lista allegati

Tipologia di allegato	Massimo dimensionamento file	N. Allegati Min	N. Allegati Max	Estensione allegato	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Offerta Area EDUCAZ/FORMAZ	2 MB	1	10	*.docx, *.doc, *.pdf/A, *.pdf		2			Inserisci allegato
							Dettaglio offerta tirocinio Area SC EDU/FORM	Dettaglio offerta tirocinio Area SC EDU/FORM	

1.2.5. Scelta nome utente

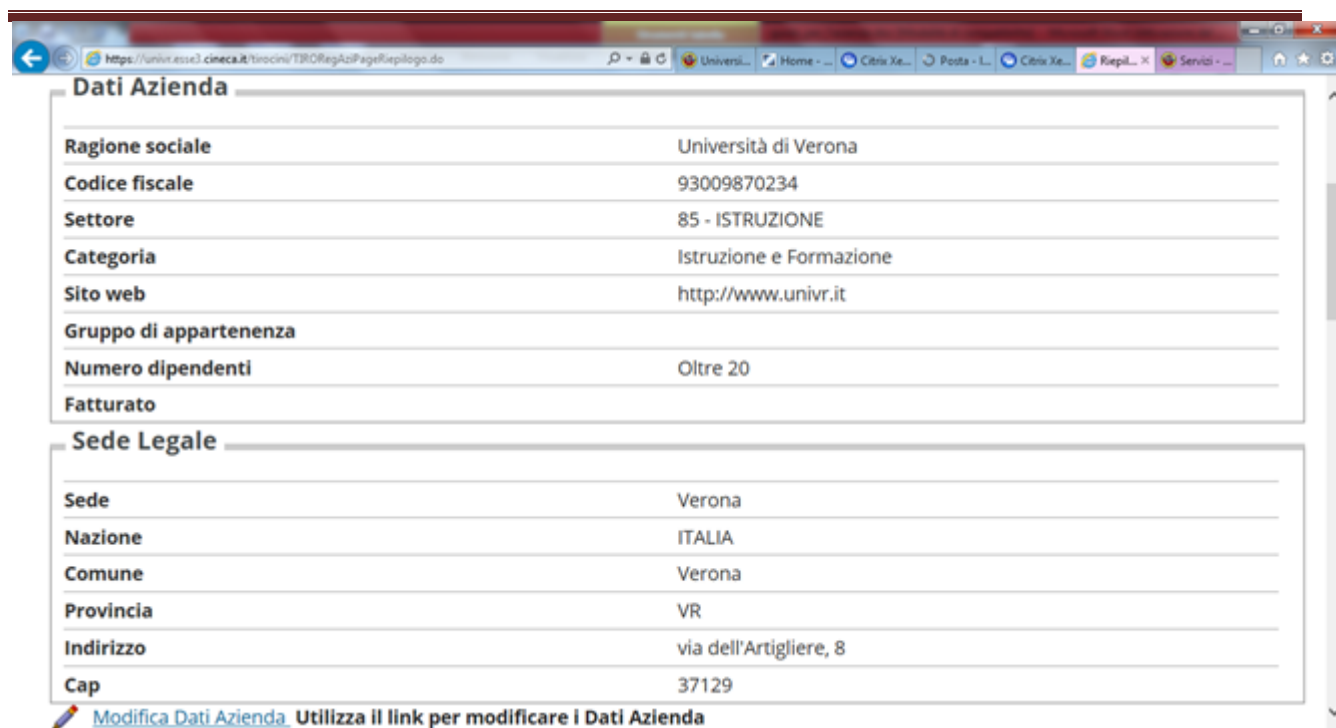
In questa sezione devi inserire il nome utente inserendo un testo che abbia tra i 6 e i 20 caratteri, che includa almeno una lettera, un numero e un carattere speciale.

MEMORIZZA IL NOME UTENTE PERCHE', UNA VOLTA CONFERMATO, NON SARA' PIU' VISUALIZZATO!!

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://univ.ess3.cineca.it/tirocini/TIRORegAziPageSceltaUserForm.do>. The page header features the University of Verona logo and the text "UNIVERSITÀ di VERONA Servizi online". A navigation menu is visible in the top right corner. Below the header, there is a breadcrumb trail with buttons for "<<", "...", "6", "7", "8", and "9". The main heading is "Scelta Nome Utente". Below this, a text instruction reads: "Crea un nome utente utilizzando un numero e almeno un carattere alfabetico o un carattere speciale. La password sarà generata dal sistema." A text input field is labeled "Nome utente*" and is currently empty. Below the input field are two buttons: "Indietro" and "Avanti". At the bottom of the page, there is a dark teal footer bar with the text "Home" on the left and "Informativa utilizzo cookie | © CINECA" on the right.

1.2.6. Riepilogo e conferma


In questa sezione ti viene mostrato un riepilogo delle informazioni inserite, divise per sezione, con la possibilità di apportare delle modifiche.



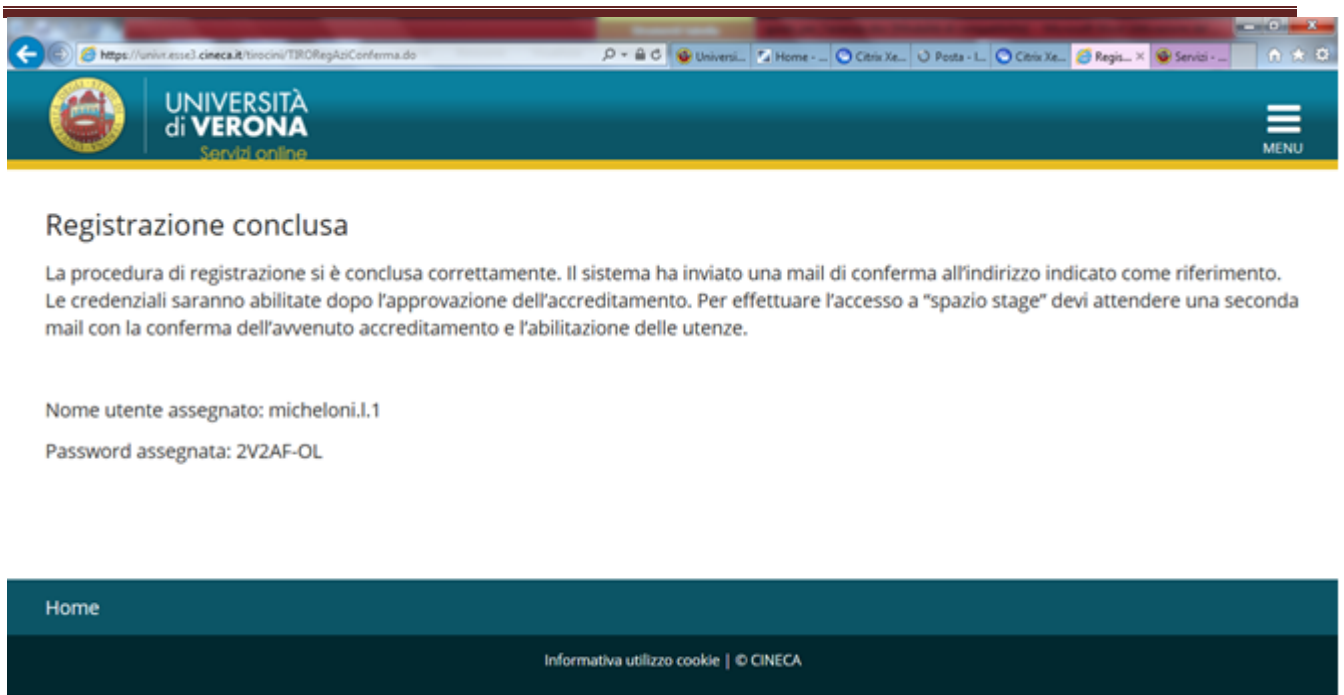
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://univr.esse3.cineca.it/tirocini/TIRORegAziPageItepilogo.do>. The page contains two main sections: 'Dati Azienda' and 'Sede Legale'. Below these sections is a link to 'Modifica Dati Azienda'.

Dati Azienda	
Ragione sociale	Università di Verona
Codice fiscale	93009870234
Settore	85 - ISTRUZIONE
Categoria	Istruzione e Formazione
Sito web	http://www.univr.it
Gruppo di appartenenza	
Numero dipendenti	Oltre 20
Fatturato	

Sede Legale	
Sede	Verona
Nazione	ITALIA
Comune	Verona
Provincia	VR
Indirizzo	via dell'Artigliere, 8
Cap	37129

 [Modifica Dati Azienda](#) Utilizza il link per modificare i Dati Azienda

A questo punto devi scegliere **"Conferma"** e le informazioni inserite verranno registrate. Sarà generata e mostrata a video una password e ti sarà inviata una mail (all'indirizzo inserito in fase di registrazione) di conferma.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://univ.ess3.cineca.it/tirocini/TIRORegAzi/Confirma.do>. The page header features the University of Verona logo and the text "UNIVERSITÀ di VERONA Servizi online". The main content area displays the following information:

Registrazione conclusa

La procedura di registrazione si è conclusa correttamente. Il sistema ha inviato una mail di conferma all'indirizzo indicato come riferimento. Le credenziali saranno abilitate dopo l'approvazione dell'accREDITamento. Per effettuare l'accesso a "spazio stage" devi attendere una seconda mail con la conferma dell'avvenuto accREDITamento e l'abilitazione delle utenze.

Nome utente assegnato: micheloni.l.1
Password assegnata: 2V2AF-OL

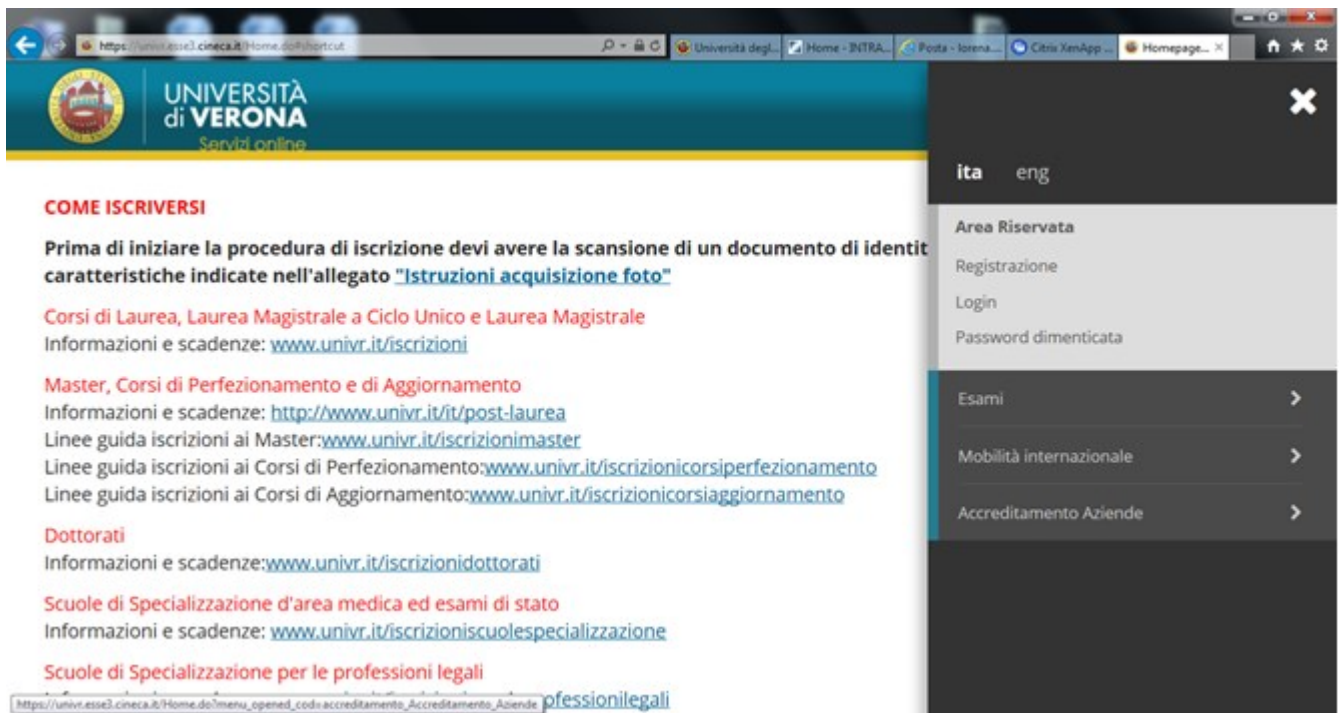
At the bottom of the page, there is a "Home" link and a footer containing "Informativa utilizzo cookie | © CINECA".

IL TUO UTENTE NON SARA' ATTIVO FINO ALL'APPROVAZIONE DEL NUOVO CONTATTO AZIENDALE INSERITO DA PARTE DELL' ATENEO. QUANDO L'ATENEO APPROVERA' IL CONTATTO RICEVERAI UNA MAIL DI CONFERMA E POTRAI COLLEGARTI ALL'AREA WEB CON USER E PASSWORD.

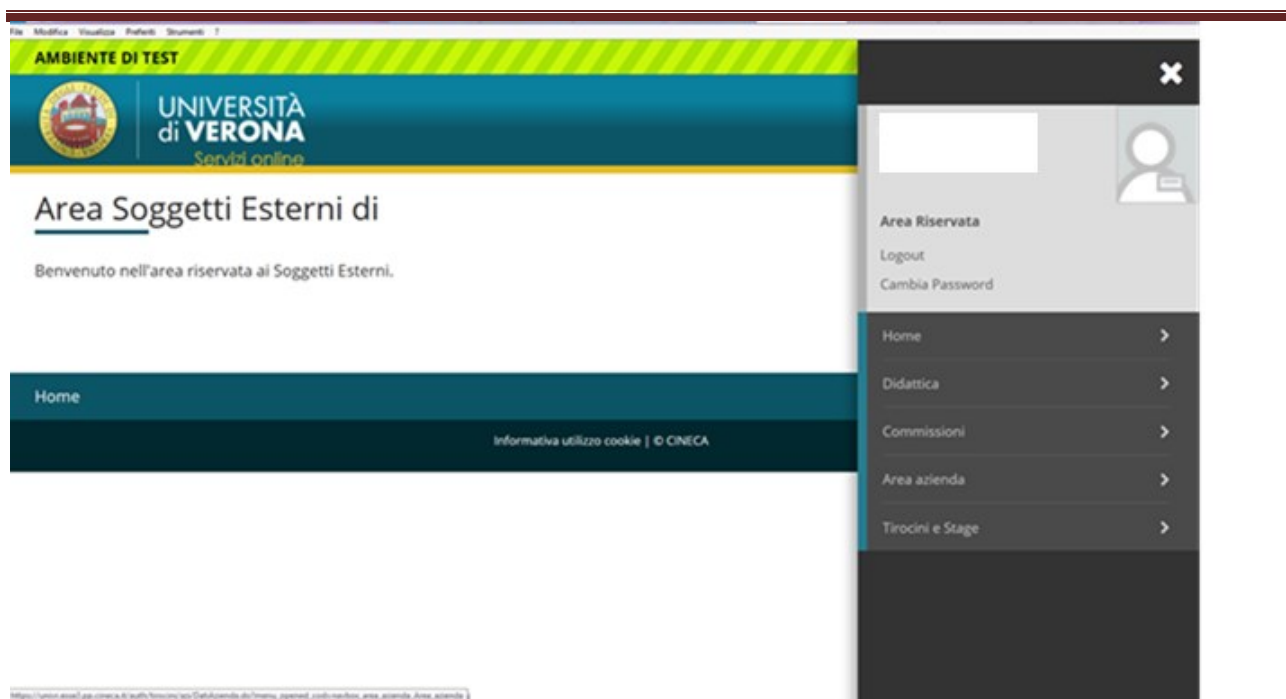
2. PRIMO ACCESSO AREA WEB

2.1 LOGIN

Quando riceverai la mail da parte dell'Ateneo con la conferma dell'avvenuto accreditamento oppure dell'approvazione di un nuovo contatto aziendale, potrai collegarti al sito <https://univr.esse3.cineca.it/Home.do> e cliccare su "login" dal menu in alto a destra inserendo *user* e *password*.



A questo punto si aprirà la tua pagina personale che ti permetterà di visualizzare e modificare i dati aziendali e i contatti aziendali, di inserire una presentazione aziendale e di pubblicare un'opportunità di stage rivolta a studenti.






2.2 DATI AZIENDALI

Questa pagina ti permette di visionare ed eventualmente modificare i dati aziendali, ivi comprese le sedi dell'azienda che potranno essere modificate o aggiunte. La sede legale non può essere eliminata.

https://univ.ass1.pp.cineca.it/auth/roscini/azienda.do

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Servizi online

Dati azienda

La pagina ti permette di modificare o integrare i dati dell'azienda

Dati generali

Ragione sociale*	<input type="text" value="Nuvola Nera srl"/>
Codice Duns	<input type="text"/>
Gruppo	<input type="text"/>
Settore Ateco	- <input type="button" value="v"/>
Numero dipendenti*	Oltre 20 <input type="button" value="v"/>
Fatturato	<input type="text"/>
Sito web	<input type="text"/>

Associazione imprenditoriale

Associazione	<input type="text"/>
---------------------	----------------------

https://univ.ass1.pp.cineca.it/auth/roscini/azienda.do

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Sede azienda

La pagina ti permette di inserire o modificare la sede aziendale

Sede azienda

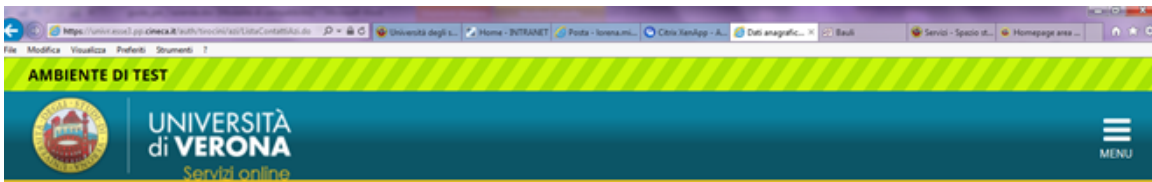
Descrizione*	<input type="text"/>
Tipo sede*	- <input type="button" value="v"/>

Indirizzo

Nazione*	digita per ricercare <input type="button" value="v"/>
Città	<input type="text"/>
Cap*	<input type="text"/>
Indirizzo*	<input type="text"/>
Telefono centralino*	<input type="text"/>









2.3. CONTATTI AZIENDALI

Questa pagina ti permette di visionare e modificare i contatti aziendali inseriti. Ogni contatto può avere più ruoli all'interno dell'azienda, da scegliere tra quelli in elenco.



Dati anagrafici contatti aziendali

La pagina permette l'inserimento o la modifica dei dati relativi ai contatti aziendali. ATTENZIONE: è necessario indicare il referente aziendale che assume il ruolo di TUTOR e associarlo alla sede di svolgimento del tirocinio (sedi di attività).

Cognome e nome	Ruoli	Azioni
A OLO	Tutor	
A RICA	Tutor	
A UDDIA	Tutor	
A ERINO	Tutor	
A IANO	Tutor	
B IRENE	Referente tirocini/stage	
B SUSTO	Tutor	
C A MARTINA	Rappresentante legale	

E' IMPORTANTE, PRIMA DI ATTIVARE UN PROGETTO FORMATIVO, CHE CI SIA ALMENO UN CONTATTO A CUI SIA STATO ASSEGNATO IL RUOLO DI TUTOR.

Se la persona che vuoi indicare come tutor per lo stage da attivare non è presente nella lista, devi aggiungerla ai contatti prima di procedere alla compilazione del progetto formativo.

Per il contatto di tipo "tutor" devi selezionare anche la sede nella quale il tutor è operativo.

Contatto aziendale

Inserisci o modifica il contatto aziendale

Dati anagrafici contatto aziendale

Messaggio informativo per ruolo

Ruoli: Delegato
 Rappresentante legale
 Referente tirocini/stage
 Responsabile amministrativo stage
 Studente
 Tutor

Messaggio informativo per campo titolo

Titolo: Seleziona il titolo

Cognome:*

Nome:*

Sesso:* Maschile Femminile

Data di nascita:

The screenshot shows a web browser window with a form for managing company information. The form includes the following fields and options:

- Telefono:** A text input field.
- Cellulare:** A text input field.
- Funzione aziendale:** A dropdown menu with the placeholder text "Seleziona la funzione".
- Attivo:** Radio buttons for "SI" (selected) and "No".
- Sedi di attività (solo per tutor):** A section with two entries:
 - Via Verdi, 31, 37060 Castel d'Azzano (VR)
 - via Verdi 22, 37121 Verona (VR)

At the bottom of the form are two buttons: "Indietro" and "Salva".

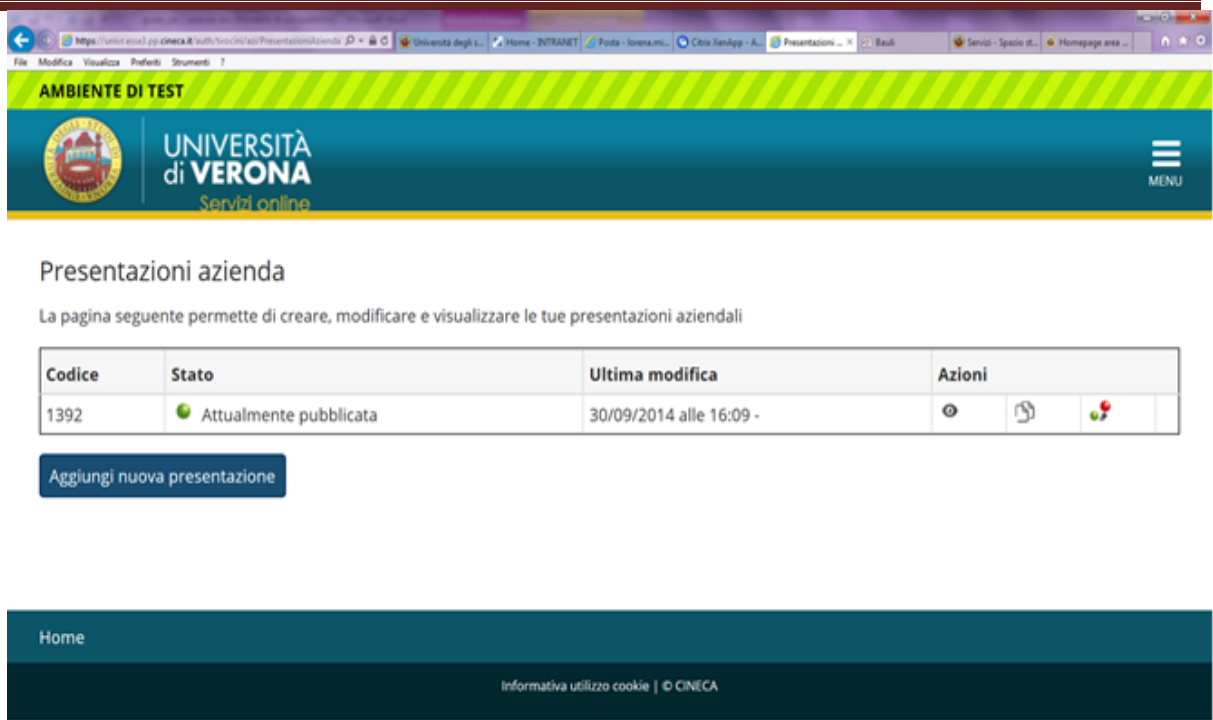
Home

Informativa utilizzo cookie | © CINECA




2.4. PRESENTAZIONE AZIENDALE

Questa sezione ti permette di gestire una pagina di presentazione rivolta a studenti e neolaureati. Al primo accesso alla pagina sarà visibile una presentazione standard. Potrai

- Aggiungere una nuova presentazione cliccando su "aggiungi nuova presentazione"
- Modificare la presentazione esistente portandola dapprima in bozza e poi modificandola



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://univ.azs3.pp.cineca.it/soft/focechi/azi/PresentazioniAzienda>. The page header includes the text "AMBIENTE DI TEST" and the University of Verona logo with "UNIVERSITÀ di VERONA Servizi online" and a "MENU" button. The main content area is titled "Presentazioni azienda" and contains the text "La pagina seguente permette di creare, modificare e visualizzare le tue presentazioni aziendali". Below this is a table with the following data:

Codice	Stato	Ultima modifica	Azioni
1392	Attualmente pubblicata	30/09/2014 alle 16:09 -	  

Below the table is a button labeled "Aggiungi nuova presentazione". At the bottom of the page, there is a "Home" link and a footer with the text "Informativa utilizzo cookie | © CINECA".

La presentazione ti permette di inserire un testo esteso (massimo 2000 caratteri). Una volta inserito il testo devi cliccare su **"salva e continua"**.

Presentazione azienda

Ragione sociale*

Sito

2000 caratteri

Descrizione:*

Richiedi un documento di testo (Word) per modificare il contenuto della descrizione. Per modificare il contenuto della descrizione, carica un documento di testo (Word) con il contenuto che vuoi modificare. Il documento deve essere salvato in formato Word (.doc o .docx).

body

Allegati

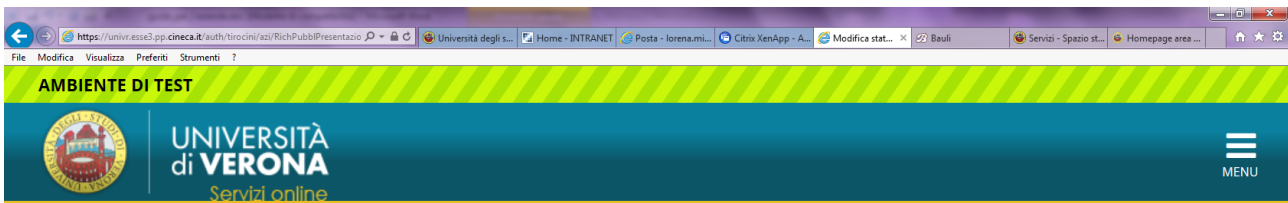
Titolo	Azioni
Allegato 1 non inserito	Inserisci un nuovo allegato
Allegato 2 non inserito	Inserisci un nuovo allegato
Allegato 3 non inserito	Inserisci un nuovo allegato

Multimedia

Tipo	Valore
Multimedia 1 <input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
Multimedia 2 <input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
Multimedia 3 <input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>

Dopo aver inserito il testo potrai inserire anche il **logo dell'azienda** (dimensioni massime consentite 320x515px), **eventuali allegati** (fino a tre files da caricare) da rendere visibili nella banca dati ed infine dei **file multimediali** (1 feed RSS, 1 o 2 video Youtube, 1 o 2 immagini come link esterni).

Una volta completata la presentazione clicca su **"salva e chiedi pubblicazione"**. Ora la tua presentazione deve essere approvata dall'Ateneo e, successivamente all'approvazione, sarà visibile in area web.



Modifica stato presentazione

La presentazione verrà sottoposta ad approvazione da parte dell'Ateneo prima della pubblicazione. Confermi?

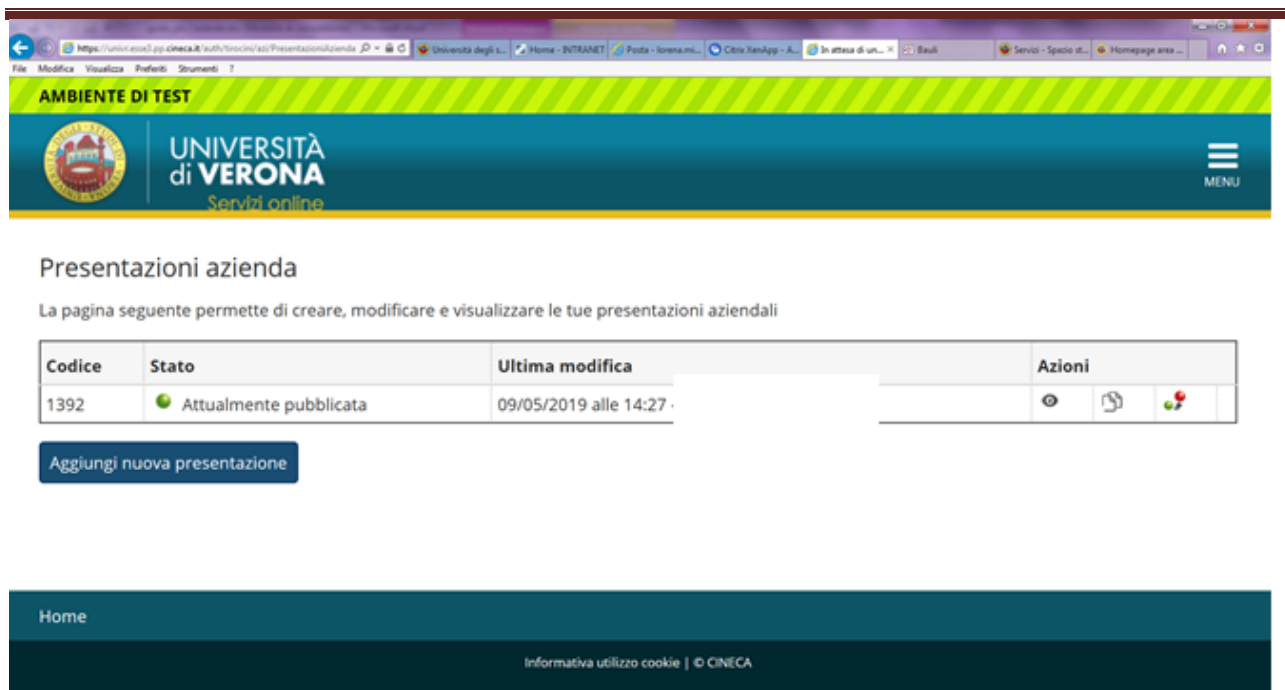
Esci

Conferma richiesta pubblicazione




Home

Informativa utilizzo cookie | © CINECA

Dopo l'approvazione da parte dell'Ateneo della tua presentazione, all'interno della sezione "presentazioni aziendali" troverai la presentazione in stato approvato (semaforo verde).



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://univ.ass1.pp.cineca.it/auth/locazioni/aziende/PresentazioniAzienda>. The page header features the University of Verona logo and the text "UNIVERSITÀ di VERONA Servizi online". A green banner at the top reads "AMBIENTE DI TEST". The main content area is titled "Presentazioni azienda" and includes the instruction: "La pagina seguente permette di creare, modificare e visualizzare le tue presentazioni aziendali". Below this is a table with the following data:

Codice	Stato	Ultima modifica	Azioni
1392	Attualmente pubblicata	09/05/2019 alle 14:27	  

Below the table is a blue button labeled "Aggiungi nuova presentazione". At the bottom of the page, there is a dark blue footer with the text "Home" and "Informativa utilizzo cookie | © CINECA".

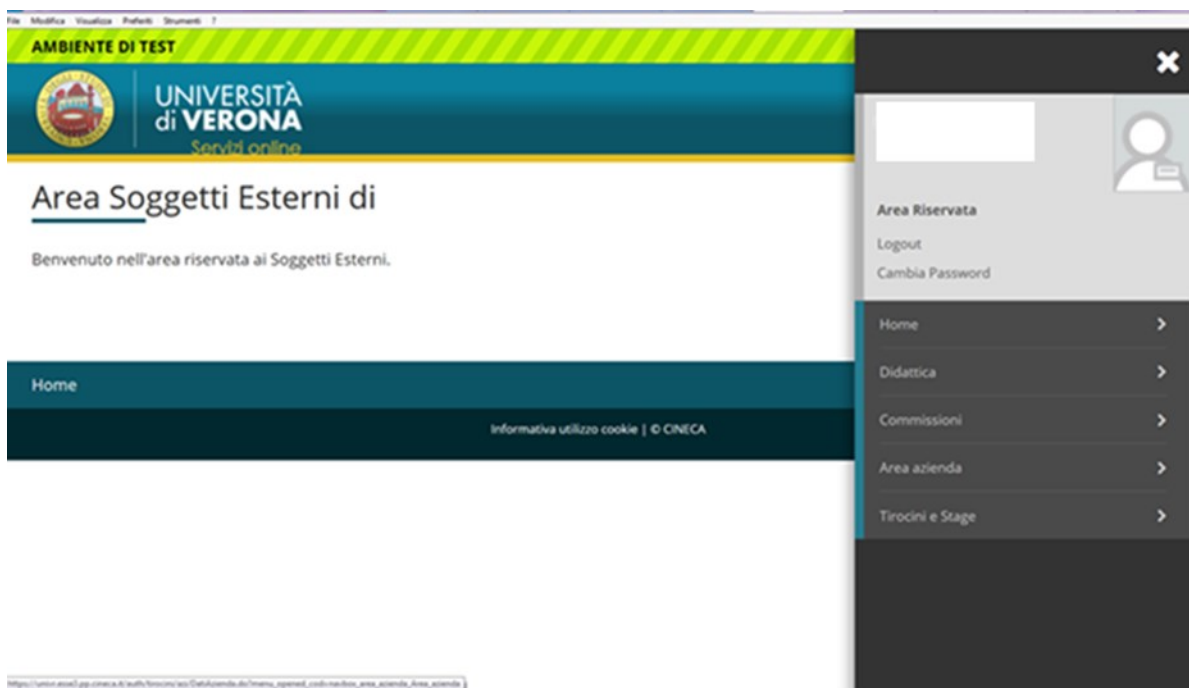
Lo studente e il neolaureato, nella loro area web, vedranno quindi le seguenti informazioni relative all'azienda:

- 1 Ragione sociale
- 2 Settore di appartenenza
- 3 Sito internet
- 4 Sedi
- 5 Testo esteso di presentazione
- 6 Logo/allegati/files multimedia
- 7 Opportunità inserite dall'azienda

3.INSERIMENTO DI UN'OPPORTUNITA'

3.1. NUOVA OPPORTUNITA'

In qualità di referente aziendale puoi cliccare dal menu in alto a destra la sezione Tirocini e Stage e poi selezionare **"nuova opportunità"** e inserire una opportunità di stage rivolta a studenti o laureati dell'Ateneo.



Si aprirà una maschera di riepilogo in cui vengono visualizzati i passaggi e le informazioni richieste nel processo di inserimento. Devi cliccare su **"gestione opportunità"**.

Cliccando su "gestione opportunità" potrai inserire una opportunità rivolta a studenti o a neolaureati dell'Università di Verona. L'opportunità sarà pubblicata in area riservata e resa visibile agli studenti e ai neolaureati entro 12 mesi dal conseguimento del titolo.

Attività	Sezione	Stato
+ A - Gestione opportunità		
+	Caratteristiche dell'opportunità	
+	Requisiti per i candidati	
+	Aree dell'opportunità	
+	Settore dell'opportunità	
+	Preferenze di gestione	
+	Riepilogo	

[Gestione opportunità](#)

Legenda:

- Informazioni
- Sezione in lavorazione o aperta
- Sezione bloccata, si attiverà al completamento delle sezioni precedenti
- Sezione correttamente completata

3.1.1. Caratteristiche dell'opportunità

In questa sezione devi selezionare

3.1.1.1. il **tipo di opportunità** scegliendo tra

- Stage studenti
- Stage laureati

L'opportunità si rivolge a studenti o a laureati. Se intendi aprire

l'opportunità sia a studenti che a laureati devi creare due opportunità

distinte. Una volta inserita l'opportunità per studenti puoi duplicarla.

Ne creerai così una uguale che potrai aprire ai neolaureati.

3.1.1.2. la **sede di svolgimento** dello stage scegliendo tra

- Sede legale
- Eventuali altre sedi operative

3.1.1.3. **l'area funzionale di riferimento** dell'opportunità scegliendola dall'elenco che viene visualizzato

3.1.1.4. le **facilitazioni previste** per lo stagista alzando il flag su quelle che saranno erogate

3.1.1.5. la data indicativa di inizio stage

3.1.1.6. la durata indicativa prevista dello stage

The screenshot shows a web browser window with a form for creating a stage opportunity. The form is titled "Tipo opportunità*" and has a dropdown menu set to "Stage per studenti". Below this is the "Ragione sociale azienda*" field, which contains "Nuvola Nera". The "Descrizione azienda" field is a rich text editor with a toolbar and contains the text "ivapifaèkccéavikaéodvkaèQivai". Below the description are two dropdown menus: "Sede di svolgimento*" and "Area funzionale*", both set to "-- Seleziona --". At the bottom of the form, there are two checkboxes: "Facilitazioni Previste" (unchecked) and "Indennità per la partecipazione al tirocinio" (unchecked).

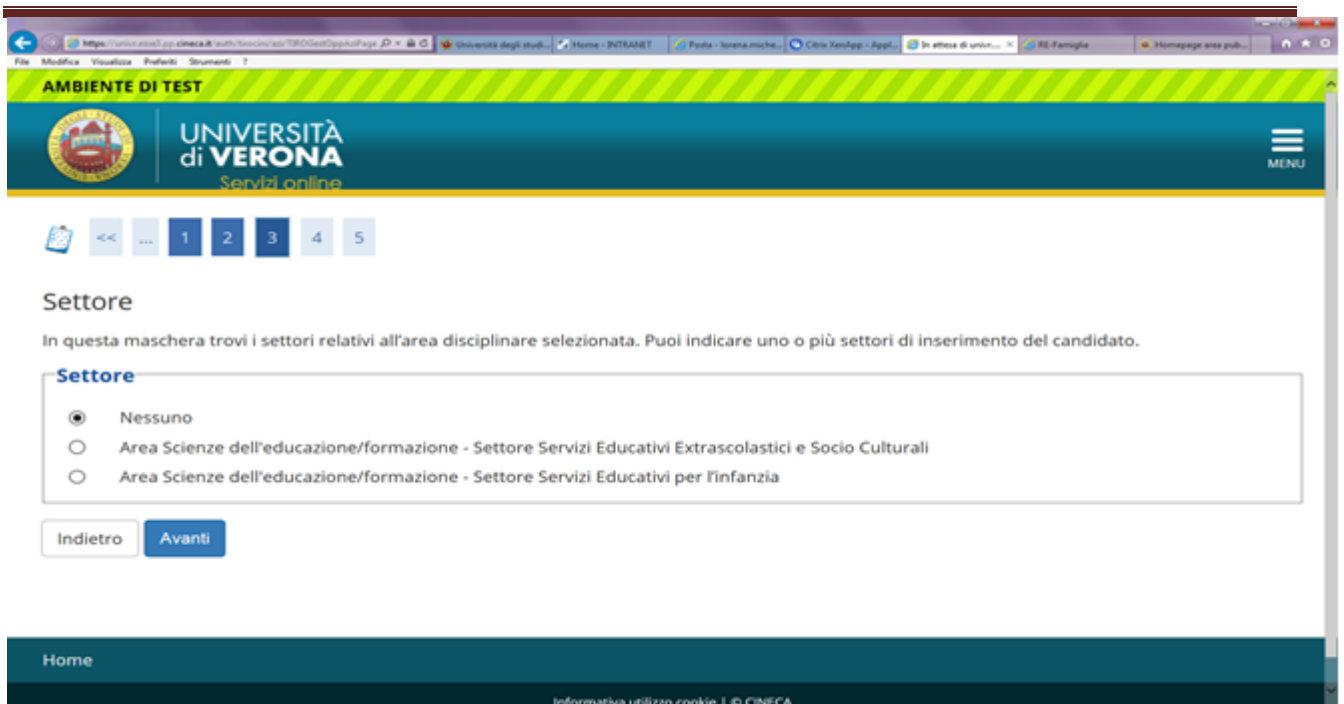
3.1.2. Requisiti per i candidati

In questa sezione devi inserire i requisiti richiesti ai candidati. Nel campo seniority puoi indicare le tue preferenze in termini di carriera dello studente. Le preferenze indicate NON saranno vincolanti e permetteranno comunque ai candidati non in possesso di questi requisiti di candidarsi all'opportunità. Nella sezione TITOLO dovrai inserire il titolo dell'opportunità da far comparire in area web mentre nel campo TESTO dovrai inserire la descrizione dell'opportunità, la job description.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://univ-stud1.pp.cineca.it/ath/bsoc/ssi/BSOCGetOpportPage.do>. The page title is "Gestione opportunità". Below the title, it says "In questa maschera potrai inserire i requisiti richiesti ai candidati." The main section is titled "Requisiti per i candidati" and contains three input fields: "Titolo*" (a single-line text box), "Testo*" (a large multi-line text box), and "Requisiti e competenze" which includes "Obiettivi formativi e competenze da acquisire*" (a large multi-line text box). Below these fields is the "Competenze Linguistiche" section, which consists of two columns of dropdown menus. The left column has four dropdowns labeled "- Seleziona ling" and the right column has four dropdowns labeled "- Seleziona livello".

3.1.3. Aree Disciplinari

In questa finestra compariranno le aree disciplinari per le quali sei accreditato. Dovrai scegliere una o più aree disciplinari alle quali è rivolto lo stage.



3.1.4. Preferenze di gestione

In questa sezione puoi scegliere come gestire le candidature all'opportunità.

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

3.1.4.2. **Visibile fino al:** data di chiusura delle candidature desiderata dall'azienda

3.1.4.3. **Anche via mail:** ti permette di ricevere una mail ogni volta che uno studente si candida all'opportunità. La mail conterrà anche un testo inserito dallo studente candidato e gli allegati caricati dallo studente

3.1.4.4. Documentazione e informazioni richieste: sono le informazioni che puoi richiedere allo studente al momento della candidatura (curriculum vitae, lettera di motivazione, altre domande).

Modifica Visualizza Preferiti Strumenti 7

Gestione opportunità

In questa pagina puoi selezionare le opzioni per la gestione delle candidature e le informazioni che intendi ricevere dai candidati.

Preferenze di gestione

Referente aziendale* [dropdown menu]

Ricevi Candidature Su questo sistema [dropdown menu]

Anche via mail

Se non valorizzato le candidature saranno mandate all'indirizzo del contatto responsabile per l'opportunità

Eventuale mail alternativa su cui ricevere le candidature [text input]

Visibile fino al* [date picker]

(gg/MM/yyyy)

Ore 00:00 [time input]

Documentazione e informazioni richieste

Richiesta CV*

Info aggiuntive [text input]

3.1.5. Riepilogo e conferma

In questa sezione ti viene mostrato un riepilogo delle informazioni inserite, divise per sezione, con la possibilità di apportare delle modifiche.

Caratteristiche dell'opportunità	
Tipo opportunità	Stage per studenti
Ragione sociale azienda	Nuvola Nera
Descrizione azienda	<p>ivapifaèkcèavikaèodvkaè0ivaì</p>
Sede di svolgimento	via Verdi 22, 37121, Verona, VR, ITALIA
Area funzionale	Marketing e Comunicazione
Convenzione	Convenzione per studenti
Facilitazioni Previste	Rimborso spese di viaggio;
Data indicativa di inizio	28/05/2019
Durata indicativa prevista (in mesi)	3
Numero di posti previsti	

[Modifica Dati Caratteristiche dell'opportunità](#) Utilizza il link per modificare i Dati delle Caratteristiche dell'opportunità

Requisiti per i candidati	
Titolo	marketing e comunicazione
Testo	gestione campagna pubblicitaria
Obiettivi formativi e competenze da acquisire	lavoro in team, organizzazione eventi, organizzazione aziendale
Competenze linguistiche	inglese: Intermedio;
Competenze informatiche	
Competenze specialistiche	


A questo punto puoi scegliere **"Pubblica"** per salvare quanto inserito e portare l'opportunità in stato "da approvare" oppure puoi scegliere **"salva in bozza"** per salvare il lavoro fatto ma continuare a poter apportare modifiche senza chiedere l'approvazione dell'Ateneo.

The screenshot shows a web browser window with a form for managing job opportunities. The form is divided into two main sections: 'Anni dalla laurea' and 'Preferenze di gestione'. The 'Anni dalla laurea' section includes fields for 'Altre informazioni' and 'Appartenenza a categoria protetta' (set to 'No'). Below this is a link to 'Modifica Dati dei Requisiti per i candidati' with the instruction 'Utilizza il link per modificare i Dati dei Requisiti per i candidati'. The 'Preferenze di gestione' section includes fields for 'Referente aziendale' (set to 'it'), 'Ricevi Candidature', 'Anche via mail' (set to 'Si'), 'Visibile fino al' (set to '30/08/2019 Ore: 00:00'), 'Usa etichette in inglese' (set to 'No'), 'Documentazione e informazioni richieste (vedi elenco sottostante)', and 'Curriculum Vitae' (set to 'Tipo domanda: upload'). Below this is a link to 'Modifica Dati di Preferenze di gestione Opportunità' with the instruction 'Utilizza il link per modificare i Dati di Preferenze di gestione dell'Opportunità'. At the bottom of the form are three buttons: 'Indietro', 'Salva in Bozza', and 'Pubblica'. The footer of the page contains 'Home' and 'Informativa utilizzo cookie | © CINECA'.

The screenshot shows a confirmation message on the University of Verona website. The header features the university's logo and name 'UNIVERSITÀ di VERONA Servizi online' with a 'MENU' button. The main content area has the heading 'Operazione conclusa' followed by the text 'L'opportunità è stata trasmessa all'Ateneo che la pubblicherà in area riservata rendendola visibile a studenti e neolaureati.' Below this is a blue button labeled 'Le Mie Opportunità'. The footer contains 'Home' and 'Informativa utilizzo cookie | © CINECA'. The browser's address bar shows the URL 'https://univ.ess3.pp.cineca.it/auth/roccini/acc/TROSeetOpptuElenco.de'.

L'Ateneo a questo punto dovrà approvare la tua opportunità e rendere disponibile nella tua area web la convenzione corretta da stipulare (in relazione al tipo di opportunità). Quando l'opportunità sarà approvata riceverai una mail di conferma e nella sezione **"le mie opportunità"** potrai vedere l'opportunità in stato **"approvato"** – semaforo verde.






















AMBIENTE DI TEST

 UNIVERSITÀ di VERONA
Servizi online

MENU

Le mie Opportunità

Visualizza solo le opportunità attive

Titolo	Ultima modifica	Data di scadenza	Creata da	Tipo	Stato	Candidati	Azioni	
marketing e comunicazione	09/05/2019	30/08/2019	M M	Stage per studenti	Approvata	0	  	
STAGE CURRICULARE - AREA HR	05/03/2019	30/04/2019	M CC	A B J	Stage per studenti	Scaduta	1	  
STAGE CURRICULARE - AREA HR	11/12/2018	28/02/2019	M CC	A B J	Stage per studenti	Scaduta	3	  
STAGE CURRICULARE B - AREA AMMINISTRAZIONE & FINANZA	21/11/2018	05/12/2018 09:56	M CC	A B J	Stage per studenti	Scaduta	11	  
STAGE CURRICULARE E - SERVIZIO CONSUMATORI	13/11/2018	15/11/2018 11:47	M CC	A B J	Stage per studenti	Scaduta	12	  
STAGE CURRICULARE REA	18/07/2018	28/09/2018	M CC	A B J	Stage per studenti	Scaduta	22	  
MARKETING								
STAGE CURRICULARE F - AREA R&D	11/07/2018	05/10/2018 11:23	M CC	A B J	Stage per studenti	Scaduta	4	  

3.2 AZIONI SULLE OPPORTUNITA'

Nella sezione "le mie opportunità" puoi gestire le opportunità inserite, vederne i dettagli e crearne di nuove.

Gli stati dell'opportunità sono:

- a) **Bozza**: opportunità creata ma non terminata e quindi non sottoposta ad approvazione dell'Ateneo

- b) **Da approvare:** è stata richiesta l'approvazione e sei in attesa della validazione da parte dell'Ateneo
- c) **Approvata:** l'opportunità è stata approvata dall'Ateneo ed è visibile a studenti e neolaureati dell'Ateneo
- d) **Scaduta:** la data odierna è posteriore alla data di chiusura iscrizioni impostata nell'opportunità

Sempre nella sezione "le mie opportunità" hai a disposizione i seguenti comandi:

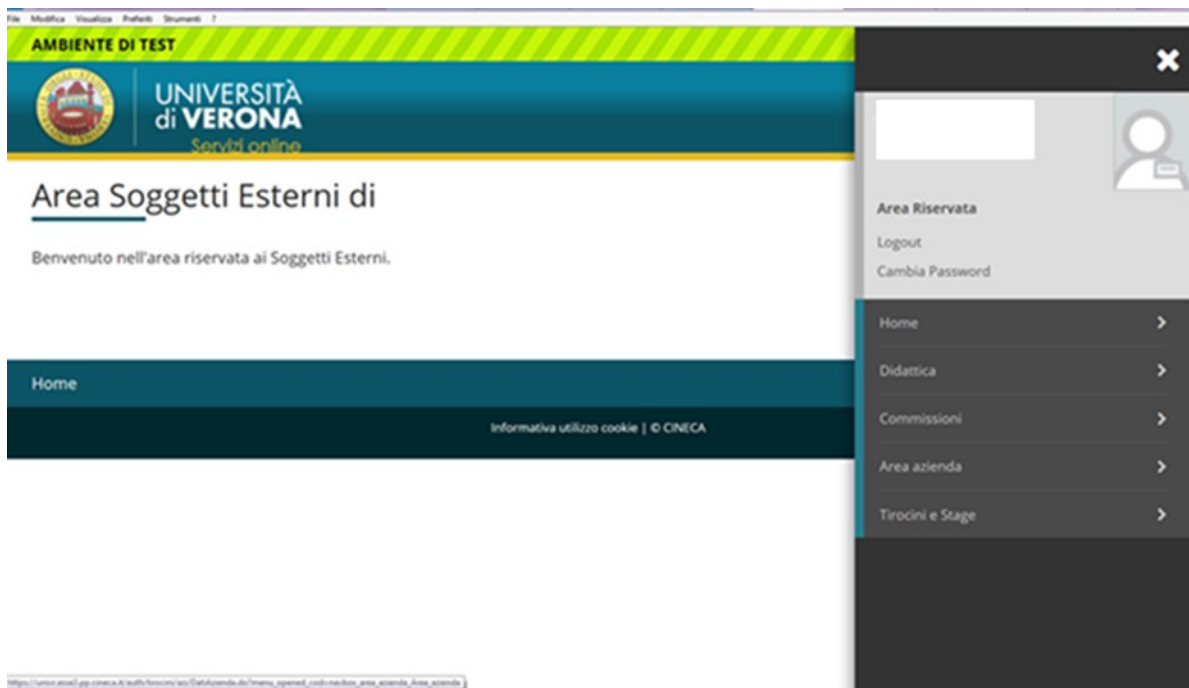
- a) **Anteprima:** ti permette di vedere un'anteprima dell'opportunità così come sarà mostrata agli studenti.
- b) **Riepilogo:** ti permette di vedere il riepilogo dei dati dell'opportunità
- c) **Clona:** crea una nuova opportunità a partire da una copia di quella selezionata
- d) **Modifica:** riapre il processo di creazione dell'opportunità per apportarvi modifiche. E' disponibile solo finché una opportunità non ha candidati. Ogni modifica riporta l'opportunità in stato "da approvare".
- e) **Modifica scadenza:** ti permette di prorogare oppure anticipare la chiusura di un'opportunità. E' disponibile solo finché una opportunità non ha candidati. Non necessita di nuova approvazione da parte dell'Ateneo
- f) **Elimina:** ti permette di eliminare un'opportunità quando è in bozza oppure è scaduta e non ha candidati.

Se ti compare un warning "attenzione convenzione" devi collegarti alla sezione convenzioni cliccare sul simbolo della lente di ingrandimento per visualizzare la convenzione. Segui poi le istruzioni del paragrafo4 per la stipula.

4 GESTIONE DELLE CONVENZIONI

4.1 AZIENDA NON CONVENZIONATA

Se la tua azienda **non ha una convenzione attiva** con l'Ateneo e ospita studenti/laureati per la prima volta, deve procedere alla stipula della convenzione. La convenzione sarà resa disponibile e quindi stampabile dal web nella sezione del menu "Area Azienda" selezionando la voce "convenzioni" solo dopo l'inserimento dell'opportunità.



Non appena la tua opportunità sarà approvata e quindi resa visibile via web agli studenti dovrai quindi collegarti alla sezione "convenzioni",

clicare sul simbolo della lente di ingrandimento per visualizzare la convenzione.

La convenzione può essere firmata digitalmente (non firma autografa) esclusivamente in formato PDF – PDF/A e trasmessa a mezzo Posta Elettronica Certificata a ufficio.protocollo@pec.univr.it corredata dall'allegato "dichiarazione di pagamento dell'imposta di bollo" per 1 bollo di € 16,00

Oppure

La convenzione può essere stampata in n. 2 originali timbrati e firmati dal legale rappresentante e inviati per posta a Università di Verona – Ufficio Stage e Tirocini, corredata dall'allegato "dichiarazione di pagamento dell'imposta di bollo" (1 marca da bollo di € 16,00 su ciascuna delle 2 copie della convenzione)

In caso di ente pubblico la convenzione deve essere firmata in FORMATO DIGITALE e spedita tramite pec all'indirizzo

ufficio.protocollo@pec.univr.it

In caso di ente esente da imposta di bollo la convenzione deve essere spedita in formato digitale o cartaceo corredata sempre dall'allegato "dichiarazione di pagamento dell'imposta di bollo" dove l'ente dichiarerà di essere esente.

4.2 AZIENDA CON SEDE OPERATIVA IN LOMBARDIA

Se la tua azienda ha sede operativa in Regione Lombardia e lo stage avrà svolgimento in Regione Lombardia devi stipulare una convenzione specifica diversa per studenti. La convenzione sarà resa disponibile e quindi stampabile dal web nella sezione **“convenzioni”** solo dopo l’inserimento dell’opportunità.

Non appena la tua opportunità sarà approvata e quindi resa visibile via web agli studenti dovrai quindi collegarti alla sezione “convenzioni”, cliccare sul simbolo della lente di ingrandimento per visualizzare la convenzione.

La convenzione può essere firmata digitalmente (non firma autografa) esclusivamente in formato PDF – PDF/A e trasmessa a mezzo Posta Elettronica Certificata a ufficio.protocollo@pec.univr.it corredata dall’allegato “dichiarazione di pagamento dell’imposta di bollo” per 1 bollo di € 16,00

Oppure

La convenzione può essere stampata in n. 2 originali i timbrati e firmati dal legale rappresentante e inviati per posta a Università di Verona – Ufficio Stage e Tirocini, corredata dall’allegato “dichiarazione di pagamento dell’imposta di bollo” (1 marca da bollo di € 16,00 su ciascuna delle 2 copie della convenzione)

In caso di ente pubblico la convenzione deve essere firmata in

FORMATO DIGITALE e spedita tramite pec all'indirizzo

ufficio.protocollo@pec.univr.it

In caso di ente esente da imposta di bollo la convenzione deve essere

spedita in formato digitale o cartaceo corredata sempre dall'allegato

"dichiarazione di pagamento dell'imposta di bollo" dove l'ente

dichiarerà di essere esente dall'imposta.

4.3 APPROVAZIONE DELLE CONVENZIONI

Le convenzioni che arrivano tramite posta all'Ufficio Stage e Tirocini devono essere firmate anche dal Magnifico Rettore e devono essere repertorate. A seguito della firma del Rettore e dell'assegnazione di un numero di repertorio la convenzione si intende stipulata e cambia stato in **"istituita"**.

Quando la convenzione passa in stato "istituita" riceverai una mail di conferma a seguito della quale potrai procedere alla compilazione del progetto formativo on line.

The screenshot displays the 'Elenco convenzioni' (List of agreements) page in a web browser. The page header identifies the user as 'MARIO ROSSI' and the system as 'Ambiente di test' (Test environment). The main content area features a table with the following data:

Protocollo	Descrizione	Stato	Data inizio	Data fine	Azioni
1212/14	convenzione per studenti	istituita	08/10/2014		[Icon]

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

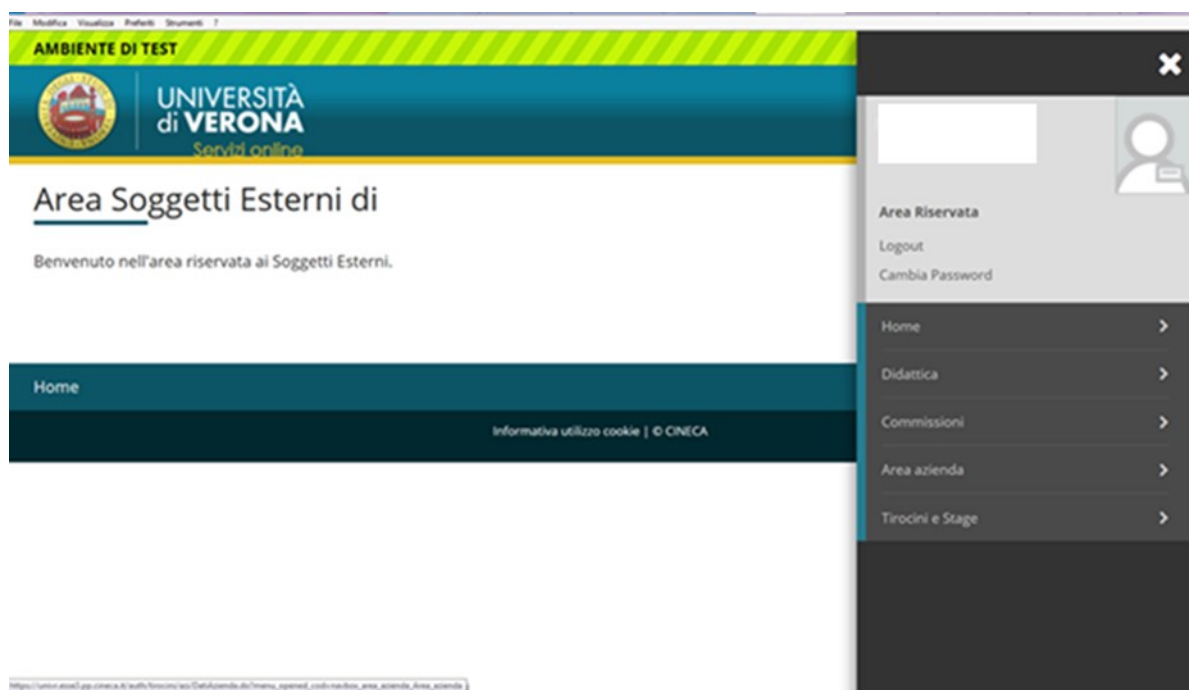
- Esterno
- MARIO ROSSI (User profile)
- Area Riservata
 - Logout
 - Cambia Password
- Home
- Didattica
 - Facoltà
 - Sedi
 - Coordinamento Offerta
- Commissioni
 - Tirocini e stage
 - Concorsi

Entrando nella sezione, cliccando sulla lente di ingrandimento potrai visionare i dettagli della convenzione ed effettuare una stampa della stessa. Nella sezione **“allegati”** inoltre l’Ufficio Stage e Tirocini caricherà il pdf della convenzione firmata e repertoriata.

5 VISIBILITA' E GESTIONE DELLE CANDIDATURE ALLE OPPORTUNITA'

5.1 CANDIDATURE PER OPPORTUNITA'

Dalla pagina di menu, cliccando su Tirocini e Stage puoi vedere **“le mie opportunità”** e puoi vedere il numero di candidati per singola opportunità. Cliccando sul numero puoi accedere al dettaglio delle candidature.



Le mie Opportunità - Windows Internet Explorer fornito da Università di Verona

https://univr.esse3.pp.dineca.it/auth/tirocini/azi/TIROGestOppAzi/Elenco.do?sessionId=0197354E0F746A267A3F715E3C6FB88&jvm_univr_esse3web07

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Preferti Le mie Opportun... X Citrix XenApp - App...

Ambiente di test

Università degli Studi di Verona

Servizi online

Home

Esterno

GIACOMO LEOPARDI







Area Riservata
Logout
Cambia Password

Home

Didattica
Facoltà
Sedi
Coordinamento Offerta

Commissioni
Tirocini e stage
Concorsi

Le mie Opportunità

Titolo	Ultima Modifica	Creata da	Tipo	Stato	Candidati	Azioni
assistente marketing	09/10/2014	GIACOMO LEOPARDI	Stage per studenti	Approvata	2	  
controllo di gestione	09/10/2014	GIACOMO LEOPARDI	Stage per laureati	Approvata	0	  

[Nuova Opportunità](#)

Internet | Modalità protetta: attivata

125%

Cliccando sul numero di candidati si apre una sezione che permette di gestire le candidature attraverso diverse funzionalità.

The screenshot displays the 'assistente marketing' interface. On the left, there is a user profile for 'GIACOMO LEOPARDI' and a navigation menu with options like 'Area Riservata', 'Logout', 'Cambia Password', 'Home', 'Didattica', 'Commissioni', and 'Tirocini e stage'. The main content area is titled 'Tags' and includes a 'no tag (2) tutti (2)' filter, a 'Nuovo tag' input field, and a 'Crea tag' button. Below this, there are buttons for 'Scarica allegati', 'Scarica excel', 'Scegli e avvia stage', and 'Invia email'. A table titled 'Operazioni sui candidati' shows the following data:

	Nome	Data candidatura	Note ateneo	Mie note	Ranking	Tag	Stato	Azioni
<input type="checkbox"/>		09/10/2014					Presentato	
<input type="checkbox"/>		09/10/2014					Presentato	

Selezionando un candidato e cliccando sulla lente di ingrandimento potrai vedere i dettagli della candidatura, gli allegati richiesti dall'opportunità, potrai inserire una nota, assegnare un tag. Puoi anche inviare una mail al candidato e sceglierlo direttamente cliccando su **"scegli e avvia stage"**.

Candidato a **assistente marketing**

GIACOMO LEOPARDI

Area Riservata
Logout
Cambia Password

- Home
- Didattica
 - Facoltà
 - Sedi
 - Coordinamento Offerta
- Commissioni
 - Tirocini e stage
 - Concorsi
- Area azienda
 - Dati Azienda
 - Contatti Azienda
 - Convenzioni
 - Presentazione azienda
- Tirocini e Stage
 - Le Mle Opportunità
 - Nuova Opportunità
 - Miei Candidati

Nome:	
Email:	scema.micnesconspuervf@it
Data candidatura:	09/10/2014 11:01:57
Stato candidatura:	Presentato
Curriculum Vitae	Invio conversione laureati DGR 1324.DOC
Lettera di motivazione	Invio ex 337 nuovl.doc
hai fatto esperienze all'estero?	Sì

Annotazioni candidatura

Note ateneo:

Mle note:

Ranking:

Tags

Seleziona un tag Nuovo tag

5.1.1. Tagging dei candidati

I tags sono intesi come etichette che puoi assegnare ai tuoi candidati per facilitare la loro identificazione nel processo di selezione. Puoi creare i tags liberamente e puoi utilizzarli come filtro dal riquadro in alto per la ricerca dei candidati.

The screenshot displays the 'assistente marketing' interface. On the left, a sidebar for user 'GIACOMO LEOPARDI' contains navigation links. The main area features a 'Tags' section with a filter button 'filtra per tag no tag' (indicated by a red arrow), a 'Crea tag' button, and a table of candidates. The table includes columns for candidate details and actions.

	Nome	Data candidatura	Note ateneo	Mie note	Ranking	Tag	Stato	Azioni
<input type="checkbox"/>							Presentato	
<input type="checkbox"/>		09/10/2014					Presentato	

5.1.2. Download dei candidati

Tramite il pulsante "scarica gli allegati" è possibile scaricare tutti gli allegati caricati relativamente ai candidati selezionati. Il sistema genererà uno zip contenente i documenti rinominati con la matricola dello studente.

The screenshot shows a web application interface for 'servizi online' under the 'assistente marketing' section. On the left, there is a navigation menu with options like 'Area Riservata', 'Logout', 'Cambia Password', 'Home', 'Didattica', 'Facoltà', 'Sedi', 'Coordinamento Offerta', 'Commissioni', 'Tirocini e stage', 'Concorsi', 'Area azienda', 'Dati Azienda', 'Contatti Azienda', 'Convenzioni', and 'Presentazione azienda'. The main content area includes a 'Tags' section with a search bar and a 'Crea tag' button. Below this is a section for 'Operazioni sui candidati' with buttons for 'Scarica allegati', 'Annulla scelta', 'Scarica excel', 'Scegli e avvia stage', and 'Invia email'. A table displays candidate data with columns for Name, Date of application, Office notes, Company notes, Ranking, Tag, Status, and Actions. The table contains two rows of data, both with a status of 'Presentato'.

5.1.3. Download di un excel

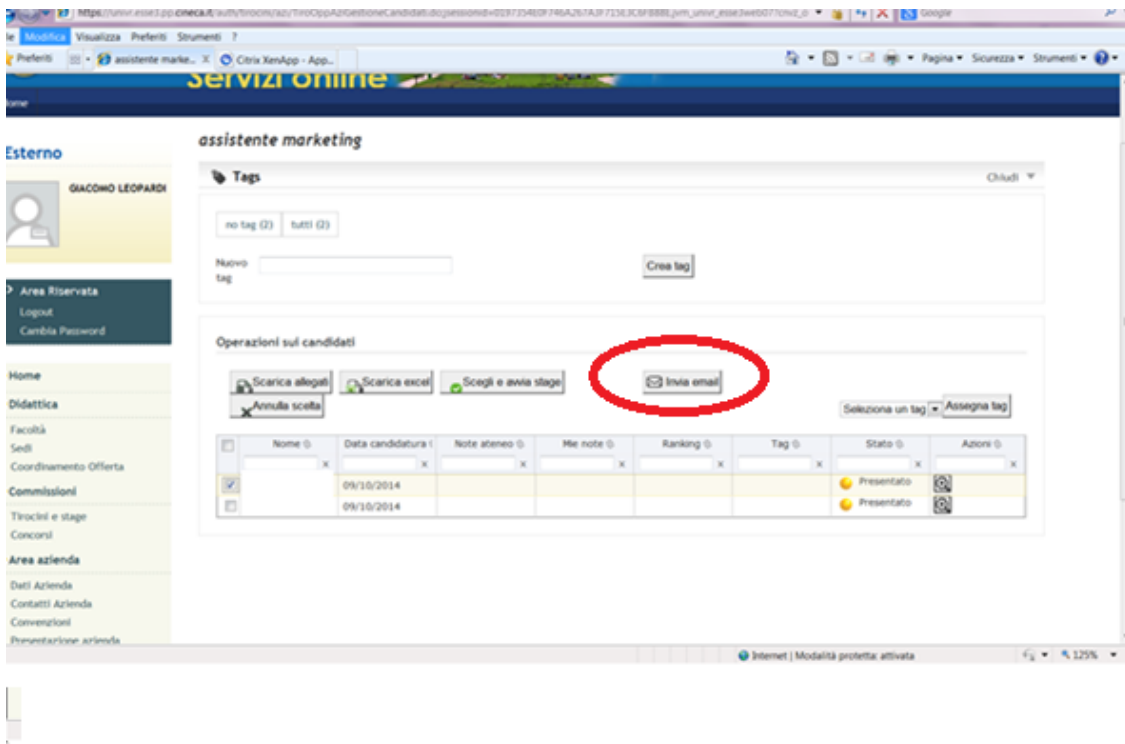
Tramite questo pulsante puoi scaricare un excel contenente un riepilogo di dati relativi ai candidati selezionati ed in particolare:

- a) Matricola
- b) Cognome
- c) Nome
- d) Mail
- e) Note Ufficio Stage
- f) Note Azienda
- g) Ranking
- h) Corso di Laurea
- i) Anno di corso
- j) Data di Laurea

- k) Voto di laurea
- l) Risposte alle domande poste nell'opportunità
- m) File caricati

5.1.4. Invia Mail

Ti permette di inserire un testo che sarà inviato via mail agli studenti selezionati dall'interno del sistema ovvero senza utilizzare il tuo indirizzo mail.



5.1.5. Scegli e avvia stage/ annulla scelta

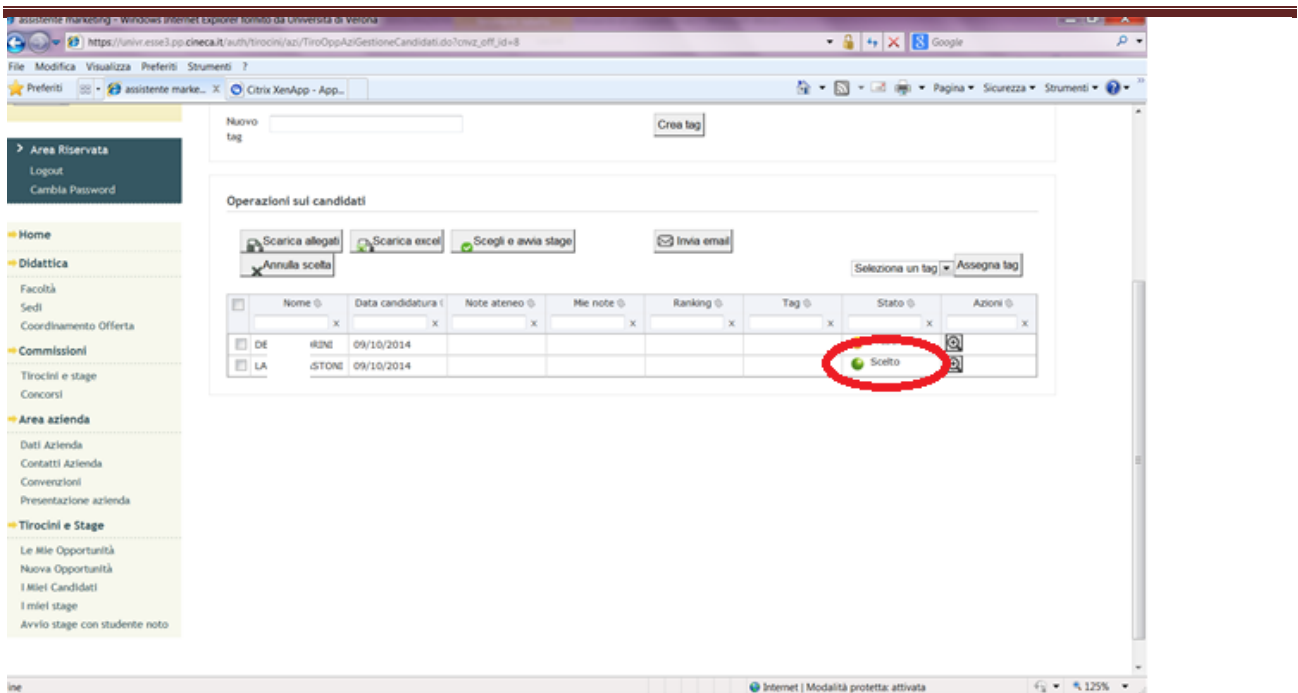
Tramite il pulsante **“scegli e avvia stage”** la candidatura passerà allo stato di **“confermato”**. Una volta scelto il candidato non sarà più possibile annullare per cui viene proposto all'utente un warning aggiuntivo prima di chiudere l'operazione.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://univ.ese3.pp.cineca.it/auth/tirocini/azi/TiroOppAziAzioni/Candidature.do?sessionid=BD943293D46F0719AFB17851A65F195Djvm_univ_ese3web07. The page title is 'Ambiente di test' and the header includes the University of Verona logo and 'Servizi online'. The user is identified as 'GIACOMO LEOPARDI'. The main content area is titled 'Conferma candidati' and contains a warning message: 'Attenzione: si desidera avviare uno stage con questi studenti?'. Below this is a table with the following data:

Nome	Data candidatura	Note ateneo	Mie note	Tag	Ranking	Stato
Es	09/10/2014					●

At the bottom of the table row, there are two buttons: 'Conferma e invia notifica' (highlighted with a red circle) and 'conferma'.

Per completare l'operazione devi cliccare su **"conferma"** oppure **"conferma e invia notifica"**. In quest'ultimo caso lo studente riceverà una mail automatica che lo avviserà di essere stato selezionato.



Lo stato della candidatura verrà modificato in "scelto" (semaforo verde).

ATTENZIONE: a questo punto del processo devi controllare di avere una convenzione attiva (della giusta tipologia in relazione al tipo di stage e alla sede di svolgimento). Entra nella sezione "convenzioni" e stampa la convenzione corretta che l'Ateneo ha associato alla tua opportunità! Se invece hai già attiva la convenzione corretta rispetto al tirocinio da avviare, non devi effettuare altri passaggi legati alla stipula della convenzione.



ATTENZIONE: Una volta scelto il candidato e verificato di avere una convenzione attiva devi entrare nella sezione "I MIEI STAGE" e compilare il progetto formativo!!!

6 COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

6.1 I MIEI STAGE

Dopo aver scelto il candidato e averlo visto "confermato" devi entrare nella sezione del menu Tirocini e Stage e poi ne "i miei stage" dove troverai un riepilogo degli stage attivati. Per ogni stage attivato vedrai lo stato delle candidature (CONFERMATO – AVVIATO – CHIUSO) a seconda dello stato del progetto formativo.

The screenshot shows the 'I miei stage' section of the University of Verona's online services. The user is logged in as MARCO ROSSI. The table below lists the stages:

Stato	Nome	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Convenzione e altri	Gestione periodo	Valutazione
Confermata	RBA		14/03/2017	 Vedi	Vedi	 Vedi	Vedi

Il semaforo in quest'area indica l'utente da cui sono attese le azioni:

- Semaforo rosso: devi compiere un'azione per portare avanti il processo
- Semaforo giallo: sei in attesa di azioni da parte di altri
- Semaforo verde: non ci sono operazioni in sospeso

6.2 PROGETTO FORMATIVO

Cliccando nella stringa "progetto formativo" all'interno della sezione "i miei stage" potrai procedere alla compilazione del progetto formativo on line.

Stato	Nome	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Convenzione e all.	Gestione periodo	Valutazione
Confermata	M		14/03/2017	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi

6.2.1. Stati

In questa sezione viene mostrato lo stato del progetto formativo nei confronti di ogni attore. La riga con il semaforo rosso indica l'azione che deve essere compiuta per sbloccare gli altri utenti.

**I DATI CONTRASSEGNA TI CON L'ASTERISCO SONO OBBLIGATORI.
NON SARA' POSSIBILE SALVARE IL PROGETTO SE NON VERRANNO
INSERITI!**

Progetto formativo - Windows Internet Explorer fornito da Università di Verona

https://univr.esse3.pp.cineca.it/auth/tirocini/azi/ProgettoFormativoMsgPre.do

Ambiente di test

Università degli Studi di Verona

Servizi online

Esterno

GIACOMO LEOPARDI

Progetto formativo

Verificare i dati del progetto formativo.

Progetto formativo

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

Studente

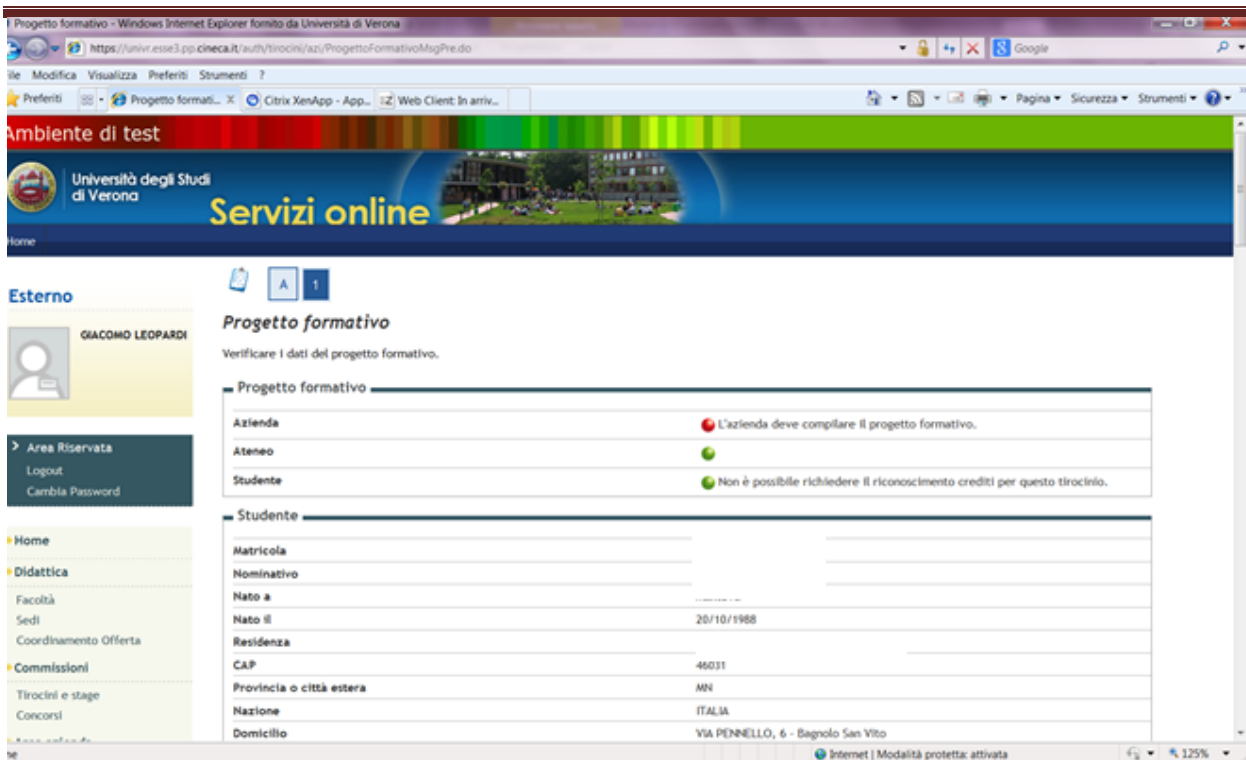
Matricola	
Nominativo	
Nato a	
Nato il	20/10/1988
Residenza	
C.A.P.	46031
Provincia o città estera	MN
Nazione	ITALIA
Domicilio	VIA PENNELLO, 6 - Bagnolo San Vito

Internet | Modalità protetta: attivata

125%

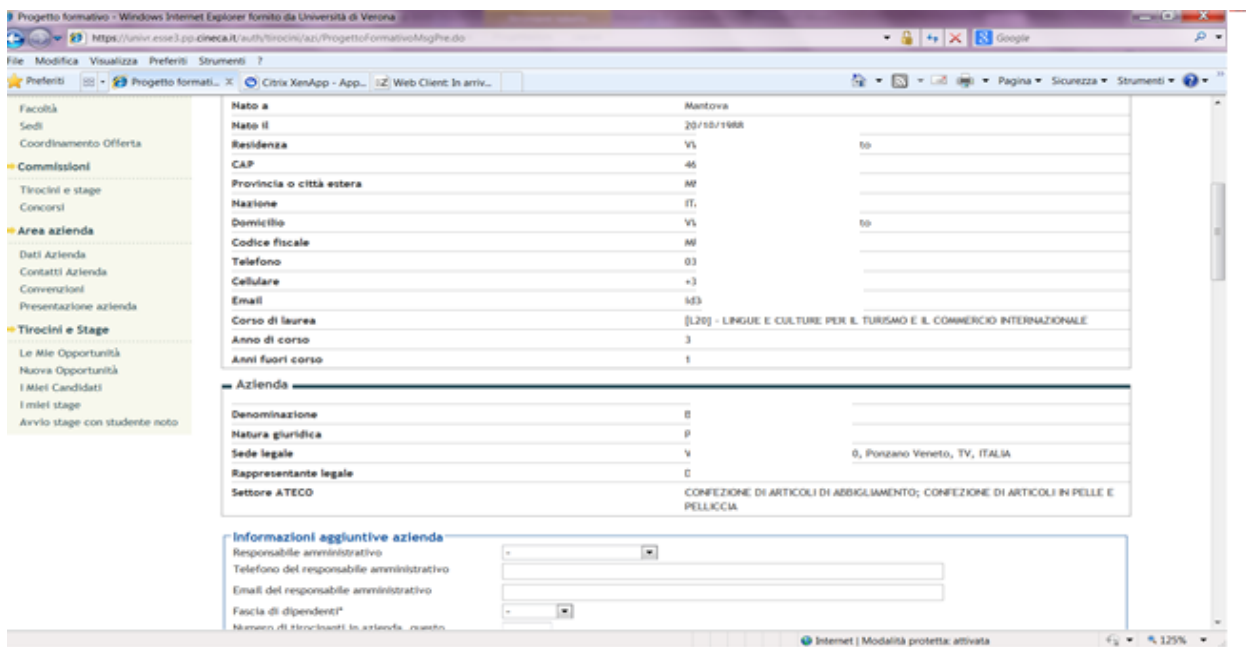
6.2.2. Studente

Mostra riepilogo dei dati dello studente selezionato.



6.2.3. Riepilogo dati azienda

Mostra i dati riepilogativi dell'azienda



6.2.4. Informazioni aggiuntive azienda

In questa sezione devi inserire i dati relativi all'azienda ed in particolare:

- **Responsabile amministrativo:** a scelta fra tutti i contatti aziendali
- **Telefono mail e contatto del responsabile amministrativo:**
recuperati in base al contatto scelto
- **Fascia dipendenti e numero tirocinanti:** da questa informazione dipende il numero massimo di stage attivabili all'interno dell'unità operativa aziendale.
 - ❖ 0-5 dipendenti: un tirocinante per volta
 - ❖ 6-19 dipendenti: due tirocinanti per volta
 - ❖ Oltre i 20 dipendenti: nella misura massima del 10% dei dipendenti a tempo indeterminato

6.2.5. Informazioni sullo stage

In questa sezione devi inserire tutte le informazioni riguardanti lo stage.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://univr.esse3.pp.cineca.it/auth/tirocini/azi/ProgettoFormativoMsgPre.do>. The page contains a form with the following fields:

- Fascia di dipendenti* (dropdown menu)
- Numero di tirocinanti in azienda, questo compreso* (text input)
- Numero di tirocinanti extra-curricolari in azienda (text input)
- Informazioni** (section header)
- Tipologia di Stage (text input: STAGE STUDENTI)
- Sede* (text input: via dell'artigianato, 11, 37062, Villafranca di Verona, VR, ITALIA)
- Prima data valida: 30/10/2014
- Data inizio* (text input)
- Data fine* (text input)
- Durata prevista (mesi) (text input: 3)
- Durata prevista (settimane) (text input)
- Durata prevista (giorni) (text input)
- Durata prevista (ore)* (text input)
- Modalità di svolgimento (dropdown menu)
- Orario giornaliero previsto (text input)
- Numero di giorni alla settimana dedicati allo stage (text input)
- Numero di ore giornaliere dedicate allo stage (text input)
- Tutor aziendale* (dropdown menu)
- Telefono del tutor aziendale (text input)
- Email del tutor aziendale (text input)
- Numero tirocinanti curriculari per tutor (text input)
- Numero tirocinanti extra-curricolari per tutor (text input)
- Facilitazioni Previste (text input)

La tipologia di stage verrà inserita dall'Ufficio Stage e Tirocini in sede di approvazione del progetto formativo. Devi inserire:

- Sede:** selezionandola dal menu a tendina
- Data inizio e fine:** la prima data utile per l'inizio dello stage sarà dopo 15 gg dall'inserimento del progetto on line. Se lo studente selezionato è già impegnato in un altro stage, la data di inizio proposta dal sistema sarà quella in cui lo studente sarà effettivamente "libero".

- c) **Durata prevista:** lo stage rivolto a studenti lo stage può avere una durata massima di dodici mesi.
- d) **Tutor aziendale:** permette di selezionare tra i nominativi inseriti nei contatti aziendali che hanno anche il ruolo di tutor

6.2.5. Facilitazioni

Vengono mostrate di default le facilitazioni scelte in sede di inserimento dell'opportunità ma il campo può essere modificato e integrato.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://univr.esse3.pp.cineca.it/auth/tirocini/azi/ProgettoFormativoSubmit.do?sessionId=164D44F381442318BF275B30880C65A0jvm_univr_esse3web07. The form contains the following fields:

- Numero del tutor aziendale: UNOGR854CSJ
- Email del tutor aziendale: LEOPARDI@BENETTON.IT
- Numero tirocinanti curriculari per tutor: [input field]
- Numero tirocinanti extra-curriculari per tutor: [input field]

Facilitazioni Previste

- Indennità per la partecipazione al tirocinio:
- Importo periodico: [input field]
- Alloggio:
- Mensa aziendale:
- Rimborso spese di viaggio:
- Buoni pasto:
- Altra:
- Note: [input field]

Figure professionali

Codice	Descrizione
[input field]	[input field]
[input field]	[input field]
[input field]	[input field]

6.2.6. Contenuti del progetto formativo

In questi campi devi inserire l'ambito di inserimento, il **settore specifico** riferito all'area disciplinare per la quale è proposto il progetto, **gli obiettivi formativi e di orientamento**, le **attività oggetto del tirocinio** ed infine le

modalità di verifica degli apprendimenti. Alcuni di questi campi sono obbligatori (contrassegnati con asterisco).

Informazioni richieste

Buoni pasto

Informazioni richieste

Altra

Note

Contenuti del progetto formativo

Area/funzione aziendale di riferimento

Settore

Obiettivi formativi previsti nell'opportunità

Obiettivi formativi e di orientamento (abilità, conoscenze e competenze da acquisire)*

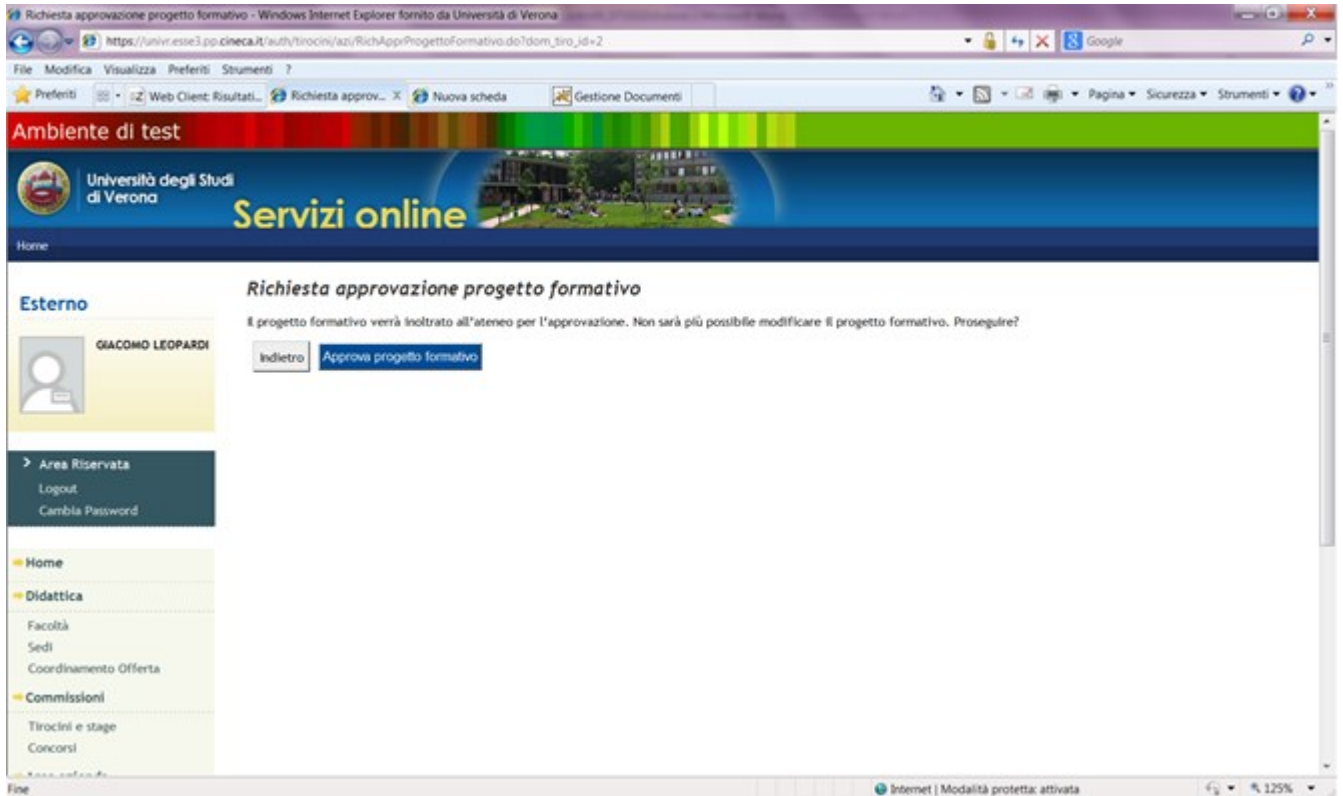
Attività oggetto del tirocinio*

Modalità di verifica degli apprendimenti*

2017 © by KDR a CINECA Company | Informativa utilizzo cookie

6.2.7. Approvazione del progetto formativo

Una volta compilati tutti campi del progetto formativo potrai salvarlo in bozza oppure richiedere direttamente l'approvazione.



Una volta salvato e richiesta l'approvazione il progetto sarà visionato dall'Ateneo che renderà disponibile la stampa corretta del progetto stesso. Entrando nella sezione **"i miei stage"** in corrispondenza del campo **"progetto formativo"** il semaforo sarà giallo: in attesa di azioni da parte di altri utenti (Ateneo e studente).

ATTENZIONE: se il sistema ti segnala che alcuni campi non sono stati correttamente compilati, sei invitato a integrare le informazioni mancanti, diversamente il progetto non viene salvato, neppure in bozza.

The screenshot shows the 'I miei stage' page for a user named MARCO ROSSI. The page title is 'I miei stage' and the subtitle is 'Verificare i propri stage.' Below this is a table with the following columns: Stato, Nome, Opportunità, Data inizio, Progetto formativo, Convenzione e alle, Gestione periodo, and Valutazione. The first row of the table has the following values: Stato: Confermata, Nome: A, Opportunità: (empty), Data inizio: 15/04/2017, Progetto formativo: Vedi (circled in red), Convenzione e alle: Vedi, Gestione periodo: Vedi, Valutazione: Vedi. There is also a 'Avvia nuovo stage' button below the table.

6.3 FIRMA DEL PROGETTO E CONSEGNA ALL'UFFICIO STAGE E TIROCINI

Dopo la compilazione via web del progetto formativo **DEVI ATTENDERE LA MAIL DA PARTE DELL'ATENEO** che ti notificherà le azioni successive (eventuale stipula della convenzione laddove questa non sia già istituita).

Anche il candidato per il quale è stato proposto il progetto riceverà una mail da parte dell'Ateneo e dovrà accedere alla propria area web, accettare il progetto formativo, chiedere il riconoscimento dei crediti formativi e stampare il documento. **LO STUDENTE PUO' VISIONARE LE ISTRUZIONI OPERATIVE NELLA PROPRIA AREA WEB.**

Lo studente si incarica di far firmare il progetto al tutor aziendale e al tutor accademico (docente che ha un insegnamento nel proprio corso di laurea) e di trasmetterne copia firmata tramite mail, in formato pdf, all'Ufficio Stage e Tirocini all'indirizzo ufficio.stage@ateneo.univr.it. L'Ufficio, verificata la correttezza dei dati e la regolarità amministrativa, darà conferma, sempre tramite mail, a studente e azienda dell'avvio dello stage.

6.4. AVVIO DEL PROGETTO FORMATIVO

L'Ufficio Stage e Tirocini, una volta ricevuto il progetto originale allo sportello, darà avvio allo stage confermando l'attivazione del progetto formativo.

Nella sezione "**i miei stage**" vedrai cambiare lo stato in "**avviato**" e il semaforo diventerà verde. Lo stage può iniziare nelle date concordate e inserite a progetto.

Nella sezione "**i miei stage**" alla voce "**convenzione e allegati**" potrai visionare l'allegato del progetto formativo in formato pdf completo di tutte le firme messo a disposizione dall'Ufficio Stage e Tirocini.

Lo stage può ora iniziare, nelle date indicate nel progetto trasmesso all'Ufficio Stage e Tirocini.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://univr.esse3.ppt.dineca.it/auth/tirocini/stage>. The page header includes the University of Verona logo and the text "Servizi online". The main content area is titled "I miei stage" and contains a table with the following columns: Stato, Home, Opportunità, Data inizio, Progetto formativo, Convenzione e alle, Gestione periodo, and Valutazione. The first row of the table has the following values: Avviato, M, IA, 15/04/2017, and three "Vedi" buttons. The "Vedi" button in the "Gestione periodo" column is circled in red.

Stato	Home	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Convenzione e alle	Gestione periodo	Valutazione
Avviato	M	IA	15/04/2017	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi

6.5 GESTIONE DEI PERIODI

Nella sezione "i miei stage" alla voce "gestione periodo" potrai inserire tutte le variazioni del progetto formativo, anche in corso di stage.

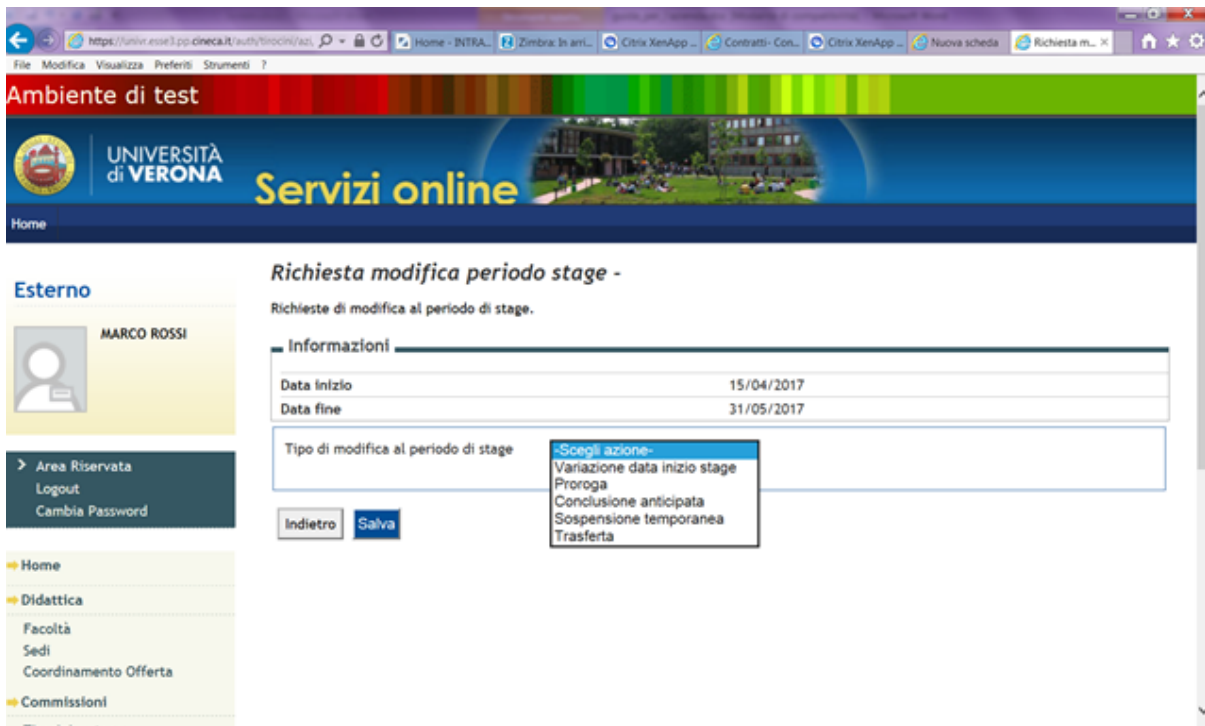
The screenshot shows the 'I miei stage' section of the University of Verona online services portal. The user is logged in as MARCO ROSSI. The table below lists the user's stages, with a red circle highlighting the 'Gestione periodo' column.

Stato	Nome	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Convenzione	Gestione periodo	Valutazione
Avviato	M		15/04/2017	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi

In particolare potrai gestire:

- Variazione data inizio (posticipo data inizio stage)
- Proroga stage
- Conclusione anticipata stage
- Trasferta
- Sospensione temporanea

Tutte le richieste richiedono l'accettazione da parte dello studente e l'approvazione da parte dell'Ateneo.



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Servizi online' page of the University of Verona. The user is logged in as MARCO ROSSI. The main content area is titled 'Richiesta modifica periodo stage -' and contains a form for requesting a change to the internship period. The form includes the following fields:

Informazioni	
Data inizio	15/04/2017
Data fine	31/05/2017
Tipo di modifica al periodo di stage	

Below the form, there is a dropdown menu labeled '-Scegli azione-' with the following options:

- Variazione data inizio stage
- Proroga
- Conclusione anticipata
- Sospensione temporanea
- Trasferta

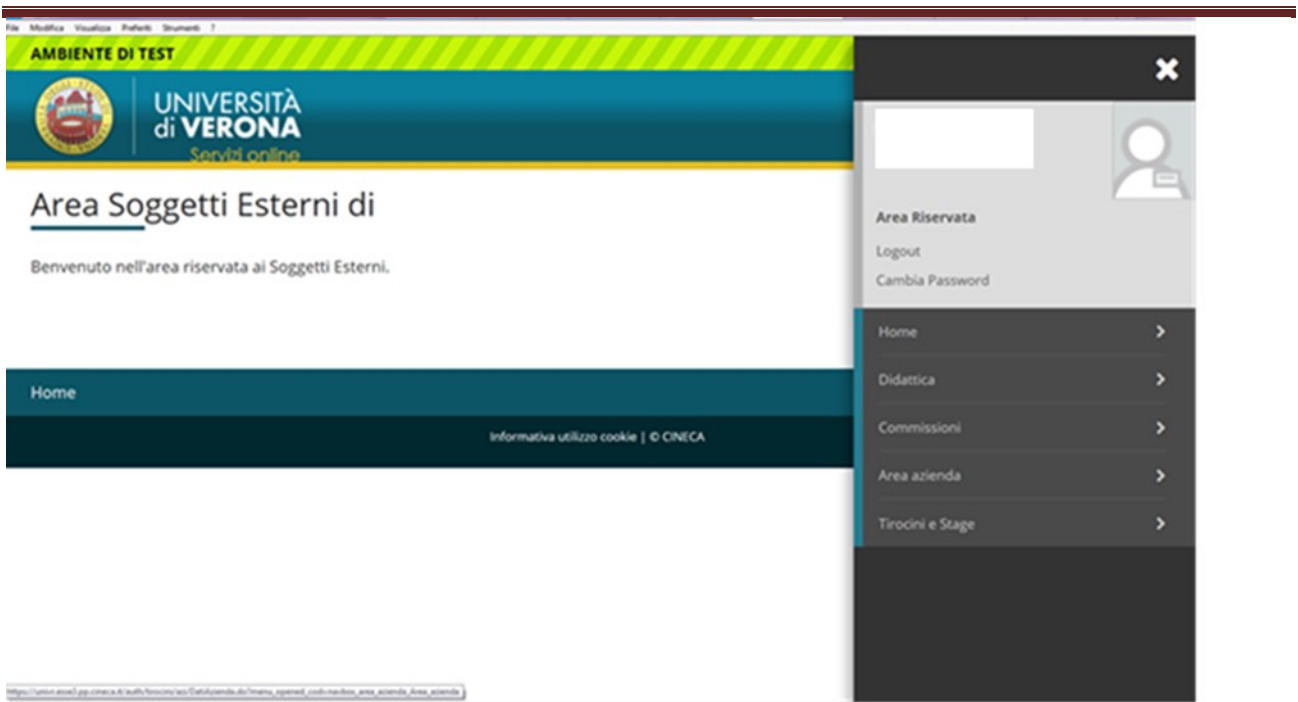
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Indietro' and 'Salva'.

Devi selezionare dal menu a tendina l'azione richiesta, compilare i campi previsti e cliccare su **salva**.

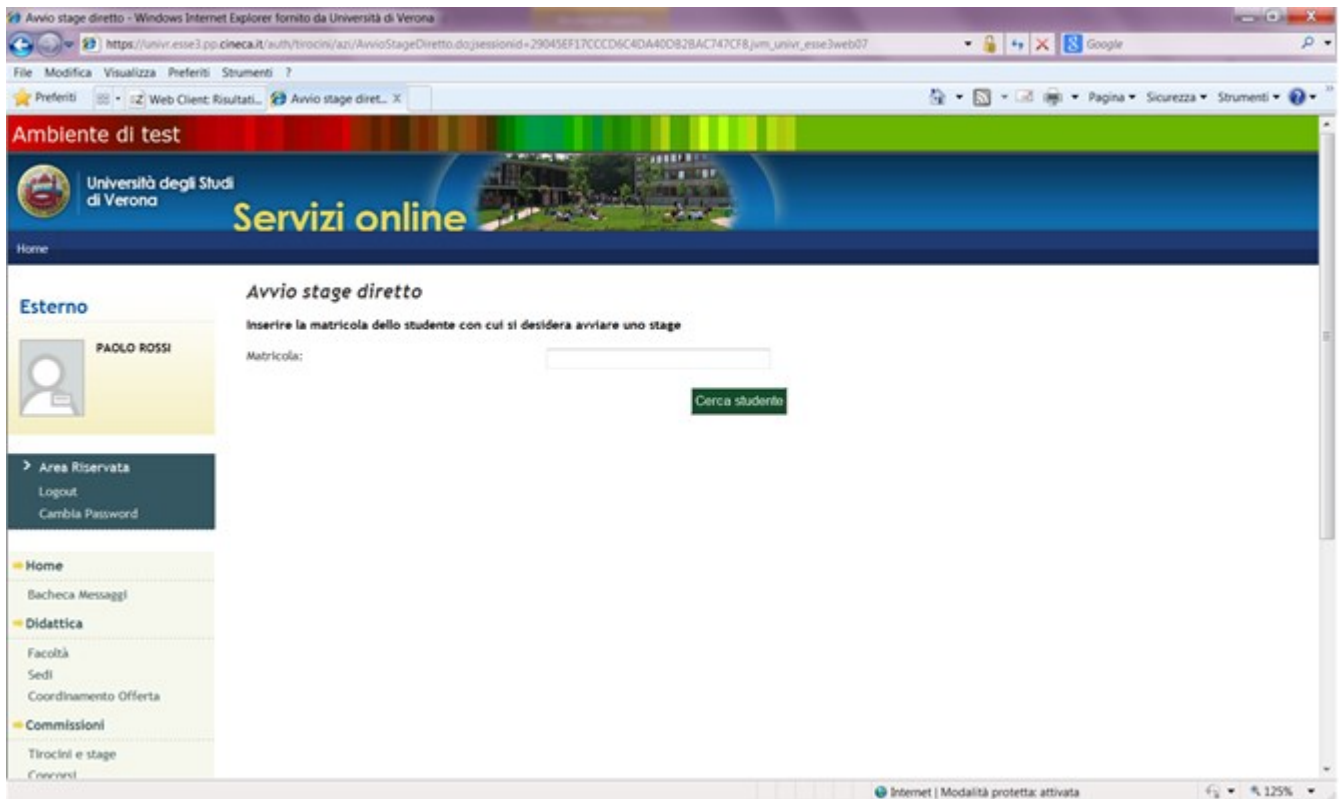
Nella sezione "i miei stage" alla voce "gestione periodo" visualizzerai lo stato delle richieste. **Tutte le richieste inserite a cura del tutor aziendale devono essere approvate dallo studente.**

7 STAGE CON STUDENTE NOTO (CONTATTO DIRETTO AZIENDA/STUDENTE)

Se hai già individuato uno studente e vuoi attivare con questo candidato specifico uno stage, non è necessario inserire una opportunità ma dovrai cliccare, partendo dal link <https://univr.esse3.cineca.it/Home.do> nel menu in alto a destra, Tirocini e Stage e poi cliccare la sezione "**AVVIO STAGE CON STUDENTE/LAUREATO NOTO**".



Devi inserire il numero di matricola dello studente/neolaureato individuato nel formato VRxxxxx



A questo punto il sistema recupera i dati dello studente indicato.

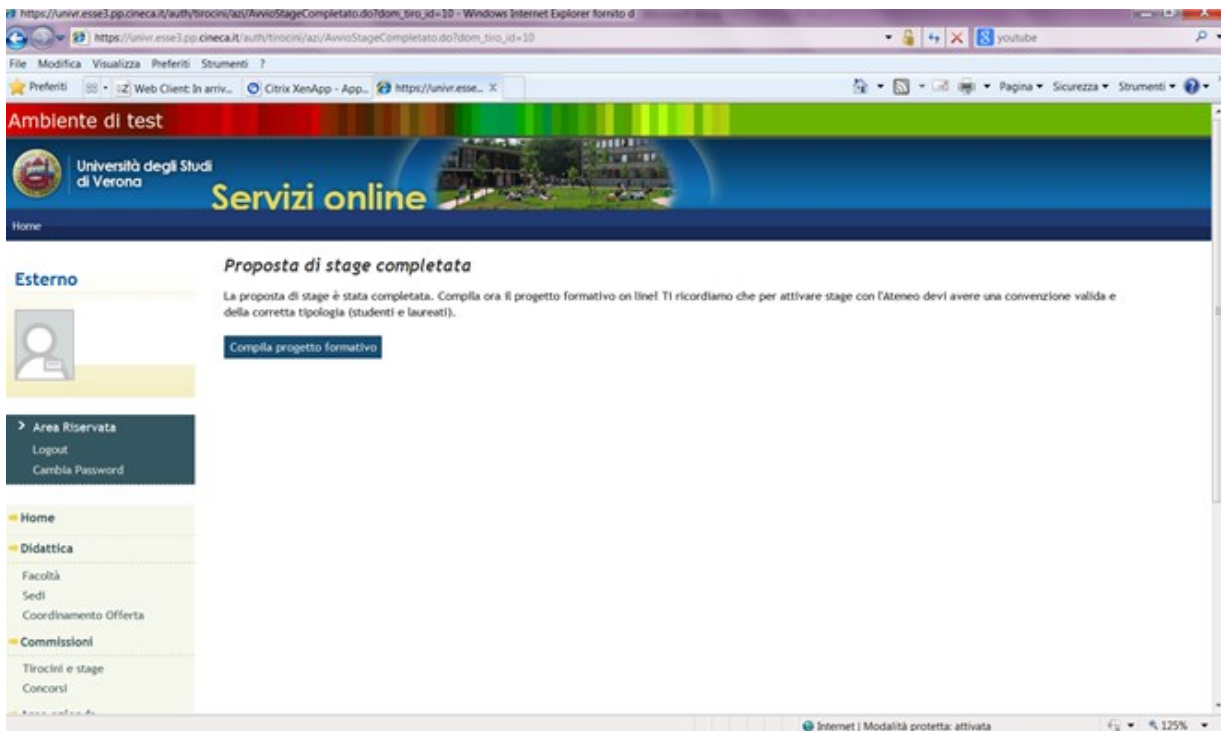
Dati studente

Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	ONE ALLA PROFESSIONE DI DOTTORE .L'ATTIVITA' DI REVISORE LEGALE

Dati stage

Sede dello stage*

Ti sarà richiesto di indicare la sede di svolgimento del tirocinio. Una volta selezionata la sede di svolgimento devi cliccare su **“Proponi stage”**.



Per la compilazione del progetto formativo vai al paragrafo **6 “compilazione del progetto formativo”**.

Dopo la compilazione via web del progetto formativo **DEVI ATTENDERE LA**

MAIL DA PARTE DELL'ATENEO che ti notificherà le azioni successive

(eventuale stipula della convenzione laddove questa non sia già istituita).

Anche il candidato per il quale è stato proposto il progetto riceverà una mail da parte dell'Ateneo e dovrà accedere alla propria area web, accettare il progetto

formativo, chiedere il riconoscimento dei crediti formativi (se studente) e

stampare il documento. **LO STUDENTE PUO' VISIONARE LE ISTRUZIONI**

OPERATIVE NELLA PROPRIA AREA WEB.

Lo studente si incarica di far firmare il progetto al tutor aziendale e al tutor

accademico (docente che ha un insegnamento nel proprio corso di laurea) e di

trasmetterne copia firmata tramite mail, in formato pdf, all'Ufficio Stage e

Tirocini all'indirizzo ufficio.stage@ateneo.univr.it. L'Ufficio, verificata la

correttezza dei dati e la regolarità amministrativa, darà conferma, sempre

tramite mail, a studente e azienda dell'avvio dello stage.

8. CHIUSURA DELLO STAGE

8.1. PROCEDURA DI CHIUSURA DELLO STAGE: COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO ON LINE

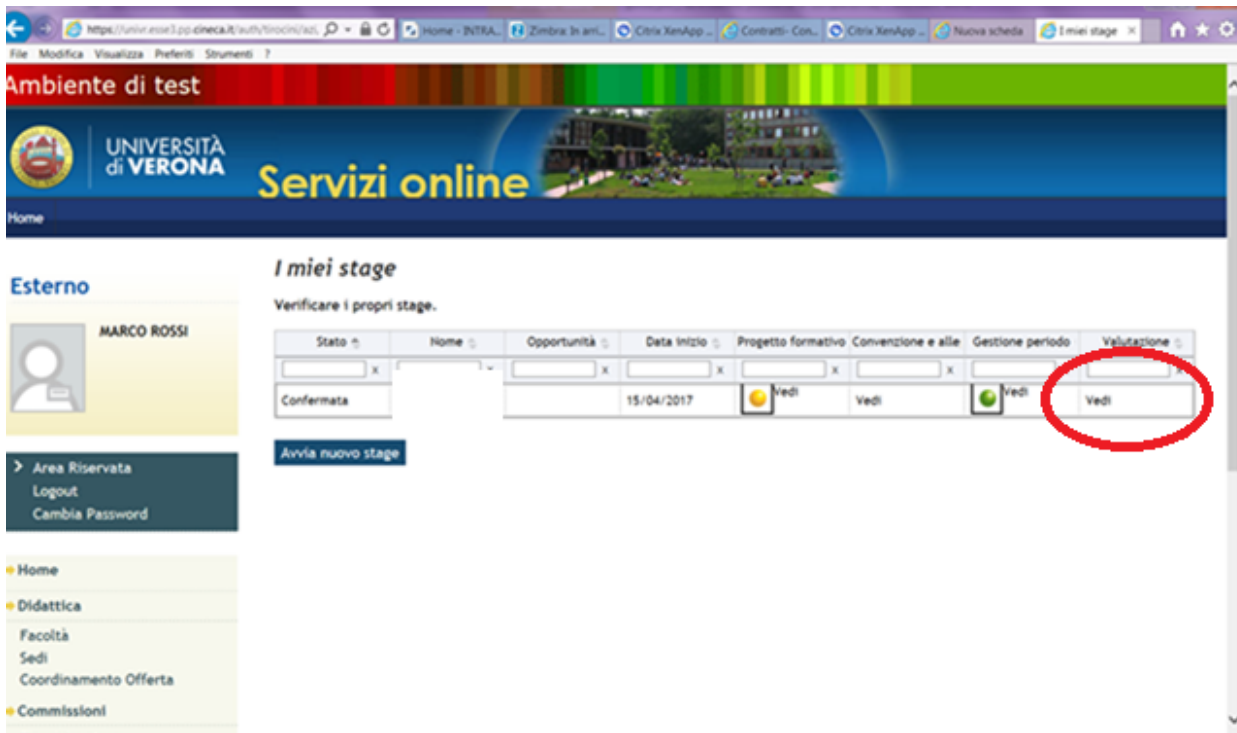
La procedura di chiusura dello stage prevede che il tutor aziendali compili on

line il questionario di valutazione del tirocinio che si renderà disponibile 15

giorni prima rispetto alla fine dello stage. Il questionario è compilabile in area

riservata a cui si accede mediante credenziali, nella sezione "i miei stage",

cliccando in corrispondenza del progetto formativo relativo al tirocinante, alla voce "valutazioni".



The screenshot displays the 'I miei stage' section of the University of Verona's online services portal. The page is titled 'Ambiente di test' and 'Servizi online'. The user is logged in as 'MARC ROSSI'. The main content area shows a table of stage opportunities with the following columns: Stato, Nome, Opportunità, Data inizio, Progetto formativo, Convenzione e alle, Gestione periodo, and Valutazione. The first row of the table is highlighted, and the 'Valutazione' column for this row is circled in red. Below the table, there is a button labeled 'Avvia nuovo stage'.

Stato	Nome	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Convenzione e alle	Gestione periodo	Valutazione
Confermata			15/04/2017	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi

Una volta cliccato nella sezione valutazioni sarà possibile procedere alla compilazione del questionario finale (semaforo rosso – da compilare).

GUIDA PER L'AZIENDA

The screenshot shows the 'Valutazione finale' (Final Evaluation) section of the University of Verona's online services. The page title is 'Valutazione finale'. Below the title, it states: 'In questa sezione potrai compilare il questionario finale relativo allo stage svolto dallo studente presso l'azienda'. Underneath, there is a section 'I miei questionari' (My questionnaires) containing a table with three columns: 'Nome', 'Stato', and 'Visibilità studente'. The table lists one questionnaire: 'QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE TUTOR AZIENDALE' with the status 'Questionario da compilare' (indicated by a red dot) and 'Visibilità studente' set to 'No'. Below the table, there is a section 'Questionari in consultazione - Valutazione finale' (Questionnaires in consultation - Final Evaluation) with a table that is currently empty. A blue 'Indietro' (Back) button is located below the table.

Nome	Stato	Visibilità studente
QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE TUTOR AZIENDALE	● Questionario da compilare	No

Nome	Stato	Data di compilazione
------	-------	----------------------

[Indietro](#)

The screenshot shows the 'QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE TUTOR AZIENDALE' (Final Evaluation Questionnaire) page. The title is 'Compilazione del questionario "QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE TUTOR AZIENDALE"'. Below the title, it states: 'Le domande contrassegnate con (*) sono obbligatorie.' (Questions marked with (*) are mandatory). The section 'FINALITA' DELL'AZIENDA/ENTE' (Company/Agency Objectives) includes a scale from 1 to 4 based on ANVUR: 1=decisamente no, 2=più no che sì, 3=più sì che no, 4=decisamente sì. The main question is: 'Individui quali tra le seguenti finalità vengono normalmente perseguite dall'azienda/ente rispetto all'accoglienza di studenti e laureati in stage e, per ciascuna delle finalità selezionate, indichi in che misura. (1=minima ... 4=molto elevata)*'. There are two checkboxes: 'acquisire il contributo lavorativo di persone esterne' and 'aprire l'azienda all'apporto di nuove competenze'. Each checkbox has a '(specificare):' label followed by a text input field. The first input field has '(numero)' written below it.

Le domande contrassegnate con (*) sono obbligatorie.

FINALITA' DELL'AZIENDA/ENTE

Scala da 1 a 4 secondo l'ANVUR.
1= decisamente no
2= più no che sì
3= più sì che no
4=decisamente sì

Individui quali tra le seguenti finalità vengono normalmente perseguite dall'azienda/ente rispetto all'accoglienza di studenti e laureati in stage e, per ciascuna delle finalità selezionate, indichi in che misura. (1=minima ... 4=molto elevata)*

acquisire il contributo lavorativo di persone esterne

(specificare):

(numero)

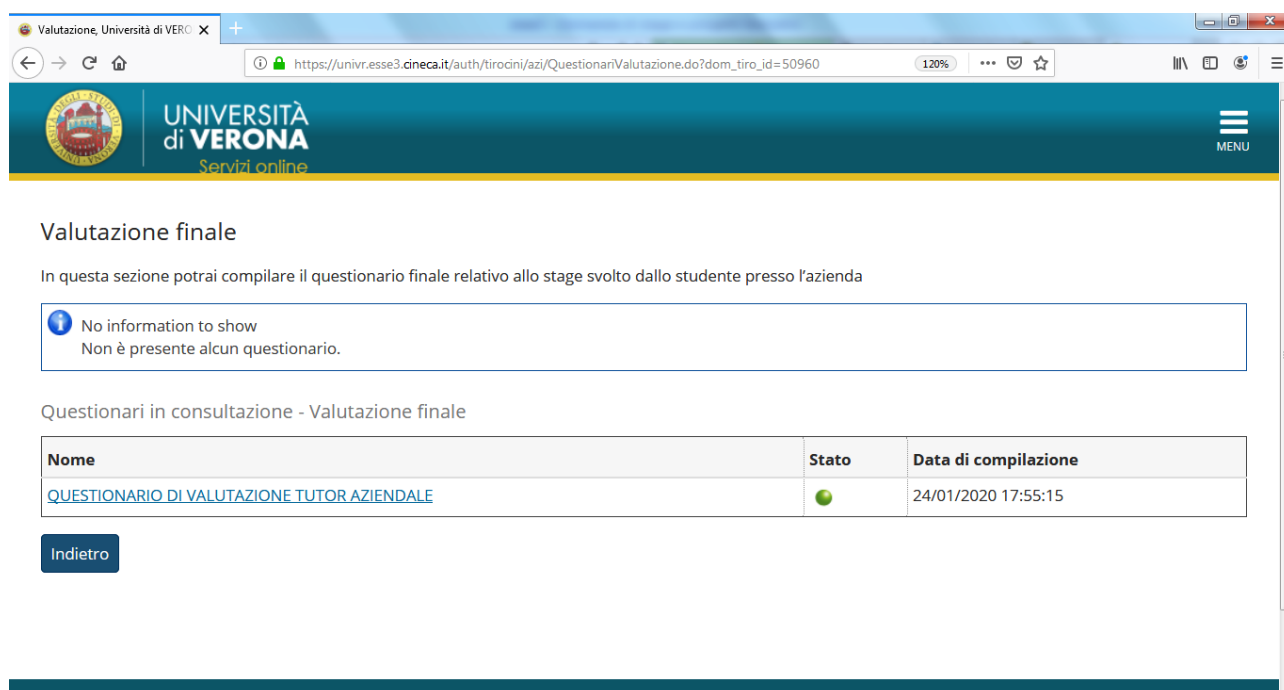
aprire l'azienda all'apporto di nuove competenze

(specificare):

Dopo aver risposto a tutte le domande presenti occorre cliccare sul tasto "conferma" per salvare il questionario.

Il questionario NON sarà visibile allo studente a meno che il tutor non decida di sbloccarlo cliccando sul simbolo del lucchetto che compare al termine della compilazione.

Dopo aver confermato le risposte il questionario risulterà compilato (semaforo verde).



Valutazione, Università di VERONA

UNIVERSITÀ di VERONA
Servizi online

Valutazione finale

In questa sezione potrai compilare il questionario finale relativo allo stage svolto dallo studente presso l'azienda

No information to show
Non è presente alcun questionario.

Questionari in consultazione - Valutazione finale

Nome	Stato	Data di compilazione
QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE TUTOR AZIENDALE	●	24/01/2020 17:55:15

Indietro

8.2. PROCEDURA DI CHIUSURA DELLO STAGE: COMPILAZIONE DEL FOGLIO PRESENZE

Il tutor aziendale durante lo stage dovrà validare le presenze del tirocinante firmando di giorno in giorno il foglio presenze che viene consegnato allo studente stesso all'atto dell'attivazione del tirocinio.

Il foglio presenze deve rispettare il periodo concordato nel progetto formativo e l'orario massimo giornaliero autorizzato, al netto di eventuali modifiche occorse durante il tirocinio e opportunamente comunicate all'ufficio stage in via preventiva.

Il tutor aziendale al termine del tirocinio dovrà confermare il totale ore maturate apponendo la propria firma (ed eventuale timbro) in calce al foglio presenze che il tirocinante si incaricherà di allegare in esse3 nell'apposita area CONVENZIONI E ALLEGATI.

8.3 PROCEDURA DI CHIUSURA DEL TIROCINIO: CHIUSURA PRATICA

Al termine dello stage (giorno successivo all'ultimo giorno di stage), dopo che sono stati compilati i questionari (azienda e studente) e dopo che è stato allegato il foglio presenze, l'Ufficio Stage e Tirocini procederà al controllo dello stage e alla conferma dei crediti maturati. Lo stage verrà chiuso e il semaforo diventerà grigio.

Stato	Nome	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Convenzione e allegati	Gestione periodo
Chiusa			10/10/2019	Vedi	Vedi	Vedi
Chiusa			18/10/2016	Vedi	Vedi	Vedi
Chiusa			03/04/2017	Vedi	Vedi	Vedi
Chiusa			18/03/2015	Vedi	Vedi	Vedi
Chiusa			11/07/2016	Vedi	Vedi	Vedi
Avviato			21/10/2019	Vedi	Vedi	Vedi
Annullata			04/05/2016	Vedi	Vedi	Vedi

PER INFORMAZIONI:

U.O. Stage e Tirocini

Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti

Università di Verona

Chiostro di Via S. Francesco 22 - 37129 Verona

Tel. dalle ore 10.00 alle ore 13.00 – 045 8028501 ufficio.stage@ateneo.univr.it

Azienda → <https://www.univr.it/it/i-nostri-servizi/servizi-per-aziende>

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

- sportello in presenza su prenotazione martedì e giovedì dalle 10 alle 13
- sportello in zoom su prenotazione mercoledì dalle 10 alle 13