



**Gestione del progetto formativo per tirocini curriculari
mediante l'uso della piattaforma almalaurea.unipa.it**

**Manuale per le strutture ospitanti
(Enti o Aziende pubblici e privati)**

Redatto da	Fulvio Ornato, Massimo Tona	31/01/2018
-------------------	-----------------------------	------------

Versioni	Motivo	Data
1.0	Prima emissione	31/01/2018

Sommario

Sommario	1
Introduzione	2
Prerequisiti	2
Ciclo di vita del progetto formativo	3
Guida all'inserimento del progetto formativo	4

Introduzione

La presente è una guida per le Strutture Ospitanti (d'ora in poi SO), siano esse enti o aziende pubbliche o private, che spiega le modalità di inserimento del progetto formativo dello studente/studentessa che dovrà svolgere il tirocinio curricolare.

Prerequisiti

Affinché la struttura ospitante possa inserire un progetto formativo è necessario che:

- la S.O. abbia già effettuato la registrazione sul sito Almalaurea di Unipa all'indirizzo <https://almalaurea.unipa.it>
- che la S.O., una volta completato la registrazione, abbia effettuato le procedure di stipula di una convenzione per l'accoglienza di almeno un soggetto in tirocinio curricolare di formazione ed orientamento. Per sapere come stipulare una convenzione si può fare riferimento alle seguente [pagina](#) ed in particolare alla seguente [guida](#).
- che lo studente, individuato attraverso contatto diretto con la S.O. o mediante pubblicazione di annuncio sulla piattaforma Almalaurea, con l'accordo del Consiglio di Corso di Studio di appartenenza, effettui la seguente procedura:
Lo studente accede al [portale studenti](#) tramite le proprie credenziali di Ateneo, va sul menù «Altro» -> «Almalaurea Accesso» e clicca sul pulsante "Registrati/Accedi".
Fatto ciò lo studente/studentessa deve completare la registrazione sul sito Almalaurea inserendo i dati richiesti.

Ciclo di vita del progetto formativo

La struttura ospitante, che ha già effettuato la registrazione, ha stipulato la convenzione ed ha individuato (in accordo col Consiglio di Corso di Studi di appartenenza) lo studente/studentessa da ospitare per lo svolgimento di un tirocinio curriculare, può procedere all'inserimento del progetto formativo (si veda più avanti per le modalità specifiche).

Il progetto formativo potrà essere inserito in "bozza" nel caso in cui non sia ancora stato compilato nella sua interezza. Se invece il progetto formativo è stato completato può essere salvato ed inviato allo staff di Unipa.

Il progetto formativo in questa fase si troverà nello stato "da approvare"

 Da approvare

Lo staff di Unipa provvederà alla verifica formale e sostanziale delle informazioni inserite e provvederà all'inoltro del progetto formativo al docente indicato come tutor universitario per l'approvazione.

Il tutor universitario, verificata la congruenza didattica del progetto formativo, provvederà all'approvazione (con eventuali modifiche) oppure al suo rifiuto motivato (che riporterà lo stato del progetto formativo a "bozza") oppure all'inoltro ad un altro docente ritenuto più idoneo per la verifica e l'approvazione del progetto.

Il progetto formativo in questa fase passerà nello stato "approvato non attivo"

 Approvato non attivo

A questo punto l'azienda deve effettuare la stampa del progetto formativo, apporre timbro e firma del tutor aziendale, fare firmare allo studente per accettazione ed effettuare upload come allegato del progetto formativo.

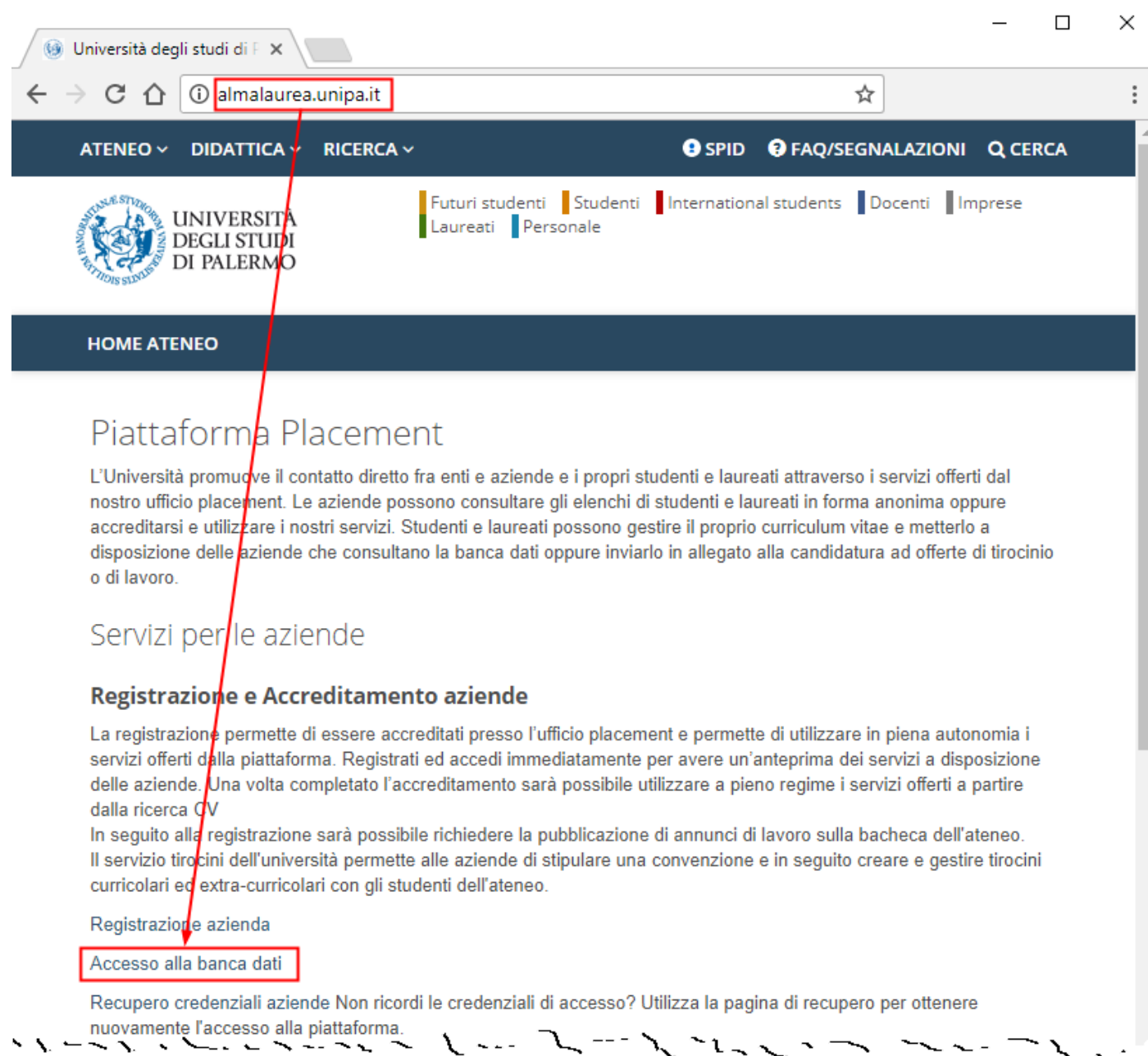
A questo punto lo staff, verificata la presenza del progetto formativo e l'avvenuta compilazione di eventuali altri moduli specifici per i vari corsi di laurea, attiverà il tirocinio che passerà nello stato "attivo" e il tirocinio potrà avere inizio dalla data indicata

 Attivo

N.B. a seconda del corso di studi di appartenenza dello studente può essere richiesta dell'altra modulistica aggiuntiva prima che il progetto formativo venga attivato. Per sapere se e cosa è richiesto è necessario richiedere specifiche informazioni al personale tecnico amministrativo che segue i tirocini per quel corso di studi

Guida all'inserimento del progetto formativo

Per effettuare l'operazione di inserimento del progetto formativo é necessario eseguire l'accesso alla piattaforma informatica raggiungibile all'indirizzo: <https://almalaurea.unipa.it>.



Successivamente è necessario cliccare su "Accesso alla banca dati" così come mostrato in figura. Al click appare la schermata nella quale vanno inserite le proprie credenziali di accesso al fine di essere riconosciuti dal sistema. Quanto descritto è mostrato nella schermata seguente:

Accesso Aziende - Università degli studi di Palermo

Inserisci le tue credenziali per accedere al servizio

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

UserName:

Password:

Ricordami su questo computer

[Non ricordi le tue credenziali? Recupera](#)

Non hai ancora le credenziali? [Registrati](#)

Powered By



Dopo aver effettuato il login va cliccata l'icona "Gestione tirocini" e poi cliccare l'icona "Progetti Formativi" così come mostrato nelle due seguenti figure.



AlmaScelta

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO
MARCO TOLA @UNIPA

Messaggi
 Il progetto formativo curricolare che riguarda lo studente Fulvio Ornato, è stato approvato dal docente. Consulta la pagina...
 completamento dell'att...

Cerca i laureati da assumere CV S

Ricerche salvate Ges

Gestione tirocini
 Accedi alla pagina di gestione dei tuoi tirocini



Piattaforma tirocini

Gentile Referente, **per i soli tirocini extra curricolari**, Le ricordiamo che si tratta esclusivamente di stipendi
 Formativo secondo i modelli previsti dalla direttiva vigente per i tirocini con sede operativa nella SOLA REGI

Per l'attivazione dei tirocini in altra Regione, si possono avere maggiori informazioni cliccando sul seguente

Convenzioni

Progetti Formativi

A questo punto è possibile cliccare su “Inserisci nuovo progetto formativo” per procedere.

Home » Placement » AlmaScelta » Tirocini » Gestione progetti formativi

Gestione progetti formativi

Campi di ricerca

Tirocinante

Tipo tirocinio

Criteri di ricerca aggiuntivi

Ordina per Data Inizio ▼

decescente ▼

Risultati per Pagina 10 ▼

Reset Cerca

Sono stati trovati 55 risultati (visualizzati i risultati da 1 a 10)

1 2 3 4 5 6 >

Inserisci nuovo progetto formativo

Tirocinante	Tipo Tirocinio	Regione struttura ospitante	Data Inizio	Data fine	Stato	
PERIURTO-CURSORA	Curriculare	SICILIA	09/07/2018	28/09/2018	Approvato non attivo	DETTAGLIO
PERIURTO-CURSORA	Curriculare	SICILIA	05/03/2018	05/07/2018	Bozza	DETTAGLIO
PERIURTO-CURSORA	Curriculare	SICILIA	27/02/2018	27/07/2018	Da approvare	DETTAGLIO
PERIURTO-CURSORA	Curriculare	SICILIA	26/02/2018	31/05/2018	Approvato non attivo	DETTAGLIO
PERIURTO-CURSORA	Curriculare	SICILIA	26/02/2018	26/07/2018	Da approvare	DETTAGLIO
PERIURTO-CURSORA	Curriculare	SICILIA	26/02/2018	26/07/2018	Da approvare	DETTAGLIO

La figura seguente mostra come appare la schermata successiva al click

Inserisci progetto formativo

I dati contrassegnati con il simbolo asterisco * sono obbligatori.

Convenzione 01/10/2017 - Solo curricolari - (19/10/2017 - 31/12/2020) ?

Tipo Tirocinio* ?

Sede operativa Tirocinio* ?

Data di inizio* dd/mm/yyyy ?

Data di fine* dd/mm/yyyy

Codice Fiscale Tirocinante*

Matricola*

Procedi

Affinché i dati relativi allo studente (numero di matricola e codice fiscale) vengano riconosciuti dal sistema è necessario che lo studente esegua prima la seguente procedura:

Lo studente accede al portale studenti tramite le proprie credenziali di Ateneo, va sul menù «Altro» -> «Alma laurea Accesso» e clicca sul pulsante “Registrati/Accedi”.

Fatto ciò deve completare la registrazione sul sito Alma laurea inserendo i dati richiesti fino alla completa registrazione del suo profilo di studente.

La S.O., una volta inserite le informazioni richieste (obbligatorie quelle contrassegnate con *) sarà possibile cliccare su “Procedi” come mostrato nella seguente figura:

Inserisci progetto formativo

I dati contrassegnati con il simbolo asterisco * sono obbligatori.

Convenzione	01/10/2017 - Solo curriculari - (19/10/2017 - 31/12/2020)	?
Tipo Tirocinio *	Curriculare	?
Sede operativa Tirocinio *	SICILIA	
Numero CFU	5	
Data di inizio *	01/03/2018	?
Data di fine *	31/05/2018	
Codice Fiscale Tirocinante *	XXXXXXXXXXXX	
Matricola *	XXXXXXXXXX	

Procedi

Powered By



- **Convenzione:** seleziona la convenzione attiva.
- **Tipo Tirocinio*:**
 - **Curriculare:** tirocinio svolto da studente (con o senza CFU) che inizia e termina entro la data di conseguimento del titolo di Studio (laurea / master / dottorato). Se il tirocinio é curriculare si potrà indicare anche il numero di CFU;
 - **Extracurriculare:** tirocinio svolto da laureato o da laureando che consegue il titolo di studio (laurea / master / dottorato) durante lo svolgimento del tirocinio medesimo;
- **Sede operativa Tirocinio*:** Regione dove si svolge il tirocinio;
- **Numero CFU:** appare solo se il tirocinio è di tipo curricolare e va indicato, se conosciuto, il numero di CFU indicati nel piano di studi dello studente
- **Data di inizio*:** data prevista di inizio tirocinio;
- **Data di fine*:** data prevista di fine tirocinio. E' opportuno che la data di fine tirocinio inserita sia significativamente maggiore della data di presunta fine. Questo per evitare che il tirocinio venga automaticamente chiuso alla data indicata quando invece, per vari motivi, il tirocinio non ancora terminato. Se il tirocinio termina prima è possibile chiedere la chiusura anticipata per completamento delle ore previste ;

- **Codice Fiscale Tirocinante***: (vedi nota precedente)
- **Matricola***: matricola universitaria dello studente (vedi nota precedente);

Nella schermata successiva è necessario inserire una serie di informazioni mentre altre vengono precompilate dal sistema..

Progetto formativo

Tipo Tirocinio	Curriculare
Sede operativa Tirocinio	SICILIA
Numero CFU	5
Data di inizio	01/03/2018
Data di fine	31/05/2018
Codice Fiscale Tirocinante	XXXXXXXXXXXX
Matricola	XXXXXXXXXX
Convenzione	01/10/2017 - Solo curriculari - (19/10/2017 - 31/12/2020)

Dati anagrafici del tirocinante

Nome *	<input type="text" value="Papa"/>
Cognome *	<input type="text" value="Papa"/>
Data di nascita *	<input type="text" value="15/11/1998"/>
Stato di nascita *	<input type="text" value="ITALIA"/>
Provincia di nascita *	<input type="text" value="PALERMO"/>
Comune di nascita *	<input type="text" value="PALERMO"/>

Recapiti del tirocinante

Stato * ITALIA ▼

Provincia * PALERMO ▼

Comune * PALERMO ▼

Indirizzo * [REDACTED]

CAP * [REDACTED]

Cellulare * [REDACTED]

Telefono * [REDACTED]

E-mail * [REDACTED]@[REDACTED].com

Titolo di studio

Tipo di laurea * Laurea triennale ▼

Classificazione del corso * Ingegneria dell'informazione (L-8, 9) ▼

Corso di studi * INGEGNERIA INFORMATICA

Scuola/ dipartimento * Scuola POLITECNICA ▼

Anno di corso * 3 ⓘ

CFU maturati [REDACTED]

Dati dell'azienda	
Nome azienda *	<input type="text" value="UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO"/>
Partita IVA	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Codice ATECO *	<input type="text"/> ?
Natura giuridica *	<input type="text"/>
Sede legale	
Stato *	<input type="text" value="ITALIA"/> ▼
Provincia *	<input type="text" value="PALERMO"/> ▼
Comune *	<input type="text" value="PALERMO"/> ▼
Indirizzo *	<input type="text" value="Viale delle Scienze - Edificio 2"/>
CAP *	<input type="text" value="90128"/>
Telefono della sede tirocinio (R.U.) *	<input type="text"/>
Email aziendale *	<input type="text"/>

Per quanto riguarda il **Codice ATECO**, esso identifica una ATtività ECONomica secondo apposita classificazione ISTAT. Inserire un codice di 6 cifre formato da tre coppie di numeri separati dal punto (es. 99.99.99) come da classificazione ATECO 2007 reperibile sul sito web <http://www.istat.it/it/strumenti/definizioni-e-classificazioni/ateco-2007>

Informazioni sul tirocinio

Dati del tutor accademico
 Il docente dovrà essere indicato dal Dipartimento e/o contattato personalmente dal tirocinante.

Scelta del tutor accademico *

Dati del tutor aziendale

Nome *

Cognome *

Email *

Tel / cell.

Qualifica *

Il docente tutor accademico viene indicato dal Consiglio del Corso di Studi dello studente e l'azienda dovrà selezionarlo da apposito menù a tendina. Dovrà essere lo studente ad indicare all'azienda il nominativo del docente.

Sede del tirocinio

Stato *

Provincia *

Comune *

Indirizzo *

CAP *

Numero tirocini in corso
 ESCLUSO QUELLO DEL
 PRESENTE PROGETTO
 FORMATIVO *

Numero dipendenti a tempo
 indeterminato / determinato * ?

Numero dipendenti a tempo indeterminato / determinato: Indicare il numero di dipendenti relativo alla sede ospitante e non quello dell'intera azienda.

Nel conteggio delle risorse umane si devono ricomprendere:

- il o i titolari di impresa e i coadiuvanti, liberi professionisti singoli o associati;
- i lavoratori con contratto a tempo indeterminato, determinato o di collaborazione non occasionale, di durata pari almeno a 12 mesi;

- i soci lavoratori di cooperative, come definiti dalla L. n. 142/2001; per i rapporti non a tempo indeterminato deve essere rispettato il limite minimo di durata di 12 mesi. Per le attività di carattere stagionale, lavoratori e collaboratori a tempo determinato potranno essere conteggiati anche in caso di durate inferiori a 12 mesi, a condizione che il loro contratto abbia inizio prima dell'avvio del tirocinio e si concluda successivamente alla conclusione dello stesso.

Altri dati del tirocinio

Area Professionale *	<input type="text"/>
Responsabile Servizio di Prevenzione e protezione *	<input type="text"/>
Medico competente	<input type="text"/>
Durata del tirocinio (in mesi) *	<input type="text"/>
Numero di ore da svolgere *	<input type="text"/>
Ore settimanali previste *	<input type="text"/>
Giorni di presenza (Lun, Mar,...) *	<input type="text"/>
Orario di accesso ai locali del tirocinio (HH:MM) *	<input type="text"/>
Orario di uscita (HH:MM) *	<input type="text"/>

Medico competente: da indicare solo se azienda sottoposta a controllo sanitario;

Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio

Competenze da sviluppare
di base *

Competenze da sviluppare
professionalizzanti *

Competenze da sviluppare
trasversali *

Attività previste *

- **Competenze da sviluppare di base***: Sono competenze di tipo generale, trasferibili a differenti compiti, rilevanti per la formazione e la preparazione professionale generale della persona. Rientrano sotto questa voce per esempio: informatica di base, lingua straniera, conoscenze di sicurezza e antinfortunistica, capacità organizzative, garantire nella fase di avvio del tirocinio adeguata informazione e formazione in materia di salute e la sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.lgs 81/2008, inoltre deve essere garantita , se prevista, la sorveglianza sanitaria ai sensi dell' art. 41 del medesimo decreto
- **Competenze da sviluppare professionalizzanti***: Sono competenze altamente specifiche e sono acquisite in ambiti specialistici. Tali competenze fanno riferimento a determinate aree disciplinari e sono strettamente connesse al contesto lavorativo in cui è inserito il candidato
- **Competenze da sviluppare trasversali***: Vasto insieme di abilità di carattere generale che consente di rispondere alle richieste dell'ambiente organizzativo, e che non è specifico di una professione. Esempi di tali capacità sono: problem solving, lavoro d'equipe, decision making, gestione dello stress, organizzazione del lavoro, ecc.
- **Attività previste***: Indicare le mansioni / attività che svolgerà il tirocinante

Annulla

Salva in bozza

Salva e invia

Cliccando su "Annulla" si ritorna alla schermata di dettaglio.

Cliccando su "Salva in Bozza" il progetto formativo viene salvato in bozza.

Cliccando su "Salva e invia" il progetto formativo sarà salvato e inviato allo staff per l'approvazione. Non sarà più possibile

Powered By

AL ALMALAUREA

Università degli Studi di Palermo, Piazza Università, 61 - 90133 PALERMO - Codice Fiscale 80023730825 - Partita IVA 006056

Se non tutti i campi sono stati valorizzati o se non si è sicuri della valorizzazione di alcuni di essi il progetto formativo può essere salvato in bozza e successivamente riaperto per eventuali modifiche.

Se invece il progetto formativo è stato completato può essere premuto il pulsante "Salva e Invia" che permette l'inizio dell'iter di approvazione del progetto formativo da parte del docente tutor con le necessarie verifiche da parte dello staff.

Annulla

Salva in bozza

Salva e invia

Cliccando su "Annulla" si ritorna alla schermata di dettaglio.

Cliccando su "Salva in Bozza" il progetto formativo viene salvato in bozza.

Cliccando su "Salva e invia" il progetto formativo sarà salvato e inviato allo staff per l'approvazione. Non sarà più possibile modificare il progetto formativo.

Si ricorda che il progetto formativo approvato dal docente, operazione che porta il progetto formativo nello stato "APPROVATO NON ATTIVO", non permette l'inizio del tirocinio. Come indicato nel paragrafo "Ciclo di vita del progetto formativo" è necessario che il progetto formativo approvato dal docente venga stampato, che venga firmato e timbrato dalla S.O. e firmato dallo studente, scansionato e inserito come allegato al progetto formativo. Solo dopo questa operazione gli operatori di Staff dell'Ateneo valuteranno la completezza amministrativa del progetto formativo che verrà attivato.