



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

GUIDA PER L'ATTIVAZIONE DELLA CONVENZIONE E PER L'AVVIO DEI TIROCINI

ATTIVAZIONE DELLA CONVENZIONE UNICA PER TIROCINI CURRICULARI E EXTRACURRICULARI

Dal 15 giugno 2016 l'Ateneo ha assunto un nuovo testo di convenzione unico per tutte le tipologie di tirocinio, curriculare ed extracurriculare. Per avviare tirocini curricolari (studenti) o extracurricolari (laureati), le convenzioni attivate prima del 15 giugno 2016 dovranno essere stipulate nuovamente tramite il portale ALMALAUREA.

AVVIO TIROCINI

L'avvio dei tirocini avviene solo ed esclusivamente attraverso il portale Almalaurea ad esclusione dei tirocini curricolari (studenti) dei MASTER

Tirocinio curriculare per studenti di Master: per avviare i tirocini contattare la Segreteria Master>>
www.unipv.eu/site/home/articolo13180.html

DETTAGLIO PROCEDURE

1. REGISTRAZIONE AZIENDE SUL PORTALE ALMALAUREA

Per accedere al portale Almalaurea Pavia è necessario avere le credenziali che vengono generate durante il primo accesso al sistema con la registrazione.

PRIMO ACCESSO AZIENDE

Accesso per le Aziende – prima registrazione

>> https://unipv-jobplacement.almalaurea.it/cgi-bin/aziende/registra_ins_s0.pm?LANG=it

La registrazione è necessaria per richiedere una nuova convenzione e attivare i tirocini, dopo la registrazione continuare con la richiesta di convenzione : menu di sinistra – convenzioni – inserisci nuova convenzione, non serve attendere l'abilitazione dell'utenza da parte dello staff (diversamente dalle funzioni: ricerca CV e pubblicazione annunci).

Al momento della registrazione il sistema restituirà le credenziali di accesso al portale Almalaurea, che serviranno per le successive operazioni di completamento della procedura di attivazione della convenzione e di avvio dei tirocini.

ACCESSO AZIENDE GIÀ REGISTRATE IN POSSESSO DI CREDENZIALI

Le aziende già registrate in possesso di credenziali, effettuando il login possono richiedere la convenzione dal menu di sinistra – convenzioni – inserisci nuova convenzione.

Accesso per le Aziende – già registrate

>> <https://unipv-jobplacement.almalaurea.it/cgi-bin/pub/login.pm?AREA=aziende&LANG=it>

Recupero credenziali aziende

>> https://unipv-jobplacement.almalaurea.it/cgi-bin/aziende/pwd_az_pl.pm

2. Richiedi convenzione

Menù di sinistra la voce "CONVENZIONI e TIROCINI".

The dashboard features a left-hand navigation menu with the following sections:

- Banchea offerte**
 - Tutti gli annunci
 - Offerte di lavoro
 - Tirocini
- Convenzioni e tirocini**
- Profilo operatore**
 - Modifica Password
 - Logout

The main content area displays a grid of four action cards:

- CERCA IL LAUREATO DA ASSUMERE**: Cerca fra i laureati e gli studenti del nostro Ateneo il candidato ideale per le esigenze della tua azienda. [vai](#)
- LE TUE RICERCHE**: Risparmia tempo e fatica: salva le tue ricerche e riprendile più avanti. [vai](#)
- GESTISCI I TUOI ANNUNCI**: Valuta il tuo candidato ideale tra i laureati che rispondono alle tue offerte di lavoro. Modifica e pubblica nuove offerte. [vai](#)
- GESTISCI I TUOI TIROCINI**: Attiva nuove convenzioni, tirocini curriculari e post-laurea. Gestisci i tirocini in corso. [vai](#)

At the top right, there is a notification: "Scadenza: 14/10/2015" and "Annunci: Plafond: 0" with a "VISUALIZZA" button.

Dalla voce di menù a sinistra "CONVENZIONI" si accede alla pagina di inserimento dati per la richiesta di convenzione.

The screenshot shows the "Gestione Convenzione" form in a web browser. The browser's address bar shows the URL: <https://unipv-jobplacement2-pp.almaarea.it/ent/home/tirocini/convenzione.aspx?lang=it>. The page title is "Gestione Convenzione".

The form contains the following fields:

- Dati Convenzione**: Tipo Convenzione (Convenzione standard)
- Dati Azienda**:
 - Nome Azienda: GIORGI & GIORGI
 - Partita IVA / Codice fiscale: 11904560155
 - Ragione sociale dell'Azienda: GIORGI & GIORGI
 - Stato della sede legale: ITALIA
 - Provincia della sede legale: PAVIA
 - Città della sede legale: PAVIA
 - Indirizzo della sede legale: Via S. Agostino 8
 - Cap della sede legale: 27100
- Legale Rappresentante**:
 - Nome e Cognome: []
 - Data di nascita: []

Una volta inseriti i dati richiesti dal sistema per l'attivazione di una nuova convenzione, la convenzione risulterà in stato "DA APPROVARE" con pallino giallo.

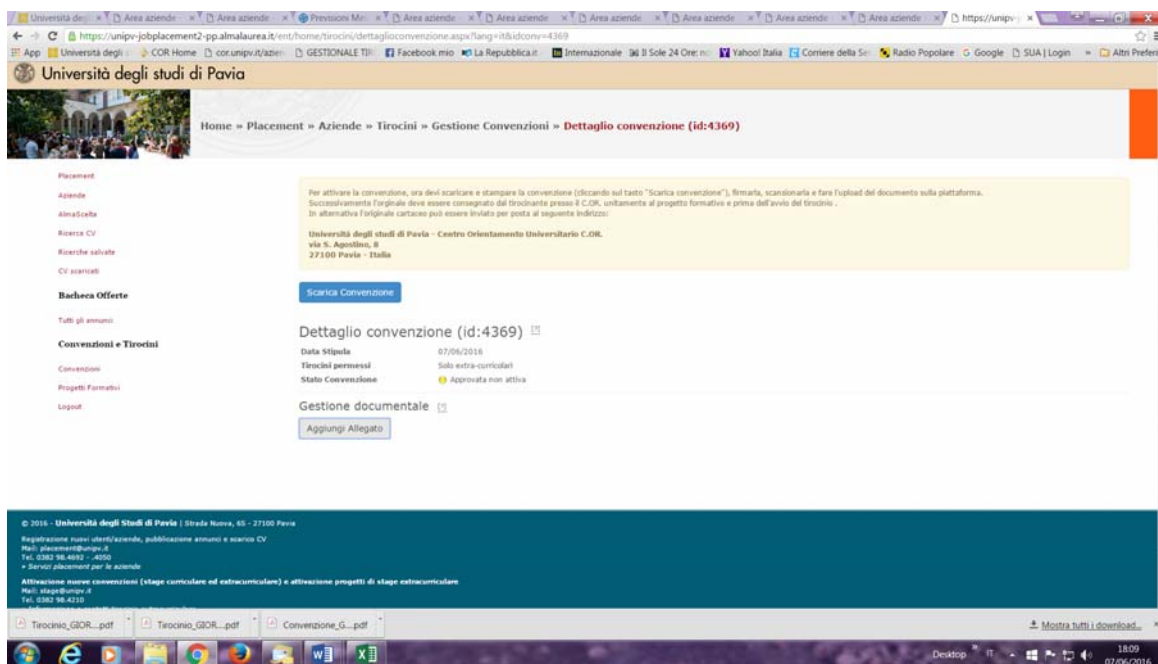
The screenshot shows the "Dettaglio convenzione (id:4276)" page. The status is "Da approvare" with a yellow circle icon. A blue button labeled "Scarica Convenzione" is visible. A light blue banner at the top of the content area reads: "La convenzione è in attesa dell'approvazione da parte dello staff".

Below the banner, the details are:

- Data Stipula**: 01/01/2015
- Convenzione per associazioni**: Convenzione Farmacisti di Pavia
- Stato Convenzione**: Da approvare

At the bottom, there is a "Gestione documentale" section with an "Aggiungi Allegato" button.

Sarà compito dello staff COR approvare online la convenzione: l'azienda riceverà notifica per mail. Dopo l'approvazione dello staff, entrando nel dettaglio della convenzione apparirà lo stato **"APPROVATA non ATTIVA"** con pallino giallo.



L'azienda deve scaricare e stampare la convenzione cliccando sul tasto "SCARICA CONVENZIONE", firmare la lettera di adesione - parte integrante della Convenzione, scansionarla e fare l'upload del documento da: >> Gestione documentale >- > Aggiungi Allegato >- > Convenzione firmata

Lo staff C.OR. visto il documento sottoscritto provvederà a rendere ATTIVA la convenzione. L'attivazione della convenzione è indispensabile per procedere con la richiesta di avvio di un tirocinio.



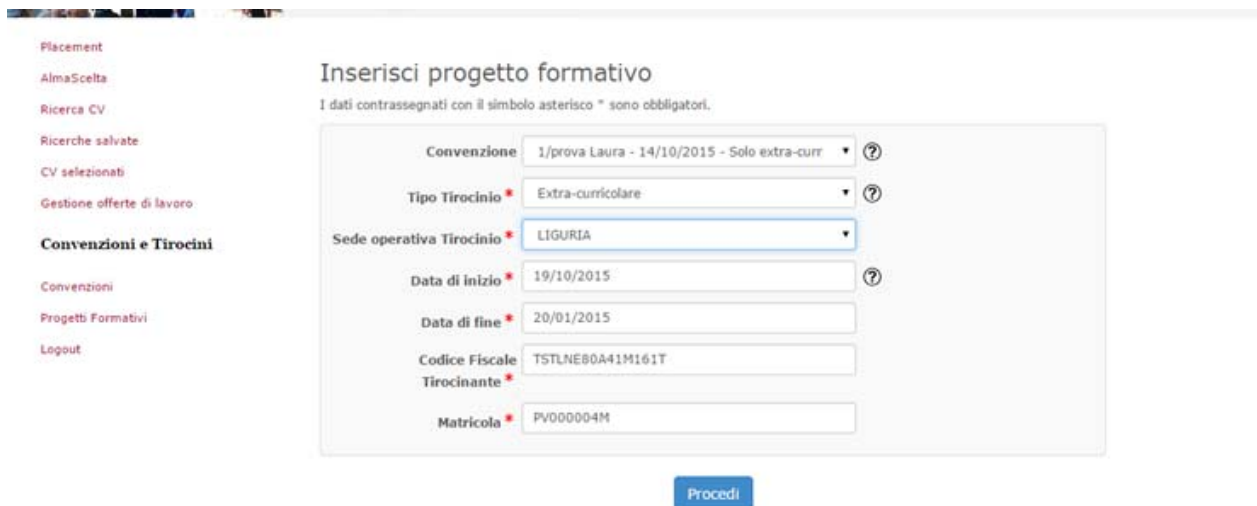
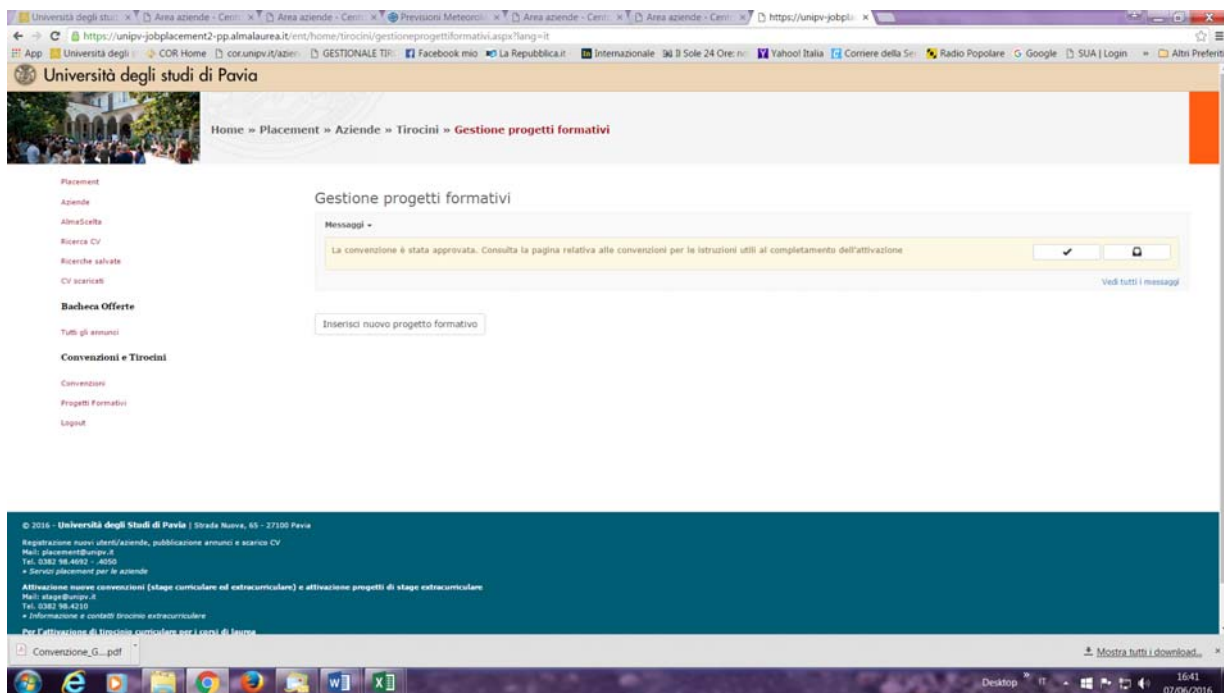
Successivamente l'originale dovrà essere consegnato o inviato agli uffici del del C.OR Università degli studi di Pavia - Centro Orientamento Universitario C.OR. Corso Carlo Alberto 5, 27100 Pavia – Italia.

3. Avvio di un PROGETTO DI TIROCINIO EXTRACURRICOLARE

Attivata la Convenzione, si può procedere con la richiesta di avvio del progetto formativo, entrando nel dettaglio e compilando il form online si inseriscono i dati relativi al tirocinio selezionando extracurricolare.

NB: La piattaforma non può gestire i progetti di tirocinio: - per stage fuori regione o per stage all'estero. In questi casi, contattare l'ufficio stage del COR all'indirizzo mail: stage@unipv.it

Dal menù di sinistra “**PROGETTI FORMATIVI**” oppure dal pulsante “**GESTISCI I TUOI TIROCINI**”.



Caricato il progetto online, come per la convenzione, l'azienda dovrà attendere l'approvazione da parte del C.OR. Il progetto apparirà su portale in stato “**DA APPROVARE**”, con pallino giallo.



Dopo l'approvazione dallo staff, l'azienda dovrà scaricare il progetto, dal dettaglio del progetto - tasto "SCARICA PROGETTO FORMATIVO" - firmarlo e consegnarlo al tirocinante che prima dell'avvio del tirocinio provvederà alla consegna del documento allo sportello del Cor
IL PROGETTO FORMATIVO verrà ATTIVATO rendendo così attive anche le coperture assicurative, solo dopo il ritiro del documento firmato da azienda e tirocinante.

The screenshot shows a web browser window displaying a page for managing internships. The page title is "Dettaglio progetto formativo (id:3047)". The main content area contains a "Scarica progetto formativo" button and a table with the following data:

Azione	Data	Stato
Tirocinio approvato	07/06/2016	
Richiesta di approvazione del tirocinio	07/06/2016	

Below the table, there is a "Gestione documentale" section with a table of documents:

TITOLO	Caricato il	Tipo Documento	Numero Protocollo
progetto formativo prova 7 giugno	07/06/2016	Progetto formativo firmato	

The browser's address bar shows the URL: <https://unipv-jobplacement2-pp.almauniv.it/ent/home/tirocini/dettaglio-progetto-formativo.aspx?lang=it&idprog=3047>. The taskbar at the bottom shows several PDF files open, including "Tirocinio_GOR...pdf" and "Convenzione_G...pdf".

Contatti

Laura Bergamaschi

Tel. 0382.98 4210

E mail stage@unipv.it

Orari di apertura sportello C.OR. (Corso Carlo Alberto 5 - 27100 Pavia):

Mattino: Lunedì – Martedì - Giovedì - Venerdì dalle ore 09.30 alle ore 12.30

Pomeriggio: Mercoledì dalle 14.30 alle 16.30

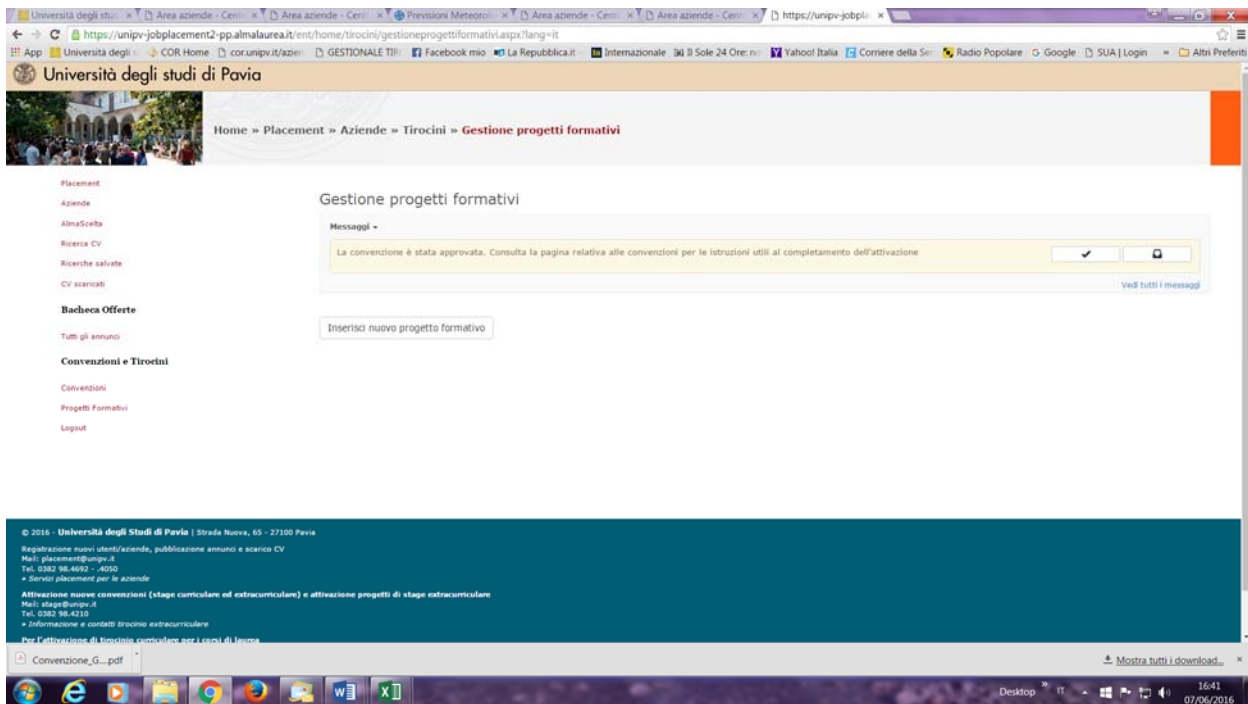
4. Avvio di un PROGETTO DI TIROCINIO CURRICULARE

Attivata la Convenzione, l'azienda dovrà compilare online il Progetto formativo per l'attivazione di un tirocinio curriculare.

NB: La piattaforma non può gestire i progetti di tirocinio: per stage professionalizzanti e per stage all'estero.

In questi casi, contattare la Segreteria Studenti all'indirizzo mail: tirocinicurricolari@unipv.it

L'azienda potrà procedere all'inserimento del Progetto formativo cliccando sulla voce del menù di sinistra "PROGETTI FORMATIVI" oppure dal pulsante "GESTISCI I TUOI TIROCINI".



Inserisci progetto formativo

I dati contrassegnati con il simbolo asterisco * sono obbligatori.

Convenzione	1/prova Laura - 14/10/2015 - Solo extra-curr	?
Tipo Tirocinio *	Extra-curricolare	?
Sede operativa Tirocinio *	LIGURIA	
Data di inizio *	19/10/2015	?
Data di fine *	20/01/2015	
Codice Fiscale Tirocinante *	TSTLNE80A41M161T	
Matricola *	PV000004M	

Procedi

Figura 1 Tipo tirocinio* "curricolare"

Caricato il progetto online, l'azienda dovrà attendere l'approvazione da parte del docente referente e della Segreteria Studenti. Il progetto apparirà su portale in stato **"DA APPROVARE"**, con pallino giallo.

- Placement
- AlmaScelta
- Ricerca CV
- Ricerche salvate
- CV selezionati
- Gestione offerte di lavoro
- Convenzioni e Tirocini**
- Convenzioni
- Progetti Formativi
- Logout

Il progetto formativo è in attesa dell'approvazione da parte dello staff.

Dettaglio progetto formativo (id:2973)

Tipo Tirocinio	Extra-curricolare
Sede operativa	LOMBARDIA
Tirocinante	Sergio Test - TSTSRG80A01M161M
Periodo di svolgimento	26/10/2015 - 26/04/2016
Ultima modifica	19/10/2015 17:56:00
Stato	Da approvare
Convenzione	111 - 19/10/2015 - Solo extra-curricolari

Storico progetto formativo [?]

Azione	Data	Stato
Richiesta di approvazione del tirocinio	19/10/2015	DETTAGLIO

Dopo le approvazioni, il progetto formativo dovrà essere stampato, scaricando il documento da "**SCARICA PROGETTO FORMATIVO**", firmato dal tutor aziendale e dal tirocinante: Non è necessaria la firma del tutor accademico. Il docente referente approva il progetto nella fase precedente e in questa fase non è richiesta la sua firma.

Il progetto firmato deve essere ricaricato a sistema o dall'azienda (sul portale nel dettaglio del tirocinio) o dal tirocinante (attraverso la sua pagina riservata – accesso ad Almalaurea).

IL PROGETTO FORMATIVO SARÀ ATTIVO solo dopo l'upload del documento firmato da parte dello studente.

Solo a seguito di questo adempimento, lo staff attiverà il tirocinio e, nel rispetto delle date indicate, lo studente potrà iniziare le attività concordate presso l'azienda.

The screenshot shows the AlmaLaurea portal interface. At the top, there are several browser tabs and a navigation menu. The main content area displays the details of a training project (id:3047) with the following information:

- Tipo Tirocinio:** Extra-curricolare
- Sede operativa:** LOMBARDIA
- Tirocinante:** Consuelo Traviglia - TRVCSL85M53C351E
- Periodo di svolgimento:** 13/06/2016 - 11/10/2016
- Ultima modifica:** 07/06/2016 17:21:00
- Stato:** Approvato non attivo
- Convenzione:** [123 - 07/06/2016](#)

Below the details, there is a "Storico progetto formativo" table:

Azione	Data	Stato
Tirocinio approvato	07/06/2016	DETTAGLIO
Richiesta di approvazione del tirocinio	07/06/2016	DETTAGLIO

At the bottom, there is a "Gestione documentale" table:

Titolo	Caricato il	Tipo Documento	Numero Protocollo
progetto formativo prova 7 giugno	07/06/2016	Progetto formativo firmato	

The interface also includes a "Scarica progetto formativo" button and a "Gestione documentale" section with a "SCARICA" button. The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the time 17:30 on 07/06/2016.