MANUALE AZIENDA

Sommario
INTRODUZIONE ALLA PIATTAFORMA TIROCINI E TESI ................................................................. 2
PREMESSA ........................................................................................................................................... 3
ISCRIZIONE AZIENDA ......................................................................................................................... 3
Creazione utente “referente aziendale” ......................................................................................... 3
Accreditamento azienda .................................................................................................................. 4
REGISTRAZIONE DELEGATI AZIENDALI .................................................................................... 6
  Su invito del referente aziendale ................................................................................................. 7
  Per adesione volontaria ............................................................................................................... 8
STIPULA CONVENZIONE ................................................................................................................ 10
  Accettazione del testo della convenzione standard ................................................................... 11
  Modifiche al testo convenzionale .............................................................................................. 11
FIRMA DELLA CONVENZIONE ....................................................................................................... 12
  Azienda senza firma digitale ...................................................................................................... 12
  Azienda con firma digitale ......................................................................................................... 12
CREARE UNA PROPOSTA ............................................................................................................... 14
  Creazione di proposta privata .................................................................................................... 16
PROROGA PROPOSTA .................................................................................................................... 17
APPROVAZIONE CANDIDATURA .................................................................................................. 18
ITER APPROVATIVO PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO CURRICULARE ............................ 19
ITER APPROVATIVO PROGETTO TESI IN AZIENDA ................................................................. 20
INTRODUZIONE ALLA PIATTAFORMA TIROCINI E TESI

La piattaforma è disponibile all’indirizzo https://tirocinitesi.unige.it/

La parte centrale della pagina principale (sempre raggiungibile cliccando sul tasto “Home”) è una “vetrina” dove si possono consultare gli elenchi delle aziende iscritte (convenzionate e non) (1) e delle proposte di tirocinio/tesi disponibili (2).

Nell’ambito dell’elenco delle aziende, cliccando sul tasto Dettagli, accanto al nome dell’azienda, è possibile verificare, tra l’altro, se la stessa ha già stipulato la convenzione con l’Ateneo:

Nell’ambito dell’elenco delle proposte pubbliche di tirocini e tesi, è possibile visualizzare i dettagli di ogni proposta cliccando sul relativo tasto "Dettagli". Questa è la vetrina delle proposte attive.
PREMESSA
Le aziende che desiderano rendersi disponibili a ricevere studenti Unige per lo svolgimento di tirocini o per la preparazione di tesi, possono registrarsi alla piattaforma disponibile all’indirizzo https://tirocinitesi.unige.it/.
Per poter accogliere studenti in tirocinio, l’azienda deve anche procedere alla stipula di una convenzione con l’Università di Genova. La convezione non è richiesta per lo svolgimento di attività per la preparazione di tesi.

ISCRIZIONE AZIENDA

NB: le aziende che avevano già convenzioni in essere con l’Università di Genova sono state importate d’ufficio nel sistema ed è stata inviata una mail alla casella di posta aziendale con il link per accedere e creare un utente aziendale.
Una volta creato l’utente aziendale sarà possibile cominciare ad inserire proposte di tirocinio o tesi con le procedure descritte di seguito
Se per qualsiasi motivo la mail di invito non fosse stata ricevuta o fosse stata smarrita è possibile richiederne un nuovo invio all’indirizzo: assistenza.tirocinitesi@unige.it

Creazione utente “referente aziendale”

Cliccare sul link “Accedi/Registrati” in alto a destra:

Quindi cliccare su “Registrati”

E compilare il modulo con i propri dati:
Quindi cliccare su “Avanti” per procedere con la registrazione (accreditamento) dell’azienda

**Accreditamento azienda**

Compilare il modulo con i dati dell’azienda:

Spuntare il riquadro se il referente aziendale incaricato di registrare l’azienda alla piattaforma è anche il rappresentante legale dell’azienda. Cliccando su “Avanti” si passa direttamente al completamento della registrazione.

Se invece il referente aziendale che sta registrando l’azienda non è anche il rappresentante legale, cliccando su “Avanti” viene richiesta la compilazione della scheda con i dati del rappresentante legale:
Cliccando su avanti si procede al completamento della registrazione:

Una volta completata la registrazione il referente aziendale riceverà la mail:

**Richiesta Attivazione Utenza Piattaforma Tirocini Tesi Unige in attesa di approvazione**

La tua registrazione è in attesa di approvazione da parte degli uffici competenti dell’Università degli Studi Genova.

Questa email è stata inviata automaticamente da Tirocini per l’Università di Genova. Si prega di non rispondere direttamente a questo messaggio poiché è stato inviato da un indirizzo e-mail non programmato per la ricezione.
Quando gli uffici competenti avranno approvato la registrazione, il referente aziendale riceverà la comunicazione:

![Conferma Attivazione Utenza]

A questo punto la registrazione dell’utente “Referente aziendale” e l’accreditamento dell’azienda sono completati: l’azienda comparirà nella vetrina della pagina Home

Il Referente Aziendale potrà ora accedere alla piattaforma utilizzando le proprie User name (e-mail indicata in fase di registrazione) e Password (indicata in fase di registrazione).

![Accedi/Registri]

**NB:** Per poter ospitare un **tirocinante**, l’azienda deve essere convenzionata con l’Ateneo. In attesa che la convenzione venga formalizzata è possibile inserire proposte e ricevere candidature, ma verrà inibita l’approvazione dei progetti formativi fino all’avvenuta stipula della convenzione.

La convenzione non è richiesta se l’azienda deve ospitare uno studente per la preparazione di una tesi

---

**REGISTRAZIONE DELEGATI AZIENDALI**

I dipendenti dell’azienda che dovranno fare da tutor ai tirocinanti e/o tesisti (tutor aziendali) dovranno essere preventivamente registrati alla piattaforma mediante una delle seguenti procedure:
Su invito del referente aziendale
Il referente aziendale può registrare altri utenti aziendali con diversi privilegi (gestione di tirocini e convenzione oppure solo gestione dei tirocini).

Dal menu a sinistra cliccare su Azienda → Delegati

Si accede all’elenco dei delegati

Cliccando sul tasto “+ Invita nuovo rappresentante/delegato” si accede alla schermata:

Compilare con i dati del delegato e indicare il tipo di permessi che gli si vuole attribuire.

Cliccando su “invia” viene inviata un invito al delegato a completare la registrazione del delegato stesso.

Il delegato dovrà:

1. accedere alla piattaforma Tirocini e Tesi mediante il link presente nella mail di invito e autenticarsi utilizzando la propria e-mail e la password provvisoria fornitagli nella stesso invito.
2. Completare la registrazione inserendo i propri dati
3. Modificare la password
Per adesione volontaria

Il collaboratore dell’azienda che intenda registrarsi come utente aziendale, raggiunge la piattaforma all’indirizzo: https://tirocinitesi.unige.it/

Cliccando su “Accedi/registrati” accede alla schermata:

Cliccando su Registrati si accede alla scheda da compilare con i propri dati anagrafici.

A piè di pagina mettere il segno di spunta nel riquadro “seleziona se l’azienda è già stata registrata” e cliccare su “Avanti”

Si viene rinviati alla schermata che permette di selezionare l’azienda di appartenenza e il referente che dovrà confermare la registrazione

Cliccando su avanti si procede alla pagina relativa alla privacy. In fondo alla pagina si potrà scegliere la password di accesso e quindi completare la procedura cliccando su iscriviti.
Il referente aziendale indicato per l’approvazione riceve una comunicazione contenente il link per approvare la registrazione del nuovo utente e cliccando sul link viene rimandato alla schermata:

Cliccando su “conferma registrazione” viene inviata al nuovo utente comunicazione dell’approvazione della registrazione.

Nota per il Referente Aziendale:

Nell’elenco delegati accessibile dal menu a sinistra, i nuovi utenti in attesa di approvazione risultano “Abilitato: No”.

Cliccando sull’indirizzo mail del nuovo utente si può accedere alla schermata di conferma registrazione.

Una volta confermata la registrazione il nuovo utente risulterà “Abilitato: Sì”
STIPULA CONVENZIONE

Dal menù a sinistra, cliccare su Convenzioni → Gestione convenzioni. Si accede alla pagina:

Cliccare su “richiedi convenzione” oppure, se l’azienda ha sede in Lombardia o intende ospitare un tirocinio presso una propria unità produttiva ubicata in Regione Lombardia, cliccare su “Richiedi convenzione Lombardia”.

Le due richieste sono indipendenti una dall’altra e possono essere effettuate anche in un secondo tempo quando se ne dovesse avere la necessità.

Si accede alla bozza di convenzione con, in alto, riportata la barra di stato:
In fondo alla pagina ci sono i pulsanti che permettono di apportare modifiche agli articoli o confermare il testo della convenzione

**Accettazione del testo della convenzione standard**

Se l’azienda concorda con il testo convenzionale standard, cliccando su “Conferma testo convenzione” si può procedere con la [firma della convenzione](#)

**Modifiche al testo convenzionale**

Se l’azienda ritiene di apportare modifiche al testo standard:

Cliccando su “Modifica articoli” si accede alla visualizzazione degli articoli in modalità compilabile. Da qui, è anche possibile aggiungere nuovi articoli alla convenzione cliccando sul tasto “aggiungi articoli”

Una volta completata la modifica del testo cliccare su “salva modifiche”:
Si tornerà alla visualizzazione della bozza dove si può procedere con la richiesta di modifica cliccando su “Invia richiesta modifica” viene mandata comunicazione a Settore Tirocini

Il Settore Tirocini verifica le modifiche e può accettare o rifiutarle o fare una contro proposta. Quando la versione definitiva della convenzione è raggiuntasi può procedere con la firma:

**FIRMA DELLA CONVENZIONE**

**Azienda senza firma digitale**
Quando il Settore Tirocini approva il testo, ne viene data comunicazione al referente aziendale e lo stato della convenzione sarà:

Il referente aziendale cliccando su “Scarica convenzione da firmare” può scaricare la convenzione, quindi dovrà:

1. stamparla
2. apporre la marca da bollo se dovuta (di norma 16 € convenzione, 32 € se convenzione Lombardia)
3. farla firmare al responsabile legale dell’azienda
4. inviarla, a mezzo posta convenzionale o corriere, all’indirizzo

   Al Rettore  
   Università degli Studi di Genova  
   Via Balbi, 5  
   16126 Genova

Una volta controfirmata dal Rettore e repertoriata la convenzione sarà disponibile nella sezione “Gestione convenzioni”.

**Azienda con firma digitale**
Se l’azienda ha la firma digitale, una volta definiti i contenuti della convenzione, scaricare il pdf cliccando su “Scarica convenzione da firmare”, quindi apporre la firma digitale e caricare il file firmato (con estensione p7m) mediante l’apposita sezione “carica Convenzione Firmata digitalmente”
Compare la schermata:

Se è tutto ok, mantenere selezionato “lascia” e cliccare su Invia convenzione

Se si desidera sostituire un file erroneamente caricato selezionare “modifica” e quindi si potrà scegliere un altro file da caricare.

Cliccando su “rigenera PDF” si torna invece alla pagina precedente ed è possibile scaricare nuovamente il PDF.

Cliccando su “invia convenzione” la convenzione viene inviata al Settore Tirocini e lo stato passa a:

Quando la convenzione viene ricevuta dallo Settore Tirocini viene fatta firmare digitalmente al Rettore e caricata sulla piattaforma.

L’azienda ne riceve comunicazione e potrà reperire la convenzione dal menù a sinistra “Convenzione” → “Gestione Convenzioni”.

Lo stato della convenzione sarà:
CREARE UNA PROPOSTA

Le proposte si distinguono in ‘proposte private’ e ‘proposte pubbliche’.

Proposte pubbliche: possono essere create dai referenti aziendali, dai professori e dal personale dell’Ateneo. Vengono visualizzate nella bacheca della pagina home solo se approvate da almeno un coordinatore dei Corso di Studio a cui la proposta è diretta.

Proposte private: Quando una proposta è formulata dallo studente, oppure da un docente o da un referente aziendale con indicazione dello studente a cui è diretta, la proposta è privata: deve essere approvata dal Coordinatore del Corso di Studi ma non comparirà nella bacheca della pagina home.

Quando viene caricata sulla piattaforma una proposta, i coordinatori di tutti i Corsi di Studio a cui la proposta è destinata, ricevono una mail in cui sono invitati ad accedere alla piattaforma e, valutata la coerenza obiettivi del rispettivo Corso di Studi, procedono con l’approvazione, oppure rifiutano la proposta stessa.

NB. Se la proposta è diretta a più Corsi di Studio e un Coordinatore di corso di studio rifiuta la proposta, mentre gli altri la approvano, la proposta verrà pubblicata nella bacheca ma vi si potranno candidare solo gli studenti iscritti ai Corsi di Studio che hanno approvato la proposta.

Nel menù a sinistra cliccare su Proposte → Gestisci proposte

si apre l’elenco di tutte le proposte esistenti (già approvate e da approvare) relative all’azienda, con il riassunto di tutte le principali caratteristiche.
Qui si trovano i pulsanti che permettono di:
- creare una nuova proposta di tesi sperimentale o applicativa;
- creare una nuova proposta di tirocinio.

In base all’opzione scelta si aprirà un modulo con diversi campi da compilare. Sono asteriscati i campi obbligatori.

**Crea una proposta Tirocinio curriculare**

I campi segnati con *** sono obbligatori, gli altri potranno venire completati in futuro al momento della creazione del Progetto Formativo.

Per confermare la creazione, al termine, clicca il tasto "Salva", altrimenti per annullarlo il tasto "Annulla".

Nella proposta è necessario indicare l'azienda, scegliendo tra quelle disponibili, o inserire i dati relativi alla struttura interna.

- **Titolo:**
  - Scrivere una breve descrizione dell'attività proposta o il titolo della tesi da svolgere in azienda

- **Tipo:**
  - Tirocinio curriculare

- **Azienda:**
  - OMBRELLIFICIO PERLETTI

- **Struttura interna:**
  - 

- **Tutor didattico/Relatore:**
  - 

- **Obiettivi e modalità della tesi:**
  - 

NB:
Per essere designato come tutor aziendale un collaboratore dev'essere iscritto alla piattaforma e associato all’azienda con il ruolo di” delegato aziendale”.

Vedere: [REGISTRAZIONE DELEGATI AZIENDALI](#)

A piè di pagina, nella sezione Corsi di studio è obbligatorio selezionare almeno un corso di studio a cui la proposta è rivolta.

NB: se nella tendina il corso di studio compare più volte si suggerisce di selezionare tutte le voci)
Completata la compilazione, cliccando su **Salva** si può salvare il documento per poter accedervi in un secondo momento per completarlo o modificarlo.

La barra di stato indicherà “**Proposta in bozza**”

Cliccando su **Salva e Richiedi Pubblicazione**, la proposta non è più modificabile e viene inviata in automatico un’email ai Coordinatori dei Corsi di Studio a cui la proposta è diretta perché procedano all’approvazione. Della creazione della proposta viene inviata comunicazione al tutor aziendale

La barra di stato indicherà “**Proposta in approvazione**”

Quando almeno uno dei coordinatori dei corsi di studio selezionati avrà approvato la proposta, la proposta verrà pubblicata e ne viene mandata una comunicazione a chi ha creato la proposta (in questo caso il referente aziendale).

La barra di stato indicherà “**Proposta pubblicata**”

Quando almeno uno studente si candiderà alla proposta, la barra di stato indicherà “**Proposta Attiva**”.

Se nessuno studente si candiderà alla proposta entro la data di scadenza indicata, la barra di stato indicherà “**Proposta scaduta**”

E’ possibile prorogare la durata delle proposte che siano in stato “Pubblicata” o “Attiva”. Vedi [Proroga Proposta](#)

**Creazione di proposta privata**

Per creare una proposta diretta ad uno specifico studente, seguendo la procedura sopra riportata, digitare nel campo “Matricola studente” la matricola dello studente a cui la proposta è diretta.

Cominciando a digitare il sistema proporrà suggerimenti di matricole in un menù a discesa. Selezionare la matricola di interesse cliccandovi sopra. Il campo risulterà compilato con il numero di matricola e il nome dello studente.
Il campo relativo al corso di studi si compilerà automaticamente con il corso di studi a cui lo studente è iscritto

La proposta, in quanto privata, non verrà resa pubblica ma, una volta approvata dal Coordinatore, si attiverà automaticamente la candidatura dello studente stesso.

Quando il Coordinatore di Corso di studio approva, in automatico viene mandata una comunicazione a chi ha creato la proposta.

PROROGA PROPOSTA

Chi ha creato la proposta può prorogare la scadenza delle proposte che siano in stato “Pubblicata” o “Attiva”.

Dal menu a sinistra cliccare su Proposte –> Gestisci Proposte

Dall’elenco selezionare la proposta che si intende prorogare. Si viene rinviati alla pagina riassuntiva dei dati della proposta.

Cliccare sul pulsante Proroga la proposta in fondo alla pagina

Si accede alla schermata dove è possibile visualizzare la scadenza attuale ed inserire la nuova scadenza.

Cliccando poi su “Salva” si tornerà alla visualizzazione della proposta aggiornata e la barra di stato avanzerà su “Prorogata”
APPROVAZIONE CANDIDATURA

Quando uno studente si candida ad un progetto di tesi sperimentale o tirocinio in azienda al Tutor aziendale indicato nella proposta viene inviata in automatico una comunicazione che lo invita a verificare le candidature ricevute (una comunicazione viene inviata, per conoscenza, anche all’utente creatore della proposta).

Il tutor aziendale, visualizzate le candidature ricevute, approva la candidatura idonea, quindi completa con i dati di competenza la bozza di progetto formativo generatosi in automatico e, in fine, conferma il progetto.

A questo punto viene inviata una mail in automatico allo studente con l’invito a completare la compilazione con i dati di sua pertinenza.

Dopo che lo studente avrà salvato il documento verrà inviata una comunicazione all’Ufficio tirocini di competenza con l’invito ad approvare i contenuti amministrativi.

Nel caso di Candidatura a proposta pubblica, il tutor aziendale riceve una comunicazione di ogni candidatura alla proposta (chi ha creato la proposta può vedere la candidatura ma non approvarla, salvo che non sia indicato come tutor aziendale).

Nella comunicazione è disponibile l’indirizzo mail del candidato, per eventuali contatti diretti, e un link da cui si può accedere alla pagina del candidato per approvare o rifiutare la candidatura stessa:

Il candidato può anche allegare un CV alla propria candidature

Nel caso di proposta privata con candidatura riservata, appena il Coordinatore del Corso di Studi ha approvato la proposta, il Tutor Aziendale riceve una mail con l’invito ad approvare la candidatura dello studente, a cui la proposta era diretta, e creare il progetto formativo.

Attraverso il link presente nella mail si viene inviati alla pagina del candidato da dove si può approvare o rifiutare la candidatura stessa come sopra

Cliccando sul tasto “Approva”, si viene rediritti all’anteprima del relativo progetto formativo.

Ogni delegato aziendale potrà vedere le candidature ricevute dall’azienda e in attesa di approvazione dal menu di destra: solo chi è indicato come tutor aziendale nella proposta può approvare la candidatura.
Dal menù a sinistra si accede all’elenco dei progetti. Cliccando sul tab “Ricerca” si possono impostare diversi filtri per la ricerca dei progetti:

Se si vuole filtrare per matricola dello studente, mentre si digita la matricola, compare un menù a tendina che suggerisce lo studente. Quando si individua lo studente desiderato selezionarlo dalla tendina cliccandoci sopra

Cliccare su “cerca”.

Si accede quindi alla visualizzazione del documento.

ITER APPROVATIVO PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO CURRICULARE

Dopo aver approvato la candidatura si viene rediritti all’anteprima del relativo progetto formativo.

In fondo alla pagina dell’anteprima di progetto formativo sono disponibili i pulsanti:

Il tasto “Conferma progetto” non è attivo se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori a carico dell’azienda.

Tramite il tasto “Modifica” si accedere alla versione compilabile per modificare o completare i contenuti del progetto. I campi obbligatori sono contraddistinti da un asterisco. Completata la compilazione cliccare su “Aggiorna” per tornare all’anteprima quindi cliccare “Conferma progetto”

Una volta confermato il progetto, viene inviata automaticamente comunicazione allo studente affinché verifichi il progetto e lo compili per quanto di sua competenza.

Seguirà una verifica dei contenuti amministrativi da parte dell’Ufficio tirocini del Corso di studio e dei contenuti didattici da parte del Tutor didattico.
Terminate le verifiche verrà richiesta una approvazione della versione finale:

- l’azienda prende visione e approva mediante apposizione di segno di spunta
- lo studente prende visione e approva mediante apposizione di segno di spunta
- tutor didattico approva mediante apposizione di firma digitale

A questo punto il progetto passerà nello stato attivo e ne verrà inviata comunicazione in automatico agli Enti (Ispettorato e Sindacati)

ITER APPROVATIVO PROGETTO TESI IN AZIENDA

L’avvio delle attività di preparazione della tesi avviene mediante uno scambio di lettere tra l’Ateneo e l’Azienda

Dopo aver approvato la candidatura si viene rediritti all’anteprima della lettera dell’Ateneo (definita “progetto”) in visione all’azienda per l’inserimento/correzione di eventuali dati relativi all’azienda.

In fondo alla pagina dell’anteprima del progetto sono disponibili i pulsanti:

Il tasto “Conferma progetto” non è attivo se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori a carico dell’azienda: tramite il tasto “Modifica” accedere alla versione compilabile per modificare o completare i contenuti del progetto. I campi obbligatori sono contraddistinti da un asterisco. Completata la compilazione cliccare su “Aggiorna” per tornare all’anteprima quindi cliccare “Conferma progetto”.

Una volta confermato il progetto, viene inviata automaticamente comunicazione allo studente affinché verifichi il progetto e lo compili per quanto di sua competenza.

In fine il progetto viene approvato, mediante firma digitale, dal Relatore e lo stato del progetto progredisce a “Firmato Unige”

Il Tutor aziendale riceve una comunicazione con l’invito ad accedere al sistema e proseguire l’iter:
Tramite il link presente nella mail accede al progetto.

A piè di pagina trova i pulsanti:

![Carica la lettera di accettazione](image)

Cliccando su “Dati” può vedere i dati del progetto e cliccando su “Download” può scaricarlo.

Cliccando su “rifiuta” può rifiutarlo.

Se il progetto è ritenuto adeguato, cliccare su “Download lettera da firmare” per scarica il pdf della lettera.

Firmare la lettera e caricare la lettera firmata selezionandola dall’apposita sezione.

**NB:**

Se l’azienda ha dichiarato in fase di registrazione di essere abilitata alla firma digitale, firmare digitalmente e quindi caricare tramite l’apposita sezione il file .p7m.

Se l’azienda non ha firma digitale, firmare il documento cartaceo, quindi scansionarlo e caricare tramite l’apposita sezione il file .pdf.

Quindi cliccare su “Carica Lettera”

Lo stato passa a

![Carica Lettera](image)

Il coordinatore di Corso di studi viene invitato ad attivare il progetto e una volta attivato lo stato passa a: