

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

DETTAGLIO PROCEDURE

1. REGISTRAZIONE AZIENDE SUL PORTALE ALMALAUREA

La registrazione è necessaria per richiedere una nuova convenzione e attivare tirocini extracurricolari.

L'azienda che si registra in Almalaurea riceverà le credenziali di accesso al portale Almalaurea.

Accesso per le Aziende – prima registrazione

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

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

Le credenziali rilasciate sono valide per la consultazione dei CV in bancadati, la pubblicazione annunci, l'avvio di progetti di tirocinio.

Dopo essersi registrata sul portale Almalaurea, **l'azienda può da subito avviare la procedura online di richiesta attivazione della convenzione: non serve attendere l'abilitazione dell'utenza da parte dello staff** (diversamente dalle funzioni: ricerca CV e pubblicazione annunci).

2. CONVENZIONE PER I TIROCINI (CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI)

Effettuare login con le credenziali assegnate e cliccare sul menù di sinistra la voce “CONVENZIONI e TIROCINI”.

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

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

The main content area displays the following information:

- Scadenza: 14/10/2015
- Annunci: Plafond: 0
- VISUALIZZA** button
- 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](#)
- CV SELEZIONATI**: La comodità di ritrovare in ogni momento i profili più interessanti. [vai](#)
- GESTISCI I TUOI TIROCINI**: Attiva nuove convenzioni, tirocini curricolari e post-laurea. Gestisci i tirocini in corso. [vai](#)

Dalla voce di menù a sinistra “CONVENZIONI” o dal pulsante “GESTISCI I TUOI TIROCINI” si accede alla pagina di inserimento dati per la richiesta di convenzione.

The screenshot shows the 'Gestione Convenzione' page with the following details:

- Navigation: Home » Placement » Aziende » Tirocini » Gestione Convenzioni » **Gestione Convenzione**
- Form Title: **Gestione Convenzione**
- Text: I dati contrassegnati con il simbolo asterisco * sono obbligatori.
- Dati Convenzione**
 - Tipo Convenzioni: Convenzione standard
- Dati Azienda**
 - Nome Azienda: GIORGI & GIORGI
 - Partita IVA / Codice fiscale: 11904560153
 - 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 R
 - Cap della sede legale: 27100
- Legale Rappresentante**
 - Nome e Cognome: []
 - Data di nascita: []

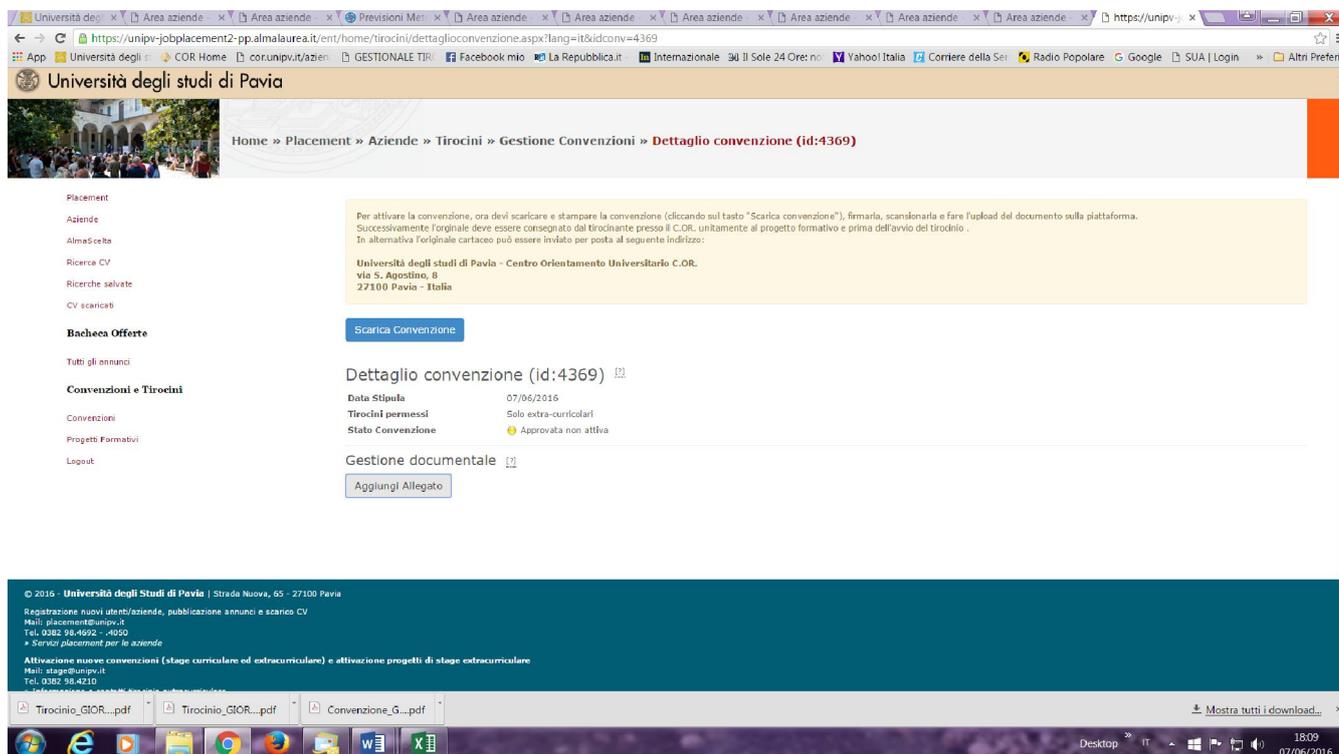
Una volta inseriti i dati richiesti dal sistema per l'attivazione di una nuova convenzione, la convenzione risulterà in stato **"DA APPROVARE"** con pallino giallo.



The screenshot shows a web interface for managing conventions. On the left is a navigation menu with items like 'Placement', 'AlmaScelta', 'Ricerca CV', 'Ricerche salvate', 'CV selezionati', 'Gestione offerte di lavoro', 'Convenzioni e Tirocini', 'Convenzioni', 'Progetti Formativi', and 'Logout'. The main content area has a light blue banner stating 'La convenzione è in attesa dell'approvazione da parte dello staff'. Below it is a blue button labeled 'Scarica Convenzione'. The title is 'Dettaglio convenzione (id:4276)'. The details include: 'Data Stipula: 01/01/2015', 'Convenzione per associazioni: Convenzione Farmacisti di Pavia', and 'Stato Convenzione: Da approvare' with a yellow circle icon. 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, alla voce **"GESTISCI I TUOI TIROCINI"**, in riferimento alla convenzione apparirà lo stato **"APPROVATA non ATTIVA"** con pallino giallo.



This screenshot shows the same portal after approval. The navigation menu is similar but includes 'Aziende' and 'Banche Offerte'. The main content area has a yellow banner with instructions: 'Per attivare la convenzione, ora devi scaricare e stampare la convenzione (cliccando sul tasto "Scarica convenzioni"), firmarla, scansionarla e fare l'upload del documento sulla piattaforma. Successivamente l'originale deve essere consegnato al tirocinante presso il C.O.R. unicamente al progetto formativo e prima dell'avvio del tirocinio. In alternativa l'originale cartaceo può essere inviato per posta al seguente indirizzo: Università degli studi di Pavia - Centro Orientamento Universitario C.O.R. via S. Agostino, 8 27100 Pavia - Italia'. Below this is a blue 'Scarica Convenzione' button. The title is 'Dettaglio convenzione (id:4369)'. The details include: 'Data Stipula: 07/06/2016', 'Tirocini permessi: Solo extra-curricolari', and 'Stato Convenzione: Approvata non attiva' with a yellow circle icon. The 'Gestione documentale' section with 'Aggiungi Allegato' is also present. The footer contains contact information for the University of Pavia and a Windows taskbar at the bottom.

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.

The screenshot shows the 'Gestione convenzioni' (Management of Agreements) interface. On the left is a navigation menu with items like 'AlmaScelta', 'Ricerca CV', 'Ricerche salvate', 'CV selezionati', 'Gestione offerte di lavoro', 'Convenzioni e Tirocini', 'Convenzioni', 'Progetti Formativi', and 'Logout'. The main area has a 'Messaggi' (Messages) section with two yellow notification boxes: 'La convenzione con id 4280 è stata aggiornata con il documento firmato.' and 'La convenzione è stata approvata. Consulta la pagina relativa alle convenzioni per le istruzioni utili al completamento dell'attivazione'. Below the messages is a table with columns: 'Data Stipula', 'Scadenza', 'Tipo tirocini', 'Numero Protocollo', 'Stato', and 'DETTAGLIO'. The table contains one row with the following data: '14/10/2015', an empty cell, 'Solo extra-curricolari', '1/prova Laura', and 'Attiva' (with a green dot icon). At the bottom of the table is a button labeled 'Inserisci nuova convenzione'.

SOLO QUANDO LA CONVENZIONE SARA' ATTIVA l'azienda potrà procedere con la compilazione cartacea del Progetto Formativo il cui modello verrà fornito all'azienda da parte della segreteria organizzativa di ciascun master.

Il tirocinio potrà iniziare solamente dopo che il progetto formativo sarà stato sottoscritto e firmato dallo studente, dal tutor aziendale e dal tutor universitario.

3. CONVENZIONE SOLO PER I TIROCINI CURRICULARI

Per le convenzioni solo curriculari rivolgersi alla segreteria organizzativa che fornirà il modello di convenzione e l'atto di adesione.

CONTATTI

Segreterie organizzative Master I livello

Segreterie organizzative Master II livello