



Istruzioni per l'uso **AZIENDE**

<https://portiamovalore.uniba.it>



SOMMARIO

1.Registra la tua Azienda	pag. 3
2.Registrare nuova Azienda se si possiede già un account ...	pag. 5
3.Censire Rappresentante Legale e/o Tutor Aziendale	pag. 8
4.Aggiungere sede operativa o modificare sede legale	pag. 10
5.Attivare una Convenzione	pag. 11
6.Attivare Progetto Formativo	pag. 13
7.Creare Opportunità	pag. 17



1 Registra la tua Azienda



1

Clicca sul tasto **ACCEDI/REGISTRATI** in homepage:
ACCEDI: per le aziende già iscritte che vogliono entrare nel portale e/o registrare una nuova azienda
REGISTRA AZIENDA: per le nuove aziende

2

Inserisci prima i dati del **REFERENTE AZIENDALE** (colui che gestirà i dati e le procedure sulla piattaforma per conto dell'azienda/ente/associazione/scuola)

Referente aziendale

Codice fiscale *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>

Inserisci la password con cui il referente aziendale potrà accedere alla piattaforma:

Password *	<input type="password"/>
Conferma password *	<input type="password"/>

3

Inserisci i dati corretti dell'**AZIENDA**
(fai particolarmente attenzione a P.IVA,
Codice Fiscale e Settore ATECO)

4

Inserisci **SEDE LEGALE**, non sede operativa.
Clicca su **REGISTRA**.

Informazioni sull'azienda

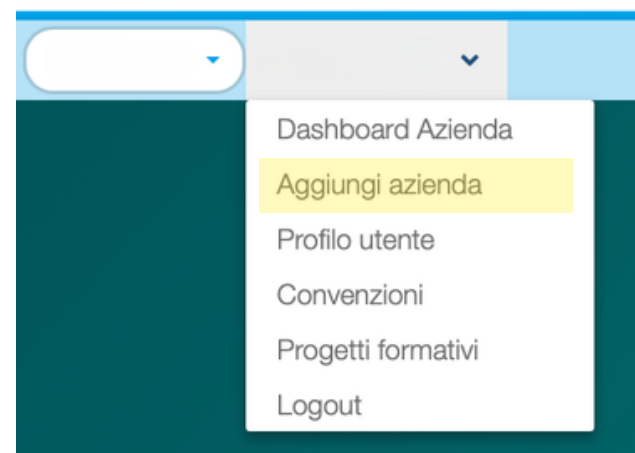
Denominazione/Ragione sociale *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Partita IVA *	<input type="text"/>
Nazione *	-
Codice DUNS	<input type="text"/>
Sito web azienda	<input type="text"/>
Tipo azienda *	-
Settore aziendale ATECO *	<input type="text"/>
Logo Azienda	Scegli file <input type="text" value="nessun file selezionato"/>
Breve descrizione dell'attività aziendale *	<input type="text"/>
Numero dipendenti *	<input type="text"/>
Aree di maggiore interesse *	-
Profili disciplinari *	-
Corsi laurea *	-
Interessata a *	-

Sede legale

Indirizzo *	<input type="text"/>
Numero civico *	<input type="text"/>
Cap *	<input type="text"/>
Nazione	-
Provincia *	-
Comune *	-
Telefono *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Pec *	<input type="text"/>
☐ Accetto la normativa Privacy	
☐ Accetto il trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679	

REGISTRA

2 Registrare nuova azienda se si possiede già un account



1

Dopo aver effettuato il log in, seleziona dal menù utente la voce **AGGIUNGI AZIENDA**

Home / Aggiungi una nuova azienda

AGGIUNGI UNA NUOVA AZIENDA

Gentile utente, ricorda che procedendo con la registrazione di una nuova azienda, P.Or.TI.AMo. V.A.L.O.R.E. ti assegnerà il ruolo di referente aziendale della stessa.

Denominazione/Ragione sociale *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Partita IVA *	<input type="text"/>
Nazione *	<input type="text" value="-"/>
Codice DUNS	<input type="text"/>
Sito web azienda	<input type="text"/>
Tipo azienda *	<input type="text" value="-"/>
Settore aziendale ATECO *	<input type="text"/>
Logo Azienda	<input type="button" value="Scegli file"/> <input type="text" value="nessun file selezionato"/>

2

Inserisci i dati corretti dell'**AZIENDA** (fai particolarmente attenzione a P.IVA, Codice Fiscale e Settore ATECO)

3 Inserisci **SEDE LEGALE**, non sede operativa.
Clicca su **REGISTRA**.

4 Il nostro team, dopo le opportune
verifiche, invierà una mail con l'esito
della tua richiesta.

Sede legale

Nazione

Indirizzo*

Numero civico*

Cap*

Provincia*

Comune*

Telefono*

Email*

Pec*

☐ Accetto la normativa Privacy

☐ Accetto il trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679

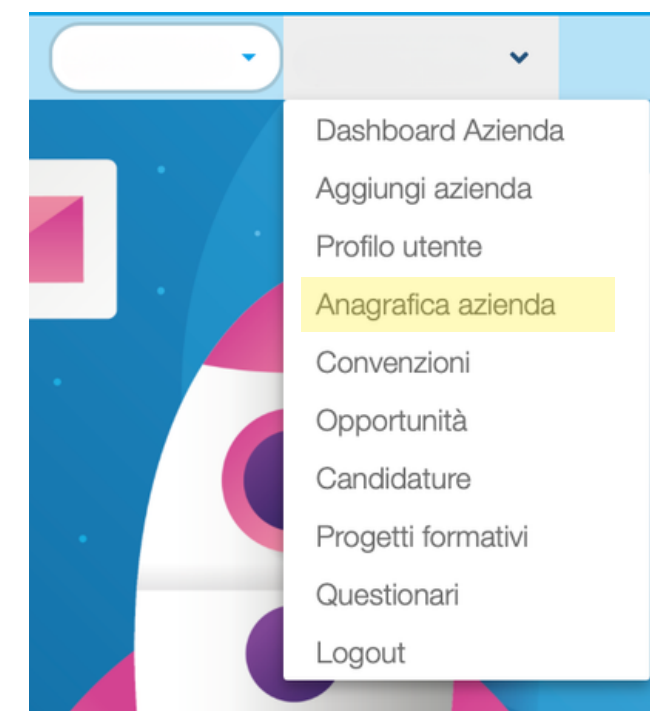
REGISTRA

TIROCINIO CURRICULARE & TIROCINIO EXTRACURRICULARE

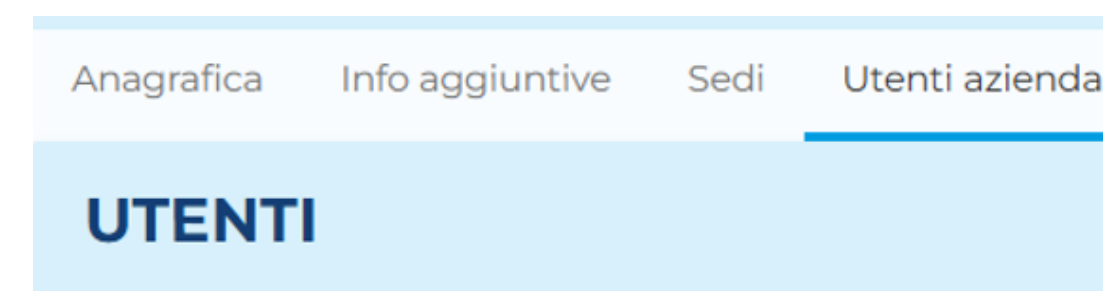
3 Censire Rappresentante Legale e/o Tutor Aziendale

(Solo il Referente legale può censire nuovi utenti nell'anagrafica aziendale)

- 1 Dopo aver effettuato il log in, seleziona dal menù utente la voce **ANAGRAFICA AZIENDA**



- 2 Seleziona **UTENTI AZIENDA** dove verranno visualizzati tutti gli utenti censiti nell'anagrafica aziendale e collegati all'azienda



3 Clicca su aggiungi se vuoi aggiungere un nuovo utente (dopo aver inserito il Codice Fiscale la piattaforma controllerà se l'utente è già censito, se risulterà già censito la piattaforma prenderà in automatico i dati)

3.1 Invece se vuoi modificare i dati di un utente già censito o aggiungere dei ruoli per l'azienda corrente, clicca sulla matita a sinistra dell'utente **(non dimenticare di salvare dopo aver effettuato le modifiche)**

4 Seleziona il ruolo aziendale per l'azienda corrente dell'utente censito (non dimenticare di salvare).
Sia il rappresentante legale che il tutor aziendale riceveranno una e-mail con le credenziali di accesso

AGGIUNGI



Ruoli Aziendali *

-

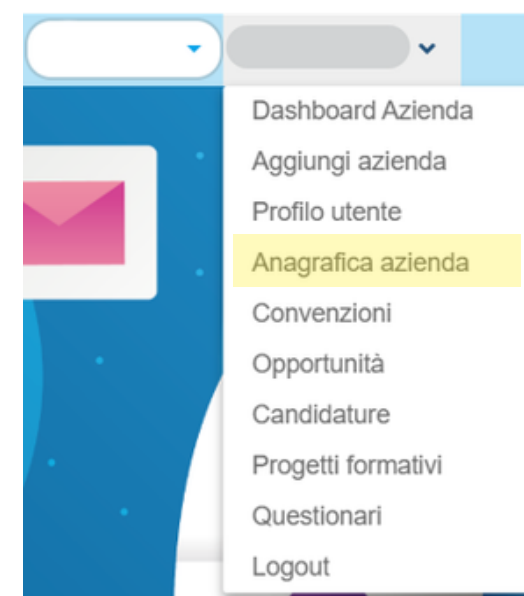
RAPPRESENTANTE LEGALE AZIENDA

TUTOR AZIENDALE

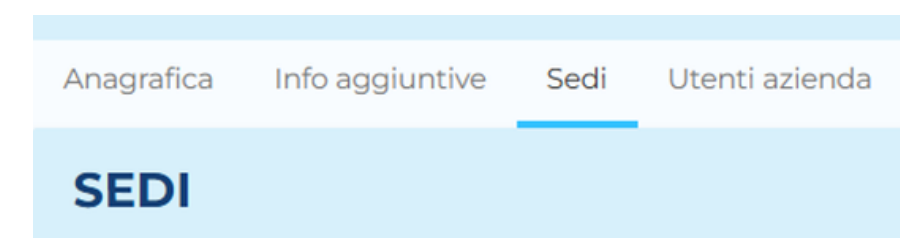
4 Aggiungere sede operativa o modificare sede legale

(Solo il Referente legale può censire nuovi utenti nell'anagrafica aziendale)

- 1 Dopo aver effettuato il log in, seleziona dal menù utente la voce **ANAGRAFICA AZIENDA**



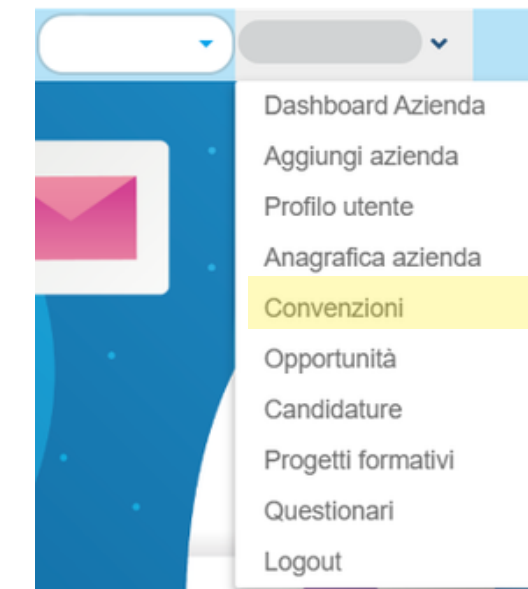
- 2 Seleziona **SEDI**. Qui sono presenti tutte le sedi censite dell'azienda (sia la sede legale che quelle operative eventuali). Per aggiungere una nuova sede operativa, clicca sul bottone di riferimento **AGGIUNGI UNA SEDE OPERATIVA**. Dalla matita potrai sempre apportare le modifiche.



5 Attivare una convenzione

- 1 Dopo aver effettuato il log in, seleziona dal menù utente la voce **CONVENZIONI**. Qui puoi creare nuove convenzioni tramite l'apposito bottone e visualizzare quelle da approvare, approvate o scadute
- 2 Scegli la tipologia di **tirocinio da attivare** (curriculare, post laurea, estero) e compila i campi obbligatori
- 3 Se si tratta di un **Tirocinio Curriculare** bisogna selezionare il **Dipartimento** (la scelta del dipartimento non inficia la possibilità di ospitare tutti gli studenti di tutta l'università)

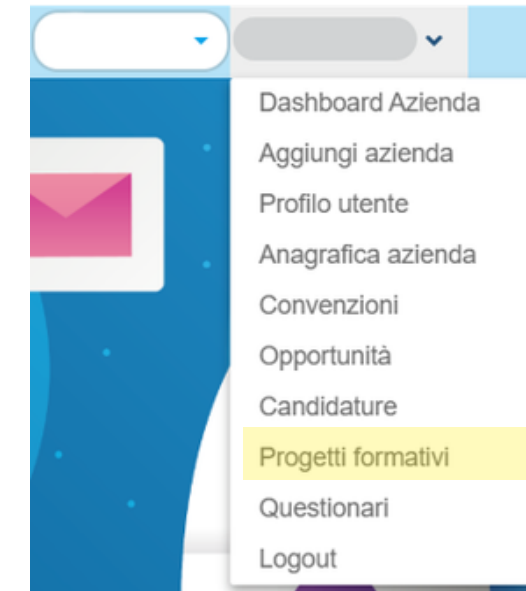
CREA CONVENZIONE



- 4 Seleziona il Rappresentante Legale (se non compare bisogna censire un nuovo utente o aggiornare il ruolo di un utente già censito)
- 5 Registra e conferma
- 6 Il **REFERENTE DEI TIROCINI** inserirà i dati di propria competenza e caricherà sul portale la convenzione con lo stato «**Da firmare**» Da firmare (Azienda)
- 7 Apponi la firma digitale sul pdf della convenzione, cliccando sul simbolo della penna 
- 8 Scarica il pdf e firmalo digitalmente, quindi caricalo sulla piattaforma cliccando sul pulsante «**Carica nella stessa pagina**»
- 9 Successivamente, il **REFERENTE DEI TIROCINI** caricherà il documento con la firma digitale del Magnifico Rettore (nel caso di Tirocinio Extracurriculare) o del Direttore di Dipartimento (nel caso di Tirocinio Curriculare) e la convenzione risulterà **Approvata (ISTITUITA)**

6 Attivare Progetto Formativo

- 1 Dopo aver effettuato il log in, seleziona dal menù utente la voce **PROGETTI FORMATIVI** dove si possono creare nuovi progetti formativi
- 2 Segui la procedura guidata e compila i campi obbligatori all'interno degli 8 passaggi proposti
- 3 In caso di **Tirocinio Curriculare**, indica il Dipartimento e il Corso di Laurea dello studente per il quale stai creando il **Progetto Formativo**
- 4 È necessario indicare le attività che svolgerà il tirocinante. Per fare ciò, utilizza l'**Atlante ADA**: seleziona il profilo professionale più vicino al ruolo che il tirocinante ricoprirà. Per individuare il profilo professionale, consulta il seguente link: <https://professioni.istat.it/sistemainformativoprofessioni/cp/>



5 Una volta individuato il profilo professionale, seleziona le attività che il tirocinante dovrà svolgere

6 Se il tirocinante sarà impegnato in ulteriori attività non previste dal profilo professionale (ADA) o non compare nulla all'interno del menù a tendina **ADA** puoi inserirle manualmente nel menù apposito e successivamente clicca sul **bottone +**

Aggiungi attività non presenti in ADA

Attività previste nel progetto formativo

	+
<input type="text"/>	-

Aggiungi risultati non presenti in ADA

Risultati attesi del progetto formativo

	+
<input type="text"/>	-

7 Arrivati nel punto 8 cambia lo stato del progetto formativo da «**bozza**» a «**da approvare**»

8 Il **REFERENTE DEI TIROCINI** verificherà i campi compilati e inserirà i dati di propria competenza

9 Dopo le verifiche, riceverai il progetto formativo «**da firmare**»

10

Riceverai una mail in cui ti verrà chiesto di firmare il progetto formativo. Per apporre la firma digitale sul pdf della convenzione basterà cliccare sul simbolo della penna



11

Scarica il pdf e firmalo digitalmente, quindi caricalo sulla piattaforma cliccando sul pulsante **Carica** nella stessa pagina

Adesso carica il documento compreso della tua firma digitale.

Scegli file

NESSUN FILE SELEZIONATO

CARICA

12

Lo studente dovrà validare il progetto formativo,

In caso di **TIROCINIO EXTRACURRICULARE**, il tutor d'azienda dovrà validare il progetto formativo: effettuato il log in con le credenziali di accesso, precedentemente ricevute, dovrà spuntare il progetto formativo.

In caso di **TIROCINIO CURRICULARE**, questo passaggio non è richiesto

13

Quando l'operatore di **P.Or.Ti.A.Mo. V.A.L.O.R.E.** avrà firmato i progetti formativi (la firma del Rettore per i tirocini extracurricolari o la firma del Direttore di Dipartimento per i tirocini curriculari), il progetto formativo sarà approvato e il tirocinio potrà essere avviato

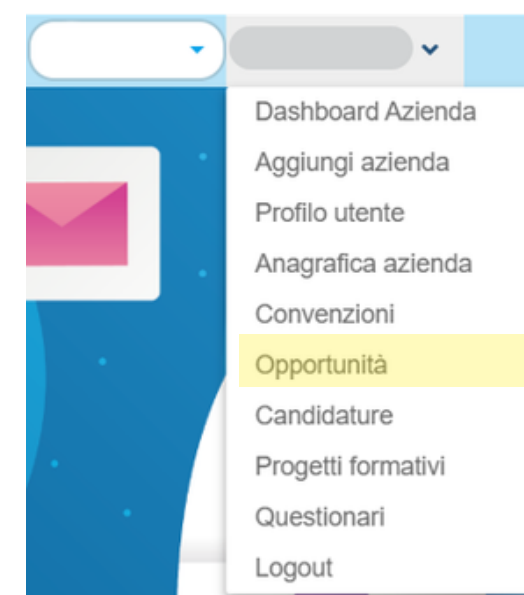
TIROCINIO EXTRACURRICULARE & OPPORTUNITÀ LAVORATIVE

7 Creare un'opportunità

Sulla piattaforma non si possono creare opportunità di **Tirocinio Curriculare**, ma solo di **TIROCINIO EXTRACURRICULARE** e **OPPORTUNITÀ LAVORATIVE**.

1

Dopo aver effettuato il log in, seleziona dal menù utente la voce **OPPORTUNITÀ**



2

Qui potrai creare nuove opportunità e vedere quelle già create (in bozza, approvate, da approvare, scadute e rifiutate)



3

cliccando su **CREA** potrai personalizza l'opportunità compilando e selezionando i campi di tuo interesse (es. luogo, durata, requisiti richiesti ai candidati).

Compila i campi:

- Competenze (trasversali, linguistiche e informatiche)
- La Documentazione Richiesta per la presentazione della candidatura (es. CV, lettera motivazionale).

In fondo alla pagina troverai i tasti «**Bozza**» dove potrai salvare il lavoro svolto per poterlo riprendere successivamente e «**Da approvare**» per sottoporlo al controllo di qualità dello staff dell'Agenzia.

Stato

Bozza

Bozza

Da approvare

REGISTRA



Centro Polifunzionale Studenti

Piazza Cesare Battisti, Bari
piano terra

Contatti:

Centralino uffici Tirocinio e Placement

+39 080 571 7025

Tirocini Curriculari

tirocini.cms@uniba.it

Tirocini Extracurriculari & Servizi Placement

job.placement@uniba.it

Assistenza tecnica piattaforma Portiamo Valore

info.portiamovalore@uniba.it

<https://portiamovalore.uniba.it>