



ISTRUZIONI PER L'USO

AZIENDE

<https://portiamovalore.uniba.it>

Come fare per...

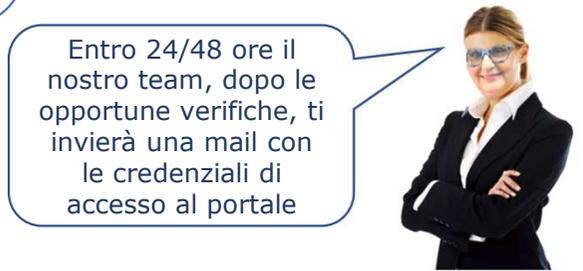
1. [Registrazione la tua azienda](#)
2. [Completare l'anagrafica aziendale](#)
3. [Pubblicare un'opportunità](#)
4. [Attivare una convenzione](#)
5. [Attivare un progetto formativo](#)
6. [Contatti e info](#)

Benvenuta/o!
Ti guiderò
nell'esplorazione di

Clicca sulla la voce
che ti interessa



Registra la tua azienda



Completa l'anagrafica aziendale

Torna indietro

Dopo aver effettuato la Log In, dal menù a tendina clicca sulla voce «**Anagrafica azienda**»



Per INSERIRE IL RAPPRESENTANTE LEGALE E IL TUTOR
Clicca sulla voce «**Utenti azienda**»



Nel caso uno o entrambi i ruoli siano ricoperti dal referente aziendale, indicato in fase di registrazione, clicca sul simbolo della matita



e inserisci gli ulteriori **ruoli** ricoperti dall'utente.



Successivamente, clicca su «**conferma**».



Se questi ruoli sono ricoperti da una persona DIVERSA, clicca su «**Aggiungi**».



Inserisci i dati richiesti e il **ruolo** ricoperto.



Successivamente, clicca su «**Salva**».



Se la tua azienda ha ulteriori **sedi operative** diverse da quella legale, inseriscile in piattaforma. Clicca sulla voce «**Sedi**» (in alto a sinistra).



Adesso, clicca sulla voce «**Aggiungi una sede operativa**» e compila i campi richiesti



Il completamento e/o l'aggiornamento dell'anagrafica aziendale possono essere fatti ESCLUSIVAMENTE dal REFERENTE AZIENDALE

Sia il rappresentante legale che il tutor aziendale riceveranno una **e-mail con le credenziali di accesso**



Publiccare un'opportunità



Dopo aver effettuato la **log in**, seleziona dal menù a tendina la voce **OPPORTUNITÀ**

D. ▼

Profilo utente

Anagrafica azienda

Convenzioni

Opportunità

Clicca su **CREA**

Personalizza l'opportunità compilando e selezionando i campi di tuo interesse (es. **LUOGO**, **DURATA**, **REQUISITI RICHIESTI AI CANDIDATI**)

Compila i campi relativi alle **Competenze** (trasversali, linguistiche e informatiche)

Specifica **La Documentazione Richiesta** per la presentazione della candidatura (es. cv, lettere motivazionale).

Quando hai terminato, ricorda di cambiare lo stato da «**Bozza**» a «**Da approvare**»

Stato

Bozza

Bozza

Da approvare

Clicca su **REGISTRA**

REGISTRA

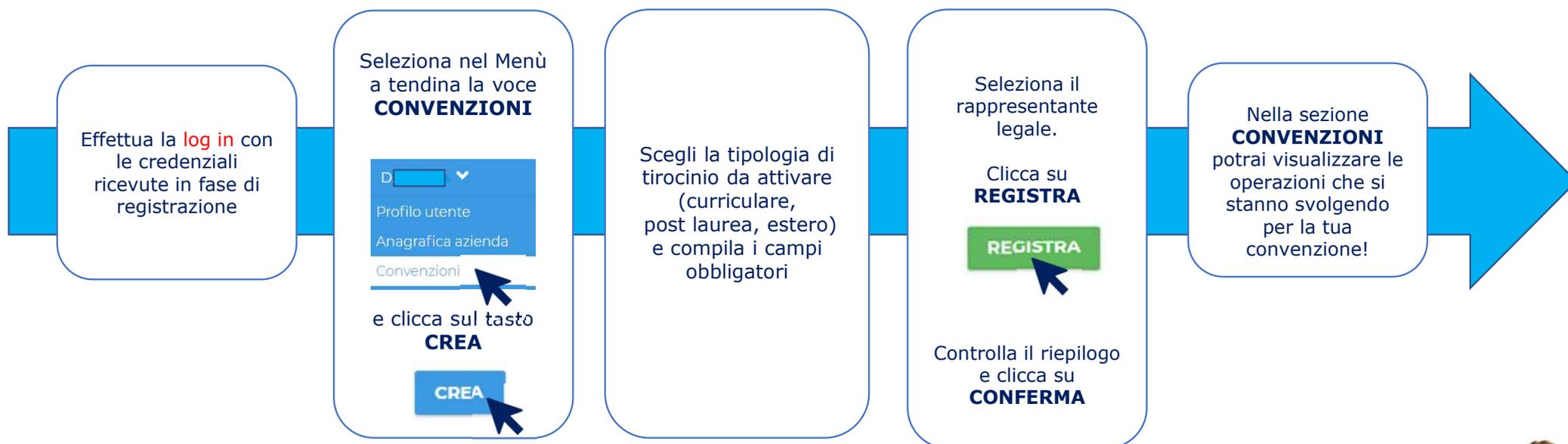
Visualizza il riepilogo e clicca su **CONFERMA**

Lo Staff dell'Agenzia per il Placement provvederà all'**approvazione** del tuo annuncio.

**LA TUA OPPORTUNITÀ
CREATA IN 4 MINUTI!**



Attivare una convenzione 1/2



L'iter di attivazione della Convenzione può essere avviato esclusivamente dal REFERENTE AZIENDALE

CONTINUA NELLA SLIDE SUCCESSIVA



Attivare una convenzione 2/2



L'operatore di P.Or.Ti.A.Mo. V.A.L.O.R.E. inserirà i dati di propria competenza e caricherà sul portale la convenzione con lo stato **«Da firmare»**

Quando lo stato della tua convenzione appare **«Da firmare»**,

Da firmare
(Azienda)

devi apporre la firma digitale sul pdf della convenzione, cliccando sul simbolo



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

Successivamente, l'operatore di P.Or.Ti.A.Mo. V.A.L.O.R.E. apporrà la firma digitale del Magnifico Rettore (nel caso di tirocinio extra-curriculare) o del Direttore di Dipartimento (nel caso di tirocinio curriculare) e **la convenzione risulterà Approvata (ISTITUITA)**

Approvata
(istituita)

La convenzione sarà scaricabile in qualsiasi momento

LA TUA CONVENZIONE IN SOLI 2 MINUTI!



Attivare un progetto formativo 1/3

L'iter di attivazione del Progetto Formativo può essere avviato esclusivamente dal REFERENTE AZIENDALE



Dal menù a tendina, seleziona la voce **PROGETTI FORMATIVI**



Clicca su «**crea**»



Segui la procedura guidata e compila i campi obbligatori all'interno degli 8 passaggi proposti



Nel passaggio 1 richiama la [convenzione](#) precedentemente stipulata

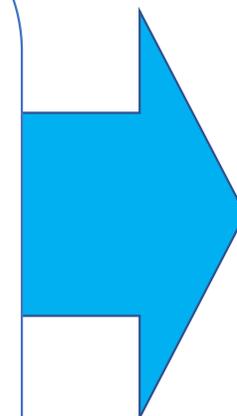
Convenzione *

Clicca su «avanti» e continua la procedura guidata

In caso di tirocinio curriculare, indica il Dipartimento e il corso di laurea dello studente per il quale stai creando il progetto Formativo

Dipartimento *

Corso di laurea *



Attivare un progetto formativo 2/3



Attenzione al punto 7: ATTIVITÀ ADA

È necessario indicare le attività che svolgerà il tirocinante. Per fare ciò, si utilizza l'Atlante ADA: seleziona il profilo professionale più vicino al ruolo che il tirocinante ricoprirà. Per individuare il profilo professionale, consulta i seguenti link:

<http://www.statisticclass.eu/>

<http://professioni.istat.it/sistemainformativoprofessioni/cp2011/>

Seleziona attività e risultati attesi ADA

Seleziona le attività ADA riferibili al progetto formativo.
Prima seleziona il codice CP (oppure inseriscilo manualmente) ed inseri risultati.

Codice CP Livello 1	-
Codice CP Livello 2	-
Codice CP Livello 3	-
Codice CP Livello 4	-
Codice CP Livello 5	-
Codice CP *	
Codice ATECO	

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

Se il tirocinante sarà impegnato in ulteriori attività non previste dal profilo professionale (ADA), puoi inserirle manualmente, cliccando sul simbolo «+»

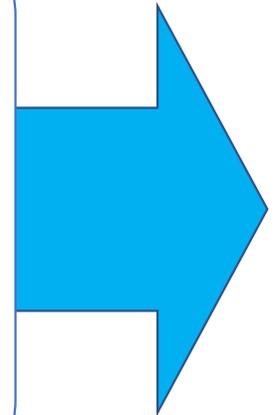
A screenshot of a web interface showing a table with the header "Attività previste nel progetto formativo". To the right of the table is a control panel with a green "+" button circled in red and a red "-" button below it. Above the table, the text "Aggiungi attività non presenti in ADA" is visible.

Le attività aggiunte compariranno nel progetto formativo.

Clicca su «**avanti**»



Continua nella slide successiva

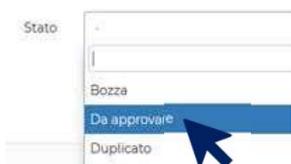


Attivare un progetto formativo 3 / 3



Punto 8: Riepilogo

Ricorda di cambiare lo stato del progetto formativo da «**bozza**» a «**da approvare**»

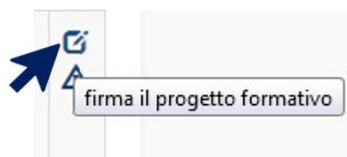


L'operatore di P.Or.Ti.A.Mo. V.A.L.O.R.E. **verificherà i campi compilati** e inserirà i dati di propria competenza

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

Da firmare
(Azienda)

Clicca sul simbolo



Ora scarica il file, **firmalo digitalmente e caricalo** nuovamente in piattaforma.

FIRMA DIGITALE

Cliccando su "Scarica" potrai scaricare il report del progetto formativo già firmato digitalmente dall'Azienda.

1 SCARICA

2 SFOGLIA...NESSUN FILE SELEZIONATO.

3 CARICA

In caso di **TIROCINIO EXTRA-CURRICULARE**, il tutor d'azienda dovrà validare il progetto formativo: effettuata la log in con le credenziali di accesso, precedentemente ricevute, dovrà spuntare il progetto formativo.

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

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 extra-curricolari** o la firma del Direttore di Dipartimento per i **tirocini curricolari**), il **progetto formativo sarà approvato e il tirocinio potrà esser avviato.**





Vieni a trovarci!

Centro
Polifunzionale
Studenti
Piazza Cesare Battisti, Bari
Piano terra

Contatti:
email: job.placement@uniba.it
Tel: 0805717549

<https://portiamovalore.uniba.it>