



Università'di Napoli L'Orientale
Via Nuova Marina, 59 - 80133

RELAZIONE DELLE ATTIVITA'
Ufficio Tirocini. Placement,
Collaborazioni Studentesche

RELAZIONE DELLE ATTIVITA'

Ufficio Tirocini, Placement, Collaborazioni Studentesche

Premessa

Il presente elaborato ha lo scopo di descrivere le attività svolte dall'Ufficio Tirocini; Placement, Collaborazioni Studentesche. In particolare, si delineano le competenze che riguardano i tirocini curriculari, i tirocini extra curriculari, il Job Placement, Alma Laurea e le attività relative alle Collaborazioni Studentesche a tempo parziale (Part Time).

Nella presente relazione si evidenziano le competenze acquisite, le modalità di apprendimento e il contributo dell'esperienza al processo di inserimento degli studenti e dei laureati nel mondo del lavoro.

Per gli studenti iscritti a tutti i corsi di studi di laurea triennale e magistrale dell'Università di Napoli L'Orientale l'Ufficio opera per favorire l'inserimento nel mondo del lavoro promuovendo collaborazioni con aziende ed enti per l'attivazione di tirocini curriculari; si occupa inoltre dell'attivazione degli stage extra curriculari per i laureandi e i neolaureati, organizza seminari di orientamento al lavoro, presentazioni aziendali, recruiting day e altre iniziative di orientamento al lavoro; ed infine, è in capo all'Ufficio il procedimento per l'assegnazione delle Collaborazioni Studentesche a tempo parziale (Part time studenti).

All'Ufficio sono assegnate quattro unità di personale: la Sig.ra Cristina Esposito - Funzionario Capo dell'Ufficio, la Dott.ssa Rosalia La Scala, la Sig.ra Mariella Lepore e il Dott. Emanuele Elefante, che hanno curato le attività suesposte.

Nella presente relazione sono stati inseriti i dati statistici relativi all'anno solare 2024 e allo scorcio dell'anno 2025 allo scopo di fornire un quadro aggiornato e puntuale sull'andamento dei principali

indicatori di riferimento, nonché di supportare l'analisi comparativa e la pianificazione strategica per l'anno in corso.

TIROCINI CURRICULARI

L'Orientale offre a studentesse e studenti sia di laurea triennale che di laurea magistrale la possibilità di integrare il proprio percorso formativo con stage e tirocini formativi e di orientamento curricolari per favorire l'inserimento nel mondo del lavoro. Gli stage e i tirocini formativi sono strumenti destinati ad assicurare agli studenti la possibilità di un'esperienza formativa presso enti e imprese, pubblici o privati, che permettono di acquisire abilità professionali utili per facilitare l'inserimento nel mondo del lavoro. L'ufficio rende agevole l'accesso a questo tipo di esperienze accrescendo l'offerta di stage che già oggi consente di effettuare tirocini formativi presso più di 1439 enti pubblici e privati tra cui Istituti di Cultura italiani ed esteri, Corte Costituzionale, Senato della Repubblica, enti istituzionali, Prefetture, Comuni, Scuole e aziende nazionali ed internazionali etc.

Ad oggi il totale delle convenzioni attive per i tirocini curricolari sono complessivamente

Nell'ambito dei contatti con il mondo del lavoro, l'Ufficio ha stipulato **nell'anno solare 2024 n. 75 convenzioni** con aziende ed enti sia pubblici che privati sia nazionali che internazionali.

Dal gennaio 2025 ad oggi sono state stipulare n. 68 convezioni di cui 6 rinnovi.

È prevista anche la possibilità di effettuare stage presso aziende o enti su proposta degli stessi studenti interessati.

Il numero complessivo dei tirocini curricolari effettuati per singolo Corso di Studio nell'anno 2024 è di n. 1551, la cui suddivisione è riportata nella tabella sottostante:

Dati statistici tirocini curriculari 2024

Corso di Laurea Triennale	Tirocini interni	Tirocini Esterni	Tirocini Esteri	Totale
				1073
Civiltà antiche e Archeologia: Oriente e Occidente (AO)	5	14	0	19
Lingue e Culture Orientali e Africane (AF)	2	169	7	178
Scienze Politiche e Relazioni Internazionali (PR)	10	65	0	75
Lingue e Culture Comparate (CP)	13	273	5	291
Lingue e Culture Comparate (CL)	0	2	0	2
Mediazione Linguistica e Culturale (MC)	57	278	1	336
Lingue, Letteratura e Culture dell'Europa e delle Americhe (EA)	3	169	0	172
Corso di Laurea Magistrale	Tirocini interni	Tirocini Esterni	Tirocini Esteri	Totale
				478
Archeologia: Asia, Africa e Mediterranea (MAC)	2	12	0	14
Archeologia Oriente e Occidente (MAO)	1	14	0	15
Lingue e Culture dell'Asia e dell'Africa (MAA)	17	59	8	84
Lingue e Civiltà Orientali (MLO)	0	1	0	1
Relazioni Internazionali (MIR)	0	50	6	56
Relazioni e Istituzioni dell'Asia e dell'Africa (MRI)	0	34	13	47
Studi Internazionali (MSI)	0	2	0	2
Lingue e Comunicazione Interculturale in Euromediterranea (MLC)	1	60	0	61
Lingue e Letterature Europee e Americane (MEA)	13	114	0	127
Lingua e Cultura Italiana per Stranieri (MCS)	1	15	0	16
Letterature e Culture Comparate (MCC)	2	52	1	55

Per l'anno 2025 alla data della presente relazione sono stati avviati n.543 tirocini curriculari.

Bandi Fondazione CRUI – Conferenza dei Rettori

Da segnalare, tra le molteplici possibilità che hanno gli studenti di accedere ad uno stage curriculare non ultima è la sezione che

interessa i tirocini all'estero, anche vista la peculiarità del nostro ateneo aperto da sempre all'internazionalizzazione. Oltre alle convenzioni bilaterali che seguono lo stesso iter delle convenzioni nazionali, si affiancano a queste i bandi della Fondazione CRUI, che in convenzione con le università italiane e i ministeri, organizzano tirocini curriculari all'estero.

I bandi emanati nell'ambito di questa convenzione sono solitamente quelli inerenti il MAECI-MUR-CRUI, le Scuole italiane all'estero e la Camera dei Deputati.

Infine, non da ultimo è da evidenziare il bando per tirocini curriculari presso la Head Quarter NATO Deployable Corps Italy NRDC - ITA, nell'ambito della Convenzione per tirocini stipulata dall'ateneo con la NATO.

In conclusione, per ogni tirocinante l'Ufficio si è anche occupato di inoltrare richiesta di attivazione per la polizza assicurativa all'ufficio competente tramite l'inserimento in piattaforma Gestione Polizze Web, di tutti i richiedenti.

L'iter procedurale per l'attivazione dei tirocini curriculari da parte dello studente è diviso per steps ed è il seguente:

Prima dello stage lo studente deve conseguire il corso sulla sicurezza. È un Corso obbligatorio da svolgere prima dell'avvio dello stage in presenza. È necessario accertarsi di aver assolto l'obbligo al corso sulla sicurezza sia generale che specifico. L'individuazione del rischio (basso - medio - alto) spetta all'ente/azienda/struttura dove il tirocinante svolgerà lo stage.

Con riferimento alla formazione dei lavoratori in materia di sicurezza, le principali norme di riferimento sono il D.lgs. 81/2008 e s.m.i. e l'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011. In particolare, lo studente "lavoratore equiparato" che deve svolgere attività di tirocinio presso un Ente/Struttura, dovrà seguire un corso di formazione sulla sicurezza generale della durata di 4 ore e un corso di formazione specifica della durata di: 4 ore (per il rischio basso) ovvero 8 ore (per il rischio medio) ovvero 12 ore (per il rischio alto).

ESEMPIO:

lo studente che deve svolgere attività di tirocinio in presenza dovrà seguire un corso:

- di formazione generale della durata di 4 ore PIU' un corso di formazione specifica della durata di 4 ore per attività a rischio BASSO (totale formazione $4+4 = 8$ ore);

oppure

- di formazione generale della durata di 4 ore PIU' un corso di formazione specifica della durata di 8 ore se c'è un rischio MEDIO (totale formazione di $4+8 = 12$ ore);

oppure

- di formazione generale della durata di 4 ore PIU' un corso di formazione specifica della durata di 12 ore se c'è un rischio ALTO (totale formazione di $4+12 = 16$ ore).

Infine, ai sensi dell'art. 36 D. Lgs. 81/2008 "Informazione ai lavoratori", su piattaforma Moodle di Ateneo è disponibile un modulo informativo relativo il rischio Covid-19, della durata di 1 ora, che lo studente/lavoratore equiparato dovrà seguire.

Il corso di formazione generale e formazione specifica per il rischio basso può essere svolto in presenza oppure on-line in modalità e-learning, presso Enti formativi che siano accreditati (rif. Accordo Stato-Regione 07/07/2016), oppure usufruendo del corso su piattaforma Moodle disposto da questo Ateneo e al quale è possibile iscriversi secondo gli avvisi periodicamente disposti dall'Area Infrastrutture edilizie e digitali - Ufficio Prevenzione e Sicurezza.

Il corso di formazione specifica per il rischio medio e per il rischio alto (della durata rispettiva di 8 ore e 12 ore oltre la formazione generale da svolgere come indicato al paragrafo precedente) può essere svolto presso Enti formativi accreditati, ovvero verrà erogato gratuitamente presso questo Ateneo a cura dell'Ing. Della Sala dell'Area Infrastrutture edilizie e digitali - Ufficio Prevenzione e Sicurezza. In questo caso gli studenti interessati contattano la Responsabile al proprio indirizzo e-mail.

Il secondo step riguarda il controllo dei requisiti per avviare lo stage. Difatti prima di procedere con l'attivazione del tirocinio lo studente verifica di essere regolarmente iscritto ad un corso di laurea triennale, laurea magistrale, master o dottorati di ricerca presso l'Università di Napoli L'Orientale, controlla che il regolamento del tuo corso di laurea preveda lo svolgimento di uno stage, quali modalità prevedono, quanti

CFU, quali tipologie e quali specifici requisiti curriculari sono necessari (esempio: quando puoi svolgere il tirocinio). Senza queste informazioni lo studente non può sapere se lo stage potrà essere riconosciuto in carriera. L'interessato, considerato che lo stage prevede il riconoscimento crediti formativi universitari (CFU) che dovrà avere una durata minima commisurata al numero di crediti previsti dal tuo piano di studi, deve quindi svolgere un numero di ore che garantisca l'acquisizione dei CFU previsti nel proprio piano di studi (si assegna 1 credito ogni 25 ore di attività). Lo studente a questo punto deve individuare il tutor universitario ovvero il docente referente per gli stage ricercando il suo nominativo nell'elenco completo dei Referenti pubblicato nella pagina web di ateneo dedicata agli stage. Lo studente deve inoltre scegliere lo stage da svolgere tra tre diverse tipologie:

stage interno (STI) - stage esterno (STA) - stage estero (STE)

Gli studenti, prima dell'inizio dello stage, devono verificare di aver ricevuto dall'Ufficio la polizza sulla propria e-mail istituzionale poiché gli stage svolti senza assicurazione non sono accreditati.

Il terzo step riguarda la ricerca dell'ente/azienda dove svolgere lo stage curriculare. È possibile scegliere un ente/azienda/struttura tra quelli convenzionati (la tabella delle convenzioni attive è pubblicata in un file Excel chiamato "Elenco convenzioni" pubblicato sul sito web ed aggiornato periodicamente (l'aggiornamento viene curato dall'ufficio mensilmente) oppure rispondendo ad una CALL pubblicata nella sezione "Call per tirocini curriculari" del sito web di ateneo o infine partecipando ai Bandi pubblicati nella sezione "Bandi tirocini curriculari". È possibile, inoltre, di svolgere il tirocinio curriculare a distanza ed in questo ultimo caso non è necessario che l'ente/azienda sia convenzionato con l'università.

Successivamente alla scelta lo studente deve inviare il modulo "Richiesta tirocinio" al docente Referente per gli stage e poi compilare il Progetto Formativo (step n.4) corrispondente alla tipologia di stage previsto dal proprio Piano di Studi, concordando con il Tutor dell'ente/azienda/struttura le attività da svolgere, gli obiettivi formativi e le date di inizio e fine stage. Il Tutor suddetto e il Responsabile del

Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'ente/azienda/struttura firmeranno il P.F.

Successivamente il P.F. dovrà essere sottoposto al docente Referente per gli Stage del corso di studi a cui lo studente afferisce che, se ritiene congrue le attività e gli obiettivi formativi, autorizza lo stage firmandolo. L'ufficio, ricevuto il P.F. dallo studente per e-mail, controlla la documentazione suddetta e provvede ad inviare la polizza assicurativa alla e-mail istituzionale dello studente. Sarà lo studente stesso a informare la struttura ospitante dell'avvenuta ricezione.

Se, per casi eccezionali, non è possibile terminare le ore entro la data di fine stage stabilita nel Progetto Formativo lo studente ha la possibilità di prorogare il termine comunicando il posticipo - inviando una e-mail all'ufficio - e la nuova data di conclusione del tirocinio.

Fin dal primo giorno lo studente dovrà annotare nel Registro delle presenze la data, le attività e le ore maturate, utilizzando un singolo foglio per ciascuna settimana di svolgimento. Il documento Registro delle attività è scaricabile dal sito web.

Al termine dell'attività, lo studente invia all'ufficio tutta la documentazione (il Registro (firmato dallo studente stesso e dal tutor della sede di assegnazione stage); la Certificazione di fine stage (firmata dal tutor della sede di assegnazione stage); il Questionario di fine stage).

Per quanto riguarda la verbalizzazione/accreditamento dell'attività di tirocinio ai fini della carriera universitaria, lo studente deve prenotarsi dalla pagina personale, rispettando il calendario di accreditamento e le disposizioni del C.d.S. a cui afferisce, presentando la documentazione richiesta dalla Commissione.

L'attivazione o il rinnovo di convenzioni può essere proposta dagli studenti, previa autorizzazione scritta del Docente Referente per gli stage. Il docente Referente valuta la richiesta che, se ritiene congrua, viene inviata all'Ufficio Tirocini, Placement, Collaborazioni Studentesche che provvede a tutti gli adempimenti relativi all'iter amministrativo per la stipula degli accordi.

Anche gli Enti, Aziende e Associazioni possono richiedere di attivare o rinnovare una Convenzione. In questo caso le strutture l'Ufficio che provvede ad inviare una richiesta di autorizzazione alla stipula alla

Delegata del Rettore e alla Commissione Tirocini, Job Placement e Alumni. Dopo l'autorizzazione ricevuta dalla Delegata e dalla Commissione, l'Ufficio provvede ad inviare via e-mail la bozza della convenzione quadro al richiedente. L'ente/azienda/associazione compila digitalmente la bozza e la rinvia all'ufficio che si occupa di tutti gli adempimenti relativi all'iter amministrativo per la stipula degli accordi.

CAREER SERVICE

È un servizio a disposizione dei laureandi e dei laureati teso a far conoscere le opportunità di lavoro e ulteriore formazione e a fornire gli strumenti necessari per compiere una scelta professionale consapevole, in base alle proprie attitudini e competenze e alla conoscenza del mercato.

Organizza colloqui personalizzati e seminari di orientamento finalizzati alla ricerca attiva del lavoro. Utilizza gli strumenti e i dispositivi di politiche attive del lavoro, come tirocini extracurriculari, contratti di alto apprendistato per la formazione e la ricerca, ecc. Il Career Service tiene costantemente informati i laureandi/laureati dell'Ateneo sulle opportunità di formazione, stage e lavoro loro dedicate, attraverso una mailing list estratta dalla Banca dati laureati fornita da Almalaurea.

TIROCINI POST-LAUREA: L'ufficio opera per favorire l'inserimento nel mondo del lavoro dei laureati promuovendo collaborazioni con aziende ed enti; organizza seminari di orientamento al lavoro, presentazioni aziendali e Recruiting Day. Inoltre, si occupa dell'attivazione degli stage extracurriculari per neolaureati/laureati, dell'organizzazione e promozione del Career Day istituzionale e di altre iniziative di orientamento al lavoro.

JOB PLACEMENT D'ATENEO: Il servizio è finalizzato a promuovere lo scambio tra cultura d'impresa e mondo accademico, favorendo l'inserimento degli studenti nel mondo delle professioni grazie a un vero e proprio network di aziende accreditate. Si intende facilitare e velocizzare l'incontro tra laureati e imprese, favorendo la

congiunzione tra domanda e offerta grazie alla diffusione sul web delle offerte e mettendo in contatto le esigenze aziendali con le competenze, le esperienze e le attitudini di studenti e laureati. Si offre uno strumento veloce, finalizzato alla selezione delle candidature più idonee ai profili professionali ricercati. Il servizio è riservato ai laureandi, ai laureati dei Corsi e dei Master dell'Università "L'Orientale". Non comporta alcun onere per i datori di lavoro. Ai laureati e alle imprese si offrono inoltre servizi e iniziative di orientamento professionale, dall'assistenza sulle tecniche di ricerca del lavoro ad incontri con differenti realtà professionali.

Il servizio dispone di una banca dati di Job placement (<http://www.unior.it/didattica/6751/2/servizi-per-le-aziende.html>), oltre ad effettuare rilevazione dei fabbisogni, organizzare presentazioni aziendali e intermediare domanda-offerta di lavoro. Nell'ambito del Career Service vi è lo Sportello di orientamento al lavoro.

L'attività di consulenza individuale si articola in una serie di interventi mirati a sviluppare percorsi di inserimento professionale che rispondano sia alle necessità del candidato sia a quelle dell'impresa privata o ente pubblico in cerca di personale. La tecnica più utilizzata è quella del colloquio specialistico, attraverso cui il laureando/laureato può imparare a riconoscere le proprie potenzialità e le proprie aree di miglioramento, mettendo in luce competenze, conoscenze e attitudini.

In particolare, lo sportello si occupa di:

- definire e attuare una sintesi di progetto professionale coerente con le proprie aspirazioni occupazionali, stabilendo strategie e obiettivi realistici;
- conoscere le principali tecniche e gli strumenti di ricerca attiva del lavoro;
- sperimentare la ricerca attiva del lavoro, secondo un progetto e con un metodo coerente;
- ricevere supporto per revisione curriculum e cover letter, orientamento nei diversi percorsi di carriera professionale e consigli mirati per affrontare al meglio colloqui e processi di selezione.

L'Università "L'Orientale" si dedica attivamente all'approfondimento e alla divulgazione delle opportunità lavorative, sia a livello nazionale che internazionale, per i suoi laureandi e laureati. I Career Day rappresentano eventi essenziali per facilitare l'incontro tra i nostri studenti e le aziende, permettendo un dialogo diretto con gli stakeholders di settori economici particolarmente rilevanti per le competenze di cui dispongono i profili formati dall'Ateneo. Ad oggi l'ufficio è impegnato nella pianificazione di diversi Recruiting Days, in risposta all'interesse manifestato dalle seguenti aziende nei confronti dei laureati dell'Ateneo.

Tra i servizi di accompagnamento al lavoro, gli stage extracurricolari si distinguono per la loro rilevanza. Questi sono dedicati ai laureati, ai dottori di ricerca e agli studenti dei Master offerti dall'Ateneo. Gli stage non solo offrono ai neolaureati un'opportunità fondamentale di formazione pratica sul campo, ma rappresentano anche il principale mezzo attraverso il quale le aziende selezionano e valutano potenziali nuove assunzioni.

Tali esperienze sono, come è noto, regolamentate dalle singole normative regionali e, in via residuale, dall'art. 18 della L. 196/97 e relativo regolamento di attuazione D.M. n. 142/98.

Gli Atenei, come enti promotori dei tirocini extracurricolari, devono riferirsi alla normativa della Regione dove è ubicata la sede operativa dell'ente ospitante presso cui il laureato effettuerà lo stage.

L'Ufficio Orientamento, Tirocini, Placement e Collaborazioni studentesche gestisce la piattaforma di Job Placement, fornita gratuitamente da Almalaurea, per l'incrocio domanda/offerta di lavoro. L'ufficio si occupa di accreditare gli utenti, validare gli annunci di lavoro, richiedere feedback sia alle aziende che ai candidati sui processi di selezione.

Nel 2024, ci sono state 21 nuove aziende registrate, che hanno scaricato un totale di 108 CV di nostri laureati per opportunità lavorative e pubblicato 21 annunci di stage/lavoro.

Nell'anno solare 2024 sono state stipulate n. convenzioni per tirocini extra curriculari e nello scorcio dell'anno 2025 n. 1 convenzione.

Il Job Placement offre il proprio servizio di preselezione delle candidature agli enti/aziende interessati ad offrire ai nostri laureati opportunità di stage/lavoro.

Enti pubblici

Come è noto, l'attribuzione di tirocini in enti pubblici si svolge attraverso un processo di selezione pubblica. Nella maggior parte dei casi, l'ente che ospita il tirocinante affida all'Ateneo le operazioni di selezione, basandosi su una valutazione delle necessità e delle specifiche esigenze delineate dall'ente stesso.

I bandi di cui si occupa l'ufficio per i tirocini extra curriculari sono vari tra cui troviamo:

- Presidenza del Consiglio dei Ministri. Per questo bando l'Ufficio si occupa della raccolta e trasmissione di profili di possibile interesse per il Sistema di Informazione per la sicurezza della Repubblica, con conoscenza delle seguenti lingue: cinese, russo, arabo, ucraino, persiano, turco, cinese.
- CNEL- Consiglio Nazionale Economia e Lavoro. Per questo bando l'Ufficio si occupa della selezione.
- Banca d'Italia. Per questo bando l'Ufficio si occupa della raccolta di candidature destinate all'attivazione di tirocini formativi e di orientamento presso l'Unità di Analisi e di Ricerca Economica Territoriale e pubblicazione del relativo bando sul sito web dell'Ateneo.

Infine, l'Ufficio è attivo nella gestione e relazione con le aziende private, specialmente attive sul territorio regionale, nazionale ed internazionale.

Le imprese del settore privato, se lo desiderano, possono usufruire del servizio di raccolta e preselezione delle candidature offerto dal Job Placement. In tal caso, il Job Placement pubblica le Job Description fornite dalle imprese, raccoglie le manifestazioni di interesse da parte degli studenti e dei laureati e procede alla preselezione basandosi sui criteri stabiliti dall'azienda, oltre ai requisiti legali relativi ai tirocini. Successivamente, viene inviato all'impresa un riepilogo dei profili dei candidati preselezionati, insieme ai relativi curriculum vitae.

Dati statistici tirocini extra curricolari

azienda	sede	data inizio tirocinio
CX	Bari	15/01/2024
Stante	Carinaro (CE)	15/07/2024
ANCE	Roma	14/10/2024
Italy China Council Foundation ICCF ETS	Milano	17/10/2024
eSales	Milano	28/10/2024
Stante	Carinaro (CE)	05/11/2024
La Mint Italia	Scandicci (Fi)	03/12/2024
Fondazione IPE Business School	Napoli	09/12/2024

COLLABORAZIONI STUDENTESCHE

È in capo all'Ufficio, a decorrere dal 1° marzo 2023, altresì il procedimento per l'assegnazione delle collaborazioni studentesche a tempo parziale (part-time studenti) di cui all'art. 11 Decreto Legislativo n.68 del 29.03.2012. Un'opportunità offerta agli studenti, con particolari condizioni di merito, per svolgere attività di collaborazione a tempo parziale presso varie strutture universitarie come biblioteche, laboratori, servizi amministrativi, etc. dislocate in tutte le sedi dell'Ateneo, nei Dipartimenti e in Amministrazione Centrale.

La collaborazione ha una durata massima di n.150 ore per ciascun anno accademico e viene remunerata con un compenso orario determinato nel bando annuale, che per l'anno 2024 è stato fissato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20.12.2022 in €7.50. L'Università considera gli studenti collaboratori una preziosa risorsa per il miglioramento della qualità dei propri servizi.

Con Decreto Rettorale n. 44503 del 2 luglio 2024 è stato emanato per l'anno accademico 2023/2024 il bando di selezione suindicato. Sono pervenute all'ufficio n. 168 candidature di cui n. 106 vincitori da collocare presso le strutture di ateneo. Il software dedicato all'attività permette l'accesso all'area riservata agli studenti, alle strutture e all'area riservata amministratori. Naturalmente per ciascun'area c'è un campo di azione differente.

Agli studenti consente di inserire la domanda di partecipazione alla selezione e tramite la funzione orario part time consente di registrare per ciascun giorno l'orario di ingresso e di uscita fino al completamento del monte ore pari a n.150.

Alle strutture richiedenti consente di presentare richiesta di collaborazioni studentesche, di effettuare la presa di servizio, confermare gli orari degli studenti e, a completamento del monte ore, di inoltrare la relazione finale per il termine dell'attività.

L'area riservata agli amministratori permette l'accesso a: funzione "gestione bando part time" per la consultazione dei bandi pubblicati negli anni accademici precedenti nonché per la creazione del nuovo bando, questa funzione rappresenta il supporto informatico dei provvedimenti amministrativi autorizzatori, alla validazione delle domande di partecipazione, alla graduatoria provvisoria fino all'0approvazione delle graduatorie definitive.

Le varie funzioni della procedura permettono di procedere alla gestione delle richieste delle strutture, alla gestione "chiamata degli studenti", alla consultazione, monitoraggio, verifica delle attività degli studenti, pagamento del compenso tramite il prospetto nominativo e nota riepilogativa di liquidazione nonché di generare attestati e certificati di collaborazioni studentesche dall'anno accademico 1994/1995 ad oggi, in lingua italiana ed in inglese.

Tramite il link "dati e stampe", e con la tendina di scorrimento, le funzioni permettono di applicare i filtri al fine di effettuare ricerche oppure monitoraggio; difatti è possibile esplorare i report per i dati per il monitoraggio di beneficiari di borse e sussidi per la trasparenza e rilevazioni statistiche del MUR.

Si rappresenta che, in seguito alla liquidazione del compenso - che ricade sempre a fine mese - l'attività di collaborazione dovrà essere poi inserita nella carriera degli studenti nella procedura ESSE3 ai fini dell'ANS.

Napoli, maggio 2025