

Inserimento e gestione organizzazioni ospitanti

Tutte le aziende inserite sono visualizzabili cliccando sulla prima voce del menu principale denominata “**Lavoro**” e successivamente cliccando su “**Aziende**”.

I dati delle aziende possono essere inseriti in modo autonomo tramite la sezione **Lavoro**, poi di seguito **Aziende**, in alto a destra cliccando sull'icona **Aggiungi +**

➤ si apre una nuova interfaccia in cui è riportato come primo dato di default il “**Tipo dell'organizzazione**” e di seguito sono riportate 4 schede con i campi “**Anagrafe**” – “**Legale**” – “**Altro**”.

- Nella scheda “**Anagrafe**” è possibile inserire sia i **Dati dell'organizzazione**, ovvero la Ragione sociale, Partita Iva, Codice ateco (Classificazione usata dall'ISTAT per le rilevazioni statistiche nazionali di carattere economico) e Descrizione Ateco, sia i **Contatti e dettagli**, ovvero i dati anagrafici dell'azienda;

- Nella scheda “**Legale**” è poi possibile indicare i dati anagrafici del Legale rappresentante dell'azienda;

- Nella scheda “**Altro**” è possibile inserire dati aggiuntivi e *facoltativi* sull'azienda come il Referente, il Prodotto, la Mission, l'Indirizzo, il Rischio Inali, il Protocollo e la Data/Scadenza di stipula della convenzione.

Si evidenzia che in tutte le schede “*” indica l'obbligatorietà di compilazione dei campi, l'asterisco di colore azzurro indica la compilazione per poter procedere in modo corretto per le operazioni di monitoraggio annuale.

Inserimento tramite di Link di preiscrizione presente nella HOME del nostro Istituto permetterà alle aziende la possibilità di registrarsi autonomamente sulla piattaforma della scuola. E' possibile visualizzare le aziende che si autocandidano con questa modalità tramite il pulsante “**Preiscritte**” in alto destra. Anche in questa sezione si può accettare l'azienda tramite il tasto “**Conferma**” in corrispondenza della stessa e questa andrà a comporre la lista delle aziende “**Accettate**”.

Cliccando sul tasto “**Accettate**”, infine, è possibile indicare altri dati utili per a gestione delle attività di alternanza abbinate ad un'organizzazione ospitante.

A fianco di ogni azienda si trovano le seguenti icone:

- “**Sedi**”: il pulsante consente di inserire le sedi dello stage diverse dalla sede legale, già registrata nell'anagrafica dell'azienda, è sufficiente cliccare su “**Aggiungi sede**” in alto a destra e di seguito compilare i dati richiesti nell'interfaccia che appare. I dati obbligatori sono contrassegnati con “*”;

- “**Personale**”: il pulsante consente di inserire i dati dei tutor aziendali. Per inserire il tutor è sufficiente cliccare in alto a destra sull'icona “**Aggiungi Tutor**” e compilare i dettagli anagrafici richiesti. I dati obbligatori sono contrassegnati con “*”. E' possibile modificare, eliminare e inviare i dati dell'account per ogni tutor inserito;

- “**Account**”: il pulsante consente di inviare in automatico una e-mail all'indirizzo mail dell'azienda, indicato in fase di registrazione, con le credenziali e il link di accesso alla piattaforma. Accedendo con le proprie credenziali l'azienda può integrare o modificare i dati anagrafici relativi alla propria organizzazione, oltre che vistare le pagine del diario di bordo inserite dallo studente per confermare la presenza dell'alunno, compilare i questionari dedicati alla valutazione de tutor aziendale e, se abilitata, alla valutazione di progetto;

- “**Appunti**”: il pulsante consente di inserire degli appunti liberi sull'azienda, come i contatti intercorsi e gli accordi presi; è sufficiente cliccare il tasto “**Aggiungi Appunto**” e compilare i dati relativi alla tipologia di contatto, la data di avvenimento, l'interlocutore ed eventuali annotazioni. Le note inserite in questo

spazio sono modificabile ed eliminabili tramite gli appositi tasti “**Modifica**” e “**Elimina**”, in corrispondenza di ogni appunto, e sono consultabili da tutti gli utenti abilitati alla gestione delle aziende;

- “**Modifica**”: il pulsante permette di modificare tutti i dati anagrafici dell’azienda inseriti in fase di registrazione;
- “**Elimina**”: il pulsante consente di eliminare l’azienda. Non sarà possibile procedere all’eliminazione se all’azienda sono già stati abbinati degli studenti.