

Ministero della Giustizia

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Obiettivo – Tirocini formativi Manuale amministratore

Identificativo: MdG-SUP-Tirocini-ManualeAmministratore-4.0

Riservato

Document Revision History

Project Name: Tirocini formativi

Document Status (e.g. Draft, Final, Release #):

Change Request# (Optional)	Document Version	Approval Date	Modified By	Section, Page(s) and Text Revised
	1.0		Francesco Augiero	Prima versione del documento
	2.0		Tiziana Giacon	Inseriti paragrafi 2.5 - 2.6 - 2.7
	3.0		RTI (mandataria Accenture)	Inserito paragrafo 2.2
	4.0		RTI (mandataria Accenture)	Inserito paragrafo 2.3- 2.4.3 – 2.4.4 -2.4.5

Indice dei contenuti

0. GENERALITA'	3
0.1 SCOPO DEL DOCUMENTO	3
0.2 APPLICABILITÀ	3
0.3 RIFERIMENTI	3
0.3.1 Riferimenti interni	3
0.3.2 Riferimenti esterni	3
0.4 DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
1. ACCESSO AL SISTEMA	4
1.1 UTENTI ABILITATI MEDIANTE ADN	4
1.2 UTENTI ABILITATI CON USO DI UTENZA E PASSWORD INTERNA ALL'APPLICAZIONE	4
1.3 IMPOSTAZIONE UFFICIO	5
2. AMMINISTRAZIONE E CONFIGURAZIONE	6
2.1 IMPOSTAZIONE DATI D.I.	6
2.2 CARICAMENTO BANDI ATTIVI	6
2.3 GESTIONE UTENZE	8
2.3.1 Cambia ufficio utente	9
2.3.2 Abilita/Disabilita utente	9
2.4 CALCOLA IMPORTI BORSE	11
2.4.1 Visualizza il dettaglio della borsa	11
2.4.2 Calcola il singolo importo della borsa	11
2.4.3 Escludi la domanda	Error! Bookmark not defined.
2.4.4 Calcola importi borse	11
2.4.5 Elabora graduatorie	12
2.5 TABELLA GRADUATORIE	12
2.6 VISUALIZZA TIROCINI	13
2.6.1 Visualizza dettaglio domanda	15
2.6.2 Scarica riepilogo	17
2.6.3 Scarica ricevuta	17
2.6.4 Visualizza stato tirocinio	17
2.6.5 Scarica progetto	18
2.6.6 Scarica relazione	18
2.7 VISUALIZZAZIONE DOMANDE INVIATE	18
2.8 MONITORAGGIO STATO DOMANDE	19

0. GENERALITA'

0.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Lo scopo del presente documento è quello di illustrare una guida all'utente delle funzionalità dell'applicazione Tirocini formativi.

0.2 APPLICABILITÀ

L'ambito di applicazione del presente documento è definito dal Contratto stipulato Prot. m_dg.DOG07.07032023.0009079.U -07/03/2023 - SIA 116.6.A.EV.S.49/22P)

0.3 RIFERIMENTI

0.3.1 Riferimenti interni

Codice	Titolo
SIA 116.6.A.EV.S.49/22P CIG: 8965046DFC	Contratto della fornitura

0.3.2 Riferimenti esterni

Codice	Titolo

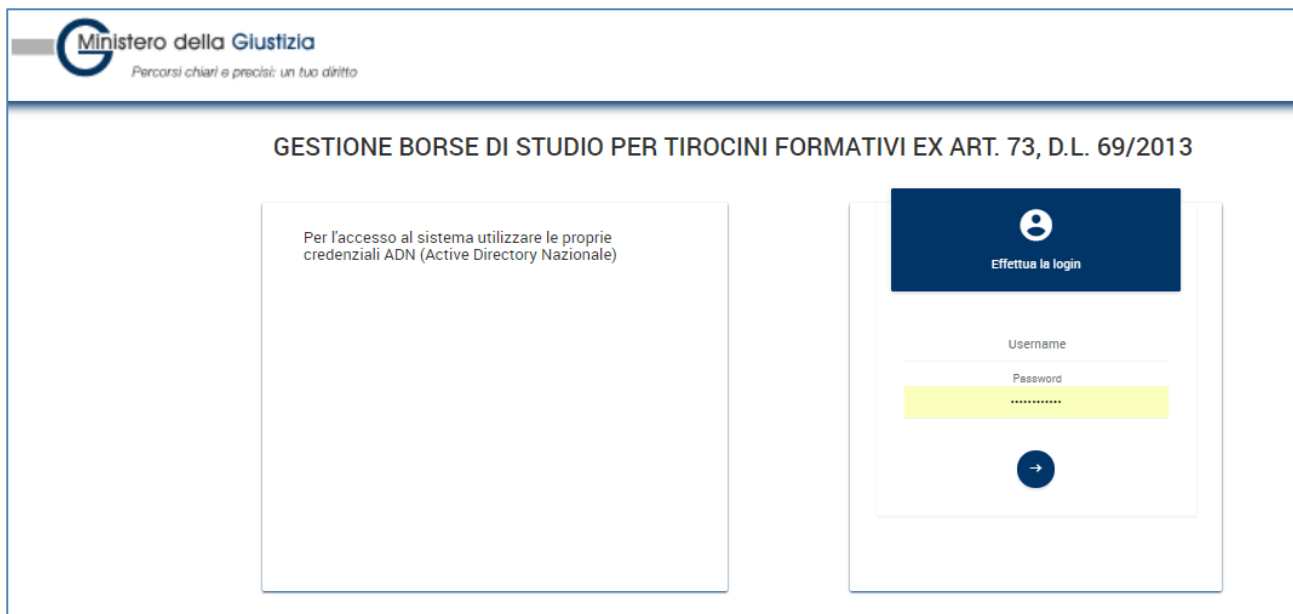
0.4 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Definizione/Acronimo	Descrizione
MdG	Ministero della Giustizia
DGSIA	Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia

1. ACCESSO AL SISTEMA

Per l'accesso, i referenti addetti all'inserimento dei tirocini e delle borse dovranno collegarsi al sito internet del Ministero della Giustizia "tirocininformativi73.giustizia.it" utilizzando il collegamento seguente:

- <https://tirocininformativi73.giustizia.it>



Ministero della Giustizia
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

GESTIONE BORSE DI STUDIO PER TIROCINI FORMATIVI EX ART. 73, D.L. 69/2013

Per l'accesso al sistema utilizzare le proprie credenziali ADN (Active Directory Nazionale)

Effettua la login

Username

Password

→

Figura 1 - Login

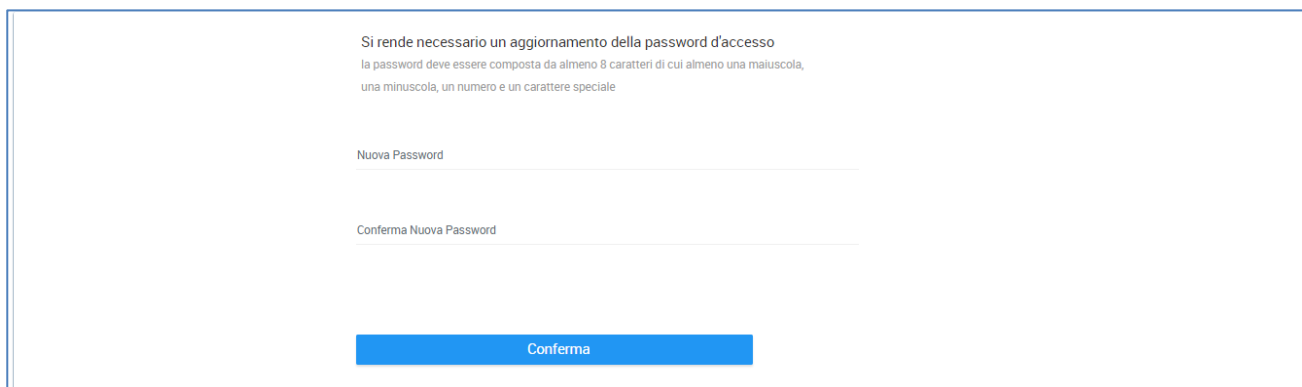
1.1 UTENTI ABILITATI MEDIANTE ADN

Gli utenti accreditati ad accedere con utenza ADN utilizzeranno le proprie credenziali di Active Directory Nazionale per accedere alle funzionalità dell'applicazione.

1.2 UTENTI ABILITATI CON USO DI UTENZA E PASSWORD INTERNA ALL'APPLICAZIONE

Gli utenti accreditati ad accedere con utenza interna all'applicazione utilizzeranno la password fornita come password di primo accesso per utilizzare le funzionalità dell'applicazione.

Una volta loggati, è richiesto il cambio password per proseguire.



Si rende necessario un aggiornamento della password d'accesso
la password deve essere composta da almeno 8 caratteri di cui almeno una maiuscola,
una minuscola, un numero e un carattere speciale

Nuova Password

Conferma Nuova Password

Conferma

Figura 2 - Cambio password

1.3 IMPOSTAZIONE UFFICIO

Al primo accesso l'utente dovrà confermare l'Ufficio di appartenenza e tale operazione, richiesta solo la prima volta, non dovrà essere più ripetuta.

The screenshot shows the user interface of the 'Ministero della Giustizia' system. At the top, the logo and name of the Ministry are displayed, along with the tagline 'Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto'. Below this, the user's profile is shown as 'Francesco Augiero' with the email 'francesco.augiero'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Home', 'Tirocini', 'Borse di studio', and 'Amministrazione'. The main content area is titled 'Benvenuto nel sistema per l'acquisizione della domanda di assegnazione di borsa di studio' and includes the instruction 'Indicare l'ufficio di appartenenza'. It features two dropdown menus: 'Ufficio *' and 'Distretto *', both with a 'Seleziona' button. At the bottom, a note states: '** In caso di errato inserimento, sarà necessario presentare istanza di rettifica all'Ufficio competente mediante e-mail all'account tirocini2017@giustizia.it, indicando la corretta attribuzione nel sistema dell'Ufficio di appartenenza.'

Figura 3 - Impostazione ufficio

In caso di errato inserimento, sarà necessario presentare istanza di rettifica all'Ufficio competente indicando la corretta attribuzione nel sistema dell'Ufficio di appartenenza.

Una volta conclusa l'impostazione dell'ufficio, il sistema consente di inserire, gestire e visualizzare le richieste di borsa di studio associate ad un relativo tirocinio.

2. AMMINISTRAZIONE E CONFIGURAZIONE

2.1 IMPOSTAZIONE DATI D.I.

Utilizzando la funzione “Impostazione D.I.” della voce di menu “Amministrazione” è possibile inserire:

- Anno di riferimento
- Riferimento tirocinio
- Determinazione annuale delle risorse
- Importo mensile borsa di studio.

È possibile valorizzare i campi "Data scadenza trasmissione domanda" e "Data scadenza gestione domanda" includendo anche l'ora e i minuti, per consentire una gestione più precisa delle scadenze per la presentazione delle domande di borsa di studio.

Il valore inserito nel campo "Data scadenza gestione domanda" sarà utilizzato come termine per la validazione delle domande nella funzionalità di "Monitoraggio stato domanda", mentre il valore di "Data scadenza trasmissione domanda" servirà a definire la scadenza per la trasmissione delle domande stesse.

Tali parametri saranno utilizzati come riferimento per il calcolo degli importi delle borse di studio e per la ripartizione delle risorse ai richiedenti borsa di studio.

Dovrà essere inoltre necessario allegare il PDF del decreto interministeriale di riferimento.

Impostazioni criteri di calcolo borsa di studio

Rif. Tirocinio Formativo *

FORMAZIONE TEORICO-PRATICA PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI - DURATA 18 MESI

Data pubblicazione D.I. *

05/09/2024

Anno di riferimento *

2024

Determinazione annuale risorse € *

Importo mensile borsa € *

Ammontare risorse da ripartire € *

Data scadenza trasmissione domanda *

12/09/2024 12:09

Data scadenza gestione domanda *

Seleziona data e ora

Upload D.I.

Seleziona il file

× Annulla

Salva

Figura 4 - Impostazione criteri di calcolo

Una volta inseriti i dati necessari, si abilita il bottone “Salva” e gli utenti possono inserire le domande di borsa di studio.

2.2 CARICAMENTO BANDI ATTIVI

Utilizzando la funzione “Caricamento bandi attivi” si apre una maschera attraverso la quale è possibile:

- Selezionare l'Ufficio Giudiziario di competenza;

- Caricare il link del bando attraverso il tasto “aggiungi link”;
- Inserire la data di scadenza del bando tramite selezione del calendario;
- Introdurre l’oggetto del bando all’interno del campo testo;
- Modificare i dati inseriti attraverso il tasto “Modifica”;
- Eliminare il bando già caricato tramite tasto “Elimina Bando”.

Il bando sarà visualizzato dalla Home page dell’applicativo all’interno della sezione “Consultazione bandi attivi”.

Nel caso in cui il bando sia aperto, ovvero non abbia una data di scadenza selezionando il flag sul campo “Bando aperto”, non sarà necessario inserire una data di scadenza del bando. Pertanto quest’ultimo sarà sempre consultabile dal tirocinante.

2.3 CARICAMENTO AVVISI

Per accedere alla funzionalità di caricamento degli avvisi, accedere alla sezione “Amministrazione” e selezionare la voce di menu “Caricamento Avvisi”.

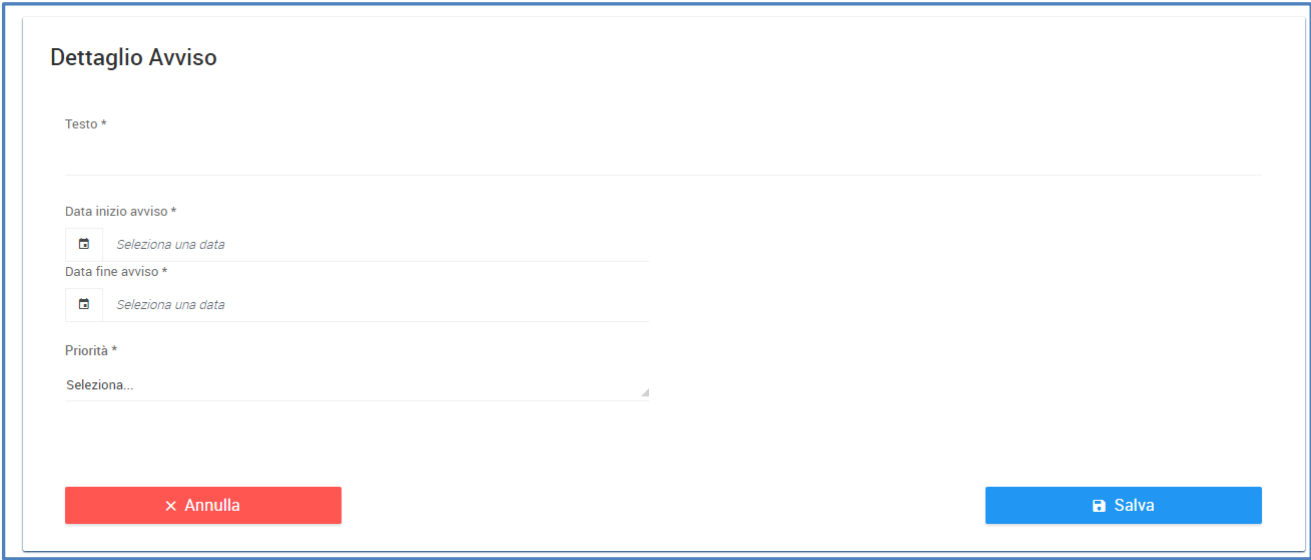
Dopo la selezione, si aprirà una maschera che consente di:

- **Caricare il testo dell'avviso:** Cliccare sul tasto “Nuovo avviso” per inserire un nuovo avviso;
- **Impostare la data di pubblicazione:** Utilizzare il calendario per selezionare la data di pubblicazione dell’avviso, nel formato gg/mm/AAAA.
- **Impostare la data di scadenza:** Utilizzare il calendario per selezionare la data di scadenza dell’avviso, nel formato gg/mm/AAAA.
- **Selezionare la priorità:** Scegliere il tipo di priorità tramite filtro a tendina:
 - Bassa
 - Alta
- **Inserire un testo libero:** Utilizzare il campo di testo per scrivere il contenuto dell’avviso.
- **Modificare un avviso:** Cliccare sulla scheda “Modifica avviso” per apportare modifiche al testo dell’avviso già caricato.
- **Eliminare un avviso:** Per rimuovere un avviso precedentemente caricato, cliccare sul tasto “Elimina Avviso”.

ATTENZIONE

Se si seleziona la priorità “ALTA”, il testo dell’avviso verrà visualizzato in rosso nella Home page.

Alla scadenza dell’avviso, quest’ultimo non sarà più visibile nella Home page dell’applicativo.



Dettaglio Avviso

Testo *

Data inizio avviso *

Seleziona una data

Data fine avviso *

Seleziona una data

Priorità *

Seleziona...

× Annulla

Salva

Figura 5 - Dettaglio Avviso

2.4 GESTIONE UTENZE

La funzione consente di abilitare/disabilitare un dato utente ad accedere all'applicazione.

È possibile valorizzare opportunamente i campi presenti nella maschera di ricerca per visualizzare i nominativi degli utenti che fanno accesso all'applicazione.

Una volta individuato e selezionato l'utente, è possibile utilizzare le seguenti due funzioni:

- Cambia ufficio utente
- Abilita/disabilita utente

La prima funzione consente di modificare l'ufficio impostato dall'utente dopo la prima autenticazione.

La seconda funzione consente di disabilitare o abilitare l'utente ad accedere nell'applicazione.

Gestione Utenti

Ufficio: Distretto: Ufficio Giudiziario:

LoginName
utente

LoginName	Ufficio Giudiziario	Sede	Distretto	Stato
UTENTECOLLAUDO				

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Figura 6 - Gestione utenti

2.4.1 Cambia ufficio utente

È necessario ridefinire per l'utente il nuovo ufficio e il nuovo distretto e cliccare il bottone “Conferma”.

Funzionalità di modifica dell'ufficio di appartenenza

Login Name Utente
UTENTECOLLAUDO

Ufficio * Distretto *

2.4.2 Abilita/Disabilita utente

Cliccando sul bottone “Abilita/Disabilita Utente” l'utenza cambia impostazione.

Se l'utente è abilitato nell'elenco è mostrato il simbolo di un lucchetto aperto, se invece l'utente è disabilitato, nella colonna Stato appare un lucchetto chiuso (come nella figura che segue).

	Distretto	Stato
DI SALERNO	SALERNO	Utente Disabilitato

Figura 7 - Stato Utente

2.4.3 Aggiunta campo “Mail di servizio”

In fase di creazione o modifica di un utente all'interno della sezione "Gestione Utenze", è disponibile un nuovo campo denominato "Mail di servizio", situato al di sotto del campo "Mail". Si segnala che il campo "Mail di servizio" è facoltativo; pertanto, è possibile concludere il processo anche senza inserire un indirizzo email in questo campo.

The screenshot shows a form for creating or modifying a user. It includes fields for 'Nome*', 'Cognome*', 'Codice Fiscale*', 'Mail*', and 'Recapito utente'. A new field, 'Mail di servizio', is highlighted with a blue box. Below the fields is a blue button labeled 'Inserisci'. At the bottom, a note states: 'La password deve contenere almeno 8 caratteri tra cui una minuscola, una maiuscola e una cifra'.

Figura 8 – Aggiunta Mail di Servizio

2.4.4 Estensione funzione “Modifica”

Attualmente, l'amministratore dell'applicativo può gestire le informazioni degli utenti all'interno della sezione "Gestione Utenze". In questa sezione, è possibile modificare diversi campi, tra cui nome, cognome, recapito utente, profilo e utenza.

E' stata ampliata questa funzionalità per includere anche la modifica dei seguenti campi aggiuntivi:

- nome utente (login name)
- codice fiscale
- indirizzo e-mail.

Si prega di salvare le modifiche apportate per garantire che i dati vengano aggiornati correttamente.

2.4.5 Abilita ruolo “super User”

Durante la procedura di creazione o modifica di un utente, è stata aggiunta una nuova tipologia di profilazione. Questo nuovo profilo consente di gestire in modo più efficiente il cambio di stato della domanda, offrendo così maggiore flessibilità e controllo agli utenti nella gestione delle loro richieste.

The screenshot shows the 'Creazione utente' form. It includes dropdown menus for 'Ufficio*', 'Distretto*', and 'Ufficio Giudiziario*'. A 'Profilo*' dropdown is open, showing a list of roles: 'SUPER_USER' (selected), 'BACKOFFICE_I LIVELLO', 'RICHIEDENTE_BORSE', 'RICHIEDENTE_ESTERNO', 'RICHIEDENTE_TIROCINI', and 'SUPER_USER'. Other fields include 'Utenza*' with radio buttons for 'ADN' and 'Interna', a checkbox for 'Utente abilitato', 'Password', 'Cognome*', and 'Mail*'. A 'Codice Fiscale*' field is also present.

Figure 8 Ruolo - Super User

2.5 CALCOLA IMPORTI BORSE

La funzione consente di visualizzare tutte le domanda di borsa di studio trasmesse. Di base sono filtrate nella vista le borse di studio INOLTRATE, relative all'ultimo anno di riferimento.

Selezionando una qualsiasi delle domande in elenco, è possibile eseguire le seguenti azioni sulla domanda di borsa selezionata:

- Visualizzare il dettaglio;
- Calcolare il singolo importo della borsa;
- Escludere la domanda di borsa di studio dall'elenco.

Inoltre, è possibile, per tutte le domande di borsa di studio presenti in elenco, eseguire le seguenti operazioni:

- Calcola importi borse;
- Elaborazione delle graduatorie.

2.5.1 Visualizza il dettaglio della borsa

Una volta selezionata la borsa è possibile cliccare sull'icona a forma di occhio, presente in alto nell'elenco, che consente di visualizzare il dettaglio della borsa.



2.5.2 Calcola il singolo importo della borsa

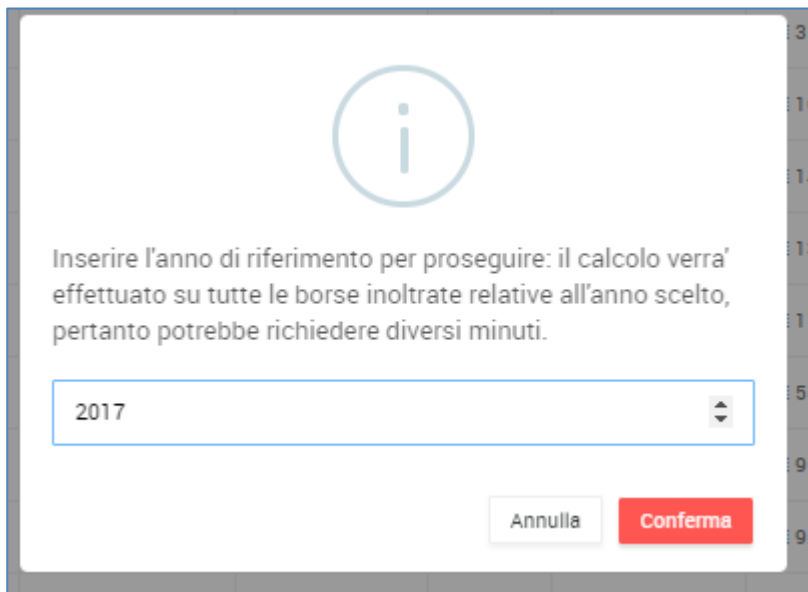
Nel caso in cui sia necessario ricalcolare la singola domanda non presente in graduatoria, è possibile selezionare la domanda e cliccare sul simbolo centrale contrassegnato da una saetta.



In tal modo il sistema calcola solo l'importo per la domanda selezionata; ciò comporta comunque la rielaborazione della graduatoria.

2.5.3 Calcola importi borse

Cliccando sul bottone "Calcola importi borse", il sistema propone l'anno di riferimento per cui eseguire il calcolo.



The screenshot shows a web interface with a light blue border. At the top center is a circular information icon containing a lowercase 'i'. Below it, a paragraph of text reads: "Inserire l'anno di riferimento per proseguire: il calcolo verterà su tutte le borse inoltrate relative all'anno scelto, pertanto potrebbe richiedere diversi minuti." Below the text is a text input field containing the year "2017". At the bottom of the form are two buttons: a light gray button labeled "Annulla" and a red button labeled "Conferma".

Figura 9 - Inserimento anno di riferimento per calcolo

Quindi cliccando “Conferma” il sistema propone il seguente messaggio: “SUCCESS! La richiesta è stata presa in carico, entro pochi minuti sarà possibile elaborare la graduatoria”.

2.5.4 Elabora graduatorie

Cliccando sul bottone “Elabora graduatoria”, il sistema esegue il calcolo della graduatoria e propone il messaggio: “SUCCESS!” La richiesta è stata presa in carico, la nuova graduatoria sarà disponibile entro pochi minuti nella sezione di menu “Tabella graduatoria” “

L’operazione deve essere effettuata dopo l’avvenuta elaborazione della funzione di calcolo importo borse.

2.6 TABELLA GRADUATORIE

La funzione “Tabella graduatorie” consente la visualizzazione dell’ultima graduatoria calcolata.

Mediante il bottone “Download excel” è possibile scaricare il dettaglio della graduatoria in formato excel.

Graduatorie

Ufficio:

Distretto:

Ufficio Giudiziario:

Seleziona

Seleziona

Seleziona...

Cognome *

Nome *

×

 Pulisci

🔍 Ricerca

Posizione	Cognome	Nome	Data Nascita	Importo ISEEU (€)	Importo Erogato (€)	Ufficio Giudiziario
1	:		06/01/1993	€ 0,00	€ 4.800,00	CORTE D'APPELLO DI BARI
2	I		13/03/1992	€ 0,00	€ 1.012,60	TRIBUNALE PER I MINORENNI DI ROMA
3	I		28/08/1991	€ 0,00	€ 4.800,00	PROCURA REPUBBLICA c/o TRIBUNALE DI NOLA
4	I		10/07/1991	€ 0,00	€ 2.630,14	TRIBUNALE DI FOGGIA
5	A		08/07/1991	€ 0,00	€ 3.958,36	TRIBUNALE DI ROMA
6	A		30/05/1991	€ 0,00	€ 407,67	PROCURA REPUBBLICA c/o TRIBUNALE DI CATANIA
7	I		22/01/1991	€ 0,00	€ 2.906,30	TRIBUNALE DI BARI
8	I		03/01/1991	€ 0,00	€ 4.326,58	TRIBUNALE DI BRESCIA
9	T		04/07/1990	€ 0,00	€ 3.090,41	TRIBUNALE DI SOREVEGLIANZA DI MESSINA
10	I		12/05/1990	€ 0,00	€ 4.037,26	TRIBUNALE DI GENOVA

Vista da 1 a 10 di 1.244 elementi

←

1

2

3

4

5

125

→

Download excel

Figura 10 - Graduatorie

2.7 VISUALIZZA TIROCINI

Cliccando sulla voce Visualizza Tirocini è possibile visualizzare tutte le domande di tirocinio che sono presenti a sistema.

Cliccando sul bottone Ricerca si visualizza la lista delle domande presentate. È possibile ridurre il risultato della lista impostando opportunamente i filtri di ricerca.

È possibile ricercare per:

- dati ufficio: ufficio, distretto, ufficio giudiziario;
- dati tirocinante: cognome, nome, data di nascita, codice fiscale;
- dati tirocinio: data inizio tirocinio, data fine tirocinio, anno inizio tirocinio, stato domanda;
- dati tutor assegnato: cognome, nome, email e sezione.

Obiettivo – Tirocini formativi

Ricerca Domande

Ufficio:

CORTE D'APPELLO

Distretto:

BARI

Ufficio Giudiziario:

Seleziona...

Dati Tirocinante:

Cognome

Cognome

Nome

Nome

Codice Fiscale

CodiceFiscale

Nato/a il

dd/MM/yyyy

Dati Tirocinio:

Data Inizio Tirocinio

dd/MM/yyyy

Data Fine Tirocinio

dd/MM/yyyy

Anno Inizio Tirocinio

AnnoInizioTirocinio

Stato domanda

Seleziona...

Cognome Tutor Assegnato

CognomeTutorAssegnato

Nome Tutor Assegnato

NomeTutorAssegnato

Codice Fiscale Tutor Assegnato

CodiceFiscaleTutorAssegnato

× Pulisci

Ricerca

Figura 11 - Ricerca domande

Cliccando sul tasto Ricerca si ottiene la lista delle domande secondo i criteri di ricerca impostati.

La pagina riporta per ogni domanda presentata le seguenti informazioni: id tirocinio, cognome, nome, data di nascita, stato della domanda, ufficio giudiziario, tutor assegnato, data inizio tirocinio, data fine tirocinio, esito. Per registrare l'esito, sarà necessario selezionare uno dei seguenti parametri dalla sezione "Conclusione Tirocini": Positivo, Negativo o Rinuncia.

Lista Domande Mostra/Nascondi filtri									
ID Tirocinio	Cognome	Nome	Data Nascita	Stato	Ufficio Giudiziario	Tutor Assegnato	Data Inizio Tirocinio	Data Fine Tirocinio	Esito
21938	SMITH	JONAS	01/03/1999	ACCETTATA	CORTE D'APPELLO DI ANCONA	Bova Giorgia	05/01/2023	05/07/2024	
21937	SMITH	JONAS	01/03/1999	VALIDATA	CORTE D'APPELLO DI ANCONA				
21930	SMITH	JONAS	01/03/1999	RIFIUTATA	CORTE D'APPELLO DI ANCONA				
21929	SMITH	JONAS	01/03/1999	RIFIUTATA	CORTE D'APPELLO DI ANCONA				
21928	SMITH	JONAS	01/03/1999	RIFIUTATA	CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE DI ROMA				
21927	SMITH	JONAS	01/03/1999	RIFIUTATA	CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE DI ROMA				

Figura 12 - Lista domande

Per selezionare una domanda si deve cliccare con il mouse sulla riga in modo da farla diventare di colore azzurro.

Dopo aver selezionato una domanda, si attivano dei bottoni in funzione dello stato in cui si trova la domanda.

Stato domanda INOLTRATA: Visualizza dettaglio domanda, Scarica riepilogo domanda, Scarica ricevuta.

Stato domanda IN VALIDAZIONE: Visualizza dettaglio domanda, Scarica riepilogo domanda, Scarica ricevuta.

Stato domanda RIFIUTATA: Visualizza dettaglio domanda, Scarica riepilogo domanda, Scarica ricevuta, Visualizza stato tirocinio.

Stato domanda VALIDATA: Visualizza dettaglio domanda, Scarica riepilogo domanda, Scarica ricevuta, Visualizza stato tirocinio.

Stato domanda ACCETTATA: Visualizza dettaglio domanda, Scarica riepilogo domanda, Scarica ricevuta, Visualizza stato tirocinio, Scarica progetto.

Stato domanda CONCLUSA: Visualizza dettaglio domanda, Scarica riepilogo domanda, Scarica ricevuta, Visualizza stato tirocinio, Scarica progetto, Scarica relazione, Conclusione.

Stato domanda BOZZA: L'elemento viene visualizzato nella lista solo se è stato selezionato tramite apposito filtro a tendina durante la fase di ricerca.

Lista Domande

Mostra/Nascondi filtri

Visualizza Dettaglio Domanda

Scarica Riepilogo Domanda

Visualizza Stato Tirocinio

Scarica Ricevuta

ID Tirocinio	Cognome	Nome	Data Nascita	Stato	Ufficio Giudiziario	Tutor Assegnato	Data Inizio Tirocinio	Data Fine Tirocinio	Esito
21938	SMITH	JONAS	01/03/1999	ACCETTATA	CORTE D'APPELLO DI ANCONA	Bova Giorgia	05/01/2023	05/07/2024	
21937	SMITH	JONAS	01/03/1999	VALIDATA	CORTE D'APPELLO DI ANCONA				
21930	SMITH	JONAS	01/03/1999	RIFIUTATA	CORTE D'APPELLO DI ANCONA				
21929	SMITH	JONAS	01/03/1999	RIFIUTATA	CORTE D'APPELLO DI ANCONA				
21928	SMITH	JONAS	01/03/1999	RIFIUTATA	CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE DI ROMA				

Figura 13 - Funzioni domande

2.7.1 Visualizza dettaglio domanda

Cliccando su Visualizza dettaglio della domanda si apre la pagina che riporta tutte le informazioni della domanda. Sono visualizzati i dati anagrafici del tirocinante, i dati universitari, le materie selezionate dal tirocinante, il documento relativo al curriculum vitae.

Obiettivo – Tirocini formativi

Ufficio Giudiziario		Data Richiesta Tirocinio	
TRIBUNALE DI BARI		05/03/2021	
Anagrafica			
Cognome*	Grassi	Nome*	Quesimodo
Sesso*	☐ Maschio ☒ Femmina	Nato/a il*	24/06/2013
Codice Fiscale*	WOIDXN01Q73C495F	Stato di Nascita*	Italia
Prov. di Nascita*	ROMA	Comune di Nascita*	Altro...
		Altro Comune	
Posta Elettronica*	loredanafefferani@mariani.eu	Posta elettronica certificata*	M.BENEDETTI@PEC.IT

Figura 14 - Anagrafica tirocinante

Carriera Universitaria			
Università*		Altra Università	
ISTITUTO UNIVERSITARIO S. ANNA DI PISA			
con sede in:			
Stato	Provincia	Comune	
ITA	PISA	Pisa	
Media Votazione*	Voto Laurea*	☐ Lode	Data di laurea*
27	108		16/10/2019

Figura 15 - Carriera universitaria

Materie Preferite		
☒ DIRITTO PENALE	☒ DIRITTO CIVILE	☐ DIRITTO AMMINISTRATIVO

Figura 16 - Materie Preferite

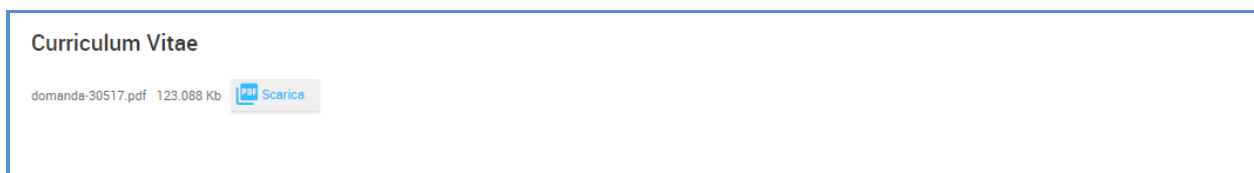


Figura 17 - Curriculum vitae

2.7.2 Scarica riepilogo

Cliccando su Scarica riepilogo è possibile eseguire il download del pdf con tutti i dati della domanda di tirocinio.

2.7.3 Scarica ricevuta

Cliccando su Scarica ricevuta è possibile eseguire il download del pdf della ricevuta che attesta la data e ora dell'invio della domanda di tirocinio.

2.7.4 Visualizza stato tirocinio

Cliccando su Visualizza stato tirocinio è possibile visualizzare tutti i dati del tirocinio. Le informazioni visualizzate sono:

Riepilogo dati tirocinio: id tirocinio, ufficio giudiziario, data inizio e data fine tirocinio, cognome, nome e data di nascita del tirocinante.

Note di validazione

Dati tirocinio: data inizio tirocinio, data prevista conclusione tirocinio, data effettiva conclusione tirocinio.

Magistrato assegnato: id magistrato, cognome, nome, e-mail, sezione.

Accanto a questi dati è presente il pulsante Storico che consente di visualizzare l'elenco dei nominativi (dei magistrati) assegnati nel tempo al tirocinante.

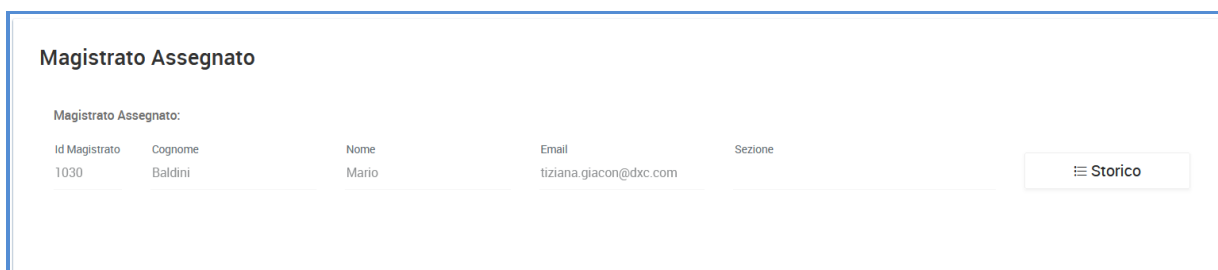


Figura 18 - Magistrato assegnato

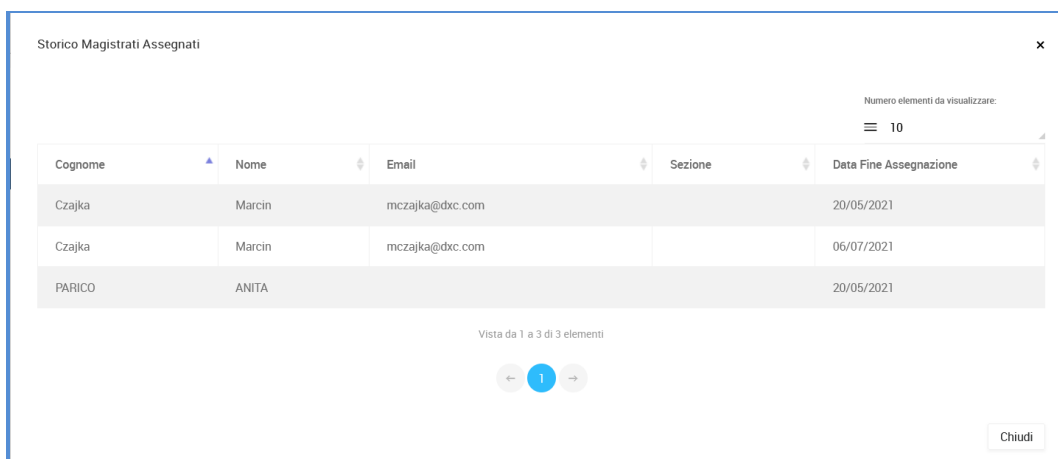


Figura 19 - Storico Magistrati Assegnati

Le altre informazioni presenti sono le seguenti:

Materia Assegnata

Note di accettazione

Periodi sospensione tirocinio: data inizio sospensione, data fine sospensione, note sospensione

Periodi sospensione diritto borsa di studio: data inizio sospensione, data fine sospensione, note sospensione.

2.7.5 Scarica progetto

Cliccando su Scarica progetto è possibile eseguire il download del progetto formativo.

2.7.6 Scarica relazione

Cliccando su Scarica ricevuta è possibile eseguire il download della relazione finale.

Il bottone Mostra/nascondi filtri permette di visualizzare o nascondere la sezione con i filtri di ricerca.



Mostra/nascondi filtri

Il bottone Pulisci permette di cancellare i filtri impostati per la ricerca.

 A screenshot of a search form titled 'Ricerca Domande'. It contains several input fields: 'Ufficio:' (CORTE D'APPELLO), 'Distretto:' (BARI), 'Ufficio Giudiziario:' (Seleziona...), 'Cognome' (Grassi), 'Nome' (Quasimodo), 'Nato/a il' (24/06/2013), 'Codice Fiscale' (W0IDXN01Q73C495F), and 'Stato domanda' (BOZZA). At the bottom left, there is a red button labeled 'x Pulisci' circled in red. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Ricerca' with a magnifying glass icon.

Figura 20 - Pulisci filtri

2.8 VISUALIZZAZIONE DOMANDE INVIATE

Cliccando sulla voce di menu Visualizza domande inviate si visualizzano tutte le domande di borsa di studio che sono state inviate.

Cliccando sul bottone Ricerca si visualizza la lista delle domande presentate. È possibile ridurre il risultato della lista impostando opportunamente i filtri di ricerca. È possibile ricercare per: id domanda borsa di studio, anno di riferimento, stato della domanda, cognome, nome, data di nascita, codice fiscale.

I campi ufficio e distretto sono preimpostati con i dati dell'ufficio dell'utente e non sono modificabili.

Il campo ufficio giudiziario è modificabile ed è possibile selezionare uno degli uffici giudiziari dell'ufficio/distretto visualizzato.

Obiettivo – Tirocini formativi

Ricerca Borse

Ufficio: CORTE D'APPELLO Distretto: BARI Ufficio Giudiziario: Seleziona...

N. Domanda: N. domanda borsa Anno di riferimento: 2021 Stato domanda: Seleziona...

Cognome *: COGNOME Nome *: NOME Data Nascita: Seleziona una data

Codice Fiscale *: CODICE_FISCALE

* ricercare per Codice Fiscale o per Cognome, Nome e Data di Nascita

[x Pulisci](#) [Ricerca](#)

Figura 21 - Ricerca domande

Cliccando sul tasto Ricerca si ottiene la lista delle domande di borsa di studio secondo i criteri di ricerca impostati.

La pagina riporta per ogni domanda presentata le seguenti informazioni: id domanda borsa, cognome, nome, data di nascita, anno di riferimento, data domanda, importo ISEEU, distretto, ufficio giudiziario, stato della domanda, ricevuta di invio della domanda.

IdDomBorsa	Cognome	Nome	Data Nascita	Anno di Rif.	Data domanda	Importo ISEEU (€)	Distretto	Ufficio Giudiziario	Stato
3262	Grassi	Quasimodo	24/06/2013	2021	20/05/2021	€ 13.678,23	BARI	TRIBUNALE PER I MINORENNI DI BARI	INOLTATA
3261	Grassi	Quasimodo	24/06/2013	2021	19/05/2021	€ 13.678,23	BARI	TRIBUNALE PER I MINORENNI DI BARI	RIFIUTATA
3251	Grassi	Quasimodo	24/06/2013	2021	23/04/2021	€ 22.000,00	BARI	TRIBUNALE DI BARI	RIFIUTATA

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

[Download excel](#)

Figura 22 - Lista domande

Per selezionare una domanda si deve cliccare con il mouse sulla riga in modo da farla diventare di colore azzurro.

Cliccando su Ricevuta è possibile eseguire il download della ricevuta prodotta al momento dell'invio della domanda di borsa di studio.

Cliccando su Download excel è possibile eseguire il download della lista delle domande visualizzate.

2.9 MONITORAGGIO STATO DOMANDE

Cliccando su Monitoraggio stato domande il sistema mostra il prospetto delle domande inoltrate.

Cliccando su Ricerca si visualizza il numero delle domande presentate e validate per l'anno selezionato.

Prospetto domande inoltrate

Ufficio: CORTE D'APPELLO Distretto: BARI Anno: 2021

[× Pulisci Filtri](#) [Ricerca](#)

TIROCINI FORMATIVI
STATO DOMANDE DI BORSA ANNO 2021

LE DOMANDE DI BORSA POSSONO ESSERE MODIFICATE FINO AL 06/10/2021

Figura 23 - Ricerca numero domande per stato

Avviando la ricerca, il sistema mostra l'elenco delle domande inoltrate/validate nell'anno selezionato, suddivise per ufficio e distretto.

Ufficio	Distretto	INOLTRATE	VALIDATE	Dettagli
CORTE D'APPELLO	BARI	1	1	Q

1

Figura 24 - Monitoraggio stato domande

Cliccando sull'icona [Q](#) l'utente potrà esplorare il dettaglio e visualizzare il numero di domande inoltrate e validate per ogni ufficio giudiziario (affidente al distretto e all'ufficio selezionato).

CORTE D'APPELLO	BARI	1	1	Q
-----------------	------	---	---	-------------------

1

Ufficio Giudiziario	INOLTRATE	VALIDATE
TRIBUNALE DI BARI	1	1
TRIBUNALE DI FOGGIA	0	0
UFFICIO DI SORVEGLIANZA DI FOGGIA	0	0
TRIBUNALE DI TRANI	0	0
CORTE D'APPELLO DI BARI	0	0
TRIBUNALE PER I MINORENNI DI BARI	0	0
TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI BARI	0	0
UFFICIO DI SORVEGLIANZA DI BARI	0	0

1

Figura 25 - Monitoraggio stato domande per Uff. giudiziario