

# Ministero della Giustizia

Tirocini formativi  
Manuale Back-office I livello

Versione 1.1

**Indice dei contenuti**

<b>1. ACCESSO AL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
1.1 ACCESSO APPLICAZIONE .....	3
1.2 HOMEPAGE .....	3
1.3 NUOVI TIROCINI .....	4
1.3.1 <i>Visualizza dettaglio domanda</i> .....	5
1.3.2 <i>Scarica riepilogo</i> .....	7
1.3.3 <i>Scarica ricevuta</i> .....	7
1.3.4 <i>Validazione e accettazione</i> .....	7
1.3.4.1 Domanda inoltrata.....	7
1.3.4.2 Domanda validata .....	8
<i>Progetto formativo</i> .....	11
1.3.5 <i>Visualizza stato tirocinio</i> .....	12
1.3.6 <i>Gestisci</i> .....	12
1.3.6.1 Periodo sospensione tirocinio .....	13
1.3.6.2 Periodo sospensione borsa.....	13
1.3.6.3 Gestione date tirocinio .....	14
1.3.6.4 Cambio ufficio .....	14
1.3.6.5 Cambio magistrato assegnato.....	15
1.3.6.6 Progetto formativo.....	16
1.3.7 <i>Conclusione</i> .....	17
1.3.8 <i>Scarica progetto</i> .....	17
1.3.9 <i>Scarica relazione</i> .....	17
1.4 GESTIONE TIROCINI.....	18
1.5 VALIDA BORSA DI STUDIO .....	19
1.6 VISUALIZZA DOMANDE INViate .....	21
1.7 MONITORAGGIO STATO DOMANDE.....	22

# 1. ACCESSO AL SISTEMA

Per l'accesso i tirocinanti che devono inserire la domanda di tirocinio e la domanda di borsa di studio dovranno collegarsi al sito internet del Ministero della Giustizia utilizzando il collegamento seguente:

- <https://tirociniformativi.giustizia.it/tirocini-formativi/login>

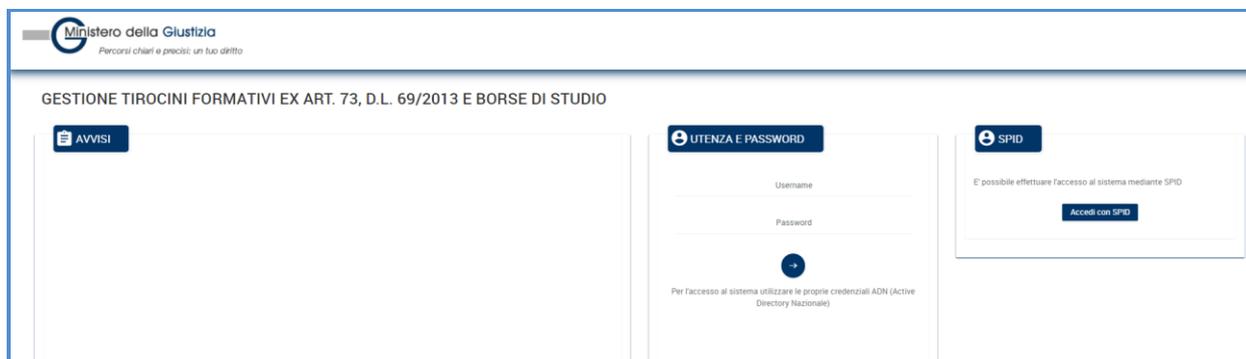


Figura 1 - Login

## 1.1 ACCESSO APPLICAZIONE

L'utente con profilo back-office I livello deve accedere alla piattaforma dei tirocini tramite la sua utenza ADN oppure, se non ha una utenza ADN, tramite l'utenza che gli è stata comunicata.

Dopo aver eseguito l'autenticazione viene visualizzata la pagina home dell'applicazione.

## 1.2 HOMEPAGE

L'utente, una volta eseguito l'accesso al sistema, visualizza un menu laterale che permette la navigazione attraverso le varie funzioni dell'applicazione

- Tirocini
- Borse di studio

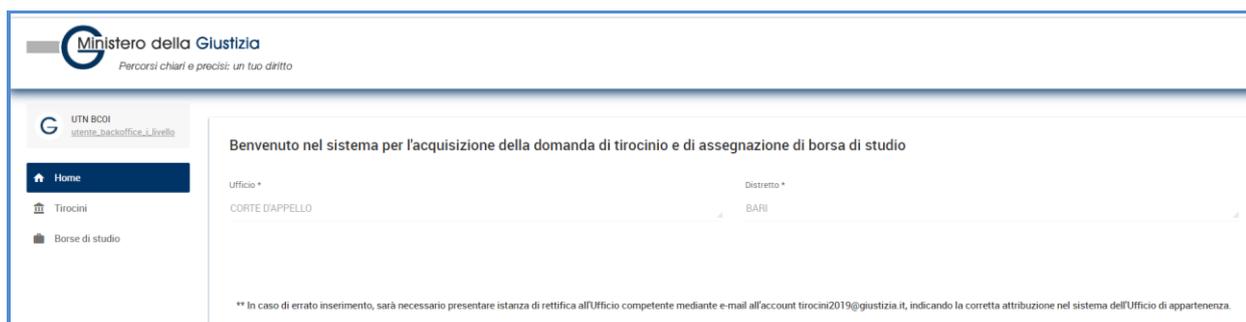


Figura 2 - Home page

La voce Tirocini contiene le due sottovoci

- Nuovi tirocini
- Gestione tirocini

La voce Borse di studio contiene le due sottovoci

- Validazione
- Visualizza domande inviate

- Monitoraggio stato domande

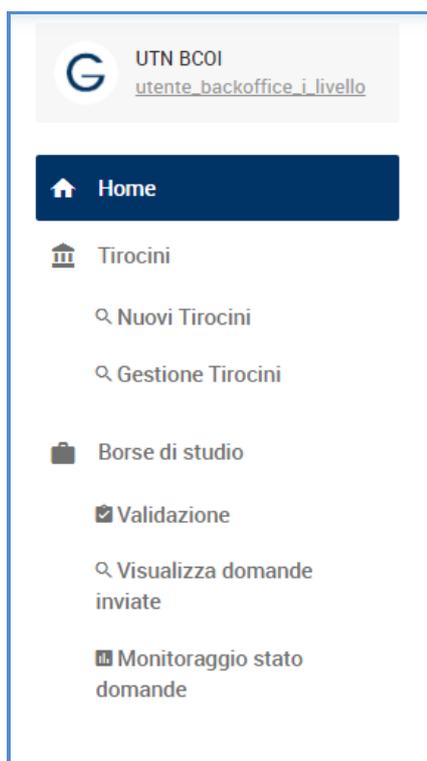


Figura 3 - Menu funzioni

### 1.3 NUOVI TIROCINI

Cliccando sulla voce Nuovi Tirocini è possibile visualizzare le nuove domande di tirocinio che non sono state ancora verificate e validate. Sono visualizzate le sole domande con stato INOLTRATA.

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 cognome, nome, data di nascita, codice fiscale. I campi ufficio, distretto, ufficio giudiziario sono preimpostati con i dati dell'ufficio dell'utente e non sono modificabili. Il campo stato della domanda è preimpostato a INOLTRATA e non è modificabile.

Figura 4 - Ricerca domande

Cliccando sul tasto Cerca 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.

Lista Domande Mostra/Nascondi filtri

ID Tirocinio	Cognome	Nome	Data Nascita	Stato
5710	Grassi	Quasimodo	24/06/2013	INOLTRATA

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

← 1 →

[Download Report Excel](#)

**Figura 5 - 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, Scarica ricevuta, Validazione e accettazione.

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

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

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

Stato domanda ACCETTATA: Visualizza dettaglio domanda, Scarica riepilogo, Scarica ricevuta, Visualizza stato tirocinio, Gestisci, Scarica progetto. Se la data prevista per la conclusione tirocinio è minore della data del giorno in corso viene visualizzato il bottone Conclusione.

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

Lista Domande Mostra/Nascondi filtri

Visualizza Dettaglio Domanda Scarica Riepilogo  
Validazione e Accettazione Scarica Ricevuta

ID Tirocinio	Cognome	Nome	Data Nascita	Stato
5710	Grassi	Quasimodo	24/06/2013	INOLTRATA

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

← 1 →

**Figura 6 - Funzioni domande**

### 1.3.1 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.

### Anagrafica

Cognome*	Nome*
Grassi	Quasimodo
Sesso*	Nato/a il*
<input type="radio"/> Maschio <input checked="" type="radio"/> Femmina	<input type="text" value="24/06/2013"/>
Codice Fiscale*	Stato di Nascita*
WOIDXN01Q73C495F	Italia
Prov. di Nascita*	Comune di Nascita*
ALESSANDRIA	Alessandria
	Altro Comune
Posta Elettronica*	Posta elettronica certificata
loredanaferrari@mariani.eu	PROVA@PEC.COM
Recapito telefonico	Cellulare
0644557788	3331234567

Figura 7 - Anagrafica tirocinante

### Carriera Universitaria

Università\*

ISTITUTO UNIVERSITARIO S. ANNA DI PISA

con sede in:

Stato	Provincia	Comune
ITA	PISA	Pisa

Media Votazione\*

Voto Laurea\*

Lode

Data di laurea\*

Figura 8 - Carriera universitaria

### Materie Assegnate

DIRITTO PENALE  DIRITTO CIVILE

Figura 9 - Materie assegnate



Figura 10 - Curriculum vitae

### 1.3.2 Scarica riepilogo

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

### 1.3.3 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.

### 1.3.4 Validazione e accettazione

Cliccando su Validazione e accettazione è possibile

- validare/rifiutare una domanda inoltrata;
- accettare una domanda validata.

#### 1.3.4.1 Domanda inoltrata

Se lo stato della domanda è INOLTRATA, cliccando su Validazione e accettazione è possibile validare o rifiutare la domanda di borsa di studio.

Si apre una pagina in cui sono riportati i dati di riepilogo della domanda di tirocinio e sono presenti i due bottoni Rifiuta e Valida. Lo stato della domanda viene aggiornato in IN VALIDAZIONE.

A screenshot of a web interface titled 'Riepilogo Dati Tirocinio'. The page displays the following information: 'Id Tirocinio' (5710), 'Ufficio Giudiziaro' (TRIBUNALE DI BARI), 'Data Inizio Tirocinio' (17/03/2021), and 'Data Fine Tirocinio' (17/09/2022). Below this, the applicant's details are shown: 'Cognome' (Grassi), 'Nome' (Quassimodo), and 'Nato/a il' (24/06/2013). The section is titled 'Validazione' and contains a 'Note\*' field with the text 'La domanda è valida e si prosegue con l'assegnazione'. At the bottom of the section, there are two buttons: 'Valida' (blue) and 'Rifiuta' (red). At the very bottom of the page, there is a red button labeled '← Indietro'.

Figura 11 - Validazione domanda

È obbligatorio inserire le note di validazione della domanda sia che si rifiuti sia che si validi la

domanda.

Se si clicca su Valida la domanda viene considerata valida, lo stato della domanda viene aggiornato in VALIDATA ed è possibile inserire le informazioni relative al tirocinio. Viene inviata una mail al tirocinante comunicando che la domanda è stata validata e si sta procedendo con la definizione del tirocinio e la sua accettazione.

Se si clicca su rifiuta la domanda viene considerata non valida, lo stato della domanda viene aggiornato in RIFIUTATA. Viene inviata una mail al tirocinante comunicando che la domanda è stata rifiutata e con le motivazioni del rifiuto.

#### 1.3.4.2 Domanda validata

Se lo stato della domanda è VALIDATA cliccando su Validazione e accettazione è possibile inserire i dati del tirocinio. Sono visualizzati il riepilogo dei dati del tirocinio e le note di validazione.

È possibile inserire data inizio tirocinio, assegnare il magistrato, assegnare la materia, inserire le note di accettazione.

#### Dati tirocinio

Figura 12 – Dati tirocinio

Il solo campo da inserire è la data inizio tirocinio. La data prevista conclusione tirocinio è calcolata in automatico con data inizio + 18 mesi. La “data effettiva conclusione tirocinio” si attiva solo al termine del tirocinio.

#### Assegnazione magistrato

Il sistema permette di un magistrato al tirocinante (vedi figura 13).

Se necessario, è possibile effettuare un nuovo inserimento oppure ricercare un magistrato già inserito.

Figura 13 – Magistrato da assegnare

Cliccando sul bottone Inserisci, il sistema mostra la pagina con i campi da compilare: cognome, nome, e-mail, sezione (vedi figura 14).

L'inserimento del nominativo di un nuovo magistrato viene eseguito cliccando sul bottone Inserisci. In quel caso il nuovo nominativo, con i relativi dati, verranno visualizzati nella lista dei magistrati.

Il sistema esegue un controllo sulla procedura ADN per verificare l'esistenza della e-mail digitata.

Se la e-mail non esiste viene visualizzato il messaggio di errore 'ATTENZIONE: non esiste un Magistrato con questa mail nel sistema'

Se la mail esiste ma non corrisponde i dati anagrafici viene visualizzato il messaggio di errore 'ATTENZIONE: il nominativo inserito non corrisponde ai dati presenti sul sistema. Il nominativo corretto è: nome = 'xxxxxx' cognome = 'YYYYY'

The screenshot shows a web interface titled "Magistrato Assegnato". Below the title, there is a search prompt: "Ricerca e assegna il Magistrato presente nel sistema:". A modal window is open with the title "Inserisci un nuovo Magistrato Formatore" and a close button (X). The modal contains four input fields: "Cognome\*", "Nome\*", "Email\*", and "Sezione". At the bottom right of the modal are two buttons: "Chiudi" and "Inserisci". Below the modal, a message states "Nessun dato presente nella tabella".

**Figura 14 - Inserimento nuovo magistrato**

## Tirocini formativi

### Magistrato Assegnato

Ricerca e assegnare il Magistrato presente nel sistema:

Cognome\*      Nome      Email      Sezione

bal      Nome      Email      Sezione

[+ Inserisci](#)      [× Pulisci](#)      [🔍 Ricerca](#)

ID Magistrato	Cognome	Nome	Email	Sezione
1083	Baldo	Giorgio	gbaldo@dxctestemail.com	SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5
1030	Baldini	Mario	tiziana.giacon@dx.com	
1020	Baldi	Francesco		
1004	Baldo	Paolo		
1003	Baldo	Paolo		
1002	Baldo	Franco		

Vista da 1 a 6 di 6 elementi

[←](#) [1](#) [→](#)

[📄 Assegna](#)

Magistrato Assegnato:

Id Magistrato	Cognome	Nome	Email	Sezione
---------------	---------	------	-------	---------

**Figura 15 - Lista magistrati**

Selezionando una riga della lista e cliccando sul bottone Assegna il magistrato viene assegnato al tirocinante ma non viene ancora inserito in piattaforma.

Cliccando su Salva il magistrato viene inserito in piattaforma e associato al tirocinante.

## Tirocini formativi

### Magistrato Assegnato

Ricerca e assegnare il Magistrato presente nel sistema:

Cognome\* Nome Email Sezione

bal Nome Email Sezione

[+ Inserisci](#) [× Pulisci](#) [🔍 Ricerca](#)

ID Magistrato	Cognome	Nome	Email	Sezione
1083	Baldo	Giorgio	gbaldo@dxctestemail.com	SEZIONE 5
1030	Baldini	Mario	tiziana.giacon@dx.com	
1020	Baldi	Francesco		
1004	Baldo	Paolo		
1003	Baldo	Paolo		
1002	Baldo	Franco		

Vista da 1 a 6 di 6 elementi

[←](#) [1](#) [→](#)

[📄 Assegna](#)

Magistrato Assegnato:

Id Magistrato	Cognome	Nome	Email	Sezione
1083	Baldo	Giorgio	gbaldo@dxctestemail.com	SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 S

**Figura 16 – Magistrato assegnato**

Se il magistrato invece è già stato inserito in piattaforma è possibile ricrearlo popolando uno dei tre campi tra cognome, nome, e-mail, sezione e cliccando sul bottone Ricerca.

### Assegnazione materie

### Materie Assegnate

DIRITTO PENALE  DIRITTO CIVILE

**Figura 17 – Assegnazione materie**

Sono visualizzate le materie scelte dal tirocinante al momento della presentazione della domanda. È possibile selezionare una sola delle materie indicate.

### Progetto formativo

È possibile caricare a sistema il file relativo al progetto formativo assegnato al tirocinante

Carica Progetto Formativo:

Seleziona il file

\*\* E' possibile allegare un unico file in formato PDF. La dimensione massima consentita è di 1 MB.

Figura 18 – Inserimento progetto formativo

### Note accettazione domanda

Accettazione

Note\*

Compilare con informazioni per il tirocinante (ad es. l'indirizzo e l'ufficio presso il quale si svolgerà il tirocinio)

← Indietro Accetta

Figura 19 – Note assegnazione

Prima di accettare la domanda è obbligatorio inserire le note di accettazione. È opportuno riportare il periodo del tirocinio, la sede presso la quale il candidato svolgerà il periodo di prova con il magistrato assegnato. Al momento dell'accettazione verrà inviata

- una mail al tirocinante con le informazioni inserite nelle note
- una mail al magistrato assegnato

Lo stato della domanda viene aggiornato in ACCETTATA.

### 1.3.5 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;

Materie Assegnate;

Progetto formativo;

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.

### 1.3.6 Gestisci

Cliccando su Gestisci è possibile inserire i periodi di sospensione del tirocinio, inserire i periodi di sospensione al diritto della borsa di studio, anticipare la chiusura del tirocinio, modificare l'ufficio giudiziario del tirocinio, modificare il magistrato assegnato, inserire o modificare il progetto formativo.

### 1.3.6.1 Periodo sospensione tirocinio

Le informazioni da inserire sono: data inizio sospensione, data fine sospensione, motivo della sospensione. Cliccando su Inserisci il periodo viene inserito in piattaforma e viene visualizzato nella sezione dei periodi presenti a sistema. È possibile rimuovere il periodo cliccando sul cestino.

#### Gestione Periodi di Sospensione

Data Inizio Sospensione\*

Data Fine Sospensione\*

Note Motivo Sospensione\*

[Inserisci](#)

Elenco periodi presenti nel sistema:

Data Inizio Sospensione	Data Fine Sospensione	Note Sospensione	Azioni
21/06/2021	21/07/2021	Tirocinio sospeso per motivi personali	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

[←](#) [1](#) [→](#)

Figura 20 - Sospensione tirocinio

### 1.3.6.2 Periodo sospensione borsa

Le informazioni da inserire sono: data inizio sospensione, data fine sospensione, motivo della sospensione. Cliccando su Inserisci il periodo viene inserito in piattaforma e viene visualizzato nella sezione dei periodi presenti a sistema. È possibile rimuovere il periodo cliccando sul cestino (che appare nella colonna Azioni).

**Figura 21 – Sospensione borsa di studio**

### 1.3.6.3 Gestione date tirocinio

Sono visualizzate le seguenti date relative ad un tirocinio: data inizio, data prevista conclusione, data effettiva chiusura, data chiusura anticipata

La data di inizio del tirocinio può essere modificata ma non può essere eliminata. Se viene modificata il sistema ricalcola in automatico la data fine prevista tirocinio (data inizio + 18 mesi)

La data fine prevista tirocinio non può essere modificata.

La data effettiva fine del tirocinio può essere modificata e può essere eliminata

La data chiusura anticipata può essere modificata e può essere eliminata

Cliccando sul bottone Salva le date sono memorizzate in piattaforma

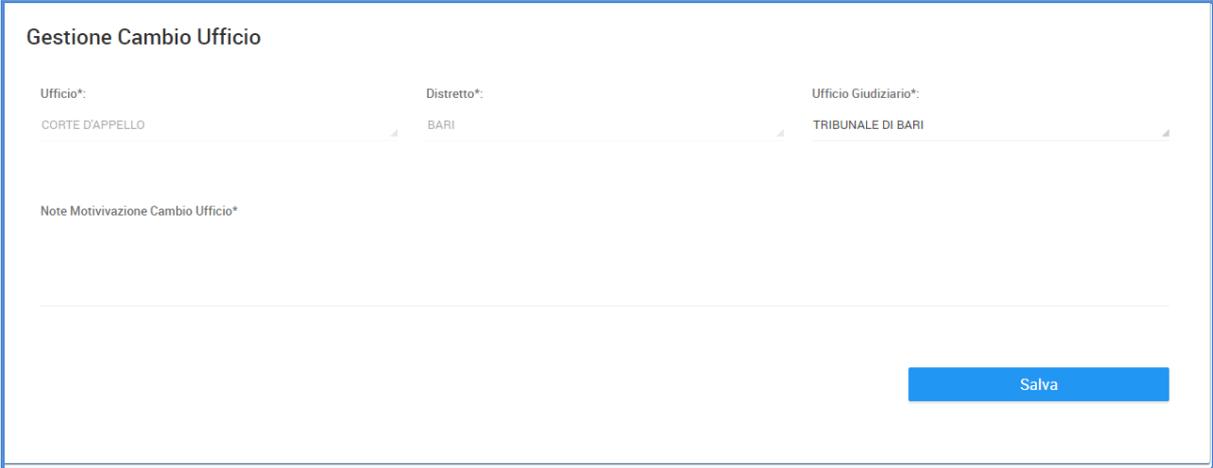
**Figura 22 – Chiusura anticipata**

### 1.3.6.4 Cambio ufficio

È possibile modificare l'ufficio giudiziario presso il quale il tirocinante sta praticando il tirocinio. Le informazioni dell'ufficio e del distretto sono in sola visualizzazione, non è possibile modificarle. Il campo Ufficio giudiziario, invece, può essere modificato: il sistema consente di selezionare un ufficio diverso tra quelli presenti per l'ufficio/distretto visualizzati.

È obbligatorio inserire la motivazione che ha portato ad eseguire un cambio dell'ufficio.

Cliccando su Salva il nuovo ufficio è inserito in piattaforma e la domanda di tirocinio non è più visualizzata tra le domande inoltrate.



Gestione Cambio Ufficio

Ufficio\*: CORTE D'APPELLO

Distretto\*: BARI

Ufficio Giudiziario\*: TRIBUNALE DI BARI

Note Motivazione Cambio Ufficio\*

Salva

Figura 23 - Cambio ufficio

### 1.3.6.5 Cambio magistrato assegnato

È possibile modificare il magistrato che è stato assegnato al tirocinante. Le modifiche vengono storicizzate e il sistema, attraverso la funzione 'Storico', consente all'utente di visualizzare i nominativi (di magistrati) precedentemente assegnati al tirocinante.

Se il nuovo magistrato non è presente nella piattaforma è possibile inserirlo e poi assegnarlo al tirocinante. Se il magistrato è già presente in piattaforma è possibile ricercarlo, selezionarlo e poi assegnarlo al tirocinante.

Cliccando su Inserisci si apre una pagina in cui è possibile inserire le informazioni del magistrato.

Cliccando su Ricerca è possibile ricercare il magistrato secondo i parametri di ricerca inseriti. Cliccando su Assegna è possibile assegnare il magistrato al tirocinante. L'informazione non viene ancora inserita in piattaforma.

Cliccando su Salva il magistrato assegnato viene inserito in piattaforma e associato al tirocinante.

Cliccando su Storico è possibile visualizzare la lista dei magistrati assegnati in precedenza

Cliccando su Riassegna è possibile riassegnare il magistrato al tirocinante

### Gestione Magistrato Assegnato

Ricerca e assegnare il Magistrato presente nel sistema:

Cognome\*      Nome      Email      Sezione

Cognome      Nome      Email      Sezione

✕ Pulisci Inserisci Ricerca

ID Magistrato	Cognome	Nome	Email	Sezione
Nessun dato presente nella tabella				

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

← →

Magistrato Assegnato:

Id Magistrato	Cognome	Nome	Email	Sezione
1090	Pasti	Giacomo	gpasti@dxctestemail.com	

Assegna Storico Salva

Figura 24 – Cambio magistrato assegnato

Storico Magistrati Assegnati

Numero elementi da visualizzare: 10

Cognome	Nome	Email	Sezione	Data Fine Assegnazione	
Baldini	Mario	tiziana.giacon@dx.com		08/07/2021	<span>Riassegna</span>
Baldo	Giorgio	gbaldo@dxctestemail.com	SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5	08/07/2021	<span>Riassegna</span>

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

← 1 →

Chiudi

Figura 25 – Storico magistrato assegnato

#### 1.3.6.6 Progetto formativo

Se il progetto formativo è stato inserito in fase di accettazione, questo viene visualizzato ed è possibile modificarlo.

**Progetto Formativo:**

Carica Progetto Formativo:

[Seleziona il file](#)

progettoFormativo 171.13 Kb

\*\* E' possibile allegare un unico file in formato PDF. La dimensione massima consentita è di 1 MB.

[Salva](#)

**Figura 26 – Aggiornamento progetto formativo**

Se il progetto formativo non è stato inserito in fase di accettazione, è possibile caricarlo a sistema

Carica Progetto Formativo:

[Seleziona il file](#)

\*\* E' possibile allegare un unico file in formato PDF. La dimensione massima consentita è di 1 MB.

**Figura 27 – Inserimento progetto formativo**

### 1.3.7 Conclusione

Quando il tirocinio si è concluso è possibile inserire la data fine effettiva del tirocinio, caricare sulla piattaforma il documento della relazione finale. Cliccando su Salva le informazioni sono inserite sulla piattaforma e lo stato della domanda viene aggiornato in CONCLUSA.

**Conclusione Tirocinio**

Data Fine Effettiva Tirocinio*	Esito Tirocinio*
<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	<input type="text" value="Seleziona Esito"/>

Carica Relazione Finale:

[Seleziona il file](#)

\*\* E' possibile allegare un unico file in formato PDF. La dimensione massima consentita è di 1 MB.

[← Indietro](#) [Salva](#)

**Figura 28 – Conclusione domanda**

### 1.3.8 Scarica progetto

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

### 1.3.9 Scarica relazione

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

## 1.4 GESTIONE TIROCINI

Cliccando sulla voce Gestione Tirocini, è possibile visualizzare tutte le domande di tirocinio che sono state presentate.

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 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.

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

**Figura 29 – 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.

## Tirocini formativi

Lista Domande Mostra/Nascondi filtri

ID Tirocinio	Cognome	Nome	Data Nascita	Stato	Ufficio Giudiziario	Tutor Assegnato	Data Inizio Tirocinio	Data Fine Tirocinio
5800	Ferri	Augusto	29/08/1993	ANNULLATA	TRIBUNALE DI BARI	CARUSO ANTONIO	16/12/2019	16/06/2021
5781	Vino	Giorgia	01/01/1992	CONCLUSA	TRIBUNALE DI BARI	La Pira Simona	01/09/2019	03/04/2021
5780	Giove	Marco	01/01/1995	CONCLUSA	TRIBUNALE DI BARI	La Pira Simona	01/04/2021	09/04/2021
5775	gialli	rita	15/01/1991	ANNULLATA	TRIBUNALE DI BARI	Baldo Paolo	03/03/2021	03/09/2022
5773	VERDI	ARIANNA	19/04/1995	ANNULLATA	TRIBUNALE DI BARI			
5771	Grassi	Quasimodo	24/06/2013	CONCLUSA	TRIBUNALE DI BARI	De Paolis Paolo	10/10/2019	25/03/2021
5770	mozillo	Rosa	25/10/1995	ACCETTATA	TRIBUNALE DI BARI	CARUSO ANTONIO	07/04/2021	06/11/2022
5763	Grassi	Quasimodo	24/06/2013	ACCETTATA	TRIBUNALE DI BARI	PARICO ANITA	29/03/2021	29/09/2022
5750	Grassi	Quasimodo	24/06/2013	RIFIUTATA	TRIBUNALE DI BARI			
5731	Ferri	Augusto	29/08/1993	CONCLUSA	TRIBUNALE DI BARI	Baldini Mario	17/03/2021	08/04/2021

Vista da 1 a 10 di 14 elementi

← 1 2 →

Figura 30 – Lista domande

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



Figura 31 – Mostra/nascondi filtri

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

Ricerca Domande

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

Cognome: Grassi      Nome: Quasimodo      Nato/a il: 24/06/2013

Codice Fiscale: W0IDXN01Q73C495F      Stato domanda: BOZZA

× Pulisci      Q Ricerca

Figura 32 – Pulisci filtri

## 1.5 VALIDA BORSA DI STUDIO

Cliccando sulla voce di menu Validazione si visualizzano le domande di borsa di studio che non sono state ancora verificate e validate. Sono visualizzate le sole domande con stato INOLTRATA

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 cognome,

nome, data di nascita, codice fiscale, anno di riferimento. I campi ufficio, distretto, ufficio giudiziario sono preimpostati con i dati dell'ufficio dell'utente e non sono modificabili. Il campo stato della domanda è preimpostato a INOLTRATA e non è modificabile.

Conferma dati

Cognome  
COGNOME

Nome  
NOME

Data di nascita  
dd/MM/yyyy

Codice Fiscale  
CODICE\_FISCALE

Stato domanda:  
INOLTRATA

Anno di riferimento:  
2021

Ufficio:  
CORTE D'APPELLO

Distretto:  
BARI

Ufficio giudiziario:  
TRIBUNALE DI BARI

× Pulisci

🔍 Ricerca

**Figura 33 - Ricerca domande**

Cliccando sul tasto Cerca 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, stato della domanda, importo ISEEU, ufficio giudiziario.

Id Domanda Borsa	Cognome	Nome	Data Nascita	Anno di Rif.	Data domanda	Importo ISEEU (€)	Uff. Giud.
3231	Grassi	Quasimodo	24/06/2013	2021	14/04/2021	€ 23.000,00	TRIBUNALE DI BARI

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

← 1 →

➔ Valida

**Figura 34 - 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, cliccando sull'icona  è possibile visualizzare il dettaglio della domanda di borsa di studio.

### Riepilogo Dati Tirocinio

Id Tirocinio 5771	Ufficio Giudiziario TRIBUNALE DI BARI	
Data Inizio Tirocinio 10/10/2019	Data Fine Tirocinio 25/03/2021	
Cognome Grecoi	Nome Quasimodo	Neto/a il 24/06/2019

### Dati Borsa di Studio

Data Presentazione Domanda  
14/04/2021

Iban  
IT62J0347501605CC0000000001

Importo Iseeu  
23000.00

File Iseeu  
Iseeu\_Boroe\_3231.pdf 124.394 Kb [Scarica](#)

[Indietro](#)

Figura 35 - Dettaglio domanda borsa di studio

Cliccando su Valida la domanda di borsa studio viene validata e può essere considerata tra le domande che potranno entrare in graduatoria. Lo stato della domanda viene aggiornato in VALIDATA.

## 1.6 VISUALIZZA 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, distretto, ufficio giudiziario sono preimpostati con i dati dell'ufficio dell'utente e non sono modificabili.

Ricerca Borse

Ufficio: CORTE D'APPELLO      Distretto: BARI      Ufficio Giudiziario: TRIBUNALE DI BARI

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

✕ Pulisci      🔍 Ricerca

**Figura 36 – 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.

Domande inviate

N. domanda	Cognome	Nome	Data Nascita	Anno di Rif.	Data domanda	Importo ISEEU (€)	Distretto	Ufficio Giudiziario	Stato	Ricevuta
3231	Grassi	Quasimodo	24/06/2013	2021	14/04/2021	€ 23.000,00	BARI	TRIBUNALE DI BARI	INOLTRATA	
3201	Ferri	Augusto	29/08/1993	2021	16/03/2021	€ 20.000,00	BARI	TRIBUNALE DI BARI	VALIDATA	

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

← 1 →

📄 Download zip

**Figura 37 – 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 zip è possibile eseguire il download, in un file compresso, di tutte le ricevute delle domande visualizzate.

## 1.7 MONITORAGGIO STATO DOMANDE

Cliccando su Monitoraggio stato domande è possibile visualizzare quante domande in stato *inoltrate* e quante domande in stato *validata* sono presenti sulla piattaforma.

Cliccando su Ricerca si visualizza il numero delle domande presentate. È possibile modificare il

risultato della lista impostando opportunamente l'anno di riferimento. I campi ufficio, distretto, ufficio giudiziario sono preimpostati con i dati dell'ufficio dell'utente e non sono modificabili.

Prospetto domande inoltrate

Ufficio: CORTE D'APPELLO	Distretto: BARI	Ufficio giudiziario: TRIBUNALE DI 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 38 - Ricerca numero domande per stato**

Cliccando su Ricerca si visualizza il numero delle domande inoltrate e il numero delle domande validate per l'ufficio giudiziario e l'anno di riferimento impostati.

Ufficio Giudiziario	INOLTRATE	VALIDATE
TRIBUNALE DI BARI	1	1

← →

**Figura 39 - Monitoraggio stato domande**