

Ministero della Giustizia

Tirocini formativi
Manuale Back-office I livello

Versione 1.3

Indice dei contenuti

1. ACCESSO AL SISTEMA	3
1.1 ACCESSO APPLICAZIONE.....	3
1.2 HOMEPAGE	3
1.3 NUOVI TIROCINI.....	4
1.3.1 Visualizza dettaglio domanda	6
1.3.2 Scarica riepilogo.....	7
1.3.3 Scarica ricevuta.....	7
1.3.4 Validazione e accettazione	7
1.3.4.1 Domanda inoltrata.....	7
1.3.4.2 Domanda validata.....	8
Progetto formativo	11
1.3.5 Visualizza stato tirocinio	12
1.3.6 Gestisci.....	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	14
1.3.6.6 Progetto formativo.....	16
1.3.7 Conclusione	16
1.3.8 Scarica progetto	17
1.3.9 Scarica relazione.....	17
1.4 GESTIONE TIROCINI	17
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>

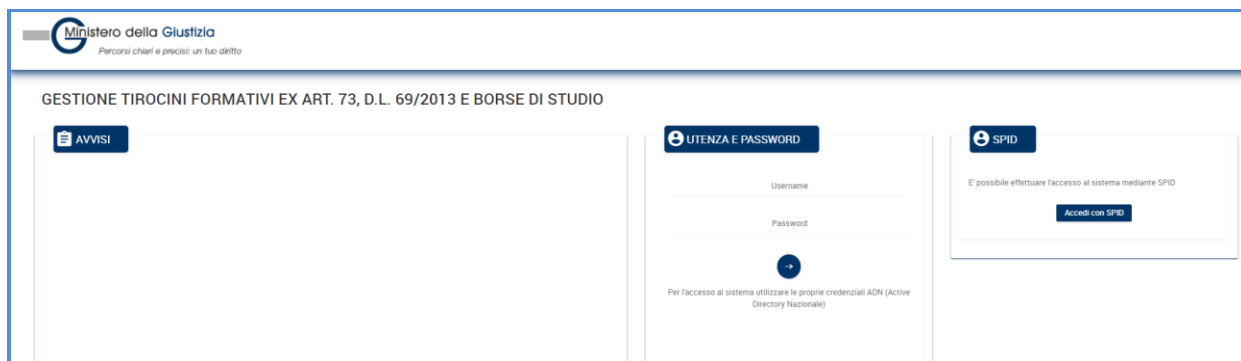


Figura 1 - Login

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

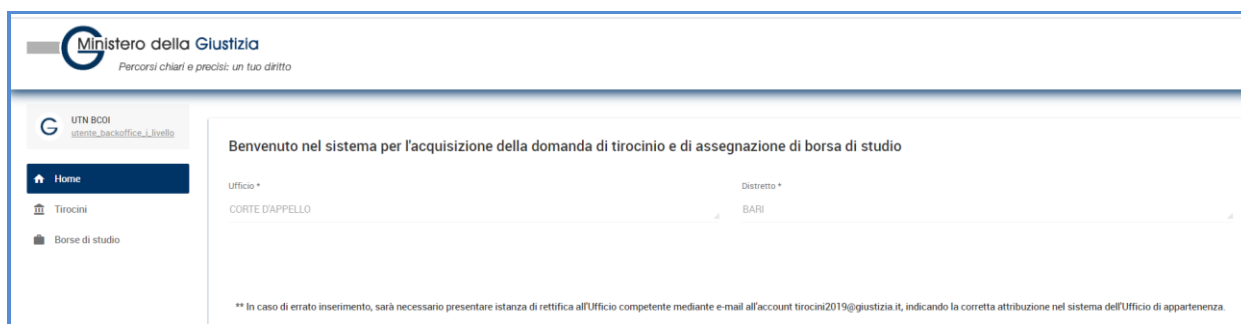


Figura 2 - Home page

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

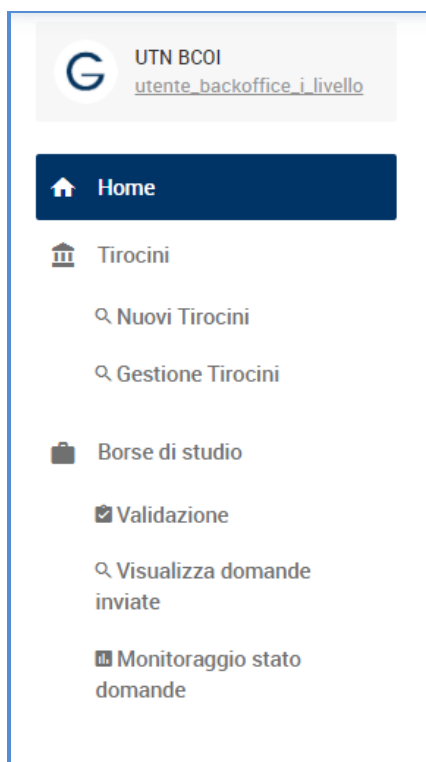


Figura 3 – Menu funzioni

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.

The image shows a search form titled 'Ricerca Domande'. It contains several input fields: 'Ufficio:' with the value 'CORTE D'APPELLO', 'Distretto:' with the value 'BARI', 'Ufficio Giudiziario:' with the value 'TRIBUNALE DI BARI', 'Cognome' with the placeholder 'Cognome', 'Nome' with the placeholder 'Nome', 'Nato/a il' with a calendar icon and the placeholder 'dd/MM/yyyy', 'Codice Fiscale' with the placeholder 'CodiceFiscale', and 'Stato domanda' with the value 'INOLTRATA'. At the bottom left is a red button labeled '× Pulisci', and at the bottom right is a blue button labeled 'Ricerca'.

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

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.

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
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

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*
☐ Maschio ☒ Femmina	 24/06/2013
Codice Fiscale*	Stato di Nascita*
W0IDXN01Q73C495F	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*		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 8 – Carriera universitaria

Materie Assegnate

☐ DIRITTO PENALE

☐ DIRITTO CIVILE

Figura 9 – Materie assegnate

Curriculum Vitae

domanda-30517.pdf 123.088 Kb  Scarica

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.

Data Inizio Tirocinio	Data Fine Tirocinio	
 dd/MM/yyyy	 dd/MM/yyyy	
Cognome	Nome	Nato/a il
FEBBO	MANUEL	 12/01/1998

Validazione - Rifiuto

Note*

[Valida](#)[Rifiuta](#)

Figura 11 – Validazione-Rifiuto 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.

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 ritirata

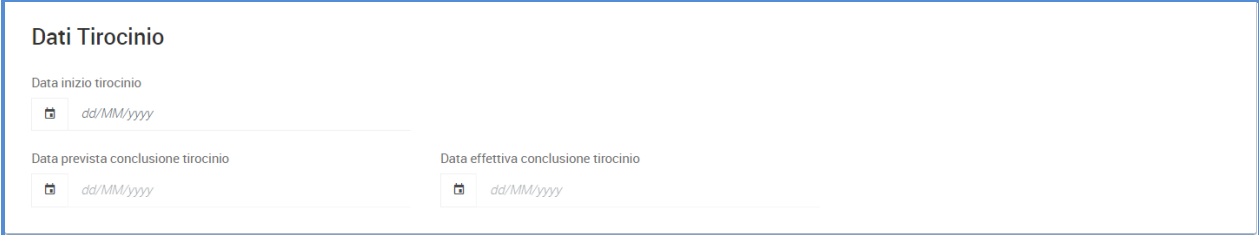
Qualora il tirocinante decida di ritirare la domanda di tirocinio, verrà automaticamente inviata una comunicazione via e-mail ai referenti abilitati dell'ufficio Giudiziario competente, informandoli del ritiro della domanda.

1.3.4.3 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



Dati Tirocinio

Data inizio tirocinio

Data prevista conclusione tirocinio

Data effettiva conclusione 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.

Magistrato Assegnato

Ricerca e assegnare il Magistrato presente nel sistema:

Cognome* Nome Email Sezione

Cognome *Nome* *Email* *Sezione*

+ Inserisci **x Pulisci** **🔍 Ricerca**

ID Magistrato	Cognome	Nome	Email	Sezione
Nessun dato presente nella tabella				

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Assegna

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 corrispondo 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'

Magistrato Assegnato

Ricerca e assegnare il Magistrato presente nel sistema:

Inserisci un nuovo Magistrato Formatore ✕

Cognome* Nome* Email* Sezione

Chiudi **Inserisci**

Nessun dato presente nella tabella

Figura 14 – Inserimento nuovo magistrato

Magistrato Assegnato

Ricerca e assegnare il Magistrato presente nel sistema:

+ 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.

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
1030	Baldini	Mario	tiziana.glecon@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 ricercarlo popolando uno dei tre campi tra cognome, nome, e-mail, sezione e cliccando sul bottone Ricerca.

Assegnazione materie

Materie Assegnate

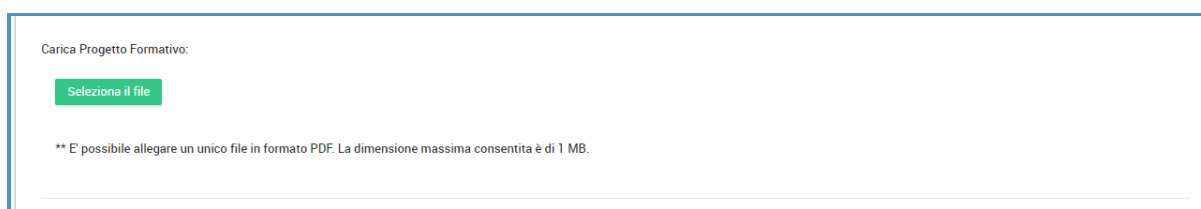
☐ DIRITTO PENALE
 ☐ DIRITTO CIVILE

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



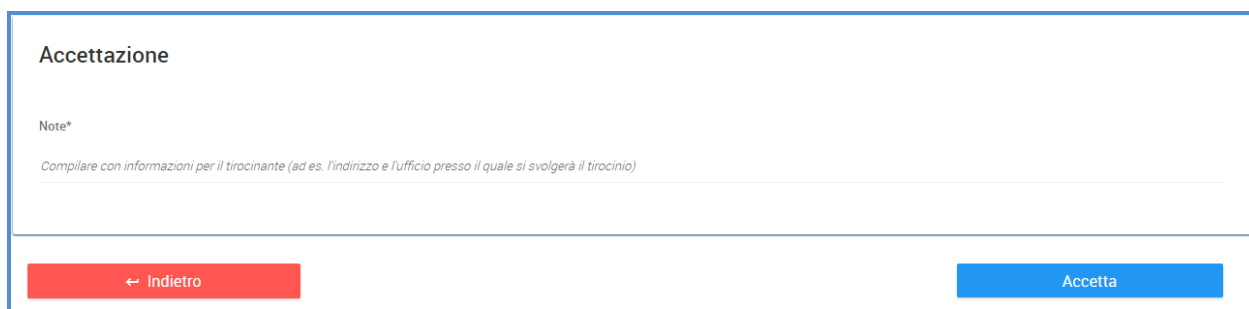
Carica Progetto Formativo:

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 Del Tirocinio

Data Inizio Sospensione Del Tirocinio*

dd/MM/yyyy

Data Fine Sospensione Del Tirocinio*

dd/MM/yyyy

Note Motivo Sospensione Del Tirocinio*

Inserisci

Elenco periodi presenti nel sistema:

Data Inizio Sospensione	Data Fine Sospensione	Note Sospensione	Azioni
Nessun dato presente nella tabella			

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

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).

Gestione Periodi di Sospensione al diritto di borsa di studio

Data Inizio Sospensione Della Borsa di Studio*

dd/MM/yyyy

Data Fine Sospensione Della Borsa di Studio*

dd/MM/yyyy

Note Motivo Sospensione Della Borsa di Studio*

Inserisci

Elenco periodi presenti nel sistema:

Data Inizio Sospensione	Data Fine Sospensione	Note Sospensione	Azioni
Nessun dato presente nella tabella			

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

Cliccando sul bottone Salva le date sono memorizzate in piattaforma

Gestione Date Tirocinio

Data inizio tirocinio: 21/07/2021

Data prevista conclusione tirocinio: 21/01/2023

Data effettiva conclusione tirocinio: dd/MM/yyyy

Salva

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*: CORTI 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

Ricercare e assegnare il Magistrato presente nel sistema:

Cognome*

Cognome

Nome

Nome

Email

Email

Sezione

Sezione

+

Inserisci

x

Pulisci

🔍

Ricerca

ID Magistrato ▾

Cognome

Nome

Email

Sezione

Nessun dato presente nella tabella

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

←

→

📄

Assegna

Magistrato Assegnato:

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

☰

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	Riassegna
Baldo	Giorgio	gbaldo@dxctestemail.com	SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5	08/07/2021	Riassegna

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.

È possibile selezionare l'opzione "Rinuncia" solo se la domanda è stata accettata e la data di fine tirocinio è precedente alla data odierna.

Se il tirocinio viene concluso con esito positivo il caricamento della relazione finale è obbligatorio.

Cliccando su Salva le informazioni sono inserite sulla piattaforma e lo stato della domanda viene aggiornato in CONCLUSA.

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.

Tirocini formativi

Ricerca Domande

Ufficio:
CORTE D'APPELLO

Distretto:
BARI

Ufficio Giudiziario:
TRIBUNALE DI BARI

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 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, esito.

La colonna esito sarà valorizzata solo nel caso in cui sia stato selezionato l'esito del tirocinio (positivo-negativo-rinuncia) in fase di "Conclusione" Tirocinio.

Lista Domande									
Mostra/Nascondi filtri									
ID Tirocinio	Cognome	Nome	Data Nascita	Stato	Ufficio Giudiziario	Tutor Assegnato	Data Inizio Tirocinio	Data Fine Tirocinio	Esito
21672	BECONCINI	MARGHERITA	28/12/1997	VALIDATA	PROCURA REPUBBLICA c/o TRIBUNALE DI PISA				
21634	BURALLI	ELENA	08/01/1995	ACCETTATA	PROCURA REPUBBLICA c/o TRIBUNALE DI FIRENZE	NASTASI ANTONINO	02/10/2023	02/04/2025	
21611	GIANI	ALTEA	04/09/1997	RIFIUTATA	PROCURA REPUBBLICA c/o TRIBUNALE DI PISA				
21522	BURALLI	ELENA	08/01/1995	RIFIUTATA	PROCURA REPUBBLICA c/o TRIBUNALE DI FIRENZE				

Figura 30 – Lista domande

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

The image shows the top of the 'Lista Domande' section. It includes the title 'Lista Domande' and a button labeled 'Mostra/Nascondi filtri'. The button is highlighted with a red circle.

Figura 31 – Mostra/nascondi filtri

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

Pagina 18 di 22

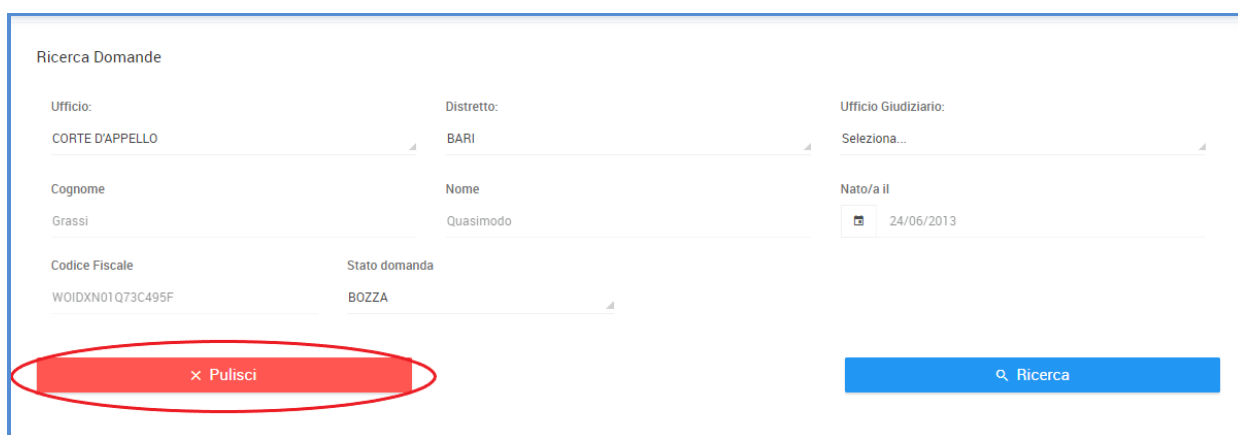


Figura 32 – Pulisci filtri

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.

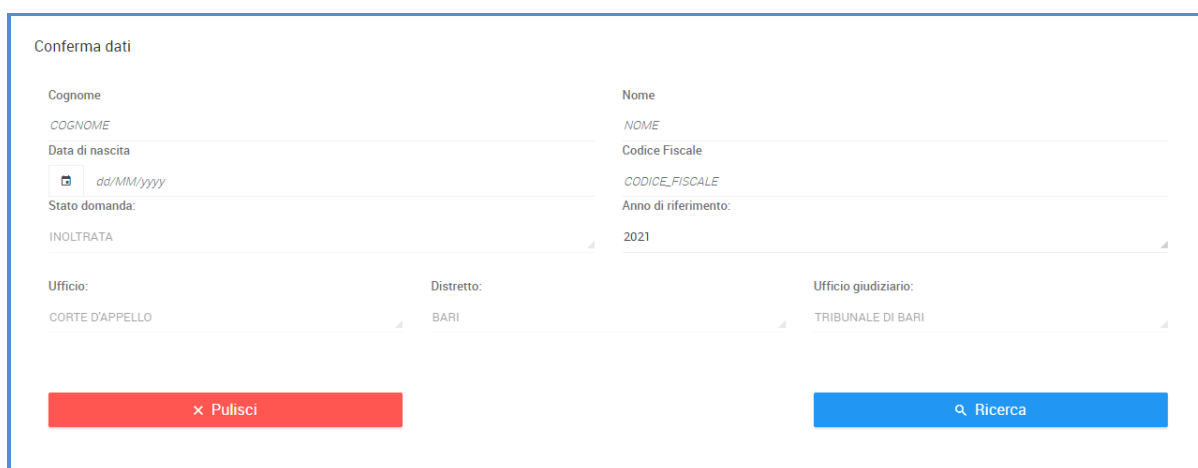


Figura 33 – Ricerca domande

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

Grassi

Nome

Quasimodo

Neto/a il

24/06/2013

Dati Borsa di Studio

Data Presentazione Domanda

14/04/2021

Iban

IT62J0347501605CC0000000001

Importo Iseeu

23000.00

File Iseeu

Iseeu_Borsa_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: CORTES 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

[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 per tutti gli stati della domanda.

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 *validate* 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