

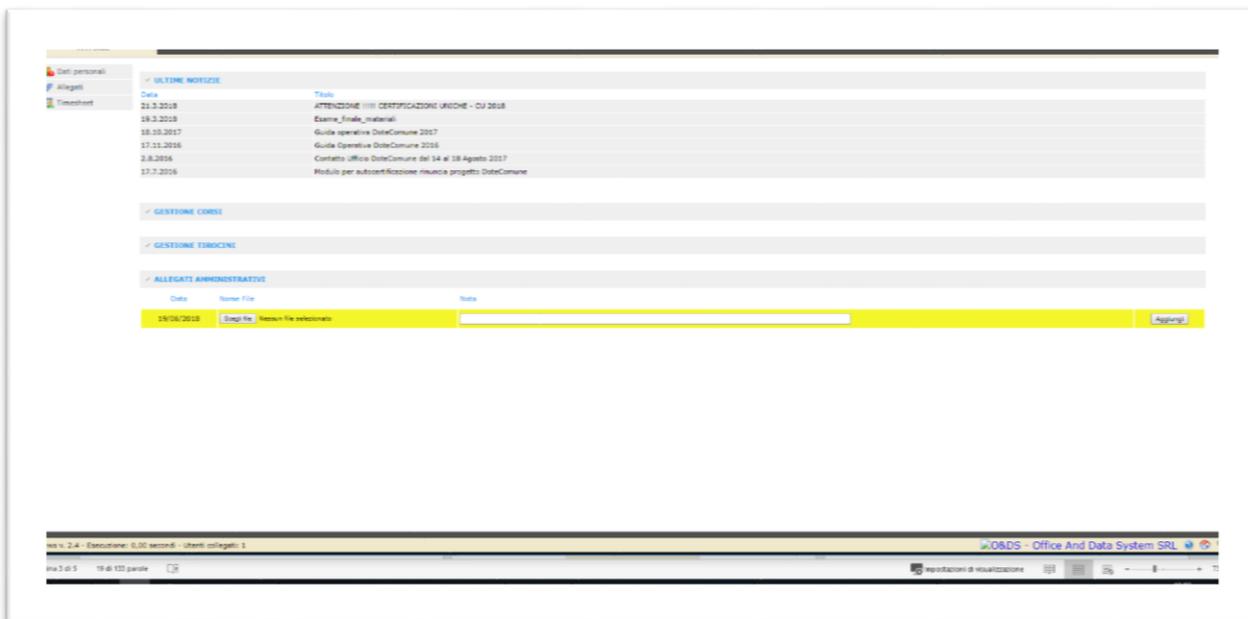
Sistema informativo on-line “Gestionale”

Per la gestione del tirocinio il tirocinante ha a disposizione un sistema informativo di rendicontazione presenze/assenze e documenti ("Gestionale").

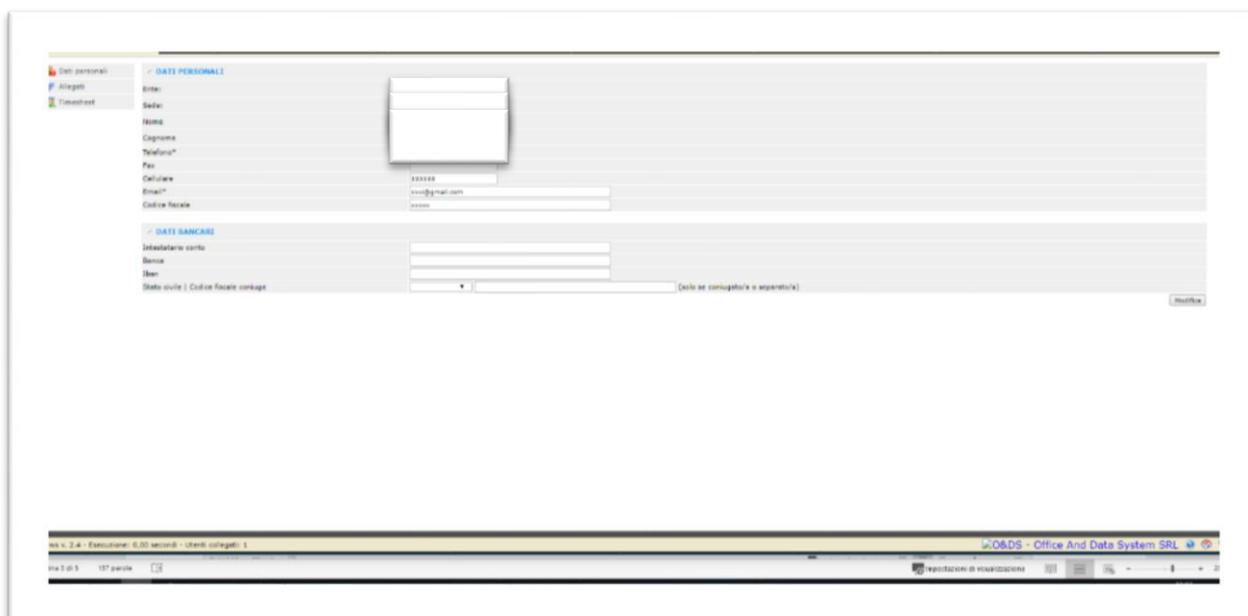
Per l'accesso bisogna collegarsi al sito www.dotecomune.it e cliccare sull'icona in alto a destra del login e inserire UserID e Password da richiedere al proprio tutor dell'Ente Ospitante:

The screenshot shows the login page for the 'Sistema Gestionale Tirocinanti/Tutor' on the DoteComune website. The browser address bar shows 'http://www.dotecomune.it/login/'. The page features a red header with the 'DoteComune' logo and a navigation menu with options: 'SCOPRI', 'PER I COMUNI', 'PER I CITTADINI', and 'GESTISCI IL TUO PROGRAMMA'. A blue circle highlights a user profile icon in the top right corner. Below the header is a banner image of people in a meeting with the text 'SISTEMA GESTIONALE TIROCINANTI/TUTOR'. The main content area is titled 'Sistema Gestionale Tirocinanti/Tutor' and includes the instruction 'Effettua la login con le tue credenziali'. It contains two input fields: 'UserID' and 'Password', followed by an 'ACCEDI' button. Below this, there is a section for 'Oppure accedi con SPID' with a brief explanation of the SPID system and a link for 'Maggiori informazioni su SPID'. At the bottom of the page, there is a footer with the 'DoteComune' logo, navigation links for 'HOME', 'CONTATTI', 'COOKIE', and 'PRIVACY', and copyright information: '© 2019 DoteComune | Anci Lab partner tecnologico O&S'.

Inserendo le proprie credenziali si accede all'area personale del gestionale.



A sinistra della pagina selezionando la voce "Dati personali" si chiede di verificare la correttezza dei dati già inseriti e compilare quelli mancanti, soprattutto i dati bancari necessari per l'erogazione del contributo.



Si ricorda che il tirocinio di DoteComune è formato da:

- Attività di tirocinio presso l'Ente ospitante
- Attività di formazione d'aula presso l'Ente Promotore

Le attività di formazione d'aula vengono inserite nel Gestionale dall'Ente Promotore.

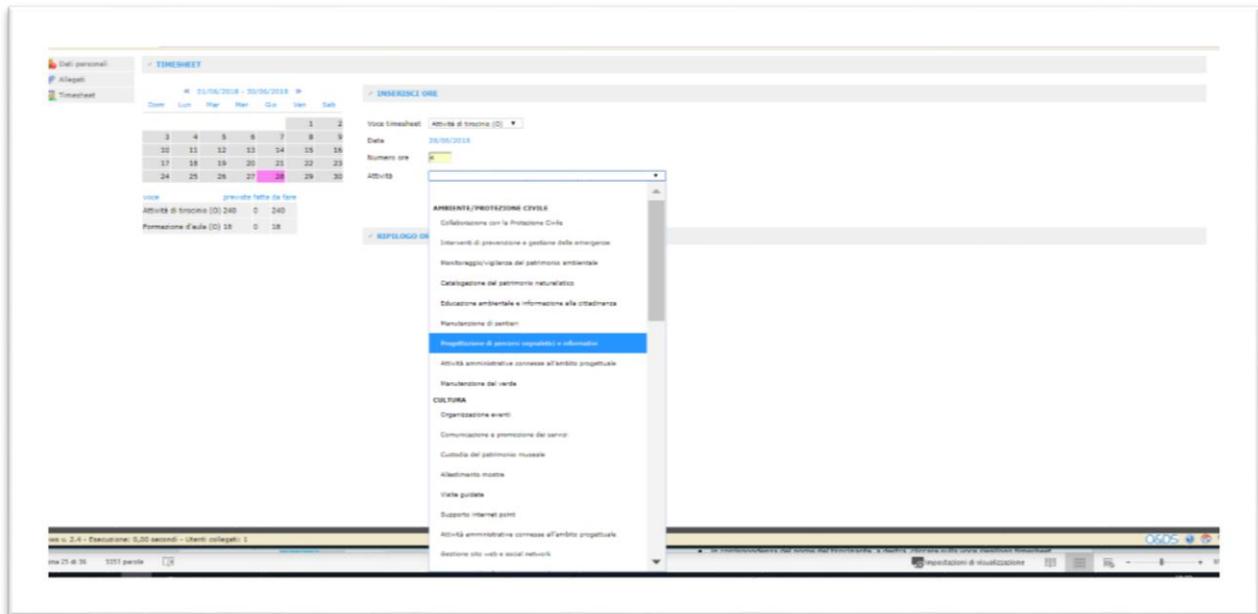
Le attività di tirocinio devono essere inserite dal tirocinante selezionando la voce "Timesheet".

The screenshot shows the 'MYPAGE' interface with a sidebar menu containing 'Dati personali', 'Allegati', and 'Timesheet'. The main content area is titled 'TIMESHEET' and shows a calendar for the period '01/12/2015 - 31/12/2015'. The calendar grid has columns for days of the week (Dom, Lun, Mar, Mer, Gio, Ven, Sab) and rows for dates. The date '15' is highlighted in pink. To the right of the calendar, there are buttons for 'INSERISCI ORE' and 'RIPILOGO ORE', and a dropdown menu labeled 'Voce timesheet'. Below the calendar, there is a table with the following data:

voce	previste	fatte	da fare
Attività di tirocinio (O)	480	463,5	16,5
Formazione a Distanza (O)	0	0	0
Formazione d'aula (O)	36	32	4

Per inserire le ore nel timesheet, il tirocinante deve:

- cliccare sul giorno in cui vuole inserire le ore, la casella diventerà **rosa**;
- selezionare dal menu a tendina a destra, "Voce timesheet", la dicitura Attività di tirocinio;



- inserire il numero di ore di attività di tirocinio svolte;
- selezionare dal menu a tendina a destra, "Attività", la dicitura corrispondente all'attività svolta tra quelle disponibili;
- cliccare sul tasto Inserisci, la casella diventerà **azzurra**.

IMPORTANTE:

Le ore e le attività svolte devono essere inserite giornalmente.

Gli inserimenti vengono verificati sia dal tutor dell'Ente Ospitante, sia dal tutor dell'Ente Promotore.

Il tutor dell'Ente Ospitante ogni fine mese ha il compito di verificare e approvare il timesheet.

Il tutor dell'Ente Promotore verifica le attività svolte all'inizio e alla metà di ogni mese.

DoteComune

ANCI Lombardia

AnciLab

Via Rovello, 2 - MILANO

www.dotecomune.it

Tel. 02.72629640

E-mail: info@dotecomune.it

formazione@dotecomune.it