# INFORMAZIONI GENERALI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Candidato** | Nome: Samuele | Cognome: Abbà |
| **Candidato** | Nome: Mirò | Cognome: Joos |
| **Luogo di lavoro** | Scuola Arti e Mestieri / CPT Trevano-Canobbio | |
| **Orientamento** | 88601 Sviluppo di applicazioni  88602 Informatica aziendale  88603 Tecnica dei sistemi | |
| **Docente** | Nome: Guido | Cognome: Montalbetti |
| 📪 guido.montalbetti@edu.ti.ch | 🕿 - |
| **Secondo docente presentazione** | Nome: | Cognome: |
| 📪 | 🕿 |
| **Periodo** | **Dal 09.09.2021 al 23.12.2021** | |
| **Orario di lavoro** | **Secondo la griglia oraria per il progetto LPI** | |
| **Numero di ore** |  | |
| **Pianificazione (in ore o %)** | Analisi: 10% | |
| Implementazione: 50% | |
| Test: 10% | |
| Documentazione: 30% | |

# PROCEDURA

* Il candidato realizza il lavoro autonomamente sulla base del quaderno dei compiti ricevuto il 1 ° giorno.
* Il quaderno dei compiti è approvato dai periti. È anche presentato, commentato e discusso con il candidato. Con la sua firma, il candidato accetta il lavoro proposto.
* Il candidato ha conoscenza della scheda di valutazione prima di iniziare il lavoro.
* Il candidato è responsabile dei suoi dati.
* In caso di problemi gravi, il candidato o il superiore professionale avvertono immediatamente il perito.
* Il candidato ha la possibilità di chiedere aiuto, ma deve menzionarlo nella documentazione.
* Alla fine del tempo a disposizione per la realizzazione del LPI, il candidato deve inviare via e-mail il progetto al superiore professionale e al perito 1. In parallelo, una copia cartacea della documentazione dovrà essere fornita in duplice copia (superiore professionale e perito). Quest’ultima deve essere in tutto identica alla versione elettronica.

# TITOLO

Gestione del personale temporaneo

# HARDWARE E SOFTWARE DISPONIBILE

1 PC fornito dalla scuola

# PREREQUISITI

-

# DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Il progetto vuole mettere a disposizione un applicativo per verificare la disponibilità di personale per lavori di breve durata, p.es. artigiani, pittori, ecc., e gestire allo stesso tempo la parte amministrativa.

**Il sistema prevede le seguenti specifiche:**

1. L’applicativo dovrà avere una parte del menu riservata agli amministratori (Login), che potranno:
   1. Gestire le offerte di lavoro
      1. Controllare le offerte di lavoro introdotte dai datori di lavoro
      2. Modificare e/o archiviare le offerte “scadute”
   2. Gestire la fatturazione
      1. Ricercare i posti di lavoro occupati, con possibilità, e verificare se sono state fatturate le ore di lavoro
      2. Fatturare i lavori eseguiti dai collaboratori ai datori di lavoro che comprendono:
         1. Gli stipendi dei collaboratori, e
            1. In aggiunta, la fattura prevederà i costi di gestione degli incarti eseguiti dall’Agenzia (10% sulla fattura totale)
   3. Eseguire delle stampe, con inserimento del periodo desiderato, per:
      1. Gli stipendi da consegnare ai collaboratori
      2. La fatturazione al datore di lavoro da parte dell’Agenzia
2. I Clienti
   1. Senza essere registrati potranno:
      1. Ricercare e stampare i lavori offerti dal sito
   2. Con registrazione, che dovrà prevedere un meccanismo di conferma (se non vi è nessun errore nell’invio dell’eMail lo consideriamo valido) della registrazione per l’identificazione della persona, potranno:
      1. Ricercare e proporsi alle differenti offerte di lavoro
         1. Vi sarà la possibilità di caricare dei documenti, quali p.es. Curriculum Vitae, Diplomi, ecc.
         2. Una volta completata la candidatura, i clienti riceveranno tramite eMail la conferma della loro iscrizione al posto in offerta

IMPORTANTE:

* La convalida dei dati immessi è una funzionalità dell’applicativo, p.es. l’eMail e il numero di telefono devono avere un formato corretto

Opzionale (se resta del tempo e il lavoro principale è finito e testato)

* La parte dei filtri e ordinamento sulle liste
* Stampe: Come primo lavoro le stampe le possiamo fare direttamente dal Browser, poi potremmo raffinarle meglio p.es. creando dei PDF ad hoc

# RISULTATI FINALI

Il candidato è responsabile della consegna al docente di:

* Una pianificazione iniziale
* Una documentazione del progetto
* Un diario di lavoro giornaliero (entro le 16:30)