

## Guida all'utilizzo del sistema Esse3 per azienda

**ATTENZIONE : PER L'ATTIVAZIONE DEI TIROCINI POST LAUREA DI PSICOLOGIA VALIDI PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO LA PRESENTE GUIDA E' DA UTILIZZARSI SOLO PER IL CONVENZIONAMENTO DELLE AZIENDE. PER IL MOMENTO IL PROGETTO FORMATIVO E' ANCORA CARTACEO ED E' STAMPABILE DAL PORTALE UNIBG : [http://www.unibg.it/struttura/struttura.asp?cerca=tirocini\\_psicologia](http://www.unibg.it/struttura/struttura.asp?cerca=tirocini_psicologia)**

Entrare ne portale all'indirizzo: <http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do>

### 1.0 Registrazione

**Ambiente di test**

Servizi online

Home

**Guest**

- Area Riservata
  - Registrazione
  - Login
  - Password dimenticata
- Strutture
- Didattica
- Esami
- Mobilità internazionale
  - Application Form for Incoming students
- Registrazione Aziende
  - Richiesta registrazione

Didattica > Area Struttura Didattica

**Benvenuti nello Sportello internet** \*\*\* AREA STUDENTE: \*\*\*

**FUNZIONI DISPONIBILI:**

- pre-iscrizione ai corsi di laurea (test selettivi o per la verifica della preparazione iniziale - TVI );
- immatricolazione;
- iscrizione ai corsi singoli;
- stampa MAV per versamento;
- compilazione piano degli studi;
- domanda on-line di borsa di studio, servizio abitativo e/o altri servizi per il diritto allo studio ([www.unibg.it/isu](http://www.unibg.it/isu));
- domanda di esonero tasse;
- prenotazione appelli d'esame;
- domanda di riconoscimento titolo;
- domanda reimmatricolazione a seguito di rinuncia/decadenza;
- domanda di trasferimento ad altra Università;
- domanda di passaggio corso di laurea;
- domanda per il riconoscimento titolo accademico straniero/equipollenza;
- domanda di seconda laurea;
- iscrizione ad esami di abilitazione all'esercizio delle professioni.

Guide on-line per studenti

**PRIMA DI PROSEGUIRE TI INVITIAMO A PRENDERE VISIONE DELL'INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196 DEL 30.06.2003**

"Codice in materia di protezione dei dati personali"

Se sei uno studente dell'Ateneo o ti sei già registrato, clicca su **login**, altrimenti clicca su **registrazione**.  
N.B.: se sei uno studente in possesso di **titolo di studio estero** e intendi effettuare la pre-iscrizione/immatricolazione ad un corso di laurea attivato dall'Ateneo, dovrai rivolgerti alla Segreteria studenti, previo appuntamento da fissare scrivendo a [studenti.stranieri@unibg.it](mailto:studenti.stranieri@unibg.it).

**\*\*\* AREA DOCENTE: \*\*\***

**FUNZIONI DISPONIBILI:**

- consultazione e stampa lista iscritti agli appelli;
- verbalizzazione esami;

- Per registrarsi al sistema è necessario cliccare il link Richiesta registrazione posto sotto la voce Registrazione Azienda. Una volta registrati si accede dal link Login.

**Ambiente di test**

Servizi online

Home

**Guest**

- Area Riservata
  - Registrazione
  - Login
  - Password dimenticata
- Strutture
- Didattica
- Esami
- Mobilità internazionale
  - Application Form for Incoming students
- Registrazione Aziende
  - Richiesta registrazione

**Registrazione aziende**

Attraverso le pagine seguenti potrai procedere con la registrazione dell'azienda, stipulare convenzioni per tirocini curricolari, extracurricolari e professionalizzanti, predisporre progetti formativi, pubblicare offerte di tirocinio e lavoro e creare una presentazione aziendale.

**Check List**

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Registrazione azienda			
	Nazione azienda		
	Identificativo azienda		
	Dati dell'azienda		
	Dati utente		
	Dati sede operativa		
	Rappresentante legale		
	Inserimento username		
	Riepilogo dei dati inseriti		

[Registrazione aziende](#)

- Attenzione! Per la registrazione è necessario inserire, tra le altre informazioni:
  - 1) Partita iva o Codice fiscale dell'azienda
  - 2) Dati del rappresentante legale
  - 3) Dati della sede legale

Il sistema, al termine della registrazione, genera una pwd che può essere in seguito modificata. Si riceve comunque una notifica via mail contenente la pwd.

Nel caso in cui l'azienda sia già registrata, il sistema permette comunque la registrazione di un nuovo utente. Gli operatori del servizio associano successivamente il nuovo referente all'azienda già esistente.

Entro 8 ore lavorative, un operatore abilita il referente all'utilizzo delle funzionalità del sistema.

## 2.0 Area azienda

The screenshot displays the 'Ambiente di test' interface. At the top, there is a header with 'Servizi online' and the 'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO' logo. Below the header, the user is logged in as 'FASD ASDF'. The main content area is titled 'HOME' and 'User: FASD ASDF', with a sub-section 'Area Soggetti Esterni' and a welcome message. A navigation menu on the left lists various sections, with 'Area azienda' highlighted. A red arrow points from the 'Area azienda' menu item to the 'Area Soggetti Esterni' section of the main content area.

Dalla home page è possibile accedere alla sezione Area azienda.

In questa area è possibile:

**2.1 Dati azienda** permette la modifica dei dati aziendali e l'aggiunta di sedi. L'aggiunta di sedi è necessaria in particolare per le sedi che ospitano tirocinanti

**2.2 Contatti azienda** permette la modifica dei contatti e l'inserimento di nuovi referenti aziendali. In questa sezione è possibile aggiungere i tutor per i tirocini. Se si vuole rendere attivo il nuovo contatto all'interno del sistema è necessario inviare una richiesta a [tiroplace@unibg.it](mailto:tiroplace@unibg.it) per il rilascio delle credenziali.

**2.3 Convenzioni** permette la stampa e la visualizzazione della convenzione. Il sistema visualizza una convenzione in stato Istituita. Nel caso non compaia un numero di protocollo associato è NECESSARIO stampare il documento e consegnarlo all'ufficio Orientamento e Programmi Internazionali. Le amministrazioni pubbliche devono inviare via Pec la convenzione firmata digitalmente.

Una volta consegnata, la copia della convenzione controfirmata dall'Università degli Studi di Bergamo sarà caricata sul profilo aziendale. NB per le aziende con convenzione attiva al momento del passaggio al sistema ESSE3, continua a vigere la convenzione precedente, che non viene caricata sul profilo aziendale.

**2.4 Presentazione aziendale** permette di inserire una o più presentazioni aziendali. È possibile allegare file e documenti multimediali. Le presentazioni sono soggette all'approvazione da parte dell'Ufficio Orientamento e Programmi Internazionali.

### 3.0 Stage e Placement

HOME > Ricerca tirocini e stage

#### Ricerca tirocini e stage

Ricerca tirocini e stage

Area:

Tipo Tirocinio: Curicolare

Settore:

Durata: (gg) da  a

Periodo: (gg/mm/yyyy) da  a

Convenzione:

Stato: Approvata

Ricerca

Nuova offerta

Titolo	Data inizio	Durata	Settore	Stato	Azioni
prova tirocurr	15/07/2014	180 gg	Struttura Privata		

**Legenda:**

- Offerta di tirocinio in bozza
- Offerta di tirocinio proposta
- Offerta di tirocinio in valutazione
- Offerta di tirocinio chiusa
- Offerta di tirocinio in corso
- Offerta di tirocinio approvata e numero domande presentate
- Modifica offerte di tirocinio
- Elimina offerte di tirocinio
- Domande presentate
- Duplica offerta

Dalla home page è possibile accedere alla sezione Stage e Placement

In questa area è possibile:

**3.1 Le Mie Opportunità** permette di gestire, modificare, duplicare le opportunità di tirocinio e lavoro e visualizzare i candidati.

The screenshot displays a web browser window with the URL <https://193.204.255.138/esse3/auth/tirocini/azi/TIROGestOppAziElenco.do?jsessionid=0B3DD8C1AB1BABB94FB895F59F55F7A2.jvm1>. The page title is "Le mie Opportunità". The main content area features a table with the following data:

Titolo	Ultima Modifica	Creata da	Tipo	Stato	Candidati	Azioni
prova tirocurr	27/06/2014	FASD ASDF	Tirocinio Curriculare	Approvata	0	[Icone di azione]
offerta lavoro	27/06/2014	FASD ASDF	Offerta di lavoro	Da approvare	0	[Icone di azione]

Below the table is a button labeled "Nuova Opportunità". The left sidebar includes a user profile for "FASD ASDF" and a menu with "Area Riservata", "Logout", and "Cambia Password". The top navigation bar includes "Servizi online" and the University of Bergamo logo.

**3.2 Nuova Opportunità** permette di inserire nuove opportunità di lavoro e tirocinio.

Nella compilazione di nuove opportunità è necessario compilare un form:

1) nella prima parte vengono richieste le informazioni generali sulla tipologia di offerta, di contratto e periodo

- a) offerta di lavoro
- b) tirocini curricolari
- c) tirocini extracurricolari
- d) tirocini psicologia per iscrizione all'albo

2) nella seconda parte vengono richieste le informazioni sulle caratteristiche dell'offerta

3) nella terza parte è possibile indicare su quale sistema effettuare la candidatura (Esse3 o aziendale), periodo di visibilità dell'annuncio e quali documenti e informazioni sono necessarie per la candidatura (cv, lettera di motivazione, risposta a domande compilate dall'azienda)

Le opportunità risultano visibili ai candidati entro 15 minuti dalla richiesta di pubblicazione.

**3.3 I miei candidati** permette la visualizzazione degli studenti e laureati che hanno presentato la loro candidatura. Cliccando sul pallino giallo si aprono i dettagli del singolo candidato come richiesti dall'opportunità presentata (cv, lettera di motivazione, risposta a domande compilate dall'azienda). L'azienda procede quindi alla selezione secondo le proprie modalità. È possibile inserire commenti, assegnare un ranking, inviare una comunicazione mail e scegliere il candidato. Nel caso di tirocini è possibile avviare un tirocinio con il candidato selezionato.

**3.4 I miei stage** permette l'avvio e la gestione di tirocini curricolari ed extracurricolari.

Per redigere un progetto formativo è necessario cliccare il pallino rosso sullo studente/laureato scelto. Si apre un form che serve a generare il progetto formativo individuale. ATTENZIONE! Nel caso in cui la sede di svolgimento e/o il tutor aziendale non fossero presenti in elenco è necessario inserirli PRIMA nella sezione 2.1 DATI AZIENDA e 2.2 CONTATTI AZIENDA. Una volta richiesta l'approvazione è necessario dare comunicazione allo studente/laureato, che approva il progetto e attendere l'approvazione da parte dell'ufficio. Entro 8 ore lavorativo l'ufficio approva o rifiuta le proposte di tirocinio.

Nel periodo compreso tra 15 giorni prima del termine e 30 giorni dopo la conclusione dei tirocini sono disponibili per la compilazione i Questionari di valutazione del tirocinio. Il questionario è anonimo e utilizzato a fini statistici.

**3.4.1 Proroghe e interruzioni** sempre nella sezione I miei stage è possibile richiedere Interruzioni, Sospensioni e Proroghe del tirocinio. Ogni richiesta è soggetta all'approvazione da parte del tirocinante e da parte dell'Università. Ogni richiesta deve rispettare la normativa generale.

**3.5 Avvio stage con laureato noto** permette l'avvio di un tirocinio sia curriculare che extracurriculare per un laureato. È necessario inserire il numero di matricola del candidato e procedere poi con la stesura del progetto formativo. Anche in questo caso è necessaria l'approvazione dello studente/laureato e dell'ufficio.

## Glossario

**Convenzione:** è l'atto con il quale si stabilisce l'accordo tra Università e azienda per la realizzazione di tirocini e stage

**tirocini curricolari:** della durata massima di 12 mesi, attivabili durante i percorsi di studio universitari

**tirocini extracurricolari:** della durata massima 6 mesi, attivabili entro 12 mesi dalla data di laurea. La normativa Regionale impone l'erogazione di un contributo da parte dell'azienda ospitante di almeno 400 euro, o 300 euro laddove sia previsto l'utilizzo della mensa aziendale o il rilascio di buoni pasto.

**Progetto Formativo:** è il documento che descrive le attività e gli obiettivi del tirocinio curriculare o extracurriculare.

**Libretto di Tirocinio:** è il documento in cui vengono riportate le attività effettivamente svolte e una descrizione finale delle stesse.