

Guida all'utilizzo del sistema Esse3 per azienda

1.0 Registrazione



- 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.



- 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.

Aggiornato al 7.12.2016

R:\esse3\vademecum utilizzo portale aziende e studenti\guida azienda.doc

2.0 Area azienda

The screenshot shows the 'Servizi online' portal of the University of Bergamo. The user is logged in as 'FASD ASDF'. The navigation menu on the left includes 'Area Riservata', 'Home', 'Didattica', 'Commissioni', 'Area Sogg. Esterni', 'Area aziende', and 'Stage e Placement'. The 'Area aziende' section is highlighted with a red arrow. The main content area shows 'User: FASD ASDF' and 'Area Soggetti Esterni'.

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 per il rilascio delle credenziali.

2.3 Convenzioni permette la proposta di convenzione. Una volta cliccato su Proponi nuova convenzione e aver selezionato la tipologia è NECESSARIO stampare il documento in duplice copia 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.

Aggiornato al 7.12.2016

R:\esse3\vadecum utilizzo portale aziende e studenti\guida azienda.doc

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: Curriculare

Settore:

Durata: da a (gg)

Periodo: da a (gg/mm/yyyy)

Convenzione:

Stato: Approvata

Ricerca

Nuova offerta

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

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.

Le mie Opportunità

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

Nuova Opportunità

Aggiornato al 7.12.2016

R:\esse3\vademecum utilizzo portale aziende e studenti\guida azienda.doc

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 curriculari
- c) tirocini extracurriculari
- 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 curriculari ed extracurriculari. 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 extracurricolare per un laureato. È necessario inserire il numero di matricola del candidato e procedere poi con la stesura del progetto formativo.

Glossario

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

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

tirocini extracurriculari: 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 curricolare o extracurricolare.

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