



# ESSE3: TIROCINI E STAGES

## Guida pratica per l'azienda

<b>Redazione a cura di:</b>	<i>Area Dirigenziale Sistemi Informativi U.O. Tirocini</i>
<b>Distribuito a:</b>	<i>Aziende</i>
<b>Modifiche rispetto alle revisioni precedenti:</b>	<i>Rev. 1.0 di novembre 2015 (versione originale) Rev. 1.1 di ottobre 2016 - aggiunta modifica del progetto formativo - aggiunta sezione modifica date tirocinio Rev. 1.2 di marzo 2017 - modifica logo di Ateneo - obbligatorietà documento riconoscimento per referente aziendale - abilitazione cancellazione stage - aggiunta condizione di candidabilità/avvio stage - aggiunta funzionalità template nella compilazione del progetto formativo Rev. 1.3 di luglio 2017 - modifica nome unità organizzativa - modifica capitolo 12 per la variazione alle date dello stage Rev. 2.0 di novembre 2017 - aggiunta gestione degli allegati - aggiunte indicazioni per il questionario di valutazione Rev. 2.1 di dicembre 2018 - eliminato numero fax - indicazioni di variazione layout web Rev. 2.2 di maggio 2018 - aggiunte indicazioni per l'inserimento di una Presentazione azienda - aggiunte specifiche relative alla compilazione del progetto formativo Rev. 3.0 di novembre 2020 - adattamento al nuovo layout di ESSE3 Rev. 3.1 di maggio 2021 - modificati riferimenti U.O. ed email Rev. 3.2 di settembre 2021 - aggiunge indicazioni per recupero credenziali Rev. 3.3 di ottobre 2021 - modificate indicazioni procedurali Rev. 3.4. di luglio 2022 - modifica parte finale cap. 10 errore inserimento referente Rev. 3.5. di ottobre 2022 - aggiunto indicazione modifica rappresentante legale</i>



## Sommario

1. Scopo del documento.....	3
2. Supporto .....	3
3. Link per accedere alla procedura .....	3
4. Fasi della nuova procedura.....	3
1. Richiesta di accredito (Registrazione azienda) → si veda cap. 5.....	3
2. Richiesta convenzione → si veda cap. 6.....	3
3. Inserimento opportunità o avvio stage con studente noto → si vedano cap. 7 e cap. 8 .....	3
4. Compilazione progetto formativo → si veda cap. 7, par. 2.....	3
5. Richiesta di accredito (Registrazione azienda) .....	3
6. Richiesta convenzione da parte dell'azienda – Invio convenzione .....	4
7. Inserimento opportunità (offerte di stage) da parte dell'azienda .....	6
7.1 Gestione candidatura .....	7
7.2 Compilazione progetto formativo e avvio stage .....	7
8. Avvio stage con studente noto.....	10
9. Inserimento tutor aziendale da parte del referente aziendale .....	11
9.1. Modifica Rappresentante Legale da parte del Referente aziendale.....	11
10. Inserimento nuovo referente aziendale da parte dell'azienda .....	11
11. Aggiunta di una sede operativa.....	13
12. Modifiche alle date dello stage .....	13
13. Annullamento stage .....	14
14. Utilizzo di un <i>template</i> nella compilazione del progetto formativo.....	14
15. Gestione degli <i>Allegati</i> alla domanda di stage .....	16
16. <i>Questionario di valutazione</i> del tirocinio .....	17
17. Aggiunta di una <i>Presentazione azienda</i> .....	19
18. Recupero delle proprie credenziali di referente aziendale .....	20
1. Recupero username .....	21
2. Recupera password smarrita.....	21

## 1. Scopo del documento

Lo scopo del presente documento è quello di illustrare la procedura per la gestione tirocini on-line sul sistema ESSE3 dal lato dell'azienda.

## 2. Supporto

Se si riscontrano difficoltà durante la procedura scrivere una email all'indirizzo [tirocini@unipr.it](mailto:tirocini@unipr.it), indicando nome azienda, cognome e nome del referente aziendale e una descrizione del problema riscontrato.

## 3. Link per accedere alla procedura

L'applicazione ESSE3 è accessibile all'indirizzo: <http://unipr.esse3.cineca.it/>

## 4. Fasi della nuova procedura

1. **Richiesta di accredito (Registrazione azienda)** → si veda cap. 5

2. **Richiesta convenzione** → si veda cap. 6

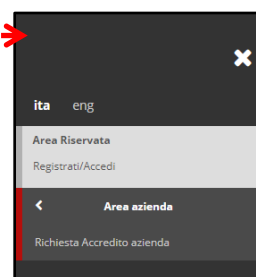
3. **Inserimento opportunità o avvio stage con studente noto** → si vedano rispettivamente cap. 7 e cap. 8

- **Inserimento opportunità:** permette di inserire un'offerta di stage (opportunità) aperta, alla quale uno o più studenti può candidarsi.
- **Avvio stage con studente noto:** avvia uno stage solo per uno specifico studente.

4. **Compilazione progetto formativo** → si veda cap. 7, par. 2

## 5. Richiesta di accredito (Registrazione azienda)

Per effettuare la richiesta di registrazione dell'azienda, accedere alla home page di ESSE3, fare clic sull'icona hamburger (composta da tre linee orizzontali) in alto a destra della pagina web e scegliere la voce **Richiesta Accredito azienda** del menù **Area azienda**



Fare clic su **Registrazione aziende** e compilare i dati richiesti, facendo attenzione ad eventuali errori evidenziati a video dal sistema e/o al time out in cui si può incorrere dopo un certo periodo di sospensione nella compilazione e che può comportare il MANCATO SALVATAGGIO dei dati inseriti.

**NOTA:** particolare attenzione deve essere rivolta alla scelta del referente aziendale perchè ricopre un ruolo di fondamentale importanza dovendo inserire il progetto formativo e accedendo direttamente al sistema. Proprio per questo, al momento dell'inserimento dei propri dati personali, al referente aziendale richiedente l'accredito, è chiesto di allegare un documento di riconoscimento indispensabile per il rilascio delle credenziali di accesso.

Alla conclusione della registrazione, dopo la pagina di riepilogo, verrà mostrato lo USERNAME attribuito dal sistema e il codice di attivazione PASSWORD con le relative indicazioni per attivarlo (i dati visualizzati verranno anche inviati al referente con una prima email).

Una volta attivate le credenziali, il referente aziendale riceverà una seconda email di conferma attivazione credenziali.

La richiesta di registrazione e l'attivazione delle credenziali non sono sufficienti per accedere alla procedura on line dei tirocini; è **NECESSARIO** attendere l'AUTORIZZAZIONE all'accreditamento da parte della **U.O. Tirocini**. L'avvenuto accreditamento verrà confermato tramite una terza email.

## 6. Richiesta convenzione da parte dell'azienda – Invio convenzione

**La richiesta della convenzione e la trasmissione della convenzione sottoscritta è OBBLIGATORIA per tutte le aziende/enti ospitanti.**

Per procedere con la richiesta il referente aziendale deve fare login sul web con le proprie credenziali

Area Riservata

Per registrarti e/o accedere all'area riservata apri il menù a tendina e scegli la voce [Registrati/Accedi](#)

ita eng

Area Riservata

Registrati/Accedi

NOME COGNOME

Area Riservata

Logout

Cambia Password

Area azienda

Dati

Contatti

Convenzioni

e scegliere la voce di menù **Convenzioni** nella sezione **Area azienda** e successivamente procedere con **Proponi nuova convenzione**



Verrà visualizzata la seguente schermata e si deve procedere con la compilazione dei campi.

Nuova convenzione

Inserire/modificare i dati descrittivi della convenzione.

Nell'ambito dei processi di digitalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi e al fine di rendere più efficace e tempestivo il processo di attivazione dei tirocini curriculari, si invitano gli enti ospitanti a sottoscrivere le convenzioni con l'Università di Parma con **firma digitale** a cura del Rappresentante Legale.

Si prega di restituire il documento, in formato pdf, debitamente perfezionato con i dati dell'Azienda/Ente, firmato digitalmente ed **inviarlo via PEC all'indirizzo [protocollo@pec.unipr.it](mailto:protocollo@pec.unipr.it)**.  
Le Aziende/Enti non ancora in possesso di firma digitale, potranno inviare la convenzione con firma autografa, accompagnata da un documento del Rappresentante Legale.

**La documentazione deve pervenire all'Università esclusivamente dall'indirizzo pec dell'Ente ospitante ed essere in formato PDF/A.**

Dati convenzione aziendale

Numero protocollo:

Descrizione:\*   
Indicare la Ragione Sociale

Data inizio:\*    
Indicare la data di oggi (gg/MM/yyyy), l'ufficio competente si occuperà di aggiornarla nel modo corretto.

Data fine:    
(gg/MM/yyyy)

Durata (in anni):

Allegati

Nessun allegato presente

[Aggiungi nuovo allegato](#)

[Indietro](#) [Salva](#)

Una volta inserite le informazioni richieste e premuto **Salva**, viene mostrata una nuova videata riepilogativa con l'indicazione dello stato della convenzione (=PROPOSTA) e, facendo clic sul simbolo nella colonna **Azioni**, è possibile scaricare la convenzione.

### INVIO CONVENZIONE SOTTOSCRITTA

La convenzione dovrà essere inviata **dall'indirizzo PEC dell'Ente ospitante all'indirizzo [protocollo@pec.unipr.it](mailto:protocollo@pec.unipr.it)**, in **formato pdf/a** con **firma digitale** (modalità Pades) a cura del Rappresentante Legale. Se sottoscritta con **firma autografa** occorrerà allegare un **documento di identità** del Rappresentante Legale.

Il formato pdf/a è obbligatorio per la pubblica amministrazione ai fini della dematerializzazione e conservazione dei documenti.

**Prima di procedere con l'inserimento di uno stage, attendere l'approvazione della convenzione proposta che verrà confermata al referente aziendale tramite email.**

## 7. Inserimento opportunità (offerte di stage) da parte dell'azienda

*Questo passaggio permette di inserire un'offerta di stage (opportunità) aperta, alla quale uno o più studenti possono candidarsi.*

Il referente aziendale deve fare login sul web con le proprie credenziali.

Per inserire le opportunità, l'utente aziendale deve scegliere la voce di menù **Nuova Opportunità** nella sezione **Tirocini e Stage**. Fare clic sul pulsante **Gestione opportunità** nella videata che compare e procedere con la compilazione dei dati richiesti.

### Gestione opportunità

Attraverso le pagine seguenti potrai gestire le tue opportunità

Attività	Sezione	Info	Stato avanzamento
A - Gestione opportunità			
	Caratteristiche dell'opportunità		
	Requisiti per i candidati		
	Aree dell'opportunità		
	Dettaglio delle aree dell'opportunità		
	Preferenze di gestione		
	Riepilogo		

[Gestione opportunità](#)

**Legenda:**

- Informazioni
- Sezione in lavorazione o aperta
- Sezione bloccata, si attiverà al completamento delle sezioni precedenti
- Sezione correttamente completata

Una volta terminata la compilazione viene presentata una videata di riepilogo con possibilità di modifica dati e due scelte finali: **Salva in Bozza** o **Richiedi Pubblicazione**.

Con **Salva in Bozza** vengono salvati in bozza i dati dell'opportunità inserita per eventuali modifiche successive ma significa che il referente aziendale non la ritiene ancora definitiva;

con **Richiedi Pubblicazione** vengono salvati i dati inseriti e l'opportunità passa alla **U.O. Tirocini** per l'accettazione: in questo modo non sarà più possibile da parte dell'azienda modificare l'opportunità, se non richiedendo all'unità organizzativa suddetta di riportarla in **Bozza**.

Al termine il referente aziendale avrà visione dell'opportunità inserita in attesa di approvazione

Le mie Opportunità

Per visualizzare solo le opportunità attive  selezionare la casella

Titolo	Ultima modifica	Data di scadenza	Creata da	Tipo	Stato	Candidati	Azioni
Opportunità per stage AAA	28/02/2020	16/04/2020	*****	Stage	Da approvare	0	

[Nuova Opportunità](#)

**Solo dopo l'approvazione (che verrà comunicata via email al referente aziendale) tale opportunità sarà visibile su web agli studenti che potranno candidarsi.**

## 7.1 Gestione candidatura

A questo punto il referente aziendale, scegliendo la voce di menù ***I Miei Candidati*** nella sezione ***Tirocini e Stage***, può:

1. vedere le candidature all'opportunità presenti

The screenshot shows the 'I miei candidati' interface. At the top, there are 'Tags' and 'Operazioni sui candidati' with buttons for 'Invia email', 'Seleziona un tag', and 'Assegna tag'. Below is a table with columns: Nome, Candidatura, Ranking, Tag, and Dettaglio stage. The first row shows a candidate with a masked name, a yellow dot next to 'Rilevamento Geologico', and a 'Stare Idrogeologia' tag.

2. entrare nel dettaglio di una candidatura (cliccando sul link con il pallino giallo)

The screenshot shows the detail page for a candidate. It includes fields for 'Nome', 'Email', 'Data candidatura', and 'Stato candidatura' (Presentato). There is a section for 'Annotazioni candidatura' with 'Note ateneo', 'Mie note', and 'Ranking' fields. Below that is a 'Tags' section with a dropdown for 'Seleziona un tag', an 'Assegna tag' button, and a 'Nuovo tag' field. At the bottom, there are buttons for 'Esci', 'Scegli e avvia stage', and 'Invia mail'.

3. per confermare la scelta fare clic sul pulsante ***Scegli e avvia stage***;
4. e confermare definitivamente nella videata successiva (si noterà che nell'elenco delle candidature presenti, quella relativa allo studente scelto avrà il semaforo che da giallo sarà diventato verde).

**La scelta di uno studente comporta l'invio automatico di una email dal sistema allo studente stesso per comunicare l'avvenuta scelta.**

## 7.2 Compilazione progetto formativo e avvio stage

**ATTENZIONE:** prima della compilazione del progetto formativo è fondamentale:

- **avere una convenzione "istituita", da richiedere tramite la voce di menù *Convenzioni della sezione Area azienda* (si veda il capitolo 6 della seguente guida);**
- **inserire il tutor aziendale, tramite la voce di menù *Contatti della sezione Area azienda* (si veda il capitolo 9 della seguente guida).**

**La mancanza di queste informazioni non permette la compilazione del progetto formativo e costringe l'utente ad uscire dalla procedura per l'inserimento delle informazioni richieste.**

Per compilare il progetto formativo e avviare lo stage, il referente aziendale deve:

1. scegliere la voce di menù **I miei stage** nella sezione **Tirocini e Stage**, nella colonna **Progetto formativo** sul semaforo rosso corrispondente allo studente per il quale si vuole inserire il progetto formativo

I miei stage

Verificare i propri stage selezionando, nel campo "Referente", la voce "I miei stage" oppure scegliere il nome del referente desiderato.

Stato	Studiante	Opportunità	Referente aziendale	Data inizio	Data fine	Sede di svolgimento	Progetto formativo	Allegati	Proroghe e sospensioni	Questionari	Azioni
Chiusa	*****		*****	01/06/2018	31/01/2019	Sede Legale	IBSI	Veri	IBSI	Veri	
Confermata	*****		*****	01/05/2020	01/05/2020	Sede Periferica - Parma Est.	IBSI	Veri	IBSI	Veri	X Accidia
Avviata	*****	Progetto Green	*****	02/02/2020	02/05/2020	Sede Periferica - Parma Ovest	IBSI	Veri	IBSI	Veri	

2. procedere con la compilazione dei campi relativi al progetto formativo (per l'utilizzo di un *template* nella compilazione del progetto formativo, si veda il capitolo 14 della seguente guida) e al termine fare clic su **Salva e richiedi approvazione**;

**NOTA** di compilazione per i campi **Numero dipendenti a tempo indeterminato in azienda** e **Numero di tirocinanti già in azienda**:

la normativa che regola i tirocini prevede che il numero di stagisti presenti contemporaneamente presso l'ente ospitante sia direttamente proporzionale al numero di dipendenti a tempo indeterminato;

pertanto il campo **Numero dipendenti a tempo indeterminato in azienda** è obbligatorio e assume un'importanza fondamentale perché fissa il numero massimo di stagisti che possono essere accettati in azienda contemporaneamente; nello specifico deve essere rispettata questa proporzione:

- da 0 a 5 dipendenti a tempo indeterminato può essere ospitato al massimo 1 stagista;
- da 6 a 20 dipendenti a tempo indeterminato possono essere ospitati al massimo 2 stagisti contemporaneamente;
- oltre i 20 dipendenti a tempo indeterminato possono essere ospitati contemporaneamente un numero di stagisti pari al 10% dei dipendenti a tempo indeterminato;

invece nel campo **Numero di tirocinanti già in azienda**, anch'esso obbligatorio, deve essere indicato il numero di tirocinanti inseriti all'interno della struttura alla data di avvio del progetto formativo ma non si deve considerare il tirocinante per il quale si sta compilando il progetto formativo;

pertanto, se non sono presenti altri tirocinanti, bisognerà indicare il numero 0;

qualora si desideri terminare la compilazione del progetto formativo in un secondo momento, è possibile salvare le informazioni inserite in *bozza* procedendo con il pulsante **Salva in bozza**:

tale funzionalità andrà a buon fine **SOLO** se saranno compilati almeno i campi obbligatori (indicati con \* di fianco al nome del campo);





qualora qualche campo obbligatorio non fosse compilato, alla pressione del pulsante suddetto, verrà ricaricata la pagina con l'indicazione, in rosso, dei campi mancanti;

3. nella videata successiva confermare con **Approva progetto formativo**

Richiesta approvazione progetto formativo

Il progetto formativo verrà inoltrato all'ateneo per l'approvazione. Non sarà più possibile modificare il progetto formativo. Proseguire?

4. il referente aziendale ha terminato le sue azioni;  
è in attesa di approvazione del progetto formativo rispettivamente da parte dello studente, del tutor accademico e della *U.O. Tirocini*;  
fino ad approvazione avvenuta non è possibile avviare lo stage;

**NOTA:** il passaggio delle approvazioni successive a quella del referente aziendale avviene in quest'ordine:

- a. lo studente sceglie il tutor accademico, visiona il progetto formativo e lo accetta;
- b. il tutor accademico riceve comunicazione di essere stato scelto ed è invitato a controllare la correttezza o meno del progetto formativo:
  - o se il tutor accademico ritiene che il progetto formativo è corretto, lo approva (si passi al punto 5 del seguente paragrafo);
  - o nel caso in cui il tutor accademico non approvasse il progetto formativo, la *U.O. Tirocini* annullerà le approvazioni precedenti (quelle relative al referente aziendale e allo studente), riporterà il progetto formativo in stato **Da compilare** e il processo tornerà in mano al referente aziendale che si appresterà a modificare il progetto formativo;

**IMPORTANTE:** nella mail di richiesta di modifica del progetto formativo, che verrà inviata al referente aziendale, saranno indicati anche i suggerimenti che il tutor accademico fornisce al referente per la compilazione corretta del progetto formativo

per richiamare il progetto formativo già compilato e solo da modificare, scegliere la voce di menu *i miei stage* e fare clic sul semaforo rosso della colonna **Progetto formativo** corrispondente allo studente per il quale si vuole modificare il progetto formativo;

5. una volta che la *U.O. Tirocini* avrà avviato lo stage, il referente vedrà lo stato della domanda di stage come **Avviata**.



## 8. Avvio stage con studente noto

*Questo passaggio permette di avviare uno stage SOLO per uno specifico studente.*

Il referente aziendale deve fare login sul web con le proprie credenziali.

**ATTENZIONE:** prima della compilazione del progetto formativo è fondamentale:

- **avere una convenzione “istituita”, da richiedere tramite la voce di menù *Convenzioni* della sezione *Area azienda*** (si veda il capitolo 6 della seguente guida)
- **inserire il tutor, tramite la voce di menù *Contatti* della sezione *Area azienda*** (si veda il capitolo 9 della seguente guida)

**La mancanza di queste informazioni non permette la compilazione del progetto formativo e costringe l'utente ad uscire dalla procedura per l'inserimento delle informazioni richieste.**

Fare quindi clic sulla voce di menù **Avvio stage con studente noto** sezione **Tirocini e Stage** e inserire la matricola dello studente;

una volta trovato lo studente il sistema ne visualizza i dati di carriera (nome, cognome, matricola, corso di studio) e chiede al referente aziendale di selezionare la **Sede dello stage**.

**IMPORTANTE L'avvio stage curriculare on-line per uno studente è possibile SOLO se nel libretto dello studente è presente almeno un'attività didattica di tipo “tirocinio” che non sia già stata sostenuta. Qualora non sussista tale condizione, al momento dell'inserimento del numero di matricola verrà mostrato un messaggio di errore. In tali casi è necessario che lo studente verifichi la congruità del proprio piano di studi rispetto alla richiesta di tirocinio. In caso di necessità di chiarimenti di carattere didattico, lo studente potrà fare riferimento alla propria Segreteria Studenti (elenco visualizzabile al link <https://www.unipr.it/didattica/info-amministrative/segreterie-studenti>).**

Facendo clic su **Avvia stage** si procede con la compilazione del progetto formativo (si veda paragrafo 7.2 della seguente guida).

**NOTA:** qualora la compilazione del progetto formativo non andasse a buon fine in una prima istanza (ad esempio per mancanza di tutor), una volta usciti dalla compilazione e corretto il problema, per recuperare i dati precedentemente inseriti, scegliere la voce di menu **I miei stage** e fare clic sulla riga corrispondente allo studente interessato, voce **Vedi** della colonna **Progetto formativo**. Non procedere quindi scegliendo nuovamente la voce di menù **Avvio stage con studente noto** in quanto si creerebbe una nuova proposta di stage, generando numerose offerte relative tutte allo stesso stage che andrebbero poi annullate ritardando la partenza dello stage.



## 9. Inserimento tutor aziendale da parte del referente aziendale

Il referente aziendale deve fare login con le proprie credenziali e fare clic sul link **Contatti** nella sezione **Area azienda**: verranno così mostrati tutti i contatti aziendali

Dati anagrafici contatti aziendali

Dati anagrafici contatti aziendali: in caso di inserimento del ruolo Tutor compilare obbligatoriamente il campo mail e selezionare la sede o le sedi di attività.

Cognome e nome	Ruoli	Azioni
COGNOME1 NOME1	Tutor	
COGNOME2 NOME2	Rappresentante legale	
COGNOME NOME	Referente tirocini/stage	

[Aggiungi contatto](#)

Per aggiungere un contatto fare clic su **Aggiungi contatto** e compilare i dati richiesti nella videata successiva; al termine della compilazione fare clic su **Salva**.

**NOTA:** l'ultimo campo di compilazione **Sedi di attività (obbligatoria per tutor)** è di particolare importanza: al momento della compilazione del progetto formativo se la **Sede di svolgimento** dello stage non coincide con la sede di attività del tutor, il nome del tutor non viene visualizzato nell'apposita finestra e non si riesce a procedere con il salvataggio del progetto formativo; conviene quindi, al momento dell'inserimento **Sedi di attività** (si veda videata sottostante), abilitare tutte le sedi in cui il tutor effettivamente opera.

Sedi di attività (obbligatoria per tutor)

Sedi:

- Via Cremonese, 234, 43100 Parma (PR)
- Via Repubblica, 23, 43123 Parma (PR)
- Via Sidoli, 156, 43100 Parma (PR)

[Indietro](#) [Salva](#)

### 9.1. Modifica Rappresentante Legale da parte del Referente aziendale

Per modificare un rappresentante legale per un'azienda il referente aziendale deve effettuare il login su Esse 3 e dalla voce Contatti deve:

- eliminare la spunta del ruolo di Rappresentante legale dal contatto desiderato
- inserire un nuovo Contatto e aggiungere la spunta nel ruolo Rappresentante legale

E' necessario rispettare l'ordine dei punti suddetti perché Esse3 non accetta la presenza di due rappresentanti legali contemporaneamente.

## 10. Inserimento nuovo referente aziendale da parte dell'azienda

Qualora l'azienda desiderasse inserire un nuovo referente aziendale per accedere al sistema ESSE3 con nuove credenziali, è necessario fare clic sul link **richiesta accredito** nella sezione **AREA AZIENDA** e procedere con il pulsante **Registrazione aziende anche se l'azienda è già registrata**.

Continuare con la compilazione dei primi due campi richiesti (Nazione, Codice fiscale/Codice fiscale per azienda individuale/Partita Iva) e nel momento in cui l'azienda verrà riconosciuta da ESSE3 verranno compilati in automatico i restanti campi nella videata **Dati azienda**;

procedere quindi con il pulsante **Avanti** e compilare le informazioni richieste per il contatto per cui si vogliono generare le credenziali ESSE3.

**NOTA:** particolare attenzione deve essere rivolta alla scelta del referente aziendale perchè ricopre un ruolo di fondamentale importanza dovendo inserire il progetto formativo e accedendo direttamente al sistema. Proprio per questo, al momento dell'inserimento dei propri dati personali, al referente aziendale richiedente l'accredito, è chiesto di allegare un documento di riconoscimento indispensabile per il rilascio delle credenziali di accesso.

Informazioni contatto

Inserire i dati del referente

Dati utente

**Titolo:**

**Nome\***

**Cognome\***

**Sesso:**  Maschile  Femminile

**Data di nascita**

**Nazione di nascita\*:**

**Codice fiscale\*:**

**E-mail\***

**Telefono diretto\***

**Cellulare**

Max 16 caratteri compreso il pre. internaz.(es.+39 3486767676)

**Fax**

**Posizione aziendale\***

**Area funzionale**

**Sede operativa**

**Matricola**

se sei stato studente di questo ateneo, inserisci la tua matricola

**Lingua preferita per le comunicazioni\***

**Motivo della registrazione\***

**Privacy\***  SI  No

Dichiaro di aver ricevuto l'informativa ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003 e presto il mio consenso al trattamento dei miei dati personali da parte dell'Ateneo; inoltre presto il mio consenso ai sensi degli artt. 20, 23 e 26 del D. Lgs. 196/2003 per il trattamento dei miei dati sensibili.

**Dichiaro di aver preso visione della policy\***  SI  No

Dopo aver fatto clic sul pulsante **Avanti** verranno visualizzate le restanti informazioni legate al referente legale, verrà mostrato un riepilogo dati e verrà creato l'account ESSE3: sarà visualizzato lo USERNAME attribuito dal sistema e il codice di attivazione PASSWORD con le relative indicazioni per attivarlo (i dati visualizzati verranno anche inviati al referente con una prima email).

Una volta attivate le credenziali, il referente aziendale riceverà una seconda email di conferma attivazione credenziali.

**La richiesta di registrazione e l'attivazione delle credenziali non sono sufficienti per accedere alla procedura on line dei tirocini; è NECESSARIO attendere l'AUTORIZZAZIONE all'accreditamento da parte della U.O. Tirocini. L'avvenuto accreditamento verrà confermato tramite una terza email.**

Qualora, al momento dell'inserimento di un referente aziendale, venisse mostrato a video l'errore di "codice fiscale già inserito a sistema", significherebbe che tale soggetto è già registrato come referente aziendale per quell'azienda. Per il recupero delle credenziali di accesso, qualora non si ricordassero, è necessario seguire le istruzioni indicate al punto 18 della guida.

## 11. Aggiunta di una sede operativa

L'utente aziendale deve fare login con le proprie credenziali e fare clic sul link **dati** nella sezione **AREA AZIENDA**: verranno mostrate le informazioni relative all'azienda inserite durante la fase di richiesta registrazione.

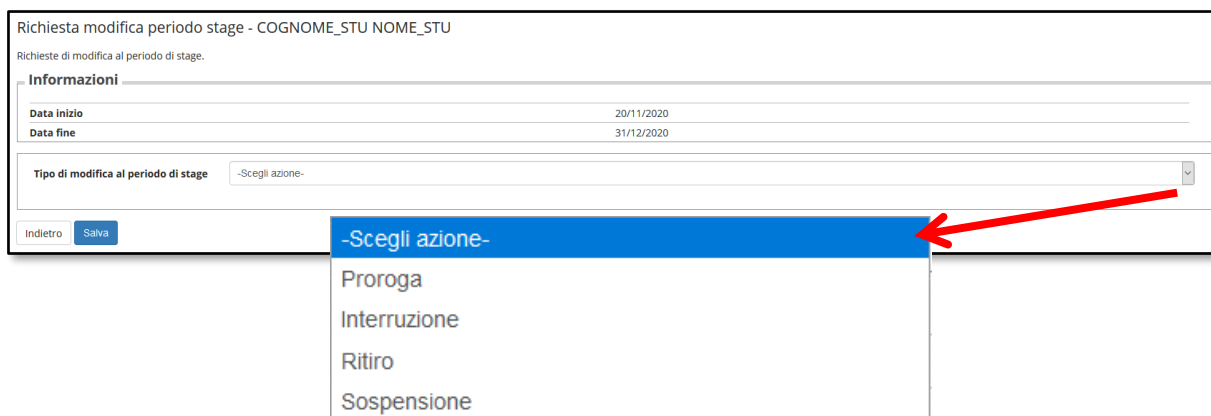
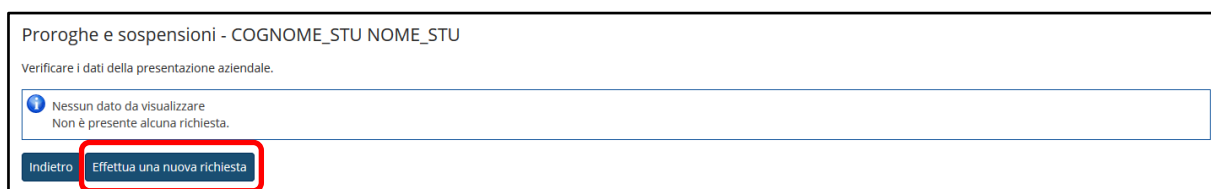
Nella seconda parte della videata sono visualizzate le sedi suddivise in: sede legale e sedi periferiche (operative).

Per procedere con l'inserimento di una nuova sede, fare clic su **Aggiungi nuova sede**, compilare i dati richiesti e fare clic su **Salva**.

## 12. Modifiche alle date dello stage

Qualora, prima dell'avvio o durante il tirocinio, sopravvenissero da parte dell'azienda motivi che richiedono variazioni alle date dello stage (ritiro, sospensione, interruzione o proroga) è **OBBLIGATORIO** effettuare tali variazioni via web, dalla voce di menù **I miei stage**, facendo clic sul semaforo nella colonna **Proroghe e sospensioni** relativo allo stage interessato.

Procedere quindi facendo clic sul pulsante **Effettua una nuova richiesta**:




A seconda della tipologia di richiesta di modifica, le azioni sono diverse:

- nel caso si avesse la necessità di **prorogare** la durata del tirocinio, il referente aziendale deve inoltrare la richiesta on line **necessariamente prima** del termine previsto del tirocinio (per motivi assicurativi);  
*la richiesta dovrà essere successivamente vistata dallo studente dalla sua area web;*  
**non sarà invece possibile inoltrare richieste di proroga dopo il termine del tirocinio: in questo caso sarà necessario chiudere il tirocinio e avviarne un altro;**
- nel caso si terminasse il tirocinio sensibilmente prima della data prevista, al fine di velocizzare la procedura di registrazione del superamento in carriera, è **possibile** richiedere on line una conclusione (**interruzione**) anticipata del tirocinio;
- nel caso l'azienda desiderasse **ritirarsi** dallo stage, anche prima dell'inizio dello stesso, è possibile inoltrare tale richiesta indicando la data del ritiro;
- nel caso fosse necessario **sospendere** il tirocinio per un intervallo di date, è possibile inoltrare tale richiesta indicando le date di inizio e fine sospensione e la motivazione.

### 13. Annullamento stage

Se il referente aziendale si accorge di aver avviato uno stage non corretto e ancora non è stato inviato per l'approvazione, ossia il progetto formativo è solo salvato in *bozza*, può annullarlo in autonomia.

Per fare ciò, è necessario che selezioni la voce di menù **I miei stage** nella sezione **Tirocini e Stage** e, nella colonna **Azioni**, che faccia clic sul pulsante  **Annulla** vivo allo studente per il quale si desidera cancellare la domanda di stage inserita, che si troverà in stato **Confermata**.

I miei stage

Verificare i propri stage selezionando, nel campo "Referente", la voce "I miei stage" oppure scegliere il nome del referente desiderato.

Stato	Studente	Opportunità	Referente aziendale	Data inizio	Data fine	Sede di svolgimento	Progetto formativo	Allegati	Proroghe e sospensioni	Questionari	Azioni
Avviata	*****		COGNOME NOME	01/10/2020	25/11/2020	VIA RESISTENZA 12		Vedi		Vedi	
Chiusa	*****		COGNOME NOME	11/06/2018	20/11/2018	VIA RESISTENZA 12		Vedi		Vedi	
Confermata	*****		COGNOME NOME	20/11/2020	31/12/2020	VIA RESISTENZA 12		Vedi		Vedi	

Quando il semaforo nella colonna **Progetto formativo** diventa giallo, significa che lo studente ha accettato il progetto formativo e non sarà più possibile cancellare la domanda di stage inserita

I miei stage

Verificare i propri stage selezionando, nel campo "Referente", la voce "I miei stage" oppure scegliere il nome del referente desiderato.

Stato	Studente	Opportunità	Referente aziendale	Data inizio	Data fine	Sede di svolgimento	Progetto formativo	Allegati	Proroghe e sospensioni	Questionari	Azioni
Avviata	*****		COGNOME NOME	01/10/2020	25/11/2020	VIA RESISTENZA 12		Vedi		Vedi	
Chiusa	*****		COGNOME NOME	11/06/2018	20/11/2018	VIA RESISTENZA 12		Vedi		Vedi	
Confermata	*****		COGNOME NOME	20/11/2020	31/12/2020	VIA RESISTENZA 12		Vedi		Vedi	

### 14. Utilizzo di un *template* nella compilazione del progetto formativo

Quando il referente aziendale deve inserire diversi progetti formativi molto simili tra loro, è possibile creare un *template* di progetto formativo, ossia un modello che possa poi essere caricato in successivo inserimento per velocizzare la compilazione.

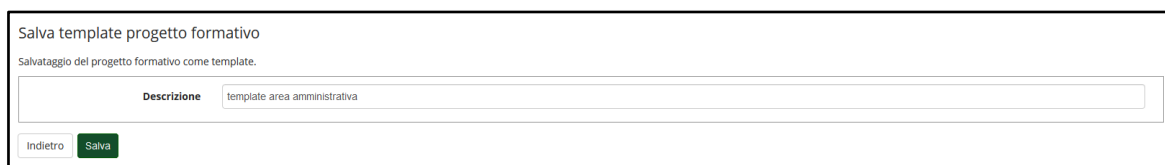
Il *template* prevede il salvataggio dei seguenti campi:

- Obiettivi formativi
- Attività svolte
- Competenze acquisite
- Competenze attese
- Contenuti della formazione
- Contenuti della formazione generale
- Modalità di verifica degli apprendimenti
- Contenuti della formazione specifica

Al primo inserimento del progetto formativo, quando il sistema riconosce che non è presente alcun *template*, nella pagina di compilazione, ai pulsanti **Salva in bozza** e **Salva e richiedi approvazione**, si aggiunge il pulsante **Salva come nuovo template**:

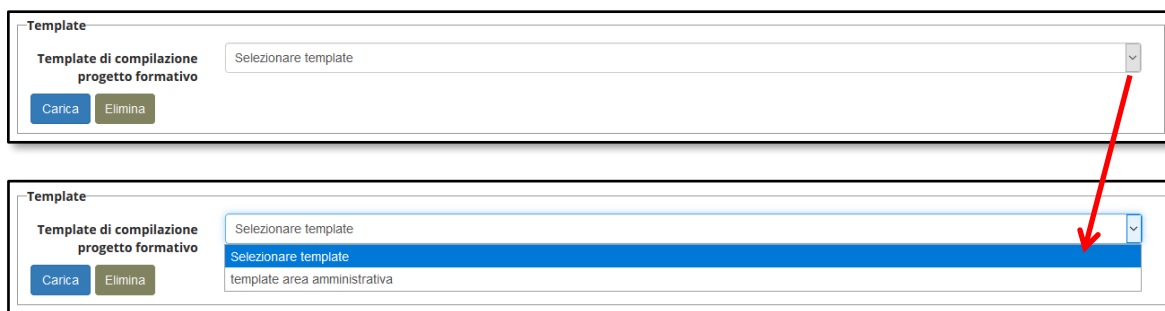


Se viene scelta l'opzione di salvare il *template*, viene chiesto di inserire un nome da assegnare al *template* corrente e successivamente di premere il pulsante **Salva**:





A dialog box titled 'Salva template progetto formativo' with the subtitle 'Salvataggio del progetto formativo come template.' It features a text input field labeled 'Descrizione' containing the text 'template area amministrativa'. Below the field are two buttons: 'Indietro' and 'Salva'.

Di conseguenza all'inserimento di un nuovo progetto formativo, verrà mostrata la possibilità di caricare le informazioni dal *template* salvato in precedenza: si aggiunge infatti la sezione **Template**, posizionata immediatamente sotto i dati informativi relativi allo studente e all'azienda:



Two screenshots of the 'Template' section. The top one shows a dropdown menu with the text 'Selezionare template' and two buttons 'Carica' and 'Elimina'. The bottom one shows the same dropdown menu with a list of options, including 'Selezionare template' and 'template area amministrativa'. A red arrow points to the selected option in the dropdown.

A questo punto è possibile scegliere:

- il pulsante  se si desidera caricare i contenuti del *template* selezionato;
- il pulsante  se si desidera eliminare il *template* selezionato.

Una volta terminata la compilazione del progetto formativo, se è presente almeno un *template* salvato, viene data la possibilità all'utente di scegliere di aggiornare il *template* desiderato con i dati appena inseriti:

Template da aggiornare

Template da aggiornare coi dati correnti

Selezionare template

Indietro Salva in bozza Salva e richiedi approvazione Salva come nuovo template

Selezionare template

- template area amministrativa
- template area commerciale

Procedere quindi successivamente con il salvataggio in bozza o con la richiesta di approvazione per l'avvio della domanda di stage.

## 15. Gestione degli *Allegati* alla domanda di stage

L'aggiunta di allegati alla domanda di stage, può essere effettuata dal referente aziendale in qualsiasi momento di svolgimento dello stage, anche dopo la sua conclusione.

Per aggiungere un allegato, che risulterà sempre visibile al tutor accademico e allo studente, accedere ad ESSE3 con le proprie credenziali, fare clic sulla voce di menù ***I miei stage*** nella sezione ***Tirocini e Stage*** e conseguentemente sulla voce ***Vedi*** corrispondente alla riga dello stage dello studente per il quale interessa aggiungere l'allegato, nella colonna ***Allegati***:

I miei stage

Verificare i propri stage selezionando, nel campo "Referente", la voce "I miei stage" oppure scegliere il nome del referente desiderato.

Stato	Studente	Opportunità	Referente aziendale	Data inizio	Data fine	Sede di svolgimento	Progetto formativo	Allegati	Proroghe e sospensioni	Questionari	Azioni
Confermata	*****		COGNOME_REF2 NOME_REF2	01/12/2020	30/06/2021	Sede periferica (Cremona)	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	
Chiusa	*****		COGNOME_REF2 NOME_REF2	17/02/2020	29/05/2020	Sede legale (Parma)	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	
Chiusa	*****		COGNOME_REF2 NOME_REF2	23/04/2018	22/10/2018	Sede legale (Parma)	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	
Confermata	*****		COGNOME_REF1 NOME_REF1	15/01/2021	15/08/2021	Sede periferica (Parma)	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	⊗ Annulla
Chiusa	*****		COGNOME_REF2 NOME_REF2	26/06/2017	06/10/2017	Sede legale (Parma)	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	
Avviata	*****		COGNOME_REF2 NOME_REF2	01/10/2020	01/03/2021	Sede legale (Parma)	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	
Chiusa	*****		COGNOME_REF2 NOME_REF2	09/12/2015	08/06/2016	Sede legale (Parma)	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	

Nella schermata che si aprirà, procedere quindi facendo clic sul pulsante ***Aggiungi nuovo allegato*** e compilare i campi obbligatori; una volta indicato il ***Titolo*** e scelto il file da allegare, confermare facendo clic sul pulsante ***Salva***:

Allegato stage

Inserire le informazioni relative all'allegato dello stage.

Allegato stage

Titolo:\* Lettera di valutazione del tirocinante

Allegato:\* Sfoglia... Nessun file selezionato.

Indietro Salva



Come detto in precedenza, gli allegati qui inseriti, saranno sempre visibili al referente aziendale, allo studente e al tutor accademico:

Progetto formativo e allegati  
Stampa progetto formativo e consulta gli allegati.

Allegati inseriti

Mittente	Descrizione	Data	Azioni
Azienda	Lettera di valutazione del tirocinante	19/11/2020 14:10	🔍 ✎ 🗑️

Aggiungi nuovo allegato

allo stesso modo se lo studente aggiunge un allegato alla propria domanda di stage, tale allegato sarà visibile al referente aziendale:

Progetto formativo e allegati  
Stampa progetto formativo e consulta gli allegati.

Allegati inseriti

Mittente	Descrizione	Data	Azioni
Studente	Libretto presenze	19/11/2020 14:13	🔍
Azienda	Lettera di valutazione del tirocinante	19/11/2020 14:10	🔍 ✎ 🗑️

Aggiungi nuovo allegato

**N.B.** la visualizzazione degli allegati è permessa a tutti gli attori del processo ma la modifica e la rimozione degli stessi è permessa solo all'utente che li ha inseriti.

## 16. *Questionario di valutazione del tirocinio*

**La compilazione del questionario di valutazione finale del tirocinio a cura dell'ente ospitante è consentita a partire dal giorno successivo la data di fine tirocinio.**

Per accedere al questionario, effettuare il login su ESSE3 con le proprie credenziali, fare clic sulla voce di menù **I miei stage** nella sezione **Tirocini e Stage** e conseguentemente sulla voce **Vedi** corrispondente alla riga dello stage interessato, nella colonna **Questionari**:

I miei stage

Verificare i propri stage selezionando, nel campo "Referente", la voce "I miei stage" oppure scegliere il nome del referente desiderato.

Stato	Studente	Opportunità	Referente aziendale	Data inizio	Data fine	Sede di svolgimento	Progetto formativo	Allegati	Proroghe e sospensioni	Questionari	Azioni
Chiusa	*****		COGNOME_REF2 NOME_REF2	23/04/2018	22/10/2018	Sede legale (Parma)	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	
Chiusa	*****		COGNOME_REF2 NOME_REF2	26/06/2017	06/10/2017	Sede legale (Parma)	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	
Avviata	*****		COGNOME_REF2 NOME_REF2	01/10/2020	01/03/2021	Sede legale (Parma)	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	
Chiusa	*****		COGNOME_REF2 NOME_REF2	09/12/2015	08/06/2016	Sede legale (Parma)	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	

Verranno mostrati tutti i questionari di valutazione relativi ai tirocini, sia quelli da compilare/compilati dall'ente ospitante, sia quelli compilati dallo studente.

Valutazione

Verificare i questionari di valutazione da compilare.

I miei questionari

Nome	Stato	Visibilità studente
Questionari di valutazione finale a cura dell'azienda	● Questionario da compilare	

Il semaforo presente nella colonna **Stato**, mostra lo stato del questionario:

- rosso = questionario da compilare;
- verde = questionario compilato.

Procedere quindi con la compilazione del questionario facendo clic sul nome del questionario nella colonna **Nome**.

Al termine della compilazione se si ritiene di aver risposto correttamente, premere il pulsante **Conferma**, altrimenti per apportare modifiche alle risposte precedentemente date, prima di inviare definitivamente al sistema il questionario, fare clic sul pulsante **Modifica**; al termine delle modifiche, procedere comunque con la **Conferma**.

**Attenzione:** il questionario non è ricompilabile.

In qualsiasi momento successivo alla compilazione, accedendo alla pagina **Questionari**, è possibile visualizzare l'elenco dei questionari suddivisi in due sezioni:

Valutazione

Verificare i questionari di valutazione da compilare.

I miei questionari

Nome	Stato	Visibilità studente
Questionari di valutazione finale a cura dell'azienda	● Questionario compilato	🔒 Visibile

Questionari in consultazione - Valutazione finale

Nome	Stato	Data di compilazione
Questionario di valutazione finale a cura del tirocinante	●	26/03/2019 11:48:27

**I miei questionari** → facendo clic sul nome *Questionario di valutazione finale tirocinio a cura dell'azienda* verrà mostrata una pagina riassuntiva con l'elenco dei questionari compilati o compilabili relativi all'ente ospitante:

Riassunto questionari

Compilazioni del questionario "Questionari di valutazione finale a cura dell'azienda"

"Questionari di valutazione finale a cura dell'azienda"

N.compilazione	Stato	AA di compilazione	Data inizio compilazione	Data conferma	Azioni
1	●	2020	23/11/2020 11:07:25	23/11/2020 11:08:14	🔍 Visualizza il questionario già compilato e confermato o scaduto

Legenda

● = Confermato ● = Non confermato ● = Non accessibile

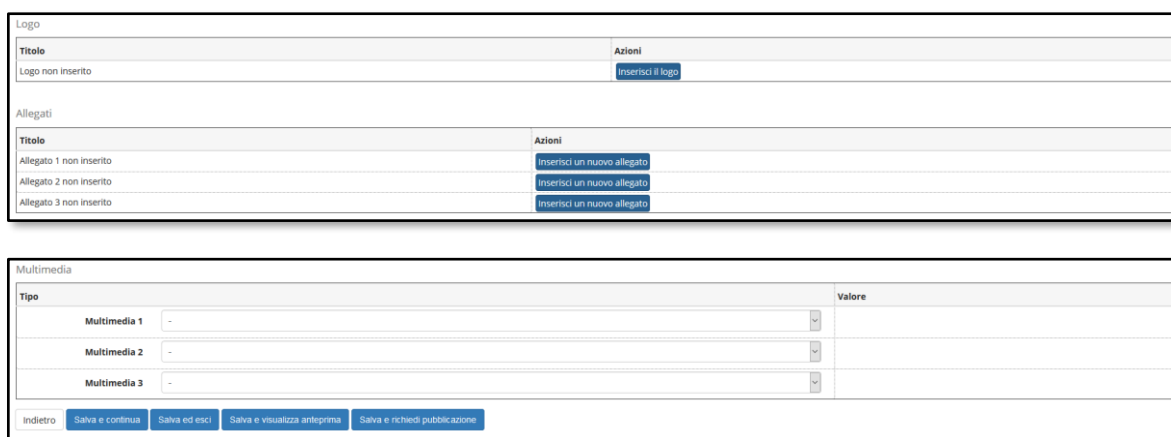
Indietro

**Questionari in consultazione - Valutazione finale** → facendo clic sul nome *Questionario di valutazione finale tirocinio a cura del tirocinante* verrà data la possibilità all'ente ospitante visualizzare il questionario in formato .pdf compilato dallo studente.

## 17. Aggiunta di una *Presentazione azienda*

La *presentazione azienda* (accessibile, dopo aver fatto login con le proprie credenziali, dal menù **Area azienda** → **Presentazione azienda**) è lo strumento messo a disposizione dell'azienda per presentarsi agli utenti: le informazioni inserite vengono mostrate nel cruscotto delle aziende sia allo studente, sia al tutor accademico.

Nelle informazioni richieste ce ne sono alcune basilari, quasi tutte obbligatorie, come la ragione sociale per esteso, il sito web, la descrizione azienda, e alcune aggiuntive facoltative di tipo multimediale:









Nel momento in cui una azienda viene accreditata, viene creata e pubblicata una presentazione di default, con i soli dati già noti al sistema inseriti durante la richiesta di accredito:

Presentazioni azienda			
Verificare le presentazioni dell'azienda.			
Codice	Stato	Ultima modifica	Azioni
3888	Attualmente pubblicata	08/05/2019 alle 15:33 - *****	    

[Aggiungi nuova presentazione](#)

Il referente aziendale può:

- visualizzare l'anteprima della presentazione inserita tramite l'icona  ;
- creare una nuova presentazione da zero, facendo click sul pulsante **Aggiungi nuova presentazione**;
- clonare una presentazione esistente tramite l'icona  ;
- modificare la presentazione esistente tramite l'icona  ;
- eliminare una presentazione esistente tramite l'icona  ;
- riportare in bozza una presentazione pubblicata tramite l'icona  ;
- richiedere la pubblicazione della presentazione tramite l'icona  .

**N.B.** Non è possibile modificare o eliminare una presentazione in stato *Attualmente pubblicata*; per potere fare ciò è necessario modificare lo stato della presentazione portandolo a *Bozza*.

Affinchè una nuova presentazione o una presentazione modificata vengano pubblicate, ne deve essere fatta richiesta tramite l'apposita icona suddetta o tramite il pulsante **Salva e richiedi pubblicazione** alla *U.O. Tirocini* che con l'approvazione provvederà a pubblicarla.

Ogni azienda può avere diverse presentazioni in stato *Bozza* ma solo una in stato *Attualmente pubblicata* (=Approvata) ed è proprio quest'ultima che sarà mostrata come profilo aziendale.

Codice	Stato	Ultima modifica	Azioni
352	Attualmente pubblicata	15/04/2019 alle 14:50 - *****	
3431	Bozza	11/04/2019 alle 17:46 - *****	

Aggiungi nuova presentazione

## 18. Recupero delle proprie credenziali di referente aziendale

Qualora il referente aziendale si fosse dimenticato la password per accedere alla procedura dei tirocini on line o lo stesso username, può effettuare in autonomia il recupero.

Collegandosi all'indirizzo <https://www.idem.unipr.it/> si viene reindirizzati alla pagina di gestione delle credenziali dell'Università di Parma;

per procedere scegliere la voce di menù **Gestione credenziali** e nel menù che si apre, scegliere **Recupero username** se si desidera recuperare lo username o **Recupera password smarrita** se si desidera l'invio di un nuovo codice di attivazione password alla mail di recupero comunicata alla prima attivazione dell'account.

The screenshot shows the top navigation bar of the University of Parma website. The 'Gestione credenziali' menu is highlighted, and a red dashed arrow points to it. Below the navigation bar, there is a section titled 'Assegnazione username e codice di attivazione password' with sub-sections for 'STUDENTI', 'DIPENDENTI', and 'ALTRI'. To the right, there is a list of 'Servizi disponibili per tipologie di utenti' including 'Studenti', 'Dipendenti', and 'Ospiti'.

This is a close-up of the 'Gestione credenziali' dropdown menu. The menu items are: 'Recupero username' (marked with a red '1.'), 'Attivazione password', 'Cambia password', and 'Recupera password smarrita' (marked with a red '2.'). The 'Recupera password smarrita' option is currently selected, showing a sub-menu with the text 'password'.

## 1. Recupero username

A seguito della scelta della voce di menù **Recupero username**, verrà chiesto al referente dell'ente ospitante di indicare delle informazioni che ne permetteranno il riconoscimento univoco:



## 2. Recupera password smarrita

A seguito della scelta della voce di menù **Recupero password smarrita**, verrà chiesto al referente dell'ente ospitante di indicare lo username assegnato e successivamente il codice fiscale, per permetterne il riconoscimento in modo univoco:



### Attenzione:

se il referente dell'ente ospitante durante il recupero credenziali dovesse ricevere un errore con testo "CODICE FISCALE ERRATO O NON RICONOSCIUTO", significa che sta indicando un codice fiscale errato (ad esempio inserisce il codice fiscale dell'azienda anziché quello del referente stesso);

si ricorda infatti che le credenziali rilasciate per accedere alla procedura dei tirocini on line sono strettamente personali e non cedibili a terzi.