



TIROCINI

Guida pratica per l'ente ospitante

Consultazione rapida:

1. Devi registrarti per stipulare una convenzione con l'Ateneo? [Clicca qui](#)
2. Sei già registrato su esse3 ma devi stipulare/rinnovare una Convenzione con l'Ateneo? [Clicca qui](#)
3. Hai già una convenzione attiva e vuoi raccogliere candidature per la tua offerta di tirocinio curriculare o devi attivare un tirocinio curriculare con una/uno studentessa/studente? [Clicca qui](#)

Sommario

Link per accedere alla procedura.....	2
Sintesi.....	2
Registrazione azienda – Referente Aziendale (fase 1)	2
Richiesta convenzione da parte dell'azienda (fase 2)	3
Avvio del tirocinio (fase 3)	4
A - Inserimento opportunità di tirocinio da parte dell'azienda, alle quali gli studenti possono candidarsi	4
Gestione candidature studenti	5
Compilazione progetto formativo	6
Avvio stage con studente noto	7
Questionario di valutazione al termine del tirocinio	7
Ulteriori indicazioni tecniche	7
Aggiunta di una sede operativa	7
Inserimento tutor aziendale da parte del Referente Aziendale	7
Aggiunta di una Presentazione azienda.....	8
Recupero delle proprie credenziali di Referente Aziendale.....	8

Link per accedere alla procedura

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

Per supporto scrivere a tirocini@unipr.it

Sportello telefonico: 0521 034018 da martedì a giovedì dalle ore 9.30 alle ore 11.30

Sintesi

Per l'attivazione dei tirocini, sono necessarie le 3 seguenti fasi:

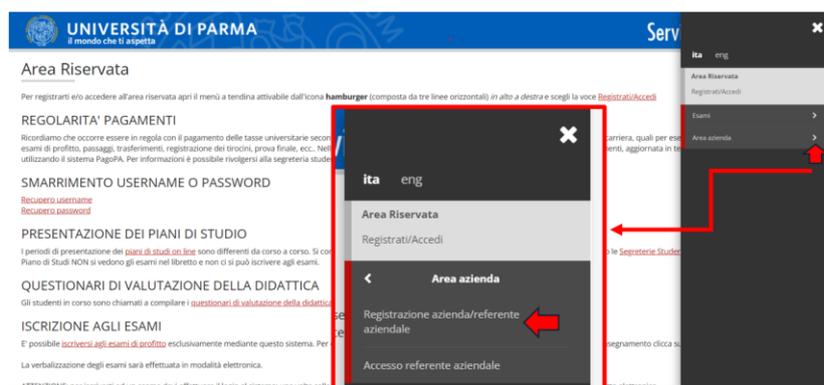
- Fase 1: Registrazione azienda e Referente Aziendale (per ottenere le credenziali di accesso a Esse3).
- Fase 2: Proposta di convenzione: il testo convenzione precompilato si scarica da Esse3 in formato PDF. Deve essere firmato digitalmente e inviato alla PEC protocollo@pec.unipr.it
- Fase 3: avvio del tirocinio

Registrazione azienda – Referente Aziendale (fase 1)

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 **Area Azienda – Registrazione azienda/Referente aziendale**.



NOTA: particolare attenzione deve essere rivolta alla scelta del **Referente Aziendale** perché è la persona detentrici delle credenziali di accesso alla piattaforma [ESSE3](#). E' chiesto di allegare un suo documento di identità per ottenere le credenziali. Possono essere registrati più Referenti Aziendali per la stessa azienda, ciascuno avrà credenziali diverse.

Al termine della registrazione:

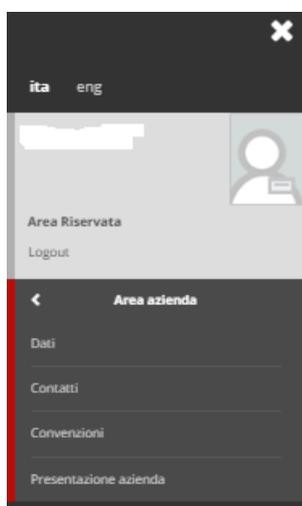


- USERNAME e codice di attivazione PASSWORD saranno visibili sulla pagina di riepilogo della registrazione;
- Il Referente Aziendale riceve una mail automatica (**prima mail**) contenenti USERNAME e codice di attivazione PASSWORD.
- Una volta attivate le credenziali, il referente aziendale riceve una mail automatica di conferma attivazione credenziali (**seconda mail**).
- La U.O. Tirocini approva la registrazione e al Referente Aziendale arriva una mail automatica (**terza mail**).

Richiesta convenzione da parte dell'azienda (fase 2)

La richiesta della convenzione è **OBBLIGATORIA** per tutti gli enti ospitanti studenti in tirocinio.

Per procedere alla sottoscrizione della convenzione, il Referente Aziendale, con le proprie credenziali, deve accedere a Esse3 <http://unipr.esse3.cineca.it/> e dal menù **Area azienda** trova la voce **Convenzioni**.



Successivamente deve cliccare sulla voce **Proponi nuova convenzione**.

Sarà 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**.

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 in formato PDF/A per procedere alla **firma digitale** del Rappresentante Legale e di inviarla **tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.unipr.it**.

Per chi non sia in possesso di firma digitale, si può inviare la convezione con firma autografa, accompagnata da un documento del Rappresentante Legale **alla PEC protocollo@pec.unipr.it**.

La documentazione deve pervenire all'Università dall'indirizzo PEC dell'Ente ospitante.

Dopo che anche Unipr avrà sottoscritto la convenzione e l'avrà trasmessa tramite PEC all'ente ospitante, il Referente Aziendale riceverà una mail automatica e potrà passare alla successiva fase 3.

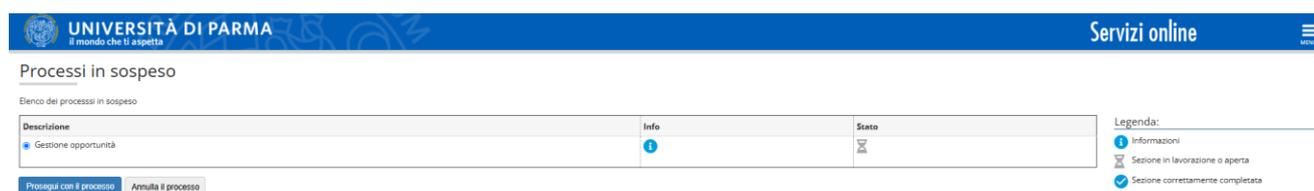
Avvio del tirocinio (fase 3)

Può avvenire con due modalità:

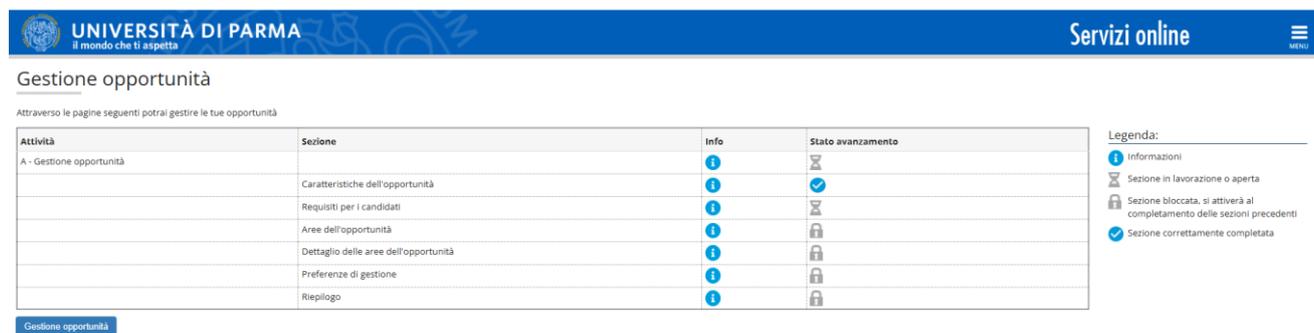
- A - lo studente non è stato individuato: inserire in [ESSE3](#) una "opportunità di tirocinio", a cui gli studenti possono candidarsi ed essere selezionati.
- B – lo studente è stato individuato: procedere in [ESSE3](#) con "avvio stage con studente noto".

A - Inserimento opportunità di tirocinio da parte dell'azienda, alle quali gli studenti possono candidarsi

Il referente aziendale deve accedere a [ESSE3](#) con le proprie credenziali. Dal menu  : **Area Azienda** → **Tirocini e stage** → **Nuova opportunità** si apre la seguente schermata



Cliccare sul tasto blu **Proseguì con il processo**



Cliccare sul tasto blu **Gestione opportunità**.

Successivamente si aprono le maschere da compilare fino al momento di procedere alla richiesta di pubblicazione (tasto blu **Richiedi Pubblicazione**)

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**.

Le mie Opportunità

Per visualizzare solo le opportunità attive selezionare la casella

Cerca

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

Con **Richiedi Pubblicazione** non sarà più possibile da parte dell'azienda modificare l'opportunità, in quanto questa sarà approvata a resa visibile agli studenti che potranno candidarsi.

Gestione candidature studenti

Per prendere visione degli studenti che si sono candidati all'opportunità di tirocinio, il Referente Aziendale accede alla voce di menu **I Miei Candidati** nella sezione **Tirocini e Stage**, e può:

1. vedere le candidature presenti

I miei candidati

Tags Apri

Operazioni sui candidati

Seleziona un tag

Nome	Candidatura	Ranking	Tag	Dettaglio stage
*****	<ul style="list-style-type: none"> ● Stage Idrogeologia ● Bilevamento Geologico 			

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

Candidatura di *****

Candidato a Bilevamento Geologico

Nome *****

Email *****

Data candidatura *****

Stato candidatura ● Presentato

Annotazioni candidatura

Note ateneo

Mie note

Ranking

Tags

Seleziona un tag

Nuovo tag

- per confermare la scelta fare clic sul pulsante **Scegli e avvia stage** (vedi **“compilazione del progetto formativo”**);
- 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 e-mail dal sistema allo studente stesso per comunicare l’avvenuta scelta.

Compilazione progetto formativo

Per questa operazione è necessario avere a disposizione il numero di matricola dello studente ed è necessario **inserire il tutor aziendale, tramite la voce di menu Contatti della sezione Area azienda.**

Per compilare il progetto formativo e avviare lo stage, il Referente Aziendale deve:

- scegliere la voce di menu **I miei stage** nella sezione **Tirocini e Stage**, nella colonna **Progetto formativo** cliccare su **vedi** alla destra del semaforo rosso

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	*****		*****	01/06/2018	31/01/2019	Sede Legale	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	
Confermata	*****		*****	01/05/2020	01/08/2020	Sede Periferica - Parma Est	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	Annulla
Avviata	*****	Progetto Green	*****	02/02/2020	02/05/2020	Sede Periferica - Parma Ovest	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	

- procedere con la compilazione dei campi relativi al progetto formativo (i campi con * sono obbligatori) e al termine fare clic su **Salva e richiedi approvazione.**
- Cliccare sul tasto **richiedi approvazione**

Richiesta approvazione progetto formativo

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

Il pulsante **salva in bozza** consente di terminare l’operazione in un secondo momento, memorizzando i dati già inseriti.

Dopo che il progetto formativo ha completato l’iter di approvazione (da parte dello studente, del tutor accademico e della U.O. Tirocini), il Referente aziendale riceverà una comunicazione automatica di conferma con indicata la data in cui il tirocinio può iniziare: **fino ad approvazione avvenuta non è possibile iniziare lo stage.**

Nel caso in cui il progetto formativo non sia approvato, il referente aziendale riceverà una mail automatica contenente le indicazioni del tutor accademico per modificare il contenuto del progetto stesso, che dovrà ripetere l’iter di approvazione.

Avvio stage con studente noto

Il referente aziendale deve accedere a [ESSE3](#) con le proprie credenziali, selezionare dalla sezione **Tirocini e Stage** la voce **Avvio stage con studente noto** 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**.

Facendo clic su **Avvia stage** si procede con la compilazione del progetto formativo (vedi paragrafo precedente).

Questionario di valutazione al termine del tirocinio

Al termine del tirocinio è raccomandata la compilazione del questionario di valutazione del tirocinio, compilabile dal Referente Aziendale accedendo con le proprie credenziali a [ESSE3](#) nella sezione **Tirocini e Stage - I miei stage – 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	

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	

Al termine della compilazione premere il pulsante **Conferma** (**Attenzione:** il questionario non è ricompilabile).

Ulteriori indicazioni tecniche

Aggiunta di una sede operativa

Nota: per sede operativa si intende una sede situata in un indirizzo diverso dalla sede legale, ma con la stessa partita IVA/codice fiscale.

Il referente aziendale accedere a [ESSE3](#) con le proprie credenziali e fare clic su **dati** nella sezione **AREA AZIENDA** e selezionare **Aggiungi nuova sede**, compilare i dati richiesti e fare clic su **Salva**.

Inserimento tutor aziendale da parte del Referente Aziendale

Il referente aziendale accedere a [ESSE3](#) con le proprie credenziali e fare clic su **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 dell'inserimento **Sedi di attività** (vedi paragrafo precedente), 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

Aggiunta di una Presentazione azienda

IL referente Azienda accedendo a [ESS3](#) con le proprie credenziali, accede dal menù **Area azienda** alla voce **Presentazione azienda**. Si tratta di uno strumento a disposizione dell'azienda per presentarsi agli utenti: le informazioni inserite vengono mostrate nel cruscotto delle aziende sia allo studente, sia al tutor accademico.

Recupero delle proprie credenziali di Referente Aziendale

Qualora il Referente Aziendale si fosse dimenticato le credenziali per accedere a [ESSE3](#) può effettuare in autonomia il loro recupero.

Recupero username: Collegandosi all'indirizzo <https://www.idem.unipr.it/>, sezione **gestione credenziali** - voce di menu **Recupero username**, verrà chiesto al referente aziendale di inserire le informazioni richieste nella seguente finestra:



UNIVERSITÀ DI PARMA
il mondo che ti aspetta

HomePage Gestione credenziali Altri servizi FAQ Contatto Login

Recupero username

Passo 1 di 2: individuazione utente

Codice fiscale (*):

Nome (*):

Cognome (*):

Mail personale (*):

Cellulare:

N.B.: (*) = Campo obbligatorio

Recupero password smarrita: Collegandosi all'indirizzo <https://www.idem.unipr.it/>, sezione **gestione credenziali** - voce di menu **Recupero password smarrita**.

Il referente aziendale può accedere con il proprio SPID oppure cliccare sul tasto in fondo

UNIVERSITÀ DI PARMA
il mondo che ti aspetta

HomePage Gestione credenziali Altri servizi FAQ Contatto Login

UNIPR.IT

Recupero password smarrita

(procedura consigliata)

Hai un account SPID valido o hai attivato la CIE?

Recupera la password dell'account UniPR con un click collegandoti alla pagina "Recupero password" con o e premendo il pulsante "Recupera Password".

istruzioni

Se hai dimenticato la tua password, tramite questa procedura ti verrà fornito un nuovo codice di attivazione.

Usando SPID o CIE potrai ottenere un codice di attivazione password premendo un tasto

L'altra procedura, basata sulla risposta segreta, o, se non la ricordi, sull'invio di un modulo firmato, è meno veloce (tempo di attivazione di almeno 48 ore).

Una volta ottenuto il codice di attivazione, per personalizzare la password sempre allo stesso link <https://www.idem.unipr.it/> deve scegliere la voce **attivazione password** dal menù **gestione credenziali**.

https://www.idem.unipr.it/start/recuperapwd

CARTELLINO TITULUS SYLLABUS PIATTAFORMA ANV... No Image ANVUR - Agenzia N... Tirocini curriculari O... IDEM-Identity Mana... ELLY - CORSI PTA

UNIVERSITÀ DI PARMA
il mondo che ti aspetta

HomePage Gestione credenziali Altri servizi FAQ Contatto Login

Recupero pas

- Recupero username
- Attivazione password
- Cambia password
- Recupera password smarrita
- (procedura consigliata)

Hai un account SPID valido o hai attivato la CIE?

Recupera la password dell'account UniPR con un click collegandoti alla pagina "Recupero password" con o e premendo il pulsante "Recupera Password".