



Università di Foggia

TIROCINI

Guida pratica per l'ente ospitante

Consultazione rapida:

1. Devi registrarti per stipulare una convenzione con l'Ateneo? [Registrazione aziende, Università di UNIFG](#)
2. Sei già registrato su esse3 ma devi stipulare/rinnovare una Convenzione con l'Ateneo? [Registrazione aziende, Università di UNIFG](#)
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? [Registrazione aziende, Università di UNIFG](#)

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



Università di Foggia

Link per accedere alla procedura

L'applicazione ESSE3 è accessibile all'indirizzo: [Homepage area pubblica, Università di UNIFG](#)

Per supporto scrivere a tirocinicurricolari@unifg.it

Sportello telefonico: da martedì a giovedì dalle orealle ore

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.unifg.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.**



Università di Foggia

NOTA: particolare attenzione deve essere rivolta alla scelta del **Referente Aziendale** perché è la persona detentrica 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.

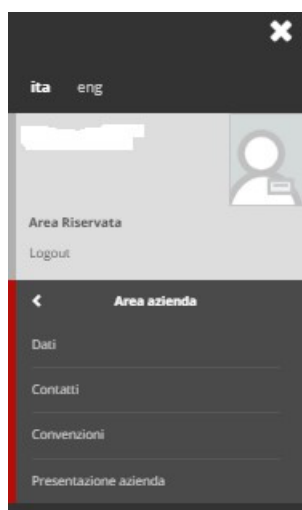
Al termine della registrazione:

- 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://unifg.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.

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.unifg.it**.

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

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


Dopo che anche Unifg 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

Processi in sospeso

Elenco dei processi in sospeso

Descrizione	Info	Stato
 Gestione opportunità		

[Prosegui con il processo](#) [Annulla il processo](#)

Legenda:

-  Informazioni
-  Sezione in lavorazione o aperta
-  Sezione correttamente completata



Università di Foggia

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

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		

Legenda:

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

Gestione opportunità

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	Creato da	Tipo	Stato	Candidati	Azioni
Opportunità per stage AAA	28/02/2020	16/04/2020	*****	Stage	Da approvare	0	

[Nuova Opportunità](#)

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:

- vedere le candidature presenti

I miei candidati

Tags Apri

Operazioni sui candidati

[Invia email](#)

Seleziona un tag

[Assegna tag](#)

Nome	Candidatura	Ranking	Tag	Dettaglio stage



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

Candidatura di *****
 Candidato a [Rilevamento Geologico](#)

Nome *****
 Email *****
 Data candidatura *****
 Stato candidatura ***** Presentato

Annotazioni candidatura
 Note ateneo

Mie note

Ranking

Salva

Tags
 Seleziona un tag

Assegna tag

Nuovo tag

Salva e assegna tag

Esci Scegli e avvia stage Invia mail

- 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 **ContaF** 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 #	Allega #	Proroghe e sospensioni #	Questionari #	Azioni #
Chiusa	***** *		PERLU PORNILLU ***** *	01/05/2018	31/01/2019	Sede Legate	vedi	vedi	vedi	vedi	
Confermata	***** *		***** *	01/05/2020	01/04/2020	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	Studiante	Opportunità	Referente aziendale	Data inizio	Data fine	Sede di svolgimento	Progetto formativo	Allegati	Proroghe e sospensioni	Questionari	Azioni
Chiusa	*****		COGNOME_REF2 NOME_REF2	29/04/2018	22/10/2018	Sede lega e (Parma)	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	
Chiusa	*****		COGNOME_REF2 NOME_REF2	26/06/2017	06/10/2017	Sede lega e (Parma)	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	
Avviato	*****		COGNOME_REF2 NOME_REF2	01/10/2020	01/03/2021	Sede lega e (Parma)	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	
Chiusa	*****		COGNOME_REF2 NOME_REF2	06/12/2015	08/06/2016	Sede lega e (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 **ContaF** nella sezione **Area azienda**: verranno così mostrati tutti i contatti aziendali

Dati anagrafici contatti aziendali		
Dati anagrafici contatti azienda li: 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 tirocin/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:	<input type="checkbox"/> Via Cremonese, 234, 43100 Parma (PR)
	<input checked="" type="checkbox"/> Via Repubblica, 23, 43123 Parma (PR)
	<input checked="" type="checkbox"/> Via Sidoli, 156, 43100 Parma (PR)

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

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.



Università di Foggia

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, sezione **gestione credenziali** - voce di menu **Recupero username**, verrà chiesto al referente aziendale di inserire le informazioni richieste.

Recupero password smarrita: Collegandosi all'indirizzo [.....](#), sezione **gestione credenziali** - voce di menu **Recupero password smarrita**.

Una volta ottenuto il codice di attivazione, per personalizzare la password sempre allo stesso link deve scegliere la voce **aFvazione password** dal menù **gestione credenziali**.