



Università di Foggia

ESSE3: TIROCINI E STAGES

Guida pratica per lo studente

Redazione a cura di:	<i>Servizio Tirocini Curriculari – Maria Loco, Giovanna Pacillo Area Didattica e Servizi agli Studenti (2024) revisionato maggio 2026</i>
Distribuito a:	<i>Studenti</i>

Sommario

1. Scopo del documento	3
2. Supporto	3
3. Fasi della nuova procedura	3
a) candidatura ad una opportunità (se l'ente ospitante ha inserito una opportunità aperta)	3
b) prendere contatti con l'ente ospitante e attendere che il referente di tale ente avvii uno stage specifico per lo studente.....	3
4. Link per accedere alla procedura.....	4
5. Candidatura ad una opportunità (se l'ente/azienda ha inserito una opportunità aperta).....	4
6. Scelta del tutor accademico, presa visione e conferma del progetto formativo	6
7. Stampa del progetto formativo	8
8. Modifiche alle date dello stage.....	8
9. Accesso al proprio atto di carriera TIRO.....	9
10. Gestione degli <i>Allegati</i> alla domanda di stage	12
11. Questionario di valutazione del tirocinio	13
12. Informazioni aggiuntive reperibili dal menù <i>Tirocini e stage</i>	15



Università di Foggia

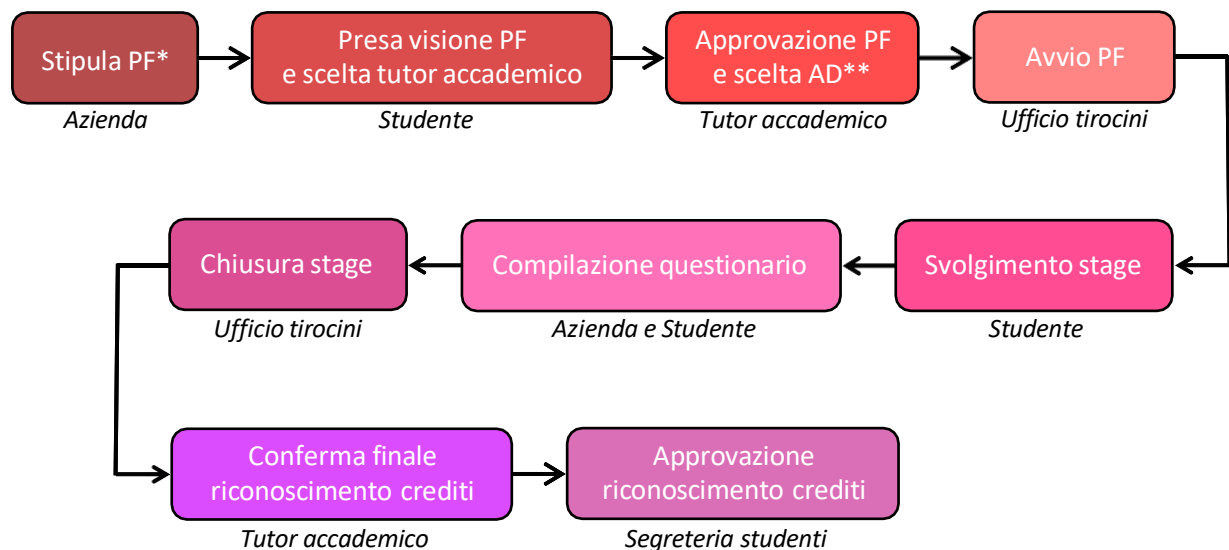
1. Scopo del documento

Lo scopo del presente documento è quello di illustrare la procedura per la gestione tirocini on line sul sistema ESSE3 dal punto di vista dello studente. Tale procedura è valida per la gestione dei tirocini formativi curricolari nei corsi di laurea, corsi di laurea magistrale, e dei corsi di laurea Magistrale a ciclo unico. Nella seguente guida l'utilizzo del termine "corsi di studio" si riferisce a tutte le tipologie di corso precedentemente definite.

2. Supporto

Se si riscontrano difficoltà durante la procedura scrivere una email all'indirizzo tirocinicurriculari@unifg.it, indicando nome, cognome, numero matricola e nome dell'ente ospitante o del referente di tale ente con il quale si tengono i contatti e una descrizione del problema riscontrato.

3. Fasi della nuova procedura



LEGENDA:

*PF = progetto formativo

**AD = attività didattica

Per la **Stipula PF** con la nuova procedura on line, lo studente ha due possibilità:

- candidatura ad una opportunità (se l'ente ospitante ha inserito una opportunità aperta) → si veda cap. 5;
- prendere contatti con l'ente ospitante e attendere che il referente di tale ente avvii uno stage specifico per lo studente → si veda cap. 6.



Università di Foggia

4. Link per accedere alla procedura

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

5. Candidatura ad una opportunità (se l'ente/azienda ha inserito una opportunità aperta)

Lo studente deve fare login sul web con le proprie credenziali di Ateneo (secondo il formato nome cognome.matricola@unifg.it) seguite dalla propria password

The screenshot shows the university portal interface. On the right, there is a vertical navigation menu with options: Home, Segreteria, Piano di Studio, Carriera, Exams, Conseguimento titolo, Tirocini e stage, Mobilità internazionale - INCOMING, Mobilità internazionale - OUTGOING, and Questionari. The main content area includes a welcome message, a section titled 'OBBLIGO PAGOPA' with information about payment methods, and an 'AVVISO ISEEU' section regarding student financial aid. At the bottom, there are navigation tabs for 'Dati personali', 'Pannello di controllo', 'Status studente', and 'Messaggi'.

e fare clic sulla voce di menù **Opportunità** nella sezione **Tirocini e stage** per consultare le opportunità offerte da enti e/o aziende.

NOTA: lo studente vede SOLO le opportunità offerte per il proprio corso di studi, e si può candidare SOLO se il periodo delle iscrizioni all'opportunità è aperto e se nel proprio libretto è presente almeno una attività didattica di tipo "tirocinio" che non sia già stata sostenuta (tale attività didattica viene caricata in libretto al momento della presentazione del piano da parte dello studente).

The screenshot shows the 'Opportunità' search results page. It features a search bar with a 'Cerca' button and a 'Vali alla ricerca avanzata' link. Below the search bar, there are three opportunity cards. The first card is titled 'STAGE AZIENDALE GELATI (COMUNICAZIONE E MARKET)' in red and underlined. A red arrow points to this title. The second card is titled 'TIROCINIO PRESSO STRUTTURA ESTERNA' and the third is 'STAGE FORMATIVO NELL'AMBITO DELLA DISABILITÀ'. Each card provides details such as 'presso: *****', 'Iscrizioni aperte fino al:', 'Sede:', and 'Tipo opportunità:'.

Una volta visualizzate le opportunità offerte (= offerte di stage) è possibile scegliere l'opportunità a cui si desidera candidare, facendo clic sul titolo dell'opportunità (scritto in rosso e sottolineato):



Università di Foggia

verranno così mostrate delle informazioni di dettaglio relative all'opportunità (come mostrato in figura)

stage aziendale Gelati (comunicazione e marketing)

Candidature dal 19/03/2021 al 19/05/2021

Stage

Azienda	*****
Descrizione opportunità	Il tirocinante sarà inserito all'interno della divisione Marketing Communications. Sarà affiancato dal responsabile di struttura nella gestione e supporto di tutte le attività di comunicazione e di marketing aziendali. Il tirocinio porterà all'acquisizione delle competenze necessarie e alla gestione delle seguenti attività: contatti con l'agenzia di comunicazione esterna per comunicazioni pubblicitarie; gestione delle comunicazioni con i clienti e con i consumatori finali (social e web mail); aggiornamento del sito internet aziendale; interfaccia con le aziende partner per l'organizzazione di campagne pubblicitarie; realizzare materiali per la forza vendita (folder, gadget, video/audioli); creazione, sviluppo e gestione dei contenuti per la comunicazione online e offline; stesura di testi per i siti web dell'azienda e le newsletter;
Obiettivi formativi	
Sede svolgimento	*****
Area funzionale	Marketing e Comunicazione
Data indicativa inizio	15/03/2021
Durata indicativa prevista	3 mesi

Requisiti

Riservato a	Studente.
Competenze informatiche	Sistemi operativi (Windows, Mac, Linux, ecc); Programmi comuni (pacchetto Office, ecc); Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, Safari, ecc);

[Torna alla ricerca opportunità](#) [Salva questa opportunità](#) [Candidati a questa opportunità](#)

Per candidarsi all'opportunità fare clic sul pulsante **Candidati a questa opportunità**.

Se il pulsante non fosse disponibile, significa che lo studente non può candidarsi e, come già detto in precedenza, ciò si può verificare nel caso in cui le iscrizioni fossero già chiuse o se nel libretto dello studente non fosse presente una attività didattica di tipo "tirocinio" oppure fosse già sostenuta.

stage aziendale Gelati (comunicazione e marketing)

Dati email

Indirizzo email * *****@studium.unifg.it

Testo della mail che sarà inviato dall'azienda *

Caratteri rimanenti: 2000

[Mi candido](#) [Indietro](#)

Procedere quindi facendo clic su **Mi candido** al fine di confermare la candidatura e la mail istituzionale indicata: questa azione comporterà anche l'invio di una mail all'ente ospitante per comunicare la candidatura dello studente.

Seguirà videata di conferma dell'avvenuta candidatura:

Università degli Studi di Foggia

Servizi on-line
Esse3

Opportunità

Cerca opportunità:

Testo

Tipo di opportunità Stage

Escludi le opportunità legate a campagne

[Cerca](#) [Rimuovi i filtri di ricerca](#)

[Vai alla ricerca avanzata](#)



Università di Foggia

Ora lo studente deve attendere la chiusura del periodo di iscrizione all'opportunità, la scelta del/i candidato/i da parte dell'ente ospitante e l'approvazione dello stage da parte dell'ufficio *Tirocini*. L'eventuale accettazione della candidatura verrà comunicata dall'ente ospitante via mail all'indirizzo indicato in sede di conferma candidatura. Si noti come è possibile seguire lo stato della candidatura dalla voce di menù **Le mie candidature** nella sezione **Tirocini e stage**:

- candidatura non ancora accettata dall'azienda (o rifiutata)

Le mie candidature

Riepilogo delle proprie candidature.

Opportunità	Azienda	Tipo	Data candidatura	Stato	Azioni
stage aziendale (relati / comunicazione e marketing)	*****	Stage	03/05/2021 11:59	Candidato	Vedi

- candidatura effettuata accettata dall'azienda

Le mie candidature

Riepilogo delle proprie candidature.

Opportunità	Azienda	Tipo	Data candidatura	Stato	Azioni
stage aziendale (relati / comunicazione e marketing)	*****	Stage	03/05/2021 11:59	Scelto	Vedi

6. Scelta del tutor accademico, presa visione e conferma del progetto formativo

Una volta che l'ente ospitante ha accettato una candidatura di uno studente o ha avviato uno stage con studente noto, si genera una domanda di stage (visibile dalla voce di menù **i miei stage**) che può essere sempre verificata in tempo reale dallo studente.

I miei stage

Verificare i propri stage.
Si ricorda che, in caso si avesse la necessità di allungare la durata del tirocinio, è obbligatorio effettuare la richiesta on line **NECESSARIAMENTE PRIMA** del termine previsto del tirocinio (per motivi assicurativi), facendo clic sul semaforo corrispondente allo stage nella colonna **Proroghe e sospensioni**.

Stato	Azienda	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Allegati	Proroghe e sospensioni	Quarantena
Confermata	*****	stage aziendale (relati / comunicazione e marketing)	15/05/2021	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi

NOTA: il referente dell'ente ospitante riesce ad avviare uno stage per uno specifico studente **SOLO** se nel libretto dello studente è presente almeno una attività didattica di tipo "tirocinio" che non sia già stata sostenuta. In caso di dubbio rivolgersi alla **Segreteria Studenti** di competenza.

Si noti come il colore del semaforo in corrispondenza della colonna del **Progetto formativo** cambia in funzione delle azioni da parte degli attori coinvolti:



situazione in cui lo studente è in attesa di azioni da parte di altri utenti:

- il progetto formativo deve ancora essere compilato dal referente dell'ente ospitante (caso 1);



Università di Foggia

- il progetto formativo è già stato compilato, lo studente ha scelto il tutor accademico e ha accettato il progetto formativo e si attende l'approvazione del tutor accademico e il visto finale dell' Ufficio *Tirocini* (caso 2);

per capire se si rientra nel caso 2, è necessario controllare se è presente la data inizio stage (nella colonna **Data inizio**) in quanto, dopo la compilazione del progetto formativo da parte del referente dell'ente ospitante, il campo in questione risulterà popolato;



il progetto formativo è stato compilato e approvato dal referente dell'ente ospitante, per cui lo studente deve fare clic sul semaforo rosso e procedere con la scelta del tutor accademico (*ossia il docente responsabile del tirocinio afferente al corso di appartenenza dello studente*), la visione e l'accettazione del progetto formativo.

Per fare ciò, nella pagina di visualizzazione del progetto formativo, sezione **Informazioni progetto formativo**, campo **Tutor accademico*** lo studente deve inserire il cognome del docente tutor accademico, digitandone anche solo una parte:

nella finestra a discesa verranno visualizzati tutti i docenti il cui cognome inizia con i caratteri inseriti e che hanno un insegnamento nell'a.a. corrente.

Passaggio 1.

Passaggio 2.

Lo studente dovrà quindi scegliere il docente corretto facendo clic sul nome.

Passaggio 3.

Come indicato nella pagina web, per suggerimenti sulla scelta del tutor accademico relativo al corso di studi dello studente, è sufficiente fare clic sul link di fianco alla finestra a discesa e si aprirà la pagina relativa (<https://www.unifg.it>).



Università di Foggia

Una volta indicato il nome del tutor accademico e visionato il progetto formativo, lo studente può procedere con la conferma dello stesso facendo clic sul pulsante **Accetta progetto formativo**.

Dopo l'accettazione dello studente, il sistema comunicherà automaticamente al tutor accademico di essere stato scelto e inviterà il docente ad entrare in ESSE3 per la valutazione del progetto formativo e la scelta dell'attività didattica da riconoscere;

nel caso in cui tutor accademico non approvasse il progetto formativo, il sistema procederà automaticamente ad annullare le approvazioni precedenti (quelle relative al referente dell'ente ospitante e allo studente), riportando il progetto formativo in stato **Da compilare**: in questo modo il processo tornerà in mano al referente dell'ente ospitante che si appresterà a modificare il progetto formativo e successivamente lo studente sarà chiamato ad indicare il tutor accademico e ad accettare il nuovo progetto formativo;



il progetto formativo è stato approvato anche dal tutor accademico e dall' Ufficio *Tirocini* e la domanda di stage è stata correttamente **Avviata**.

Solo in questa fase, ossia quando la domanda di stage risulta **Avviata** e SOLO DOPO che il sistema ha inviato allo studente una mail di avvio del progetto formativo avente oggetto "Progetto formativo: AVVIATO", lo studente potrà iniziare lo stage perché la mail fornisce la garanzia che tutte le procedure amministrative e assicurative per lo svolgimento dello stage sono state avviate.

7. Stampa del progetto formativo

La stampa del progetto formativo diventa possibile SOLO dopo l'accettazione dello stesso da parte dello studente e dalla successiva abilitazione del layout da parte della Ufficio *Tirocini*.

Per effettuarla, lo studente deve andare nella pagina di menù *i miei stage* nella sezione **Tirocini e stage**, fare clic sul semaforo corrispondente nella colonna **Progetto formativo** e, nella pagina successiva di riepilogo dati del progetto formativo, cliccare sul pulsante **Stampa progetto formativo**.

Si ricorda però che la stampa non è necessaria in alcun passaggio della procedura.

8. Modifiche alle date dello stage

Qualora, prima dell'avvio o durante il tirocinio, sopravvenissero da parte dello studente 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 poi facendo clic sul pulsante **Effettua una nuova richiesta**:



Università di Foggia

Proroghe e sospensioni - *****

Verificare i dati della presentazione aziendale.

Non è presente alcuna richiesta.

Indietro Effettua una nuova richiesta

Richiesta modifica periodo stage - !*****

Richieste di modifica al periodo di stage.

Informazioni

Data inizio	15/05/2021
Data fine	15/08/2021

Tipo di modifica al periodo di stage: -Scegli azione-

Indietro Salva

- Scegli azione-
- Ritiro
- Annullamento
- Interruzione
- Proroga
- Sospensione

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

- nel caso lo studente desiderasse **ritirarsi** dallo stage, anche prima dell'inizio dello stesso, è possibile inoltrare tale richiesta indicando la data del ritiro e la motivazione;
- nel caso lo studente desiderasse **annullare** lo stage è possibile inoltrare tale richiesta indicando solo la motivazione dell'annullamento;
- 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 indicando la data di fine tirocinio e la motivazione;
- nel caso si avesse la necessità di **prorogare** la durata del tirocinio, lo studente deve inoltrare la richiesta on line **necessariamente prima** (per motivi assicurativi) del termine previsto del tirocinio, indicata la data di inizio e fine proroga e la motivazione;
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 lo studente desiderasse **sospendere** lo stage, è possibile inoltrare tale richiesta indicando la data di inizio e fine sospensione e la motivazione.

Le richieste di modifica alle date dello stage dovranno essere autorizzate dalla U.O. Tirocini.

In caso di richiesta di proroga o di accettazione di una richiesta di proroga effettuata dal referente dell'ente ospitante, lo studente deve comunque fare riferimento al regolamento del proprio Corso di Studi relativamente alla data entro la quale il tirocinio deve avere termine, in modo da non riscontrare problemi in fase di riconoscimento dello stage nel libretto.



Università di Foggia

9. Accesso al proprio atto di carriera TIRO

Una volta che il referente dell'ente ospitante ha inserito il progetto formativo e quest'ultimo è stato accettato dallo studente e approvato dal tutor accademico, si crea su tale progetto formativo un atto di carriera di tipo "TIRO" (=tirocinio) che permette il riconoscimento dei crediti collegati all'attività didattica che fa riferimento al tirocinio attraverso la prenotazione all'appello di verbalizzazione dell'attività di tirocinio.

NOTA: tali passaggi di stato sono completamente trasparenti allo studente e avvengono tramite processi automatici del sistema o manuali mediante operatori di ESSE3 (*Ufficio Tirocini*).

10. Gestione degli Allegati alla domanda di stage

L'aggiunta di allegati alla domanda di stage, può essere effettuata dallo studente in qualsiasi momento di svolgimento dello stage.

Per aggiungere un allegato, che risulterà sempre visibile al tutor accademico e al referente dell'ente ospitante, 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 per il quale interessa aggiungere l'allegato, nella colonna ***Allegati***:

I miei stage

Verificare i propri stage
Si ricorda che, in caso si avesse la necessità di allungare la durata del tirocinio, è obbligatorio effettuare la richiesta on line NECESSARIAMENTE PRIMA del termine previsto del tirocinio (per motivi assicurativi), facendo clic sul semaforo corrispondente allo stage nella colonna *Proroghe e sospensioni*.

Stato	Attrezza	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Allegati	Proroghe e sospensioni	Questionari
Avviate	*****	STAGE: domanda di stage Il tuo stato attuale è in attesa di stage	15/05/2021	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi

Nella schermata che si aprirà, procedere quindi facendo clic sul pulsante ***Aggiungi nuovo allegato*** e procedere con la compilazione dei 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:*

Allegato:*

Gli allegati qui inseriti, saranno sempre visibili allo studente, al referente dell'ente ospitante e al tutor accademico:

Allegati

Visualizza gli allegati.

Allegati inseriti

Mittente	Descrizione	Data	Azioni
Studente	Libretto presenze	03/05/2021 16:20	@ ✎ 🗑



Università di Foggia

allo stesso modo se il referente dell'ente ospitante aggiunge un allegato alla domanda di stage di uno studente, tale allegato sarà visibile allo studente:

Mittente	Descrizione	Data	Azioni
Azienda	Valutazione del tirocinante	03/05/2022 16:22	
Studente	Libretto presenze	03/05/2022 16:20	

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.

11. Questionario di valutazione del tirocinio

La compilazione del questionario di valutazione finale del tirocinio a cura dello studente, è condizione indispensabile per l'autorizzazione al riconoscimento crediti dello stage sul libretto dello studente. Tale compilazione è permessa a partire dal giorno successivo la data di fine tirocinio.

Il questionario una volta compilato sarà sempre visibile all'ente ospitante e al tutor accademico.

Per accedere al questionario, effettuare il login su ESSE3 con le proprie credenziali di studente, 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***; verranno mostrati tutti i questionari di valutazione relativi ai tirocini, sia quelli da compilare/compilati dallo studente, sia quelli compilati dal referente aziendale.

Nome	Stato	Visibilità per l'azienda
Questionario di valutazione finale a cura del tirocinante	● 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



Università di Foggia

comunque con la **Conferma**.

Attenzione: il questionario non è ricompilabile.

In qualsiasi momento successivo alla compilazione, accedendo alla pagina **Valutazione**, 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 per l'azienda
Questionario di valutazione finale a cura del tirocinante	● Questionario compilato	🔒 visibile

Questionari in consultazione - Valutazione finale		
Nome	Stato	Data di compilazione
Questionari di valutazione finale a cura dell'azienda	●	03/05/2021 16:32:30

I miei questionari → facendo clic sul nome *Questionario di valutazione finale a cura del tirocinante* verrà mostrata una pagina riassuntiva con l'elenco dei questionari compilati o compilabili relativi allo studente:

Riassunto questionari					
Compilazioni del questionario "Questionario di valutazione finale a cura del tirocinante"					
Compilare il questionario è importante! Se vuoi scoprire perché in 90 secondi, clicca qui .					
Si precisa che i quesiti relativi ad aspetti legati alla frequenza delle lezioni e delle attività didattiche integrative sono da interpretarsi con riferimento alle modalità a distanza con cui è stata realizzata l'attività didattica nel semestre.					
Il questionario "Questionario di valutazione finale a cura del tirocinante" è compilabile per un massimo di 1 volta					
N.compilazione	Stato	AA di compilazione	Data inizio compilazione	Data conferma	Azioni
1	●	2020	03/05/2021 16:29:52	03/05/2021 16:39:31	🔍 Visualizza il questionario già compilato e confermato o scaduto

Legenda
● Confermato ● Non confermato ● Non accessibile

Questionari in consultazione - Valutazione finale → facendo clic sul nome *Questionario di valutazione finale a cura dell'azienda* verrà data la possibilità allo studente di visualizzare il questionario in formato .pdf compilato dall'azienda.

12. Informazioni aggiuntive reperibili dal menù *Tirocini e stage*

Lo studente, una volta effettuato il login, dal menù **Tirocini e stage**, può accedere ad alcune voci tramite le quali può reperire informazioni aggiuntive:

- **HomePage Stage:**
permette la visualizzazione riassuntiva di tutte le domande di stage associate allo studente, delle candidature e delle eventuali opportunità e ricerche salvate (queste informazioni sono raggiungibili anche da un link diretto dal menù **Tirocini e stage**):



Università di Foggia

***** -[MAT. ****]

I miei stage Nascondi dettagli

Stato	Azienda	Data inizio	Progetto formativo	Questionari
Avvata	*****	15/01/2021	Vedi	Vedi

Vedi tutte

Le mie candidature Nascondi dettagli

Opportunità	Azienda	Tipo	Data candidatura	Stato	Azioni
stage aziendale Gelati (comunicazione e marketing)	*****	Stage	01/05/2021 11:59	Stage avviato	Vedi
Assistenza amministrativa-contabile	*****	Stage	06/09/2021 12:05	Candidato	Vedi
Ricerca studente per sviluppo commerciale attraverso LinkedIn business	*****	Stage	05/03/2021 12:14	Candidato	Vedi
Sviluppare clienti in Portafoglio dell'Azienda	*****	Stage	22/02/2021 20:12	Candidato	Vedi

Vedi tutte

Opportunità Salvate Nascondi dettagli

Titolo	Azienda	Chiusura iscrizioni	Candidatura
Social Media Stage (mondo Food&Wellness)	*****	01/09/2021	Non candidato
FORMAZIONE FISCALE	*****	31/12/2021	Candidato

Vedi tutte

Le mie ricerche salvate Nascondi dettagli

i Non hai ricerche salvate.

- Aziende:**
da questa pagina si possono reperire tutte le aziende registrate presso l'Ateneo di Parma;
a ciascuna azienda è dedicato un box informativo:
cliccando sul link specifico, si apre una pagina di dettaglio dell'azienda con ulteriori
indicazioni, tra cui la presenza o meno di una convenzione attiva:

<p style="color: red; font-size: small;">AGENZIA TERRITORIALE PER L'ENERGIA E LA SOSTENIBILITÀ DI PARMA</p> <p style="font-size: x-small;">Altri servizi alle imprese e alla persona Azienda convenzionata</p>	<p style="color: red; font-size: small;">ALUMNEAMICI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA</p> <p style="font-size: x-small;">Attività di organizzazioni associative Azienda convenzionata</p>	<p style="color: red; font-size: small;">AMATORI PARMA RUGBY CLUB</p> <p style="font-size: x-small;">Arti, intrattenimento, sport Azienda per la quale non è attiva una convenzione</p>
--	---	---

Agenzia Territoriale per l'Energia e la Sostenibilità di Parma

Settore aziendale: Altri servizi alle imprese e alla persona
Numero dipendenti: da 0 a 5
<http://www.ates.parma.it>

Sedi/dipartimenti

Sede	Tipo sede
Viale Pardini, 15/A, 43125, Parma, PR, ITALIA	Sede legale
Via S. Pommio, 32, 43038, Sorbolo, PR, ITALIA	Periferica
Via Mazzini, 20/11, 43121, Parma, PR, ITALIA	Periferica

Convenzioni

Convenzione	Data Inizio	Data Fine	Durata
Agenzia "Energy & Sustainability" per Parma	01/01/2019	30/06/2022	1

Indietro

la ricerca si effettua compilando i campi mostrati e facendo clic sul pulsante **Cerca**;
per accedere alla ricerca avanzata, fare clic sul link **Vai alla ricerca avanzata** e ai campi di ricerca
semplice si aggiungeranno ulteriori filtri;

- Opportunità:**
permette di visualizzare tutte le opportunità (=offerte di stage) **attive** presso l'Ateneo di Parma
(per visualizzare anche le opportunità **scadute** è necessario attivare il flag nel campo **Visualizza
anche opportunità scadute**);

il box informativo mostrato, presenta solo le informazioni generali:
facendo clic sul nome dell'opportunità si aprirà una pagina di dettaglio che mostrerà delle



Università di Foggia

informazioni aggiuntive inserite dal referente aziendale;

la ricerca si effettua compilando i campi mostrati e facendo clic sul pulsante **Cerca**;

per accedere alla ricerca avanzata, fare clic sul link **Vai alla ricerca avanzata** e ai campi di ricerca semplice si aggiungeranno ulteriori filtri.