



# Città di Modica

DELIBERAZIONE  
della  
GIUNTA COMUNALE  
N. 162 del 28 GIU 2024

Oggetto: Approvazione avvio procedura per la gestione della convenzione per lo svolgimento di Tirocini Curriculari tra l'Università di Parma e il Comune di Modica

L'anno duemilaventiquattro il giorno 28 del mese di GIUGNO alle ore 13:30 nel Palazzo di Città e nella stanza del Sindaco, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano presenti:

		Presente	Assente
Monisteri Caschetto Maria	Sindaco	X	
Belluardo Giorgio	Vice Sindaco	X	
Viola Rosario	Assessore	X	
Facello Chiara	Assessore	X	
Antoci Agatino	Assessore	X	
Drago Antonio	Assessore		X
Vindigni Delia	Assessore		X
Cannizzaro Samuele	Assessore	X	

Partecipa il <sup>Vice</sup> Segretario Generale, Dott. Rosario D'Erba con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. a) del d. Lgs. n.267/2000.

Assunta la presidenza, il Sindaco, Maria Monisteri Caschetto, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale all'esame della proposta di deliberazione in oggetto, in merito alla quale sono stati espressi i pareri di legge.

Proposta prot. n. 170 del 27 GIU 2024

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Oggetto: Approvazione avvio procedura per la gestione della convenzione per lo svolgimento di Tirocini Curricolari tra l'Università di Parma e il Comune di Modica

Il Redigente

*Tommaso Spada*

Il Funzionario E.Q.

*[Firma]*

Il Dirigente proponente

*[Firma]*

Visto Il Sindaco/ L'Assessore al ramo

*Anna Fausto*

Il Dirigente del I Settore

Premesso:

- che con Nota prot. n. 0024083 del 08/05/2024, la studentessa Ludovica Maria Brafa ha espresso interesse nello svolgere il tirocinio presso il Comune di Modica;
- che l'attività di tirocini formativi permette agli studenti di conseguire importanti risultati, offrendo loro la possibilità di verificare sul campo le proprie attitudini e di acquisire capacità tecniche e comportamentali specifiche, utili per la definizione della scelta dei propri ambiti professionali;
- che l'Amministrazione Comunale da anni promuove e rafforza la collaborazione con il mondo universitario, nell'ottica di massimizzare la valorizzazione delle risorse presenti sul territorio, offrendo agli studenti universitari la possibilità di acquisire significative esperienze formative.

Preso atto:

- che l'attività di tirocini formativi permette agli studenti, all'interno della propria struttura, di agevolare i laureandi e i laureati residenti nel Comune di Modica interessati a svolgere tirocini di formazione presso l'Ente. Questo dà loro l'opportunità di acquisire competenze, strutture e metodologie della Pubblica Amministrazione erogatrice di servizi;

**Vista ed esaminata** la guida pratica per predisporre la richiesta di accreditamento al fine di acquisire la documentazione idonea alla sottoscrizione e alla valutazione della sopraccitata convenzione;

Considerato che il Comune di Modica in qualità di soggetto ospitante provvederà ad individuare un referente aziendale tra i propri dipendenti in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo, con funzioni di affiancamento al tirocinante sul luogo di lavoro;

Ritenuto opportuno avviare la procedura di accreditamento e attivazione delle necessarie misure regolamentari per disciplinare il rapporto tra l'Ente Comune e l'Università di Parma, al fine di consentire l'espletamento di tirocini formativi, in conformità a quanto previsto dall'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e dal decreto del Ministero del Lavoro del 25 marzo 1998, n. 142;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto L'OREL;

Vista la L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91;

#### PROPONE

1. di richiamare per le ragioni di cui in premessa e qui da intendersi espressamente richiamate, anche ai fini della motivazione di cui all'art. 3 della L. n. 241/1990, e dell'art. 3 della L.R. n°10/1991, quale parte integrante e sostanziale del dispositivo;
2. di approvare la procedura di registrazione e la richiesta di accredito così come indicato nell'allegato documento "ESSE3: Modulo Tirocini e Stage", per il raggiungimento delle finalità di cui al progetto formativo individuale;
3. di demandare al Dirigente del I settore di attivare tutte le procedure finalizzate all'avvio delle preliminari operazioni al fine di stipulare la successiva convenzione tra il Comune di Modica e l'Università di Parma;
4. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, attesa l'urgenza di provvedere a quanto sopra nell'interesse dell'Ente, per le ragioni infra riportate.

## LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione di pari oggetto, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Preso atto che su tale proposta di deliberazione sono stati espressi, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, della L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000, i pareri favorevoli:

- del Responsabile proponente in ordine alla regolarità tecnica;
- del Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente O.R.E.L.;

Vista la L.R. n. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 12 della L.R. n. 44/1991;

Visto lo Statuto Comunale;

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge

### DELIBERA

1. Di approvare e far propria la proposta di deliberazione richiamata in premessa, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, con successiva e separata votazione unanime, resa ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91, attesa l'urgenza di provvedere in merito, nell'interesse dell'Ente, per i motivi citati nella stessa proposta deliberativa.

Sulla proposta di deliberazione di cui sopra sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000.

Parere del Responsabile del Settore proponente per la regolarità tecnica: favorevole /sfavorevole Modica, li 26/06/2024 Il Responsabile del Settore <i>Riccio</i>
Parere del Responsabile del settore finanziario per la regolarità contabile: favorevole /sfavorevole Modica, li 26/06/2024 Il Responsabile del Settore Finanziario <i>[Signature]</i>
Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi degli artt. 153, 183, 191 del D.L.vo n.267/2000, con spesa da impegnare al cap. _____ del Bilancio 20__. Modica, li 24/06/2024 <i>[Signature]</i> Il Responsabile del Settore Finanziario

La presente proposta è approvata con deliberazione della Giunta Municipale n. 162 del 28 GIU 2024

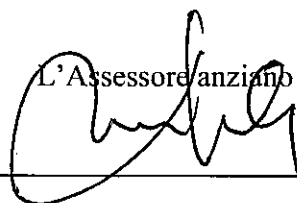
Il Segretario Comunale

*Riccio*

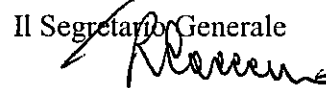
ASOS 201 0 1

ASOS 201 1 1

Letto, approvato e sottoscritto

L'Assessore anziano  


IL SINDACO  


Il Segretario Generale  


### ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, addetto della pubblicazione, **ATTESTA** che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, senza opposizioni e reclami, dal 1 LUG, 2024 al 16 LUG, 2024, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. \_\_\_\_\_.

Modica li

L'addetto della pubblicazione

### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91.

- E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91, trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Modica li **28 GIU 2024**

Il Segretario Generale  


### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario **CERTIFICA**, su conforme attestazione dell' addetto della pubblicazione, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ sul sito istituzionale dell'Ente: [www.comune.modica.rg.it](http://www.comune.modica.rg.it)

Modica li

Il Segretario Generale

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo  
Modica, li

Il Segretario Generale



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

**ESSE3: Modulo Tirocini e Stages**

# ESSE3: TIROCINI E STAGES

## Guida pratica per l'azienda

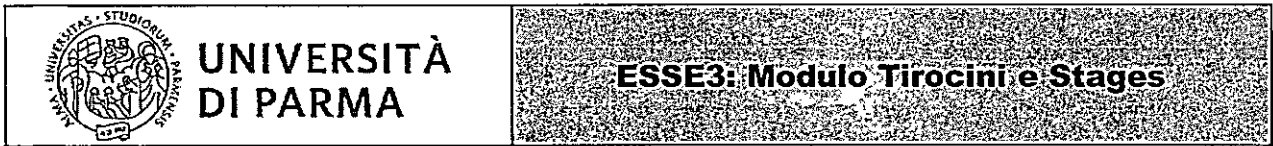
<b>Redazione a cura di:</b>	<i>Area Dirigenziale Sistemi Informativi U.O. Tirocini</i>
<b>Distribuito a:</b>	<i>Aziende</i>
<b>Modifiche rispetto alle revisioni precedenti:</b>	<p><i>Rev. 1.0 di novembre 2015 (versione originale)</i></p> <p><i>Rev. 1.1 di ottobre 2016</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>aggiunta modifica del progetto formativo</i></li> <li>- <i>aggiunta sezione modifica date tirocinio</i></li> </ul> <p><i>Rev. 1.2 di marzo 2017</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>modifica logo di Ateneo</i></li> <li>- <i>obbligatorietà documento riconoscimento per referente aziendale</i></li> <li>- <i>abilitazione cancellazione stage</i></li> <li>- <i>aggiunta condizione di candidabilità/avvio stage</i></li> <li>- <i>aggiunta funzionalità template nella compilazione del progetto formativo</i></li> </ul> <p><i>Rev. 1.3 di luglio 2017</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>modifica nome unità organizzativa</i></li> <li>- <i>modifica capitolo 12 per la variazione alle date dello stage</i></li> </ul> <p><i>Rev. 2.0 di novembre 2017</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>aggiunta gestione degli allegati</i></li> <li>- <i>aggiunte indicazioni per il questionario di valutazione</i></li> </ul> <p><i>Rev. 2.1 di dicembre 2018</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>eliminato numero fax</i></li> <li>- <i>indicazioni di variazione layout web</i></li> </ul> <p><i>Rev. 2.2 di maggio 2018</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>aggiunte indicazioni per l'inserimento di una Presentazione azienda</i></li> <li>- <i>aggiunte specifiche relative alla compilazione del progetto formativo</i></li> </ul> <p><i>Rev. 3.0 di novembre 2020</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>adattamento al nuovo layout di ESSE3</i></li> </ul> <p><i>Rev. 3.1 di maggio 2021</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>modificati riferimenti U.O. ed email</i></li> </ul> <p><i>Rev. 3.2 di settembre 2021</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>aggiunge indicazioni per recupero credenziali</i></li> </ul> <p><i>Rev. 3.3 di ottobre 2021</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>modificate indicazioni procedurali</i></li> </ul> <p><i>Rev. 3.4. di luglio 2022</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>modifica parte finale cap. 10 errore inserimento referente</i></li> </ul> <p><i>Rev. 3.5. di ottobre 2022</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>aggiunto indicazione modifica rappresentante legale</i></li> </ul> <p><i>Rev. 3.6. di novembre 2023</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>aggiornato screenshot cap. 6</i></li> </ul>



## 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 e modifica Rappresentante legale 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

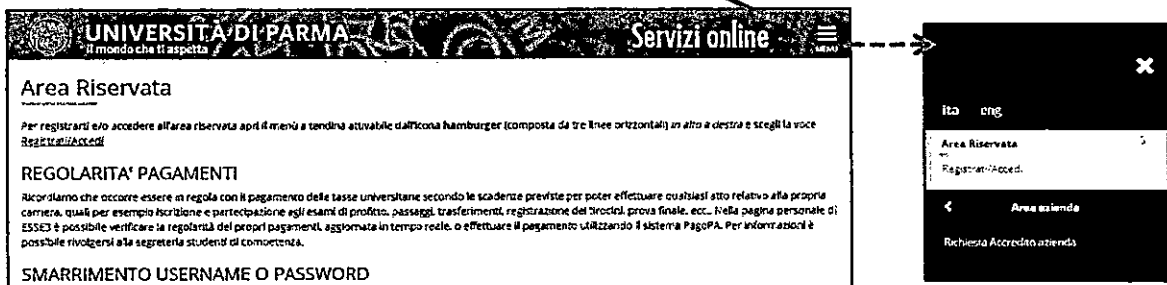
L'applicazione ESSE3 è accessibile all'indirizzo: <https://unipr.esse3.cineca.it/>

## 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**





**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

**ESSE3: Modulo Tirocini e Stages**

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.

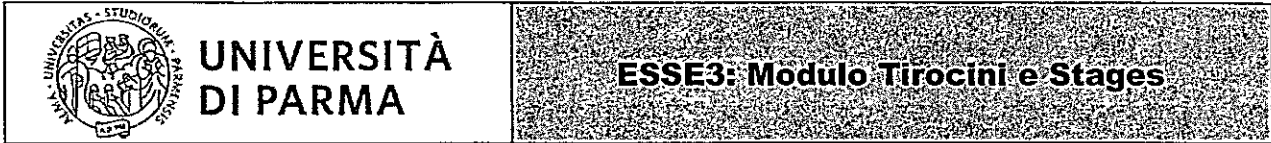
## 6. Richiesta convenzione da parte dell'azienda - Invio convenzione

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

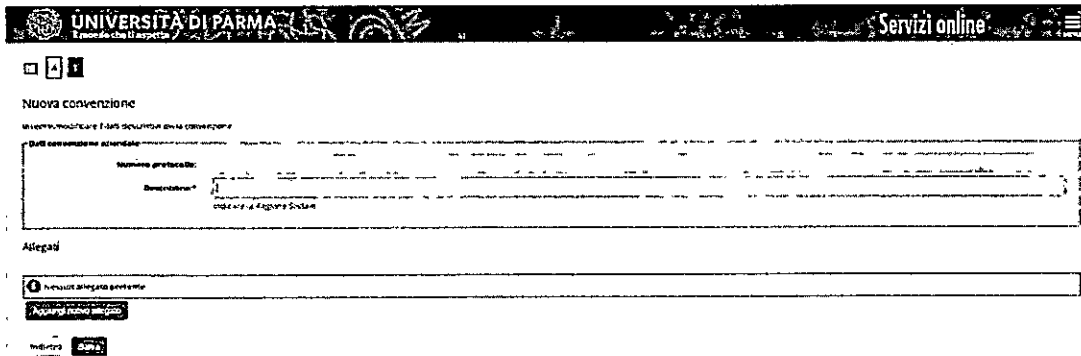
Per procedere con la richiesta il referente aziendale deve fare login sul web con le proprie credenziali


The screenshot shows the 'Area Riservata' (Reserved Area) of the University of Parma website. At the top, there is a navigation bar with 'ita' and 'eng' language options. Below the header, the text reads: 'Area Riservata' and 'Per registrarti e/o accedere all'area riservata apri il menù a tendina e scegli la voce Registrati/Accedi'. A dropdown menu is open, showing options: 'Area Riservata', 'Logout', and 'Cambia Password'. Below this, another dropdown menu is open for 'Area azienda', with options: 'Dati', 'Contatti', and 'Convenzioni'. A red dashed arrow points from the 'Convenzioni' option to the 'NOME COGNOME' field in the background.

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 (Allegati solo se richiesti).



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, 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	?	?

**Legenda:**

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

**Gestione opportunità**

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

Cerca

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

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

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											
Visualizza i tuoi stage salvati in questa pagina. Nel campo "Progetto formativo" la voce "I miei stage" occorre scegliere il nome del referente aziendale.											
ID	Nome	Operatore	Stato	Scadenza progetto	Scadenza stage	Progetto formativo	Stato	Avanzamento	Quota	Stato	Attivo
1	*****	*****	*****	31/05/2024	31/05/2024	Modica	*****	0%	0%	0%	*****
2	*****	*****	*****	31/05/2024	31/05/2024	Modica	*****	0%	0%	0%	*****
3	*****	*****	*****	31/05/2024	31/05/2024	Modica	*****	0%	0%	0%	*****

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:

- o da 0 a 5 dipendenti a tempo indeterminato può essere ospitato al massimo 1 stagista;
- o da 6 a 20 dipendenti a tempo indeterminato possono essere ospitati al massimo 2 stagisti contemporaneamente;
- o 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);



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

**ESSE3: Modulo Tirocini e Stages**

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**

<p>Richiesta approvazione progetto formativo</p> <p>Il progetto formativo verrà inoltrato all'ateneo per l'approvazione. Non sarà più possibile modificare il progetto formativo. Proseguire?</p>	
<p>Inoltra</p>	<p><b>Approva progetto formativo</b></p>

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 tirocinistage	

**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

#### 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

Seleziona il tipo del referente

Dati anagrafici

TITOLO:

Nome\*

Cognome\*

Sex\*  Maschio  Femmine

Data di nascita

Nazione di nascita\*

Codice fiscale\*

EMAIL\*

Telefono diretto\*

Cellulare

Fax

Posizione aziendale\*

Area funzionale

Sede operativa

Matricola

se nel caso in cui non sei di questa azienda, inserisci la tua matricola

Linea preferita per le comunicazioni\*

Motivo della registrazione\*

Privacy\*  Sì  No

Dichiaro di aver preso visione della policy\*  Sì  No

Inchiesta

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'accredito da parte della U.O. Tirocini. L'avvenuto accredito verrà confermato tramite una terza email.

 <b>UNIVERSITÀ DI PARMA</b>	<b>ESSE3: Modulo Tirocini e Stages</b>
--	--

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**:

Proroghe e sospensioni - COGNOME\_STU NOME\_STU

Verificare i dati della presentazione aziendale.

 Nessun dato da visualizzare.  
Non è presente alcuna richiesta.

Richiesta modifica periodo stage - COGNOME\_STU NOME\_STU

Richieste di modifica al periodo di stage.


**Informazioni**

Data inizio	20/11/2020
Data fine	31/12/2020

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

- Scegli azione
- Proroga
- Interruzione
- Ritiro
- Sospensione

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

 <b>UNIVERSITÀ DI PARMA</b>	<b>ESSE3: Modulo Tirocini e Stages</b>
--	--

- 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 **X Annulla** ivo 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 1	Stadente 1	Opportunità 1	Referente aziendale 1	Data inizio 1	Data fine 1	Stato di avanzamento 1	Progetto formativo 1	Allegati 1	Principali e secondari 1	Questionari 1	Azioni 1
.....	.....	.....	COGNOME NOME	01/06/2020	25/11/2020	VA RESISTENZA 12	ESSE	Yes	Yes	Yes	.....
.....	.....	.....	COGNOME NOME	01/06/2018	20/11/2018	VA RESISTENZA 12	ESSE	Yes	Yes	Yes	.....
.....	.....	.....	COGNOME NOME	20/11/2020	21/12/2020	VA RESISTENZA 12	ESSE	Yes	Yes	Yes	<b>X Annulla</b>

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 1	Stadente 1	Opportunità 1	Referente aziendale 1	Data inizio 1	Data fine 1	Stato di avanzamento 1	Progetto formativo 1	Allegati 1	Principali e secondari 1	Questionari 1	Azioni 1
.....	.....	.....	COGNOME NOME	01/06/2020	25/11/2020	VA RESISTENZA 12	ESSE	Yes	Yes	Yes	.....
.....	.....	.....	COGNOME NOME	01/06/2018	20/11/2018	VA RESISTENZA 12	ESSE	Yes	Yes	Yes	.....
.....	.....	.....	COGNOME NOME	20/11/2020	21/12/2020	VA RESISTENZA 12	ESSE	Yes	Yes	Yes	.....

### 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.

 <p><b>UNIVERSITÀ DI PARMA</b></p>	<p><b>ESSE3: Modulo Tirocini e Stages</b></p>
---	---

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*:

Salva template progetto formativo

Salvataggio del progetto formativo come template.

Descrizione:

Indietro

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:

Template

Template di compilazione progetto formativo



Selezionare template


Template

Template di compilazione progetto formativo

Selezionare template

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.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## ESSE3: Modulo Tirocini e Stages

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  
col 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.											
Base 1	Stipendio 2	Opportunità 3	Referente aziendale 1	Data inizio 1	Data fine 2	Sede di svolgimento 1	Progetto formativo 5	Allegati 7	Prontezza e tempo a botti 8	Questionari 9	Adesivi 10
Confermata	*****	*****	COGNOME_REF2 NOME_REF2	01/12/2020	30/06/2021	Sede periferica (Chivasso)	2024	1x/0	0/0	0/0	
Chiusa	*****	*****	COGNOME_REF2 NOME_REF2	17/01/2020	29/05/2020	Sede legale (Parma)	2024	1x/0	0/0	0/0	
Chiusa	*****	*****	COGNOME_REF2 NOME_REF2	23/04/2018	23/10/2018	Sede legale (Parma)	2024	1x/0	0/0	0/0	
Confermata	*****	*****	COGNOME_REF1 NOME_REF1	13/01/2021	13/08/2021	Sede periferica (Parma)	2024	1x/0	0/0	0/0	X Accusa
Chiusa	*****	*****	COGNOME_REF2 NOME_REF2	26/06/2019	04/10/2019	Sede legale (Parma)	2024	1x/0	0/0	0/0	
Avviate	*****	*****	COGNOME_REF2 NOME_REF2	01/10/2020	01/03/2021	Sede legale (Parma)	2024	1x/0	0/0	0/0	
Chiusa	*****	*****	COGNOME_REF2 NOME_REF2	09/12/2015	08/06/2016	Sede legale (Parma)	2024	1x/0	0/0	0/0	

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 Brocante

Allegato: Scegli 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 13:10	

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.

Sede	Studente	Opportunità	Referente aziendale	Data inizio	Data fine	Sede di svolgimento	Progetto formativo	Allegati	Pratiche e accensioni	Questionari	Azioni
Chiusa	*****		COGNOME_REF2 NOME_REF2	23/04/2018	22/10/2018	Sede legale (Parma)	ESSE3	Yes	<input checked="" type="radio"/> Yes		
Chiusa	*****		COGNOME_REF2 NOME_REF2	26/05/2017	26/10/2017	Sede legale (Parma)	ESSE3	Yes	<input checked="" type="radio"/> Yes		
Aviستا	*****		COGNOME_REF2 NOME_REF2	01/10/2020	01/03/2021	Sede legale (Parma)	ESSE3	Yes	<input checked="" type="radio"/> Yes		
Chiusa	*****		COGNOME_REF2 NOME_REF2	09/12/2015	05/04/2016	Sede legale (Parma)	ESSE3	Yes	<input checked="" type="radio"/> Yes		

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	5 Verde

Questionari in consultazione - Valutazione finale

Nome	Stato	Data di compilazione
Questionari di valutazione finale a cura del tirocinante		26/03/2019 11:56:27

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 in consultazione - Valutazione finale

Id compilazione	Stato	AA di compilazione	Data inizio compilazione	Data scadenza	Altri
1	6	2019	26/03/2019 11:56:27	25/03/2019 11:56:27	

Legenda

6 = Conferma   6 = Non confermare   6 = Non compilabile

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:

The screenshot shows a form for adding a company presentation. It is divided into three main sections:
 

- Logo:** A field for the company logo with a 'Caricamento Logo' button.
- Allegati:** A section for uploading attachments, with three rows labeled 'Allegato 1 non caricato', 'Allegato 2 non caricato', and 'Allegato 3 non caricato'. Each row has a 'Caricamento nuovo allegato' button.
- Multimediale:** A section for multimedia content, with three rows labeled 'Multimediale 1', 'Multimediale 2', and 'Multimediale 3'. Each row has a 'Caricamento nuovo multimediale' button.

 At the bottom, there are four buttons: 'Cambia le condizioni', 'Cambia la data', 'Cambia il contenuto dell'azienda', and 'Cambia il numero pubblicazione'.

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:

The screenshot shows a table titled 'Presentazioni azienda' with the subtitle 'Verificare le presentazioni dell'azienda.' The table has columns for 'Codice', 'Stato', 'Ultima modifica', and 'Azienid'. There is one row with the following data:
 


Codice	Stato	Ultima modifica	Azienid
3588	Attualmente pubblicata	08/05/2019 alle 15:03	*****

 Below the table is a button labeled '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*.

 <p><b>UNIVERSITÀ DI PARMA</b></p>	<p><b>ESSE3: Modulo Tirocini e Stages</b></p>
---	---

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.

Presentazioni azienda			
Verificare le impostazioni dell'azienda.			
Codice	Stato	Ultima modifica	Azioni
302	Attualmente pubblicata	15/04/2019 alle 14:50	[Icone]
343	Bozza	11/04/2019 alle 17:46	[Icone]

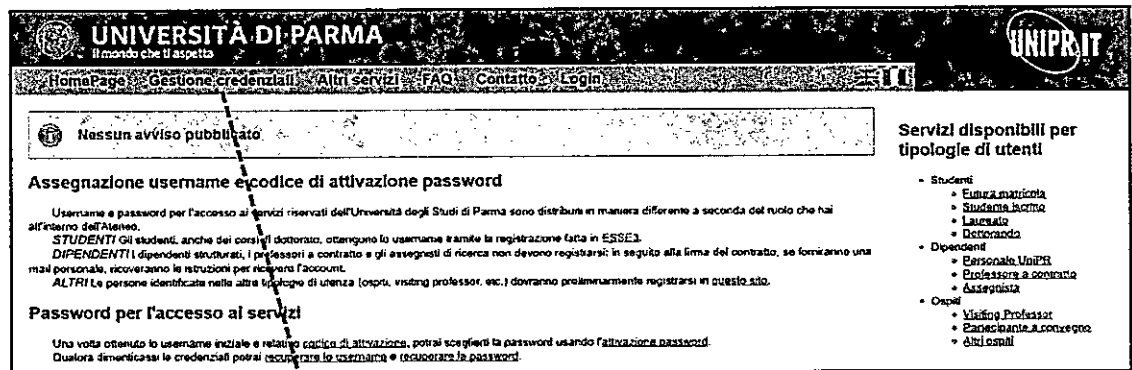
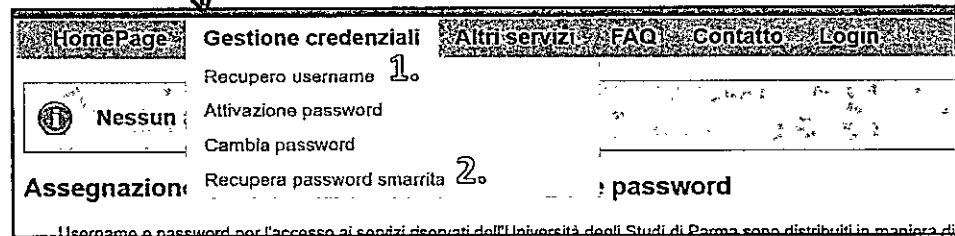
Aggiungi nuova presentazione

## 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.



**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.