

UNIVERSITA' TELEMATICA SAN RAFFAELE ROMA

MODULO TIROCINI E STAGE

ESSE3

**MANUALE OPERATIVO PER ACCREDITAMENTO AZIENDE
CHE ATTIVANO TIROCINI CON L'UNIVERSITA' TELEMATICA SAN RAFFAELE ROMA**

Il documento è volto ad illustrare la procedura per l'attivazione dei tirocini attraverso il sistema Cineca Esse3 Modulo Tirocini e Stage.

Il Servizio Tirocini supporta gli utenti nella risoluzione di eventuali difficoltà nell'attivazione del processo, per ogni informazione scrivere una mail a tirocini@uniroma5.it indicando nell'oggetto: SUPPORTO ACCREDITAMENTO AZIENDA. Nel testo della mail dovrà essere specificato denominazione azienda, riferimenti anagrafici referente aziendale e una breve descrizione della problematica riscontrata.

**FASI DELLA PROCEDURA
AZIENDA NON ANCORA CONVENZIONATA CON ATENEO**

- 1. Registrazione Azienda e Richiesta di Accredito**
- 2. Richiesta di Convenzione**
- 3. Inserimento Opportunità o Avvio tirocinio con studente noto**
 - L'inserimento Opportunità permette di inserire un'offerta di tirocinio (opportunità) rivolta agli studenti del corso di studio, gli studenti avranno la possibilità di presentare la propria candidatura .
 - L'avvio tirocinio con studente noto: richiesta di avvio del tirocinio rivolta a uno specifico studente. (Per questo definito studente noto).
- 4. Compilazione progetto formativo**

REGISTRAZIONE AZIENDA E RICHIESTA DI ACCREDITO

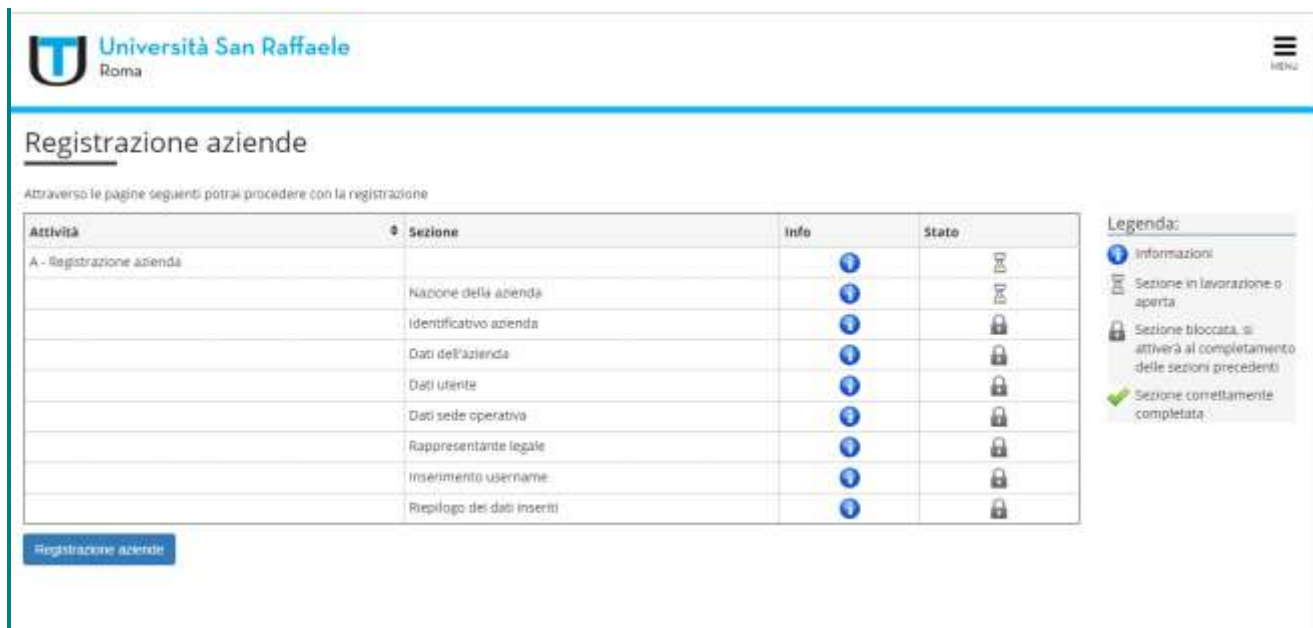
E' necessario accedere alla sezione Accredito Aziende e procedere con la registrazione della vostra azienda come sotto riportato. Al sistema si accede dal link <http://www.uniroma5.it/tirocini> Selezionando dal menu a sinistra la voce "REGISTRAZIONE AZIENDE".

Saranno proposte una serie di maschere per la registrazione: dell'azienda, dei dati del referente aziendale, del rappresentante legale e del tutor aziendale.

Nella compilazione delle maschere è necessario fare 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.

1. DATI AZIENDA

In questa sezione è necessario inserire i dati dell'azienda, in particolare quelli relativi a sede legale, ragione sociale, codice ATECO sito web (da inserire in formato http/www...)



Attività	Sezione	Info	Stato
A - Registrazione azienda		?	?
	Ragione della azienda	?	?
	Identificativo azienda	?	?
	Dati dell'azienda	?	?
	Dati utente	?	?
	Dati sede operativa	?	?
	Rappresentante legale	?	?
	Inserimento username	?	?
	Riepilogo dei dati inseriti	?	?


Legenda:


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


2. REFERENTE AZIENDALE

Il referente aziendale ricopre un ruolo di particolare importanza in quanto è colui che, dovrà inserire sia i dati che verranno richiesti durante l'intero processo sia il progetto formativo. Proprio per questo, al momento dell'inserimento dei propri dati personali, al referente aziendale che richiede l'accreditamento dell'azienda, è chiesto di allegare un documento di riconoscimento indispensabile per il rilascio delle credenziali di accesso.

Le mail che il sistema invia in automatico durante le diverse fasi del processo arriveranno all'indirizzo del referente aziendale, il quale sarà inoltre l'interlocutore del Servizio amministrativo di Tirocinio dell'Università. (Il referente del Servizio Amministrazione Personale, La Segreteria dell'azienda)

 **Università San Raffaele**
Roma





Informazioni contatto


Inserire i dati del referente

Dati utente

Titolo:	Dottoressa
Nome*	MARCO
Cognome*	ROSSI
Data di nascita	20/02/1956
	(gg/MM/yyyy)
Nazione di nascita*	ITALIA
Provincia:	Milano
Comune/Città di nascita*	Milano
Codice fiscale*	RSSMRA56B294254D
	(calcolato se non indicato)
E-mail*	l.rossi@gmail.com

3. RAPPRESENTANTE LEGALE

Colui che agisce in nome e per conto dell'azienda e ha il potere di stipulare atti con efficacia esterna. (Per esempio il titolare dell'azienda o il presidente del CdA.).

 **Università San Raffaele**
Roma





Informazioni rappresentante legale

Inserire i dati del rappresentante legale

Rappresentante legale

Titolo:	Seleziona il titolo
Nome	
Cognome	
Sesso:	<input type="radio"/> Maschile <input type="radio"/> Femminile
E-mail	
Cellulare	
	Max 16 caratteri compreso il pref. internazionale (+39 3486767676)
Data di nascita*	
	(gg/MM/yyyy)

[Indietro](#) [Avanti](#) [Salva questo passaggio](#)

4. TUTOR AZIENDALE DI TIROCINIO

Il referente aziendale che avrà il compito di seguire lo studente durante tutta l'esperienza formativa del tirocinio.

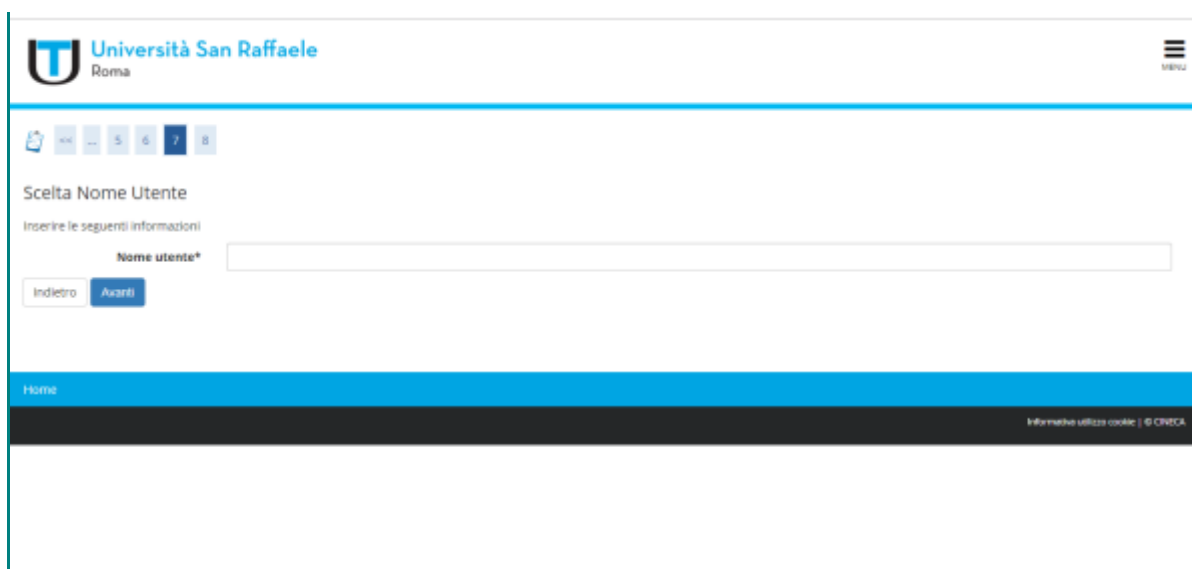
Deve essere un figura professionale che svolge mansioni strettamente attinenti agli obiettivi formativi del Corso di Studio

N.B. I ruoli di Referente aziendale/Rappresentante Legale/Tutor aziendale possono coincidere in una stessa persona, dipende spesso dalle reali dimensioni organizzative della struttura che ospita lo studente.

AL TERMINE DELLA FASE DI REGISTRAZIONE sarà visualizzabile la pagina di **SCELTA NOME UTENTE** contenente lo username da definire da parte del referente aziendale e il rilascio di una password

Attivate le credenziali seguirà una e-mail con la conferma di attivazione delle credenziali.

E' necessario attendere che l'Università tramite il Servizio Tirocini, ABILITI l'azienda prima che ogni attività possa essere espletata dalla stessa. L'avvenuto accreditamento verrà confermato tramite una terza e-mail.



Università San Raffaele
Roma

Scelta Nome Utente

Inserire le seguenti informazioni

Nome utente*

Indietro Avanti

Home

Informazioni utilizzo cookie | © CNRCA

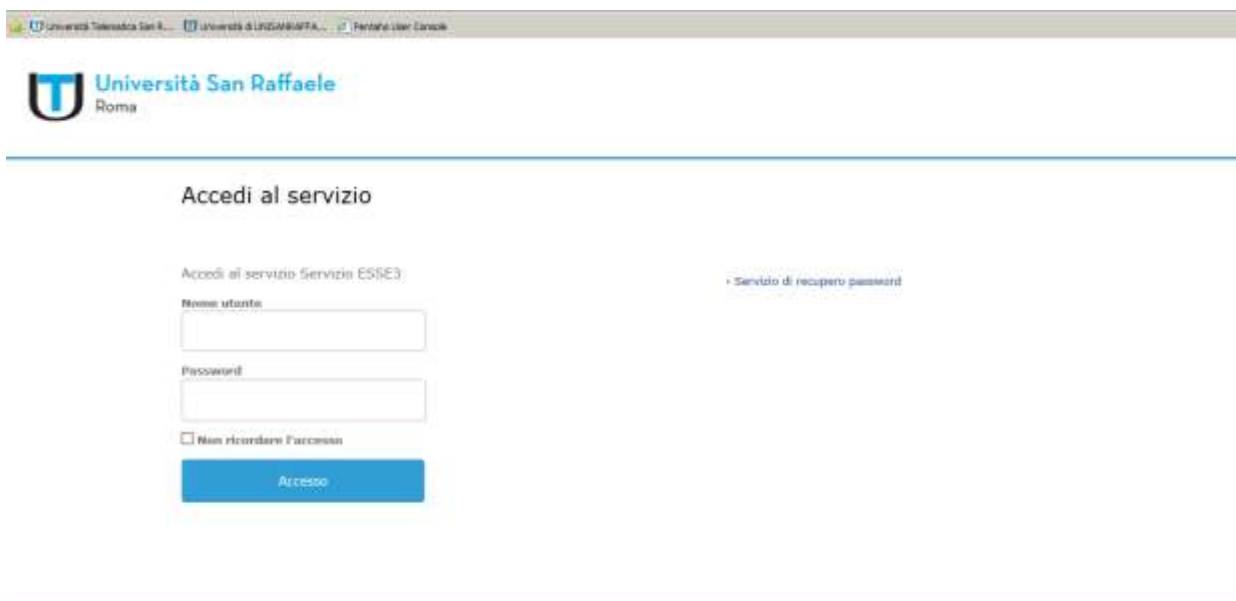
PRIMO ACCESSO AREA WEB

Al ricevimento della mail da parte dell'Ateneo con la conferma di avvenuto accreditamento l'azienda potrà collegarsi al sito <https://unisanraffaele.esse3.cineca.it/auth/Logon.do>

ed effettuare il LOGIN inserendo le credenziali (Nome Utente e Password).

MASCHERA

In questa fase sarà possibile visualizzare i dati aziendali inseriti al momento della registrazione ed eventualmente modificarli.




The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser tabs: "Università Telematica San R...", "Università di LINDAMBIATA...", "Portale Utenti Campus".
- Page header: "Università San Raffaele Roma" logo and text.
- Section title: "Accedi al servizio".
- Text: "Accedi al servizio Servizio ESSE3" and a link for "• Servizio di recupero password".
- Form fields: "Nome utente" and "Password".
- Checkbox: "Non ricordare l'accesso".
- Button: "Accesso".

La richiesta della convenzione è **OBBLIGATORIA** per tutte le aziende/enti ospitanti.

Il referente aziendale dovrà scegliere la voce convenzioni nella sezione **AREA AZIENDA** e procedere con **PROPONI NUOVA CONVENZIONE**.

Inserire le informazioni richieste, premere **SALVA** e **CONTINUA**



Università San Raffaele
Roma

Nuova convenzione

Dettaglio convenzione:

Dati convenzione aziendale

Descrizione:*

Allegati

Nessun dato da visualizzare
Nessun allegato presente:

[Aggiungi nuovo allegato](#)

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



Università San Raffaele
Roma

Elenco convenzioni

Elenco delle convenzioni aziendali.

Protocollo	Descrizione	Stato	Data inizio	Data fine	Durata (in anni)	Tecno innovativo	Azioni
	CONVENZIONE STUDENTE	testata				No	

[Proponi nuova convenzione](#)

Home

Cliccando su **SALVA** ed **ESCI** sarà generato il riepilogo dei dati. A questo punto del processo per l'azienda è possibile salvare la convenzione, stamparla in due esemplari e sottoscriverla.

Una copia della convenzione dovrà essere allegata alla procedura.

MASCHERA

E' NECESSARIO ATTENDERE L'APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE DA PARTE DELL'ATENEO.

Uno dei due originali, con marca da bollo avente valore legale, dovrà essere inviato a

**SERVIZIO TIROCINI
UNIVERSITA' TELEMATICA SAN RAFFAELE ROMA
VIA F.DAVERIO,7 – 20122 MILANO**

L'altro originale dovrà essere trattenuto agli atti dall'azienda ospitante.

La convenzione è un documento che deve essere stipulato in occasione del PRIMO tirocinio attivato con l'Ateneo e ha validità a seconda di quanto stabilito dalle parti nell'atto stesso, per l'attivazione dei tirocini successivi al primo è sufficiente attivare il progetto formativo.


La data della convenzione dovrà essere uguale o successiva rispetto a quella riportata sulla marca da bollo (per disposizione di una norma fiscale dello Stato).

AVVIO TIROCINIO CON STUDENTE NOTO

L'avvio tirocinio con uno studente noto, è l'ipotesi in cui l'azienda desidera rivolgere la richiesta ad uno studente già individuato. Ciò si concreta per esempio quando l'azienda è stata proposta direttamente dallo studente.

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.



Facendo clic su Avvia stage si procede con la compilazione del progetto formativo.

INSERIMENTO OPPORTUNITÀ

L'inserimento Opportunità permette di inserire un'offerta di tirocinio (opportunità) rivolta agli studenti del corso di studio, gli studenti avranno la possibilità di presentare la propria candidatura.

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

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

Per inserire le opportunità, l'utente aziendale deve scegliere nuova opportunità nella sezione TIROCINI E STAGE.

Fare clic su Gestione opportunità nella videata che compare e procedere con la compilazione dei dati.

Gestione opportunità

Attraverso le pagine seguenti potrai gestire le tue opportunità

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

[Gestione opportunità](#)

Legenda:

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

Una volta terminata la compilazione viene presentata una videata di riepilogo con possibilità di modifica dati e due scelte finali: Salva in Bozza o Pubblica. A) 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. B) con Pubblica vengono salvati i dati inseriti e l'opportunità passa alla U.O. Carriere e Servizi agli Studenti per l'accettazione: in questo modo non sarà più possibile da parte dell'azienda modificare l'opportunità, se non richiedendo alla UOS suddetta di riportarla in Bozza.

Al termine di questi passaggi il Referente potrà visualizzare l'opportunità inserita, AGLI STUDENTI l'opportunità sarà visibile solo in seguito all'APPROVAZIONE DELL'ATENEO che avrà il compito di verificare che l'offerta proposta sia coerente con gli obiettivi formativi del Corso di Studi e le mansioni assegnate con la figura professionale in uscita.

Gestione delle candidature pervenute.

Il referente avrà l'opportunità di

- A) visualizzare il riepilogo di tutte le candidature pervenute dagli studenti e presenti nel sistema.
- B) entrare nello specifico di ogni singola candidatura pervenuta.

I miei candidati

Tags Chiudi ▾

[no tag \(0\)](#) [tutti \(0\)](#)

Nuovo tag

Operazioni sui candidati

Seleziona un tag

POTRA' CONFERMARE LA SCELTA DI UNO STUDENTE *clickando su Scegli e Avvia Stage*