



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI TRENTO

# Job Guidance

## Carta dei servizi Imprese

Con il supporto di:



MARKETING DI SÉ

# STAGE

FORMAZIONE CARRIERA

ORIENTAMENTO GESTIONE DEL TEMPO

STAGE CARRIERA

COMPETENZE TRASVERSALI

LAVORO

FORMAZIONE

GESTIONE DEL TEMPO

COMPETENZE TRASVERSALI

ORIENTAMENTO MARKETING DI SÉ

CARRIERA

FORMAZIONE

GESTIONE DEL TEMPO

COMUNICAZIONE

CARRIERA

GESTIONE DEL TEMPO LAVORO

COMPETENZE TRASVERSALI

COMPETENZE TRASVERSALI

FORMAZIONE

STAGE MARKETING DI SÉ

CARRIERA

ORIENTAMENTO

CARRIERA

COMPETENZE TRASVERSALI

GESTIONE DEL TEMPO

LAVORO

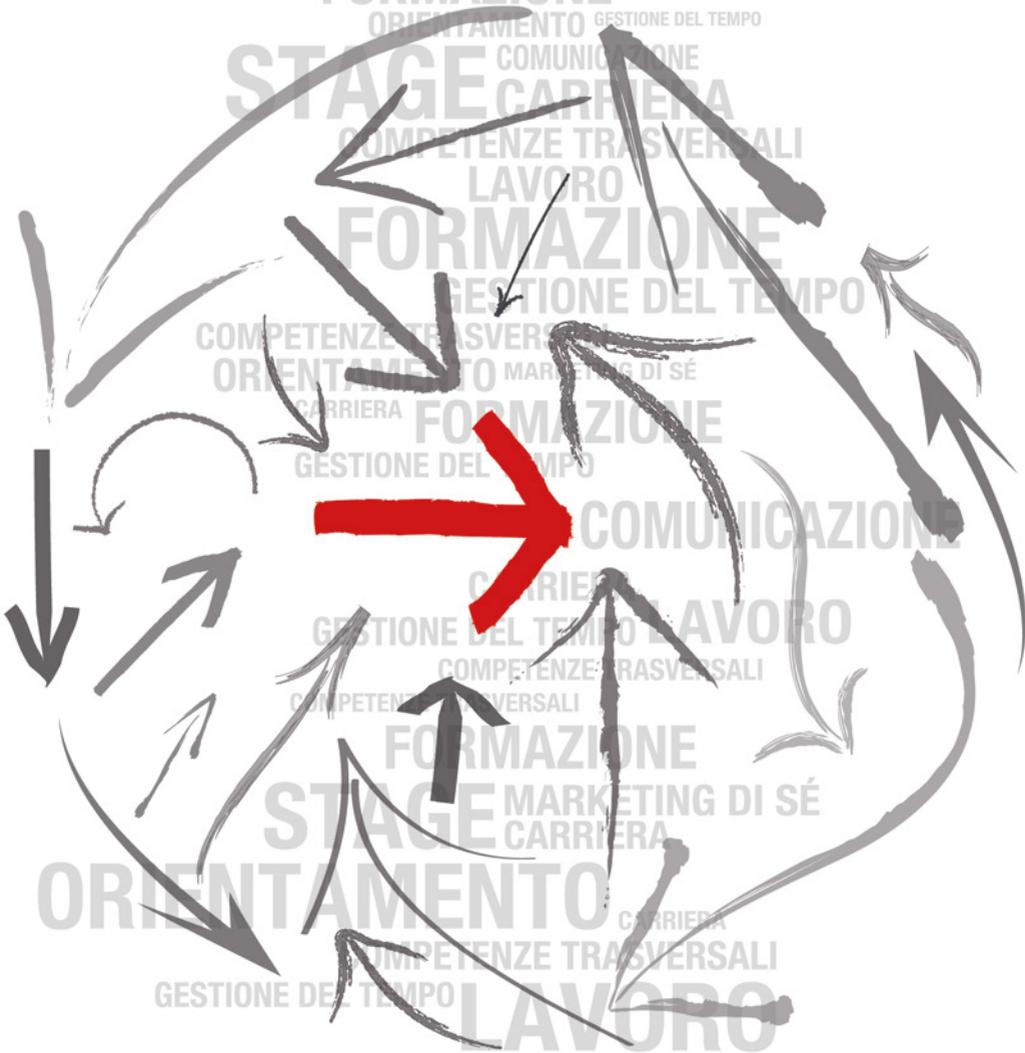
MARKETING DI SÉ

# FORMAZIONE

GESTIONE DEL TEMPO

COMPETENZE TRASVERSALI

COMPETENZE TRASVERSALI



# Indice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>La Carta dei Servizi</b>                             | <b>3</b>  |
| <b>Servizi di Job Guidance per le imprese</b>           | <b>4</b>  |
| <b>Partnership</b>                                      | <b>5</b>  |
| Attività di Employer Branding                           | 5         |
| Presentazioni aziendali                                 | 5         |
| Incontri sulle aree e funzioni aziendali                | 5         |
| <b>Recruiting</b>                                       | <b>6</b>  |
| Recruiting Day  | 6         |
| Assessment Center                                       | 6         |
| Career Day (di Ateneo o per settore/i)                  | 7         |
| <b>Attività di Orientamento /Formazione</b>             | <b>7</b>  |
| Incontri sulle Professioni                              | 7         |
| Incontri di Orientamento al lavoro                      | 8         |
| Incontri sulle competenze trasversali                   | 8         |
| <b>Placement</b>  | <b>10</b> |
| CV on line  | 10        |
| Pubblicazione Offerte di Lavoro e Stage                 | 11        |
| Pubblicazione di Bandi di Stage                         | 13        |
| Preselezione  | 13        |
| Attivazione Stage Curricolari ed Extracurricolari       | 14        |
| <b>Diritti e doveri</b>                                 | <b>16</b> |
| <b>Sede e canali di contatto</b>                        | <b>18</b> |
| <b>Gestione dei reclami, segnalazioni, suggerimenti</b> | <b>19</b> |
| <b>Organigramma</b>                                     | <b>20</b> |
| <b>Note</b>   | <b>21</b> |



# La Carta dei Servizi

## Che cosa è

La Carta dei Servizi è il documento che descrive gli ambiti di intervento e le attività di Job Guidance dell'Università degli Studi di Trento, formalizzando sia gli impegni di quest'ultima sia i diritti e doveri degli utenti.

Rappresenta un esempio concreto del principio di trasparenza a cui l'Ateneo si ispira nelle proprie azioni e nelle attività quotidiane.

## Come nasce

La necessità di dichiarare impegni e responsabilità nei confronti degli utenti è una naturale conseguenza di una serie di riforme del mercato del lavoro e in particolare il D.Lgs. n.276/2003 (c.d. "legge Biagi"), a partire dal quale tra i soggetti autorizzati a svolgere attività di intermediazione sono comprese anche le Università.

L'Università di Trento è quindi, tramite il suo Ufficio Job Guidance, un soggetto attivo anche del mercato del lavoro, ed è direttamente implicata nei problemi di fluidità e di efficienza di quest'ultimo.

## A chi si rivolge

L'ambito di azione del Job Guidance coinvolge due principali interlocutori: le imprese e gli studenti/laureati. Con il termine studenti si intendono tutti gli iscritti a un corso di laurea/laurea magistrale/a ciclo unico, a un Master, a una Scuola di Dottorato dell'Ateneo.

Con il termine laureati si intendono tutti coloro che hanno conseguito un titolo di studio in Ateneo da non più di 18 mesi.

Con il termine imprese si intendono le imprese di tutte le forme, di tutti i settori merceologici e di qualsiasi dimensione, presenti sul territorio nazionale e non, ma anche enti pubblici, associazioni, fondazioni etc...

In funzione di questo sono state predisposte due Carte dei Servizi. La presente si rivolge esclusivamente alle imprese.

A partire dalla sua pubblicazione, l'Università degli Studi di Trento si impegna ad aggiornare annualmente questo documento.

La presente Carta dei Servizi si inserisce nell'ambito della partecipazione di UniTrento al Programma Fixo Scuola & Università promosso dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e da Italia Lavoro S.p.a..

**È reperibile presso l'Ufficio Job Guidance**, Molino Vittoria - via Verdi 6-38122 Trento e sul sito <http://stage-placement.unitn.it/>

# Servizi di Job Guidance per le imprese

I servizi che vengono proposti alle imprese sono riconducibili a due aree principali: la prima volta a costruire e rafforzare un rapporto di partnership con l'Ateneo e la seconda dedicata al placement.

## Partnership

- Attività di Employer Branding
- Recruiting
- Attività di Orientamento/Formazione

## Placement

- CV on line
- Pubblicazione Offerte di Lavoro e Stage
- Pubblicazione di Bandi di Stage
- Preselezione
- Attivazione Stage Curricolari ed Extracurricolari

# Partnership

## Attività di Employer Branding

### Presentazioni aziendali

#### **Contenuto**

Presentazione del profilo aziendale (storia, core business, mission e mercati di riferimento) e illustrazione dei piani di formazione e delle possibilità di inserimento e di carriera all'interno dell'impresa stessa.

Possibilità, su richiesta, di ricevere i CV dei partecipanti e di svolgere brevi colloqui conoscitivi.

#### **Modalità di richiesta e tempistiche**

Tramite e-mail ([jobguidance@unitn.it](mailto:jobguidance@unitn.it)). L'Ufficio si impegna a identificare una data che riesca a conciliare le esigenze dell'impresa con il calendario didattico e altre attività programmate. L'impresa viene sempre ricontattata entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta.

#### **Durata**

Ogni presentazione aziendale ha una durata di circa 1 ora e 1/2 (3 ore con i colloqui conoscitivi).

### Incontri sulle aree e funzioni aziendali

#### **Contenuto**

Testimonianza diretta riferita a specifiche aree, progetti e funzioni aziendali.

Possibilità, su richiesta, di avere i CV dei partecipanti e svolgere dei brevi colloqui conoscitivi.

#### **Modalità di richiesta e tempistiche**

Tramite e-mail ([jobguidance@unitn.it](mailto:jobguidance@unitn.it)). L'Ufficio si impegna a identificare una data che riesca a conciliare le esigenze dell'impresa con il calendario didattico e le altre attività programmate. L'impresa viene sempre ricontattata entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta.

#### **Durata**

L'incontro ha una durata di circa 1 ora e 1/2 (3 ore con i colloqui conoscitivi).

# Recruiting

## Recruiting Day

### **Contenuto**

Presentazione del/dei profilo/i ricercati, illustrazione delle skill richieste e colloqui di approfondimento con la rosa di candidati prescelti. Possibilità, su richiesta, di usufruire del servizio di preselezione a cura del Job Guidance.

### **Modalità di richiesta e tempistiche**

Tramite e-mail (jobguidance@unitn.it). L'Ufficio si impegna a identificare una data che riesca a conciliare le esigenze dell'impresa con il calendario didattico e le altre attività programmate. L'impresa viene ricontattata entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta.

### **Durata**

Le sessioni di colloquio hanno durata variabile in virtù del numero di candidati preselezionati. Solitamente comprendono un'intera giornata.

## Assessment Center

### **Contenuto**

Giornata di selezione svolta secondo le modalità dell'Assessment Center. Possibilità, su richiesta, di usufruire del servizio di preselezione a cura del Job Guidance.

### **Modalità di richiesta e tempistiche**

Tramite e-mail (jobguidance@unitn.it). L'Ufficio si impegna a identificare una data che sia rispettosa delle esigenze dell'impresa tenendo presente il calendario didattico e le altre attività programmate. L'impresa viene ricontattata entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta.

### **Durata**

Solitamente un'intera giornata.

## Career Day (di Ateneo o per settore/i)

### **Contenuto**

Giornata di incontro fra studenti/laureati e imprese. La sua articolazione può prevedere:

- a. Desk personalizzato in cui i referenti aziendali incontrano studenti e neolaureati
- b. Presentazione aziendale
- c. Workshop tematici su singole professioni e aree aziendali (durata di circa 45' – 60')
- d. Sala dedicata a colloqui di selezione con la rosa di candidati prescelti. Possibilità, su richiesta, di usufruire del servizio di preselezione a cura del Job Guidance.

### **Modalità di richiesta e tempistiche**

Manifestazione d'interesse e richiesta di partecipazione tramite e-mail ([jobguidance@unitn.it](mailto:jobguidance@unitn.it)). L'impresa viene contattata entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta per concordare le modalità di partecipazione. Conferma della partecipazione e perfezionamento dell'iscrizione entro i termini stabiliti e secondo le modalità indicate nella pagina web dedicata all'evento.

Per alcuni incontri potrebbe essere richiesta una compartecipazione alle spese.

### **Durata**

Solitamente un'intera giornata.

## Attività di Orientamento /Formazione

### Incontri sulle Professioni

#### **Contenuto**

Presentazione di una specifica realtà occupazionale, del ruolo e delle mansioni legati a determinati profili professionali o a determinati settori.

#### **Modalità di organizzazione e tempistiche**

Su invito di Job Guidance, su proposta dell'impresa o in accordo con Associazioni di settore/categoria vengono definiti contenuti, modalità e tempistiche dell'iniziativa.

### ***Durata***

Variabile da 1 ora e 1/2 a 3 ore.

### ***Numero partecipanti***

Minimo 12 - massimo 30.

## **Incontri di Orientamento al lavoro**

### ***Contenuto***

Seminari formativi su tematiche connesse all'inserimento lavorativo e alla ricerca attiva del lavoro, quali:

- aspetti normativi e contrattuali del mercato del lavoro
- Personal Branding e strategie di Self Marketing nella ricerca del lavoro
- colloquio di selezione (Colloquio individuale e Assessment)
- uso dei Social Media a scopo di recruiting

I seminari sono organizzati e condotti dai formatori Job Guidance o anche in collaborazione con i referenti delle imprese che co-presenziano alle attività d'aula.

### ***Modalità di organizzazione e tempistiche***

Su tematiche specifiche, Job Guidance può invitare in aula referenti di imprese, concordando assieme a loro modalità e tempistiche dell'intervento, ma le stesse imprese possono contattare l'Ufficio tramite e-mail ([jobguidance@unitn.it](mailto:jobguidance@unitn.it)) per proporre una compartecipazione su percorsi già calendarizzati o da definire.

### ***Durata***

Variabile da 1 ora e 1/2 a 3 ore.

### ***Numero partecipanti***

Minimo 12 - massimo 30.

## **Incontri sulle competenze trasversali**

### ***Contenuto***

Seminari formativi focalizzati sulle soft skills maggiormente richieste a un neoassunto, quali:

- comunicazione e public speaking
- team working
- time management
- project management
- leadership

- problem solving e creatività
- negoziazione e gestione conflitto

I seminari sono organizzati e tenuti dai formatori Job Guidance o anche in collaborazione con referenti di imprese che co-presenziano alle attività d'aula.

### ***Modalità di organizzazione e tempistiche***

Su specifiche competenze, Job Guidance può invitare in aula referenti di imprese, concordando con loro modalità e tempistiche dell'intervento, ma le stesse imprese possono contattare l'Ufficio tramite mail ([jobguidance@unitn.it](mailto:jobguidance@unitn.it)) per proporre una compartecipazione su percorsi già calendarizzati o da definire.

### ***Durata***

Variabile dalle 3 alle 8 ore.

### ***Numero partecipanti***

Minimo 12 - massimo 30, a seconda della tipologia di attività e delle finalità previste.

# Placement

## CV on line

### **Contenuto**

In ottemperanza alla legge 183 del 04/11/10 (C.d. Collegato Lavoro) e successive modifiche, l'Ateneo mette a disposizione gratuitamente i curriculum vitae dei suoi laureandi e neolaureati (laureati da non più di 12 mesi) interessati a essere visibili da potenziali datori di lavoro.

### **Modalità di richiesta accreditamento e tempistiche di primo accesso**

Per visionare i CV d'interesse e selezionare i candidati è necessario richiedere un accreditamento al link: <http://stage-placement.unitn.it/aziende/accreditamento>. L'accreditamento avviene tramite la compilazione di una form online, in cui l'impresa inserisce i propri dati, e l'accettazione delle clausole contrattuali proposte. In seguito all'accettazione, vengono inviate per e-mail username e password di accesso.

L'attivazione delle credenziali di accesso è subordinata alla validazione da parte dell'Ufficio. La validazione avviene entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta di accreditamento. L'accreditamento consente anche di utilizzare la Bachecca delle offerte di lavoro e stage (si veda il successivo punto).

### **Durata**

L'abilitazione al download dei CV ha la durata di 4 mesi come indicato nel contratto d'uso, con un plafond massimo di 100 CV scaricabili. Può tuttavia essere rinnovata allo scadere del periodo previsto o al momento dell'esaurimento dei 100 CV, previo l'invio di un riscontro puntuale sull'utilizzo dei curricula visionati.

L'accreditamento al servizio non ha scadenza; è tuttavia facoltà dell'Ateneo decidere, in caso di inadempienze rispetto alle regole sottoscritte nel Contratto d'uso, di sospenderlo temporaneamente o definitivamente, dando comunicazione all'impresa delle motivazioni della decisione e delle tempistiche via e-mail.

# Publicazione Offerte di Lavoro e Stage

## **Contenuto**

Possibilità di procedere gratuitamente alla pubblicazione di posizioni di lavoro e/o stage in una bacheca dedicata, all'indirizzo: <http://stage-placement.unitn.it/studenti/bacheca-annunci-stage-lavoro>. E' possibile scegliere tra:

- a. pubblicazione delle offerte e gestione delle candidature (screening, invio dei CV ed eventuale pre-selezione dei candidati) a cura di Job Guidance. Questa modalità consente di pubblicare l'annuncio anche in forma anonima;
- b. pubblicazione autonoma con accesso diretto alle candidature. Questa modalità **NON** prevede la possibilità di pubblicare annunci anonimi.

Richiesta accreditamento on line

Validazione da parte di Job Guidance entro 3 giorni

L'impresa può procedere a inserire annunci di stage e lavoro sia come bozze (se da sistemare), sia da pubblicare (status "da approvare")

Job Guidance visiona e valida le offerte di stage e lavoro in stato "da approvare" e le rende visibili on line entro 5 giorni

Dopo 4 mesi o su segnalazione dell'impresa l'annuncio diventa off line

L'impresa può prorogare la visibilità dei propri annunci previo feedback sulle candidature visionate durante i precedenti 4 mesi di presenza on line

## **Accreditamento**

Ogni impresa, prima di pubblicare offerte di lavoro/stage deve necessariamente richiedere un accreditamento al link: <http://stage-placement.unitn.it/aziende/accreditamento>. L'accreditamento consiste nella compilazione di una form online con i dati dell'impresa e nell'accettazione delle clausole contrattuali proposte. In seguito a tale accettazione, il sistema invia per e-mail username e password di accesso.

L'attivazione delle credenziali di accesso è subordinata alla validazione da parte dell'Ufficio. La validazione avviene entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta di accreditamento. L'accreditamento consente anche di utilizzare il servizio di CV on line (si veda il punto precedente).

## **Modalità di richiesta pubblicazione e tempistiche**

In accordo con la tipologia di annuncio, la richiesta di pubblicazione può essere effettuata tramite:

- a. e-mail a [jobguidance@unitn.it](mailto:jobguidance@unitn.it) quando la pubblicazione è a cura di Job Guidance. Se l'annuncio è completo e rispetta il format previsto dalla Bachecca, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta, Job Guidance dà comunicazione via e-mail dell'avvenuta pubblicazione. I CV degli interessati vengono inviati dall'Ufficio all'impresa in ordine di arrivo;
- b. inserimento autonomo da parte dell'impresa (status dell'annuncio "da approvare"). Automaticamente viene inviata all'Ufficio una richiesta di pubblicazione, che avviene entro 5 gg lavorativi. L'impresa può inserire un annuncio in forma di "bozza" per poterlo modificare in seguito, fino a quando non sia "da approvare". L'annuncio in stato di "bozza" non determina l'invio della richiesta di pubblicazione.

L'Università si riserva la facoltà di non autorizzare la pubblicazione di offerte di lavoro/stage ritenute lesive dei diritti della persona, nonché non idonee o congruenti con i propri percorsi di studio. In questi casi, l'impresa riceve comunicazione dall'Ufficio e può prendere contatto per chiarimenti.

## **Validità annunci**

Per garantire una corretta gestione della Bachecca e la rotazione degli annunci, Job Guidance pubblica offerte con una scadenza solitamente non superiore ai 4 mesi; casi specifici in deroga a questa linea vengono concordati direttamente con l'impresa richiedente.

## ***Feedback***

Anche ai fini di poter prorogare le offerte e/o ripubblicare gli annunci, è richiesto un riscontro in merito agli iter selettivi che abbiano riguardato candidati proposti dall'Ufficio o selezionati tra quelli che hanno risposto ad annunci autonomi.

In caso di offerte di tirocini/stage le imprese sono invitate a prendere visione delle norme nazionali e regionali/provinciali che li disciplinano.

## **Publicazione di Bandi di Stage**

### ***Contenuto***

Enti, Istituzioni, Associazioni di categoria e Ordini professionali possono definire, d'intesa con Job Guidance, proposte di stage regolate da bandi anche a cadenza periodica.

### ***Modalità di richiesta pubblicazione e tempistiche***

La possibilità di pubblicare bandi di stage nasce su proposta dell'ente ospitante e viene definita nelle tempistiche, modalità e durata in collaborazione con Job Guidance. Le imprese interessate ad approfondire gli aspetti legati alla gestione delle proposte regolamentate da bando possono prendere contatto via e-mail a [imprese@unitn.it](mailto:imprese@unitn.it)

## **Preselezione**

### ***Contenuto***

In riferimento a specifiche richieste di personale, viene fornito un servizio di preselezione. La preselezione avviene sulla base di requisiti oggettivi, concordati con l'impresa, e sulla base di colloqui motivazionali con gli operatori Job Guidance. Scopo della preselezione è far pervenire un numero di candidature prestabilito, in linea con il profilo richiesto e con le caratteristiche dell'impresa. Il numero di candidature da preselezionare viene concordato con l'Ufficio sulla base delle competenze ricercate e delle posizioni da coprire.

### ***Modalità di richiesta e tempistiche***

Tramite e-mail a [jobguidance@unitn.it](mailto:jobguidance@unitn.it). L'impresa viene contattata entro 2 giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta e, nel rispetto di eventuali altre attività programmate, viene concordata la tempistica per l'invio dei CV dei preselezionati.

## **Costi**

Non sono previsti costi a carico delle imprese partner (ovvero le imprese che già collaborano in attività di orientamento, formazione, employer branding). Per le altre il costo è pari a quello applicato da Almalaurea.

# **Attivazione Stage Curricolari ed Extracurricolari**

## **Contenuto**

L'Ateneo promuove lo stage sia quale momento importante del ciclo di studi e del suo completamento, sia quale strumento di orientamento alla scelta professionale e di collegamento tra domanda e offerta di impiego.

## **Modalità di richiesta di convenzione e tempistiche**

Per poter ospitare in tirocinio/stage studenti e/o neolaureati dell'Ateneo è necessario aver attiva una specifica Convenzione tra impresa e università. Se la Convenzione non fosse ancora in essere o fosse scaduta, l'impresa è tenuta a compilare online la form (Scheda di Adesione) all'indirizzo: [http://stage-placement.unitn.it/aziende/i-passi-attivare-lo-stage\\_2](http://stage-placement.unitn.it/aziende/i-passi-attivare-lo-stage_2)

La procedura di attivazione o rinnovo di Convenzione richiede normalmente 5 giorni lavorativi, fatta eccezione per richieste di Convenzioni diverse dallo standard, legate a eventuali specifiche esigenze dell'impresa.

## **Modalità di attivazione stage**

Individuato/a il/la tirocinante da ospitare e stipulata la Convenzione di stage, l'impresa si impegna a delineare un progetto formativo, anche mediante l'identificazione di un tutor aziendale che sia figura di riferimento per il tirocinante. Sarà invece cura del tirocinante identificare, sia per gli stage curricolari sia per quelli extracurricolari, il tutor universitario.

Per la procedure di attivazione si rinvia ai seguenti link:

- Attivazione stage curricolari: <http://stage-placement.unitn.it/aziende/attivazione-stage-curricolari-studenti-e-laureandi>
- Attivazione stage extracurricolari: <http://stage-placement.unitn.it/aziende/attivazione-stage-post-laurea>

Le imprese sono invitate a prendere visione delle norme nazionali e regionali/provinciali disciplinanti i tirocini di formazione e di orientamento alla pagina [http://stage-placement.unitn.it/aziende/i-passi-attivare-lo-stage\\_2](http://stage-placement.unitn.it/aziende/i-passi-attivare-lo-stage_2)

### ***Tempistiche***

Job Guidance garantisce l'avvio dello stage entro 20 giorni lavorativi dalla data di ricezione della documentazione necessaria alla stesura del progetto formativo e di orientamento, inviata dal docente universitario.

È obbligo del soggetto ospitante effettuare le Comunicazioni Obbligatorie previste per gli stage extracurricolari entro il giorno precedente l'avvio dello stage stesso.

### ***Vincoli di durata***

Si ricorda che lo stage curricolare ha, per legge, una durata massima di 12 mesi (anche se la durata media di fatto è di 2-3 mesi) mentre lo stage extracurricolare ha una durata massima di 6 mesi. Gli stage extracurricolari possono essere attivati dall'Ateneo unicamente entro 12 mesi dalla data di laurea.

### ***Feedback***

- a. Stage curricolare: a fine stage il tutor aziendale contribuisce alla valutazione del tirocinante, anche completando una Scheda di valutazione predisposta dall'Ateneo. È richiesta inoltre una firma nel Certificato di tirocinio, per attestare il periodo di stage effettivamente svolto e, in alcuni casi, nel Diario delle ore/Registro presenze.
- b. Stage extracurricolare: qualche giorno prima della conclusione dello stage, il tutor aziendale, in collaborazione con il tirocinante laureato, è tenuto a compilare il modulo di Messa in trasparenza delle competenze acquisite, così come previsto dalle normative provinciali/regionali.

# Diritti e doveri

## **L'impresa ha diritto di:**

- essere informata sui servizi a sua disposizione
- approfondire le caratteristiche delle prestazioni offerte
- conoscere le procedure per richiedere i servizi
- ottenere i vari servizi entro i tempi prestabiliti
- essere accolta in strutture dell'Ateneo adeguate e avere un adeguato supporto tecnico durante gli eventi e le attività svolte in collaborazione con Job Guidance
- esprimere una valutazione sulla qualità del servizio ricevuto, anche utilizzando gli strumenti messi a disposizione da Job Guidance
- ricevere informazioni o essere messa in contatto con altri uffici/servizi dell'Ateneo qualora la tipologia della richiesta esulasse dalle attività dell'Ufficio Job Guidance.

## **L'impresa si impegna a:**

- fornire tutte le informazioni necessarie a garantire l'efficacia del servizio (tramite l'apposita modulistica on line)
- utilizzare i dati sensibili contenuti nei curricula per fini esclusivamente legati all'incontro domanda- offerta di lavoro
- veicolare ricerche di stage/lavoro non lesive dei diritti della persona e congruenti con i profili formativi offerti dall'Ateneo
- comunicare gli esiti delle selezioni
- comunicare tempestivamente la chiusura delle offerte e ogni variazione significativa delle stesse
- rispettare le tempistiche condivise con Job Guidance nell'organizzazione di eventi di recruiting, formazione e orientamento
- nel caso di attivazione di tirocini/stage, comunicare tempestivamente ogni variazione del progetto formativo e rispettare la normativa di riferimento.

## **Job Guidance ha diritto di:**

- sospendere o eliminare le credenziali delle imprese che non rispettino il contratto d'uso sottoscritto per l'accesso alla banca dati CV di UniTrento
- monitorare ed effettuare controlli a campione rispetto all'utilizzo dei CV ricevuti o scaricati dalle imprese, attraverso la propria banca dati o attraverso l'invio intermediato

- ricevere feedback rispetto all'uso dei CV scaricati o ricevuti e rispetto agli esiti di eventuali selezioni
- non pubblicare offerte di stage e lavoro che siano lesive dei diritti della persona e/o che non siano congruenti con i profili formativi offerti dall'Ateneo
- monitorare gli stage e ricevere tempestiva comunicazione di eventuali infortuni o variazioni
- sospendere gli stage eventualmente non rispettosi delle normative nazionali e/o regionali, provinciali
- utilizzare il nome/ragione sociale delle imprese partner nelle comunicazioni interne ed esterne.

**Job Guidance si impegna a:**

- fornire informazioni puntuali ed esaurienti sui servizi offerti dall'Università
- garantire assistenza e servizi mirati a soddisfare specifiche esigenze, nonché supporto a progetti promossi nell'ambito delle politiche attive del lavoro
- segnalare, in accordo con le tempistiche concordate con l'impresa, candidature in linea con i profili ricercati
- monitorare e raccogliere le valutazioni sulla prestazione erogata nell'ottica di migliorare il servizio
- tutelare la riservatezza delle informazioni ricevute.

# Sede e canali di contatto

La sede del Job Guidance è situata presso il Molino Vittoria in via Verdi 6 a Trento. Gli uffici sono al III piano e sono aperti per gli studenti e i laureati nelle giornate e negli orari indicati all'indirizzo: <http://stage-placement.unitn.it>. Le imprese possono concordare un appuntamento anche al di fuori degli orari di apertura al pubblico, chiamando il numero telefonico 0461 283200.

Gli eventi organizzati da Job Guidance sono realizzati utilizzando gli spazi e le aule dell'Ateneo e delle singole strutture accademiche coinvolte.

Oltre che sul portale dell'Ateneo, Job Guidance è presente sui principali social media:

## **LinkedIn**

<https://www.linkedin.com/company/17712>

<http://tinyurl.com/Unitnforcompanies>

## **Facebook**

<https://www.facebook.com/PlacementUnitn>

## **Twitter**

<https://twitter.com/PlacementUnitn>

# Gestione dei reclami, segnalazioni, suggerimenti

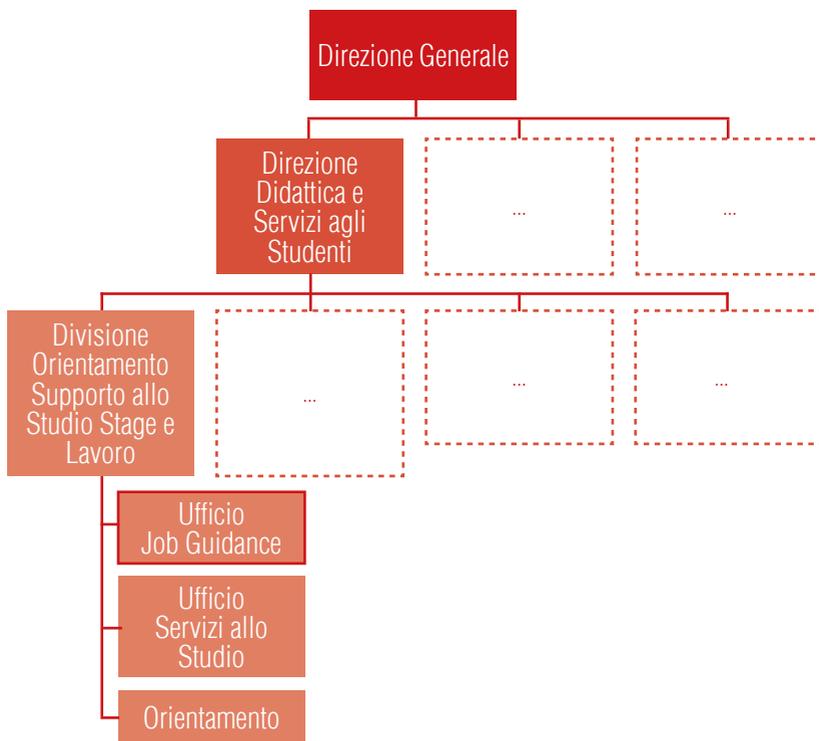
Reclami, segnalazioni, suggerimenti e ogni tipologia di considerazione proveniente dall'impresa, sono fondamentali per migliorare il servizio, consentendo di predisporre azioni correttive o preventive.

I suggerimenti per il miglioramento possono essere inviati via e-mail a [imprese@unitn.it](mailto:imprese@unitn.it) specificando l'oggetto "suggerimenti/proposte".

I reclami o le segnalazioni di disservizi possono essere comunicati alla pagina <http://stage-placement.unitn.it/aziende/reclami-o-segnalazioni-di-disservizi>. Viene garantita la risposta scritta entro 30 gg. dal ricevimento della segnalazione, solo se quest'ultima è chiara e completa di firma.

# Organigramma

L'Ufficio Job Guidance afferisce alla Divisione Orientamento, Supporto allo Studio, Stage e Lavoro, che a sua volta risponde alla Direzione Didattica e Servizi agli Studenti.



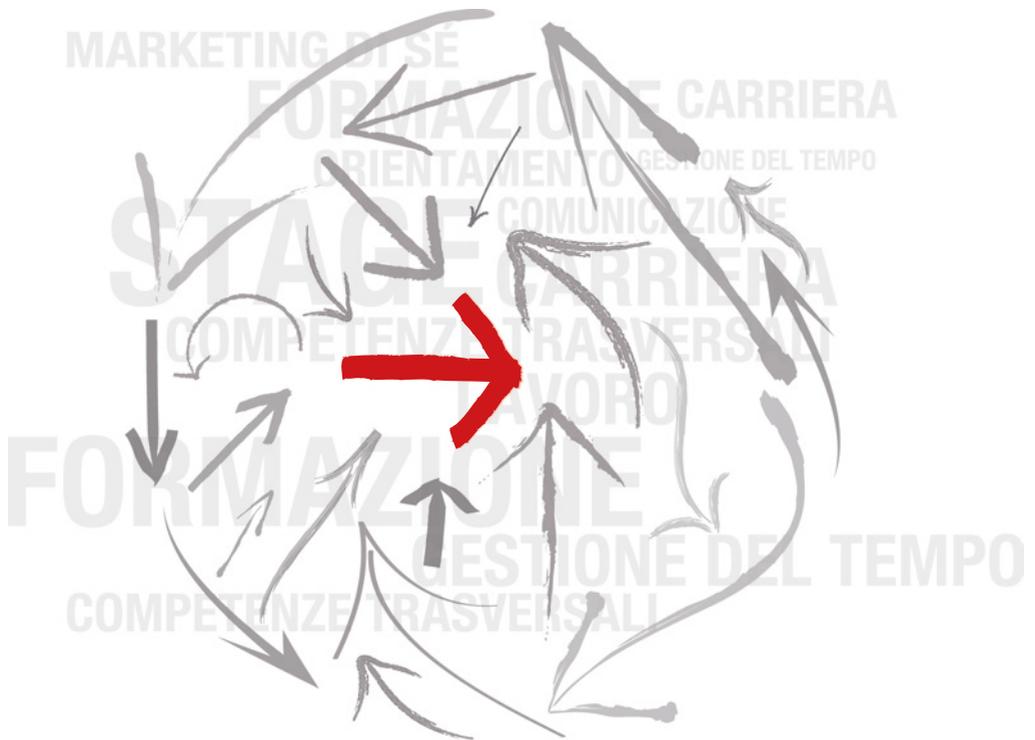












## **Contatti**

Job Guidance

Divisione Orientamento, Supporto Studio, Stage e Lavoro

Molino Vittoria - via Verdi, 6 - 38122 Trento

tel. +39 0461 283200

fax +39 0461 287005

e-mail: [imprese@unitn.it](mailto:imprese@unitn.it)