



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO

Job Guidance

Carta dei servizi Studenti/laureati



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

→

COMUNICAZIONI

CARRIERA LAVORO

GESTIONE DEL TEMPO

COMPETENZE TRASVERSALI

FORMAZIONE

STAGE MARKETING DI SÉ

CARRIERA

ORIENTAMENTO

COMPETENZE TRASVERSALI

GESTIONE DEL TEMPO LAVORO

MARKETING DI SÉ

FORMAZIONE

GESTIONE DEL TEMPO

COMPETENZE TRASVERSALI

COMPETENZE TRASVERSALI



Indice

La Carta dei Servizi	3
I Servizi di Job Guidance per studenti/laureati	5
Orientamento professionale	6
Accoglienza e informazione	6
Strumenti di ricerca del lavoro	7
Orientamento professionale e alle scelte di carriera	8
Preparazione al colloquio di lavoro	9
Formazione	10
Seminari di orientamento al lavoro	10
Formazione FAD	11
Workshop sulle professioni	12
Stage e lavoro	13
Presentazioni aziendali	13
Career events	14
Placement	15
Canali diffusione opportunità	15
CV on line	16
Tirocini curriculari ed extracurriculari	17
Diritti e doveri	19
Sede e canali di contatto	21
Gestione dei reclami, segnalazioni, suggerimenti	21
Organigramma	22
Note	23

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 ope legis a svolgere attività di intermediazione sono comprese anche le Università.

L'Università di Trento è dunque, 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 agli studenti e ai laureati.

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/>

I Servizi di Job Guidance per studenti/laureati

Agli studenti e laureati viene offerto un sistema integrato di servizi per facilitare la transizione al mondo del lavoro, che si articola in tre macro aree:

Orientamento professionale: ovvero supporto alla scelta professionale e alla costruzione di percorsi di carriera.

Formazione: ovvero sviluppo di competenze per la ricerca attiva del lavoro e per la gestione della carriera professionale e il rafforzamento delle principali soft skills ricercate dal mondo del lavoro.

Stage e lavoro: ovvero realizzazione di esperienze di tirocinio, finalizzate anche all'acquisizione di crediti formativi o all'elaborazione di tesi, nonché occasioni di conoscenza diretta del mondo del lavoro e di placement.

Orientamento professionale

- Accoglienza e Informazione
- Strumenti di ricerca del lavoro
- Orientamento professionale e alle scelte di carriera
- Preparazione al colloquio di lavoro

Formazione

- Seminari di orientamento al lavoro
- Formazione FAD
- Workshop sulle professioni

Stage e lavoro

- Presentazioni aziendali
- Career events
- Placement
- Attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari

Orientamento professionale

Accoglienza e informazione

Contenuto

Prima accoglienza, informazioni e chiarimenti sui servizi offerti da Job Guidance, individuazione del servizio adeguato ai bisogni dell'utente o eventuale indirizzamento verso servizi interni o esterni all'Ateneo.

Modalità di accesso

Accesso individuale su appuntamento, la prima volta attraverso apposito form on line : <http://stage-placement.unitn.it/studenti/tipologie-di-incontri-di-orientamento>

Modalità di realizzazione

In presenza, via e-mail o skype.

Tempi

La durata del colloquio è di circa 40'. A seconda delle esigenze, possono essere concordati ulteriori incontri.

Strumenti a supporto

- scheda utente
- vademecum sulla redazione di CV e lettera di accompagnamento
- bacheca offerte di lavoro
- bacheca offerte di tirocini con finalità di inserimento lavorativo
- siti internet utili per l'incrocio domanda/offerta di lavoro

Documenti rilasciati all'utente

- materiale informativo sul Job Guidance
- materiali informativi per la ricerca attiva del lavoro
- CV aggiornato
- lettera di presentazione

Strumenti di ricerca del lavoro

Contenuto

Gli incontri sono finalizzati a dare consapevolezza delle modalità e degli strumenti per la ricerca del lavoro, a guidare nell'individuazione e valutazione delle opportunità professionali offerte dal mercato, a orientare nell'invio della propria candidatura.

Modalità di accesso

Accesso individuale su appuntamento, la prima volta attraverso apposito form online: <http://stage-placement.unitn.it/studenti/tipologie-di-incontri-di-orientamento>

Modalità di realizzazione

In presenza, via e-mail o skype.

Tempi

La durata del colloquio è di circa 40'. A seconda delle esigenze, possono essere concordati ulteriori incontri.

Strumenti a supporto

- scheda utente
- vademecum sulla redazione di CV e lettera di accompagnamento
- bacheca offerte di lavoro
- bacheca offerte di tirocini con finalità di inserimento lavorativo
- siti internet utili per l'incrocio domanda/offerta di lavoro

Documenti rilasciati all'utente

- materiale informativo sul Job Guidance
- materiali informativi per la ricerca attiva del lavoro
- CV aggiornato
- lettera di presentazione

NOTA: *per poter sfruttare al meglio il colloquio individuale, si consiglia di partecipare preventivamente agli incontri di formazione in aula dedicati al tema.*

Orientamento professionale e alle scelte di carriera

Contenuto

Gli incontri sono finalizzati a definire il profilo del candidato e a individuare i contesti professionali di interesse per supportare la definizione di un progetto individuale. Gli incontri possono far emergere eventuali fabbisogni formativi e fornire conseguente supporto nell'individuazione dei soggetti che erogano la formazione.

Modalità di accesso

Accesso individuale su appuntamento, la prima volta attraverso apposito form on line <http://stage-placement.unitn.it/studenti/tipologie-di-incontri-di-orientamento>

Modalità di realizzazione

In presenza o via skype.

Tempi

La durata del colloquio è di un'ora. Se necessario, possono essere concordati ulteriori incontri (fino a un massimo di 3 incontri complessivi).

Strumenti a supporto

- scheda utente
- CV aggiornato
- scheda di sintesi relativa all'analisi delle competenze e all'individuazione degli obiettivi professionali

Documenti rilasciati all'utente

- materiale informativo sul Job Guidance
- eventuale documentazione a supporto dell'attività di orientamento, quale: esercitazioni, questionari, documento dell'eventuale piano d'azione definito con l'utente.

Preparazione al colloquio di lavoro

Contenuto

Gli incontri sono finalizzati a supportare l'utente nella lettura dell'annuncio di lavoro e nella ricerca della posizione desiderata, nonché nella conoscenza del contesto aziendale nel quale si svolgerà il colloquio di lavoro.

Modalità di accesso

Accesso individuale su appuntamento attraverso apposito form on line <http://stage-placement.unitn.it/studenti/tipologie-di-incontri-di-orientamento>

Modalità di realizzazione

In presenza o via skype.

Tempi

La durata del colloquio è di un'ora.

Strumenti a supporto

- scheda utente

Documenti rilasciati all'utente

- materiale informativo sul Job Guidance
- documentazione sul colloquio di lavoro

NOTA: Per poter sfruttare al meglio il colloquio individuale, è importante portare all'incontro l'offerta per la quale ci si è candidati e si sosterrà il colloquio. Si consiglia di partecipare preventivamente agli incontri di formazione in aula dedicati al tema.

Formazione

Seminari di orientamento al lavoro

Contenuto

Vengono trattati i seguenti temi, talvolta anche con il supporto di professionisti e di rappresentanti di enti quali agenzie per il lavoro:

- aspetti normativi e contrattuali del mercato del lavoro
- come cercare lavoro: indicazioni preliminari alla ricerca, la meta della ricerca e i canali di ricerca (siti web per l'incontro domanda/offerta e agenzie specializzate nella ricerca e selezione di personale qualificato)
- come presentare la propria candidatura in modo efficace: il curriculum vitae (indicazioni su forma, leggibilità, contenuto e metodologie per una attenta autovalutazione)
- come presentare la lettera di presentazione (indicazioni su forma e metodologie per dare risalto ai punti di forza)
- personal branding
- creazione del profilo LinkedIn
- colloquio di selezione: come prepararsi e come comportarsi durante il colloquio. Come gestire le varie fasi del colloquio e quali sono gli obiettivi delle principali domande. Cosa non fare durante il colloquio. Le tipologie di colloquio. Simulazioni
- assessment
- competenze trasversali richieste dal mondo del lavoro, quali: leadership, comunicazione, team working, time management, project management, problem solving, creatività, negoziazione e gestione conflitto.

Modalità di accesso

Date e contenuto dei seminari vengono comunicate on line <http://stage-placement.unitn.it/studenti/calendario-corsi> e via e-mail tramite newsletter. È necessario iscriversi utilizzando una form on line o inviando la propria candidatura, così come specificato volta per volta per ciascun seminario. Le iscrizioni sono accettate fino ad esaurimento dei posti disponibili, salvo specifiche differenti indicazioni.

Modalità di realizzazione

In presenza.

Tempi

La durata di un seminario varia da 4 a 24 ore, in base alla sua diversa tipologia. I seminari vengono proposti a cadenza mensile, tranne nei mesi di luglio e agosto.

Strumenti a supporto

- modulo di iscrizione (non necessario se viene richiesto l'invio di candidatura con CV e lettera di motivazione)
- registro presenze
- questionario di valutazione finale di gradimento
- CV dei partecipanti

Documenti rilasciati all'utente

- materiale informativo sul Job Guidance
- materiali didattici predisposti dai relatori
- attestato di partecipazione (esclusivamente per i corsi di formazione su competenze trasversali)

Formazione FAD

Contenuto

Sono attivi i percorsi di formazione on line relativi alla redazione del CV e della lettera di motivazione. I percorsi sono fruibili sia in italiano sia in inglese (per studenti stranieri o orientati a svolgere un'esperienza all'estero).

Modalità di accesso

Per l'accesso ai corsi devono essere seguite le indicazioni dall'Ufficio Didattica on line.

Modalità di realizzazione

On line.

Tempi

I corsi sono sempre disponibili on line al link <http://didatticaonline.unitn.it/postlaurea/>. Per usufruire dei corsi è necessario avere le credenziali di accesso ai servizi d'Ateneo.

Strumenti a supporto

- test di autovalutazione
- questionario di gradimento

Documenti rilasciati all'utente

- materiale informativo sul Job Guidance
- materiali didattici dei corsi
- attestato di partecipazione

Workshop sulle professioni

Contenuto

Professionisti e referenti aziendali presentano uno spaccato delle competenze richieste nonché delle prospettive occupazionali e di carriera legate a specifiche professioni o aree professionali.

Modalità di accesso

Iscrizione su apposito form on line, fino ad esaurimento dei posti disponibili. Le date di svolgimento e i contenuti dell'incontro vengono comunicati via e-mail e opportunamente promossi attraverso il portale del Job Guidance.

Tempi

La durata di ogni workshop varia da 2 a 4 ore.

Strumenti a supporto

- registro per la raccolta delle presenze e CV dei partecipanti

Documenti rilasciati all'utente

- materiale informativo sul Job Guidance
- materiali informativi per la ricerca attiva del lavoro
- abstract degli interventi dei relatori (se disponibile)

Stage e lavoro

Presentazioni aziendali

Contenuto

Imprese locali e non illustrano la loro storia, il core business, la mission, i mercati di riferimento, ma anche i piani di formazione, le possibilità di inserimento e di carriera all'interno dell'azienda, le modalità di presentazione della candidatura.

Spesso questi incontri sono anche l'occasione per favorire un primo incontro diretto tra imprese e candidati interessati sia tramite la raccolta dei CV sia tramite l'organizzazione di colloqui conoscitivi.

Modalità di accesso

Tramite iscrizione via e-mail.

Tempi

Le date di svolgimento e i contenuti dell'incontro vengono comunicati via e-mail e opportunamente promossi attraverso il portale del Job Guidance. La singola presentazione aziendale può durare 2-4 ore; se associata ad attività di preselezione anche una giornata intera.

Strumenti a supporto

- registro per la raccolta delle presenze
- CV degli iscritti

Documenti rilasciati all'utente

- materiale informativo sul Job Guidance
- materiale informativo dell'azienda, laddove disponibile

Career events

Contenuto

A seconda della tipologia di evento, viene offerta una combinazione tra:

- presentazioni aziendali
- approfondimenti su specifiche tematiche, legate alle aree formative dell'Ateneo
- consegna dei CV ai referenti aziendali
- brevi colloqui conoscitivi e/o di selezione
- testimonianze di casi di successo imprenditoriale o professionale
- approfondimenti su specifiche aree professionali o sull'andamento del mercato del lavoro

Modalità di accesso

Accesso libero all'area desk; registrazione obbligatoria, tramite apposito form online, per la partecipazione alle presentazioni aziendali. Invio CV per la candidatura ai colloqui con le aziende.

Tempi

I career events hanno una durata variabile da mezza giornata a una giornata intera. Vengono programmati annualmente su richiesta e in collaborazione con le strutture accademiche dell'Ateneo.

Strumenti a supporto

- **elenco degli iscritti ai colloqui con le aziende**
- **programma**

Documenti rilasciati all'utente

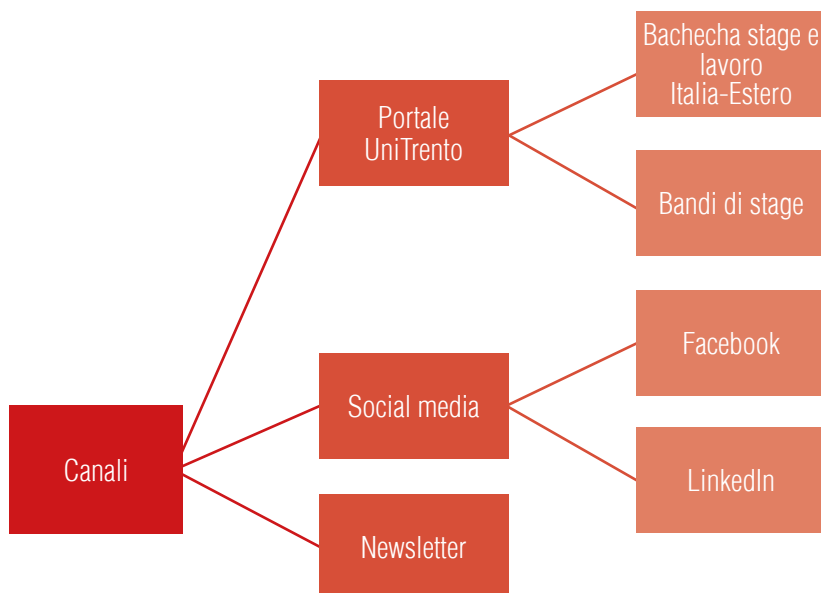
- **materiale informativo sul Job Guidance**
- **materiali informativi delle aziende presenti, laddove disponibili**
- **materiale informativo per la ricerca attiva del lavoro**

Placement

Canali diffusione opportunità

Contenuto

Questi i principali canali a disposizione degli studenti/laureati dell'Ateneo per intercettare possibili offerte di stage e lavoro in Italia e all'Estero, segnalate dalle imprese partner dell'Ateneo:



Il canale principale per individuare opportunità di stage e lavoro proposte da aziende partner dell'Ateneo è la bacheca di Job Guidance consultabile all'indirizzo: <http://stage-placement.unitn.it/studenti/bachecha-annunci-stage-lavoro>

Con il servizio di intermediazione e preselezione l'azienda ha la possibilità di far gestire direttamente a Job Guidance la pubblicazione degli annunci e il primo controllo dei CV pervenuti.

Modalità di accesso

Per candidarsi alle offerte presenti in bacheca è necessario essere registrati e avere un profilo compilato sulla piattaforma Almalaurea: la candidatura avviene utilizzando le credenziali che vengono fornite al momento della propria registrazione sul sito www.almalaurea.it

In caso di offerte segnalate tramite newsletter si richiede l'invio del proprio CV e della lettera in risposta alla specifica opportunità direttamente a Job Guidance, secondo le modalità indicate nella newsletter stessa. Per iscriversi alla newsletter è necessario essere studente o laureato UniTrento e compilare la form on line all'indirizzo <http://stage-placement.unitn.it/iscrizione-servizio-placement> o nella versione inglese all'indirizzo <http://stage-placement.unitn.it/en/register-job-guidance-service>.

Le offerte di stage e lavoro possono essere segnalate anche attraverso i canali social: pagina Facebook <https://www.facebook.com/PlacementUnitn> o Company Page su LinkedIn <https://www.linkedin.com/company/17712>

Tempi

Le candidature tramite bacheca sono immediate. Le candidature inviate per e-mail al Job Guidance vengono inoltrate all'azienda entro 5 gg lavorativi dalla ricezione.

Documenti rilasciati all'utente

Conferma dell'avvenuto invio del CV all'azienda, quando l'offerta è intermediata dal Job Guidance.

CV on line

Contenuto

Ai fini dell'assunzione, sono gratuitamente a disposizione delle imprese i CV di tutti gli studenti e i laureati UniTrento, interessati a farsi conoscere, all'indirizzo: <http://stage-placement.unitn.it/studenti/profilo-almalaurea-line>
Le imprese, in seguito all'accreditamento al servizio, hanno la possibilità di contattare in autonomia i laureati da non oltre 12 mesi ritenuti più idonei e interessanti.

Modalità di accesso

È necessario essere registrati e avere un profilo compilato (CV) sulla piattaforma Almalaurea www.almalaurea.it

Tempi

I CV presenti rimangono in banca dati fino a richiesta esplicita di esclusione. Per poter rendere più efficace la propria presenza nella banca dati, si consiglia di tenere aggiornato il proprio profilo.

Tirocini curriculari ed extracurriculari

Contenuto

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

Job Guidance offre a studenti e a laureati entro i 12 mesi dal conseguimento del titolo i seguenti servizi:

- colloqui individuali per la scelta e la progettazione dello stage
- supporto individuale o in piccoli gruppi omogenei per percorso di studi per l'individuazione di opportunità di stage in Italia e all'estero
- informazioni sulla normativa di riferimento
- supporto alla definizione della Convenzione e del Progetto formativo
- cura della procedura di attivazione dello stage
- monitoraggio
- certificazione dell'esperienza svolta

Individuazione soggetto ospitante

Su iniziativa personale del tirocinante, su suggerimento del docente o attraverso la bacheca stage e lavoro (si veda "Mediazione domanda e offerta").

Iter di attivazione del tirocinio/stage

La procedura di attivazione dello stage è illustrata nel dettaglio alla pagina <http://stage-placement.unitn.it/studenti/i-passi-attivare-lo-stage>

Tempi

La documentazione necessaria per l'attivazione del tirocinio deve essere inviata via e-mail a tirocini@unitn.it dal tutor universitario almeno 10 giorni lavorativi prima della data di inizio stage, 12 giorni in caso di stage post laurea.

Strumenti a supporto

- normativa nazionale e normative regionali/provinciali
- standard convenzione
- progetto formativo
- registro presenze (quando previsto)
- modulo per variazioni al progetto formativo
- monitoraggio in itinere (solo per stage di durata superiore ai due mesi)
- questionario di valutazione finale
- documento per la messa in trasparenza delle competenze in uscita (solo per stage post laurea)
- format relazione finale (se prevista)
- certificati per il riconoscimento dei crediti formativi (quando previsti).

Documenti rilasciati all'utente

- materiale informativo sul Job Guidance
- progetto formativo
- registro presenze (quando previsto)
- questionario di valutazione finale dello studente relativo all'esperienza svolta
- promemoria dei passaggi per il riconoscimento dell'esperienza di stage all'interno del percorso formativo
- scheda di messa in trasparenza delle competenze in uscita (solo per stage post laurea)
- certificati parte I e parte II per il riconoscimento dei CFU.

Diritti e doveri

Studenti e laureati hanno diritto di:

- ottenere i vari servizi entro i tempi prestabiliti e conoscerne le procedure
- essere chiaramente informati sulle caratteristiche delle prestazioni offerte
- accedere agli atti amministrativi secondo le modalità previste dalla L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni
- esprimere una valutazione sulla qualità del servizio ricevuto, anche utilizzando gli strumenti messi a disposizione da Job Guidance

Studenti e laureati si impegnano a:

- rispettare le indicazioni di appuntamento per stage, colloqui individuali di orientamento, corsi di formazione, colloqui di preselezione/selezione, attività a numero chiuso
- segnalare tempestivamente eventuali ritardi o impossibilità a partecipare ad appuntamenti per stage, colloqui individuali di orientamento, corsi di formazione, colloqui di preselezione/selezione, attività a numero chiuso
- attivarsi personalmente per raggiungere gli obiettivi definiti durante il percorso individuale, seguendo le tappe individuate con l'operatore
- comunicare tempestivamente variazioni nella propria situazione personale (recapiti, altro) e lavorativa
- tenere aggiornato il proprio CV qualora interessati ad essere visibili al mondo del lavoro
- comunicare tempestivamente variazioni, interruzioni o infortuni intercorsi durante le esperienze di stage
- fornire riscontro in merito a esperienze di stage/tirocinio, anche utilizzando gli strumenti messi a disposizione da Job Guidance

Job Guidance si impegna a:

- accogliere la domanda dell'utente
- fornire informazioni puntuali ed esaurienti sui servizi offerti direttamente, internamente o esternamente
- supportare l'utente nelle scelte professionali e formative
- definire un percorso di sviluppo professionale con l'utente
- tutelare la riservatezza delle informazioni ricevute
- rispettare le indicazioni e le tempistiche per l'attivazione degli stage.

Job Guidance ha diritto di:

- monitorare ed eventualmente sospendere tirocini non conformi alla normativa nazionale/regionale/provinciale di riferimento e alle disposizioni previste dalle diverse strutture accademiche dell'Ateneo
- ricevere tempestiva comunicazione di variazioni, interruzioni o infortuni intercorsi durante le esperienze di stage
- ricevere tempestive comunicazioni rispetto all'impossibilità a partecipare ad appuntamenti per stage, colloqui individuali di orientamento, corsi di formazione, colloqui di preselezione/selezione, attività a numero chiuso
- raccogliere feedback sulle attività di stage, recruiting, formazione ed orientamento
- trattare i dati personali forniti dagli studenti/laureati per finalità legate alle proprie attività.

Sede e canali di contatto

La sede del Job Guidance è presso il Molino Vittoria in via Verdi 6 a Trento. Gli uffici sono al III piano e sono aperti agli studenti/laureati nelle giornate e negli orari indicati all'indirizzo: <http://stage-placement.unitn.it>

Gli eventi organizzati da Job Guidance sono realizzati utilizzando gli spazi e le aule dell'Ateneo.

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

Linkedin

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

<http://tinyurl.com/studentsgrads>

Facebook

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

Twitter

<https://twitter.com/PlacementUnitn>

Gestione dei reclami, segnalazioni, suggerimenti

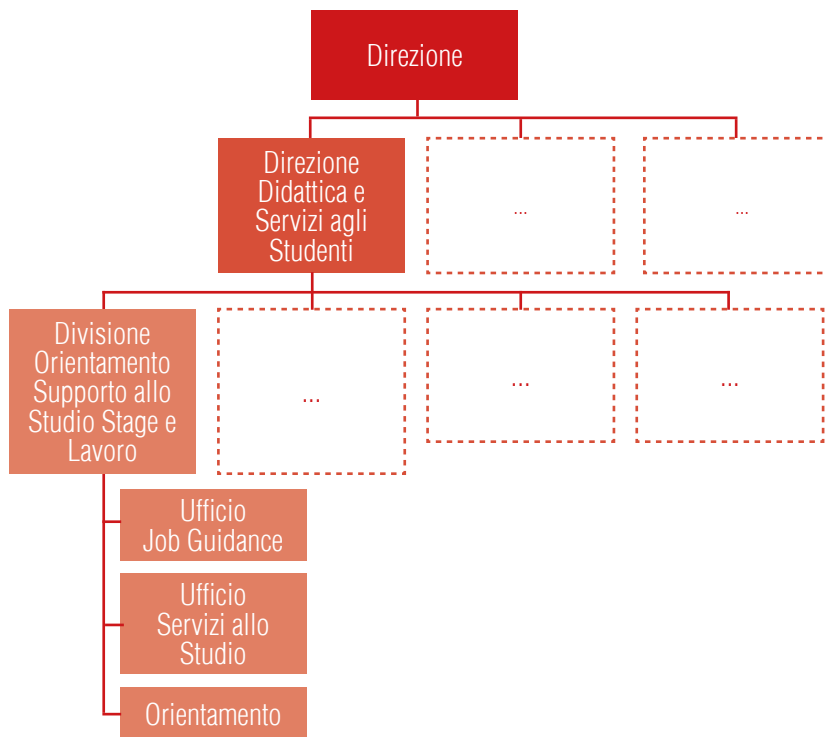
Reclami, segnalazioni, suggerimenti e ogni tipologia di considerazione proveniente dallo studente/laureato sono fondamentali per migliorare il servizio, consentendo di realizzare azioni correttive o preventive.

I suggerimenti per il miglioramento possono essere inviati via e-mail a tirocini@unitn.it specificando l'oggetto "suggerimenti/proposte".

I reclami o le segnalazioni di disservizi possono essere comunicati tramite l'apposito modulo "reclami" <http://stage-placement.unitn.it/aziende/reclami-o-segnalazioni-di-disservizi>, reperibile anche presso l'Ufficio. Viene garantita la risposta scritta entro 30 gg. dal ricevimento della segnalazione, solo a fronte di una compilazione chiara del modulo 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.



MARKETING DI SÉ

STAGE

FORMAZIONE CARRIERA

ORIENTAMENTO GESTIONE DEL TEMPO

STAGE CARRIERA

COMUNICAZIONE

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

ORIENTAMENTO

CARRIERA

COMPETENZE TRASVERSALI

GESTIONE DEL TEMPO

LAVORO

MARKETING DI SÉ

FORMAZIONE

GESTIONE DEL TEMPO

COMPETENZE TRASVERSALI

COMPETENZE TRASVERSALI



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: jobguidance@unitn.it