



UNIVERSITÀ  
DI TRENTO

Job Guidance

# Carta dei servizi Imprese

COMPETENZE TRASVERSALI



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

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

<b>La Carta dei Servizi</b>	<b>4</b>
<b>I servizi di Job Guidance per le imprese</b>	<b>5</b>
<b>Partnership</b>	<b>6</b>
Attività di Employer Branding	6
Presentazioni aziendali	6
Incontri sulle aree e funzioni aziendali	6
<b>Recruiting</b>	<b>7</b>
Recruiting Day	7
Assessment Center	7
Career Day (di Ateneo o per settore/i)	8
<b>Attività di Orientamento /Formazione</b>	<b>8</b>
Incontri sulle Professioni	8
Incontri di Orientamento al lavoro	9
Incontri sulle competenze trasversali	9
<b>Placement</b>	<b>11</b>
CV online	11
Piattaforma Esse3 Stage e Lavoro	12
Pubblicazione offerte di stage e lavoro	12
Attivazione Stage Curricolari ed Extracurricolari	13
Bandi di stage	15
<b>Canali di diffusione delle opportunità</b>	<b>16</b>
<b>Gestione dei reclami, segnalazioni, suggerimenti</b>	<b>17</b>
<b>Diritti e doveri</b>	<b>17</b>
<b>Sede e contatti</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 *ope legis* a svolgere attività di intermediazione sono comprese anche le Università.

## 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 e le iscritte 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 e tutte 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 alle imprese.

A partire dalla sua pubblicazione, l'Università 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..

La carta dei servizi è reperibile sul sito: <https://www.jobguidance.unitn.it/chi-siamo/>

# Servizi di Job Guidance per le imprese

I servizi che vengono proposti alle imprese sono riconducibili a due aree principali:

1. Partnership: area volta a costruire e rafforzare un rapporto di collaborazione con l'Ateneo;
2. Placement.

## Partnership

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

## Placement

- CV on line
- Piattaforma Esse3 Stage e Lavoro
- Bandi di Stage

# 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/delle 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 le altre attività programmate. L'impresa viene 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/delle 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 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 dei profili ricercati, illustrazione delle skill richieste e colloqui di approfondimento con la rosa di candidate/e prescelti/e. 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. Presentazioni aziendali
- 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 tramite form appositamente predisposto o 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. 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 skill maggiormente richieste a un/una neoassunto/a, 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/dalle formatori/trici Job Guidance o da formatori esterni e 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. Le stesse imprese possono contattare l'Ufficio tramite e-mail ([jobguidance@unitn.it](mailto:jobguidance@unitn.it)) per proporre una partecipazione 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 studenti, 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 l'accreditamento alla banca dati Almalaurea a cui si accede dal sito <https://www.jobguidance.unitn.it/>. L'accreditamento avviene tramite la compilazione di un form online, in cui l'impresa inserisce i propri dati e accetta le clausole contrattuali proposte. A seguire, vengono inviate per e-mail lo username e la 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.

### Durata

L'abilitazione al download dei CV ha la durata di 12 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. E' 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.

# Piattaforma Esse3 Stage e Lavoro

## Contenuto

La Bachecca Esse3 Stage e Lavoro permette alle imprese di:

- pubblicare in autonomia offerte di stage e lavoro, ricevere direttamente e gestire le candidature, monitorare le offerte, contattare direttamente i/le candidati/e;
- richiedere l'attivazione delle convenzioni di stage;
- richiedere l'attivazione degli stage curriculari e post laurea;
- creare un profilo pubblico con presentazione e allegati multimediali.

## Modalità di registrazione

La registrazione a Esse3 Stage e Lavoro si effettua a partire dal sito <https://www.jobguidance.unitn.it/>, dove sono specificati i passi da effettuare ed è possibile visualizzare il Contratto d'uso.

La registrazione alla piattaforma è necessaria per l'attivazione dei tirocini.

## Pubblicazione offerte di stage e lavoro

### Contenuto

Le imprese hanno la possibilità di accedere gratuitamente e in modo autonomo alla pubblicazione di annunci di posizioni di lavoro e/o stage.

### Pubblicazione annunci e tempistiche

Per poter usufruire dei servizi di Esse3 Stage e Lavoro è necessario essere registrati a Esse3.

L'inserimento dell'annuncio (tirocinio e lavoro) avviene in modo autonomo da parte dell'impresa; l'approvazione e la conseguente pubblicazione dell'annuncio viene autorizzata da Job Guidance entro 3 giorni lavorativi

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

L'impresa ha la possibilità, attraverso Esse3, di contattare direttamente chi si candida all'offerta.

La guida completa per la pubblicazione è disponibile on line sul sito <https://www.jobguidance.unitn.it/>

### **Validità annunci**

Per garantire una corretta gestione della Bacheca e la rotazione degli annunci, le offerte pubblicate hanno validità di 2 mesi. Casi specifici in deroga a questa linea vengono concordati direttamente con l'impresa richiedente.

### **Feedback**

Come da contratto d'uso è richiesto alle aziende un riscontro in merito agli iter selettivi.

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

## **Attivazione stage curriculari e post laurea**

### **Contenuto**

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

### **Modalità di attivazione della convenzione e tempistiche**

L'attivazione dello stage/tirocinio è subordinato alla stipula preventiva di una convenzione che disciplina i rapporti di collaborazione e individua obblighi e impegni tra il soggetto promotore (Università) e il soggetto ospitante (ente, azienda, impresa...).

In mancanza di convenzione o in presenza di convenzione scaduta, l'impresa è tenuta a richiederne l'attivazione o il rinnovo seguendo le indicazioni dal sito <https://www.jobguidance.unitn.it/>

La convenzione può essere stipulata solo previa registrazione alla piattaforma Esse 3 stage e Lavoro. La guida completa è disponibile sul sito <https://www.jobguidance.unitn.it/> .

La procedura di attivazione o rinnovo di convenzione richiede normalmente 15 giorni lavorativi, fatta eccezione per richieste di convenzioni diverse dallo standard, legate a eventuali specifiche esigenze dell'impresa. Per il rispetto dei tempi è necessario che l'azienda risponda prontamente alle richieste/comunicazioni automatiche/manuali da parte di Job Guidance.

### **Modalità di attivazione stage**

Una volta 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/la tirocinante. Sarà invece cura del tirocinante identificare, sia per gli stage curriculari sia per quelli post laurea, il tutor universitario.

L'attivazione del tirocinio avviene tramite piattaforma Esse3 Stage e Lavoro, dove l'inserimento dei contenuti concordati del progetto formativo è a cura dell'impresa.

Per la procedura di attivazione si rinvia al sito: <https://www.jobguidance.unitn.it/>.

Le imprese sono invitate a prendere visione delle norme nazionali e regionali o provinciali disciplinanti il tirocinio.

### **Tempistiche**

Job Guidance garantisce l'avvio dello stage entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricezione della documentazione necessaria.

### **Vincoli di durata**

Lo stage curriculare ha, per legge, una durata massima di 12 mesi (anche se la durata media di fatto è di 2-3 mesi).

Lo stage extracurricolare post-laurea ha una durata massima di 6 mesi e può essere attivato entro 12 mesi dalla data di laurea conseguita.

### **Feedback**

A fine stage il/la tutor aziendale contribuisce alla valutazione del/della tirocinante, completando la scheda di valutazione predisposta dall'Ateneo.

Per i tirocini post laurea, il/la tutor aziendale è invitato/a anche a compilare l'Attestato di tirocinio - messa in trasparenza delle competenze, disponibile online: <https://www.jobguidance.unitn.it/studenti-e-neolaureati/modifiche-e-chiusura-stage>.

## 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.

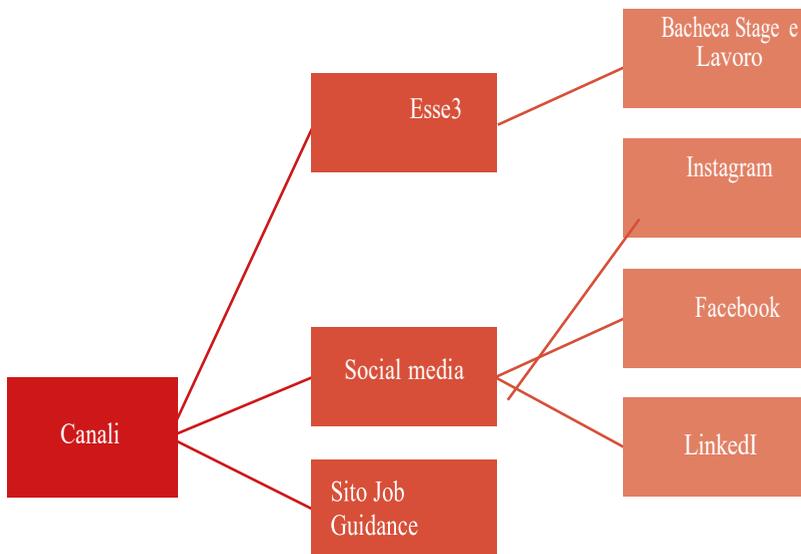
### **Modalità di richiesta pubblicazione e tempistiche**

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 ( [jobguidance@unitn.it](mailto:jobguidance@unitn.it) ).

# Canali di diffusione delle opportunità

## Contenuto

Questi sono i principali canali a disposizione di Job Guidance per veicolare le iniziative/attività con le aziende:



# 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, come anche i reclami o le segnalazioni di disservizi, possono essere inviati a [jobguidance@unitn.it](mailto:jobguidance@unitn.it). Viene garantita la risposta scritta entro 30 gg. dal ricevimento della segnalazione, solo a fronte di una compilazione chiara e che non sia in forma anonima.

## 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.

#### **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 contatti

Job Guidance

Divisione Rapporti con mondo del lavoro e territorio

via Calepina 14

38122 Trento

tel: 0461 283200

@: [jobguidance@unitn.it](mailto:jobguidance@unitn.it)

Si riceve su appuntamento

La pagina web Job Guidance è raggiungibile dai quick links dalla homepage di Ateneo <https://www.jobguidance.unitn.it/>

Gli eventi organizzati da Job Guidance sono realizzati utilizzando spazi e aule dell'Ateneo e delle singole strutture accademiche coinvolte. Le attività di orientamento si svolgono al piano terreno di via Calepina 14.

Job Guidance è presente sui principali social media:

## **LinkedIn**

<https://it.linkedin.com/company/job-guidance-university-of-trento>

## **Facebook**

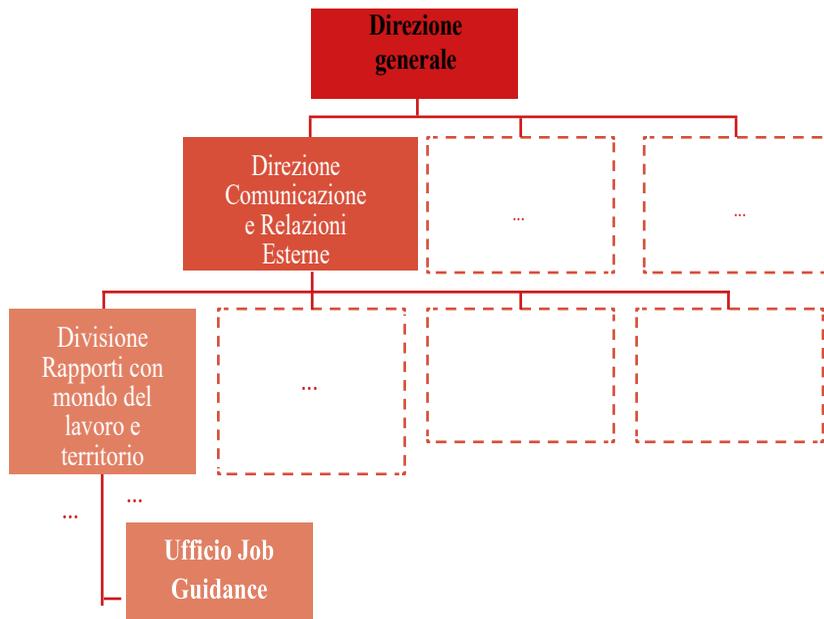
<https://www.facebook.com/JobGuidanceUniTrento/>

## **Instagram**

[https://www.instagram.com/jobguidance\\_unitrento/](https://www.instagram.com/jobguidance_unitrento/)

# Organigramma

L'Ufficio Job Guidance afferisce alla Divisione Rapporti con mondo del lavoro e territorio, che a sua volta risponde alla Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne.









MARKETING DI SÉ  
STAGE



Contatti

Job Guidance

Divisione Rapporti con mondo del lavoro e territorio

Via Calepina, 14 - 38122 Trento

tel. +39 0461 283200

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

<https://www.jobguidance.unitn.it/>

MARKETING DI SÉ  
FORMAZIONE  
GESTIONE DEL TEMPO  
COMPETENZE TRASVERSALI