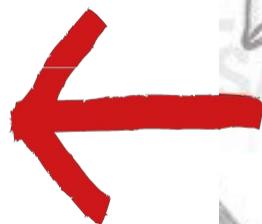




UNIVERSITÀ
DI TRENTO

Job Guidance

**Carta
dei servizi
Studenti/laureati**



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

La Carta dei Servizi	3
I Servizi di Job Guidance per studenti/laureati	5
Orientamento professionale e alle scelte di carriera	6
Formazione	8
Seminari di orientamento al lavoro	8
Formazione FAD	9
Workshop sulle professioni	10
Stage e lavoro	11
Presentazioni aziendali	11
Career day	11
Recruiting day	12
Assessment Center	12
Bachecca e bandi	12
CV online-AlmaLaurea	13
Tirocini curriculari ed extracurriculari	13
Canali di diffusione delle opportunità	15
Gestione dei reclami, segnalazioni, suggerimenti	16
Diritti e doveri	16
Sede e contatti	18
Organigramma	19
Note	20

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 e tutte 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 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.

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

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: 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 skill ricercate dal mondo del lavoro.

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

Orientamento professionale e alle scelte di carriera	<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza e Orientamento informativo• Consulenza orientativa
--	---

Formazione	<ul style="list-style-type: none">• Seminari di orientamento al lavoro• Formazione FAD• Workshop sulle professioni
------------	--

Stage e lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Presentazioni aziendali• Career day• Recruiting day• Assesment• Bachecca e bandi• Attivazione di tirocini
----------------	--

Orientamento professionale e alle scelte di carriera

Contenuto

Si tratta di colloqui individuali della durata massima di 1 ora effettuati da un operatore specializzato nel supporto alla ricerca del lavoro e orientamento alle scelte di carriera.

Durante il primo colloquio di orientamento, a seconda delle esigenze individuali, si possono essere concordati successivi ulteriori incontri (fino a un massimo di 3).

Attraverso i colloqui di orientamento al lavoro l'utente può ricevere:

- Una panoramica e chiarimenti sui diversi servizi offerti dall'Ufficio Job Guidance;
- Indicazioni sull'uso della bacheca offerte di lavoro e stage;
- Indicazioni sui principali siti e motori di ricerca per l'incrocio domanda/offerta di lavoro;
- Strategie e metodi per impostare una corretta ricerca del lavoro;
- Revisione di CV e lettera di motivazione per specifiche candidature, supporto alla preparazione di uno specifico colloquio di lavoro;
- Revisione del profilo LinkedIn e della sua efficacia.

A chi si rivolge

Il servizio si rivolge agli studenti durante il loro percorso di studi e ai neolaureati entro i 12 mesi dal conseguimento del titolo.

È possibile effettuare da 1 a 3 colloqui della durata massima di 1 ora ciascuno.

Patto di servizio e strumenti a supporto del colloquio

Un colloquio di orientamento è un momento prezioso per progettare o per rivedere i passi della propria carriera.

La richiesta di un colloquio implica da un lato l'impiego di un operatore/operatrice specializzato/a e dall'altro l'impegno da parte dell'utente a partecipare attivamente alle sedute.

Per questo motivo è richiesto, all'atto della prenotazione del colloquio, la sottoscrizione di un "Patto di servizio" che impegni sia Job Guidance che l'utente.

Alla fine del colloquio verrà sottoposto all'utente un questionario di valutazione finale del servizio ricevuto.

A seconda delle esigenze emerse durante il colloquio, l'utente potrà ricevere:

- Materiale informativo sul Job Guidance
- Eventuali Guide o Career Directory
- Eventuale documentazione a supporto dell'attività di orientamento, quale: esercitazioni, questionari, piano d'azione dell'utente definito con l'operatore/trice.

Modalità di accesso

All'utente è richiesto di:

- Prenotare l'appuntamento attraverso lo specifico form online presente alla pagina: <https://www.jobguidance.unitn.it/studenti-e-neolaureati/job-guidance-corner>

Modalità di realizzazione

In presenza, via zoom.

Lingue di erogazione del Servizio

Italiano, inglese.

Tempi

Il primo colloquio ha una durata di circa 30-40 minuti.

I successivi colloqui hanno la durata massima di 1 ora.

Come prepararsi al meglio alla sessione di orientamento

Per poter sfruttare al meglio il colloquio individuale, si consiglia di partecipare preventivamente agli incontri di formazione in aula o in modalità FAD dedicati mensilmente ai vari temi.

Gli output potranno essere ritirati sulle specifiche esigenze dell'utente durante la sessione di orientamento.

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.

Strumenti per la ricerca attiva 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).
- Come prepararsi al colloquio di lavoro/selezione: come prepararsi e come comportarsi durante il colloquio.
- Andare all'estero: indicazioni su come muovere i primi passi verso l'estero (tirocinio e ricerca del lavoro); supporto nella ricerca dei canali più idonei; suggerimenti sulla stesura di CV e lettera di motivazione all'estero.
- Creazione del profilo LinkedIn.
- Percorsi sulla gestione della web reputation e ricerca del lavoro attraverso i canali social.

Corsi di formazione sulle competenze trasversali

Corsi di formazione gestiti da esperti sullo sviluppo delle soft skill, quali:

- Project management
- Problem solving e creatività
- Team working
- Time management
- Negoziazione e gestione del conflitto
- Comunicazione e public speaking
- Leadership

Modalità di accesso

Date e contenuti dei seminari vengono pubblicati nella sezione news della pagina <https://www.jobguidance.unitn.it/>.

È necessario iscriversi utilizzando le form online di candidatura dedicate. Le iscrizioni sono accettate fino ad esaurimento dei posti disponibili, salvo specifiche differenti indicazioni.

Modalità di realizzazione

In presenza o via zoom.

Tempi

La durata di un seminario varia dalle 4 ore per i corsi di introduzione al mondo del lavoro, fino a una o più giornate per i corsi sulle soft skill.

I seminari vengono proposti a cadenza mensile, tranne nei mesi di luglio e agosto. Le date e i contenuti dei singoli seminari vengono comunicati via e-mail e opportunamente promossi nella sezione news della pagina <https://www.jobguidance.unitn.it/> e sui canali social.

Documenti rilasciati all'utente

- materiali didattici predisposti dai relatori;
- attestato di partecipazione previa compilazione del questionario di valutazione finale di gradimento.

Formazione FAD

Contenuto

Vengono proposti anche in modalità asincrona online i corsi:

- CV e lettera di motivazione (disponibile in lingua italiana e in lingua inglese);
- Corso sulla sicurezza (disponibile in lingua italiana e in lingua inglese).

Modalità di accesso

Per l'accesso ai corsi devono essere seguite le indicazioni dell'Ufficio Didattica online – piattaforma Moodle.

Tempi

I corsi sono sempre disponibili online a partira dal link

<https://didatticaonline.unitn.it/postlaurea/loginUniTN.php/> . Per usufruirne è necessario essere in possesso delle credenziali di accesso ai servizi d'Ateneo.

Documenti rilasciati all'utente

- materiali didattici dei corsi, se disponibile;
- attestato di partecipazione previa compilazione del questionario di gradimento.

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.

Tempi

La durata di ogni workshop varia da 2 a 4 ore fino, in casi speciali, a una o più giornate.

Le date di svolgimento e i contenuti dell'incontro vengono comunicati via e-mail e opportunamente promossi nella sezione news della pagina

<https://www.jobguidance.unitn.it/> e sui canali social.

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 candidature, il processo di selezione.

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

Iscrizione tramite form online.

Tempi

Le date di svolgimento, i contenuti dell'incontro ed eventuali requisiti vengono promossi nella sezione news/eventi della pagina <https://www.jobguidance.unitn.it/> e sui canali social e successivamente comunicati via e-mail ai partecipanti.

La singola presentazione aziendale può durare 2-4 ore; se associata ad attività di preselezione anche una giornata intera.

Career day

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

- presentazioni aziendali;
- approfondimenti su specifiche tematiche, connesse ai profili professionali in uscita 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 ai meeting corner.
- Invio CV ed eventuale lettera di motivazione per la candidatura a colloqui con le aziende.

Tempi

I career day 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.

Recruiting day

Contenuto

Le imprese presentano i profili ricercati, illustrano le skill richieste ed effettuano colloqui di approfondimento con i candidati prescelti.

Modalità di accesso

Iscrizione tramite form online appositamente predisposto per il singolo evento o via e-mail.

Tempi

Le sessioni di colloquio hanno durata variabile dal 10 ai 30 minuti; solitamente si svolgono nell'arco di una giornata.

Le date di svolgimento, i contenuti dell'incontro ed eventuali requisiti vengono promossi nella sezione news/eventi della pagina <https://www.jobguidance.unitn.it/> e sui canali social e successivamente comunicati via e-mail ai partecipanti.

Assessment Center

Contenuto

Su richieste e in collaborazione con le imprese interessate, vengono organizzate giornate di selezione svolte secondo le modalità dell'Assessment Center, esercitazioni che simulano realtà operative all'interno di un'azienda col fine di valutare capacità e attitudini dei partecipanti.

Modalità di accesso

Iscrizione tramite form online appositamente predisposto per il singolo evento o via e-mail.

Tempi

Solitamente si svolgono su un'intera giornata.

Le date di svolgimento, i contenuti dell'incontro ed eventuali requisiti vengono promossi nella sezione news/eventi della pagina <https://www.jobguidance.unitn.it/> e sui canali social e successivamente comunicati via e-mail ai partecipanti.

Bacheca e bandi

Contenuto

La bacheca Esse3 Stage e Lavoro raccoglie tutte le offerte di tirocinio o lavoro per studenti/laureati, che le aziende pubblicano in autonomia.

È di libera consultazione previo accesso all'area Esse3 con le credenziali di Ateneo.

Modalità di accesso

Per candidarsi alle offerte della bacheca on line è sufficiente accedere alla propria area personale Esse3.

Per candidarsi alle offerte dei bandi vanno seguite le indicazioni presenti nel singolo bando.

Tempi

Le autocandidature tramite bacheca sono immediate.

CV online - Almalaurea

Per ottemperare gli obblighi di legge, l'Università di Trento mette online, gratuitamente a disposizione delle aziende i CV dei propri studenti immatricolati e neolaureati (entro i 12 mesi).

Per modificare e aggiornare il proprio CV è necessario registrarsi online e completare il proprio profilo sulla piattaforma Almalaurea: www.almalaurea.it

Le imprese, in seguito alla registrazione sulla stessa piattaforma, hanno la possibilità di contattare in autonomia i candidati ritenuti più idonei e interessanti.

Per 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 e iter di attivazione del tirocinio

Su iniziativa personale del/della tirocinante, su suggerimento del/della docente o attraverso la bacheca Esse3 Stage e lavoro.

La procedura di attivazione dello stage è illustrata nel dettaglio sul sito <https://www.jobguidance.unitn.it/>

Tempi

Il tempo di elaborazione per la documentazione necessaria per l'attivazione del tirocinio è mediamente di 15 giorni, fatto salvo casi specifici che verranno comunicati sul sito <https://www.jobguidance.unitn.it/>.

Documenti rilasciati all'utente

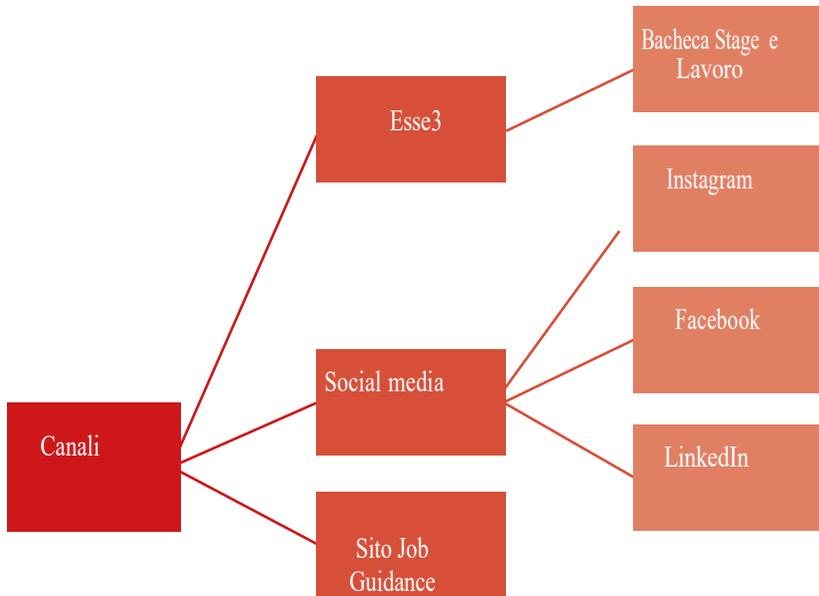
- progetto formativo
- registro presenze (quando previsto)
- questionario di valutazione finale dello studente relativo all'esperienza svolta
- scheda di messa in trasparenza delle competenze in uscita (solo per stage post laurea)
- certificati parte I e parte II per il riconoscimento dei CFU (solo per tirocini curriculari).

Per la registrazione dei crediti formativi gli interessati/le interessate ricevono apposite comunicazione via e-mail su come rivolgersi ai/alle referenti del proprio Dipartimento/Centro.

Canali di diffusione delle opportunità

Contenuto

Ecco 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, ma anche bandi, opportunità corsi di formazione gestiti o veicolati dall'ufficio Job Guidance.



Gestione dei reclami, segnalazioni, suggerimenti

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

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

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/iscrizione 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 contatti

Job Guidance

Divisione Rapporti con mondo del lavoro e territorio

via Calepina 14

38122 Trento

tel: 0461 283200

@: jobguidance@unitn.it

Si riceve solo 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

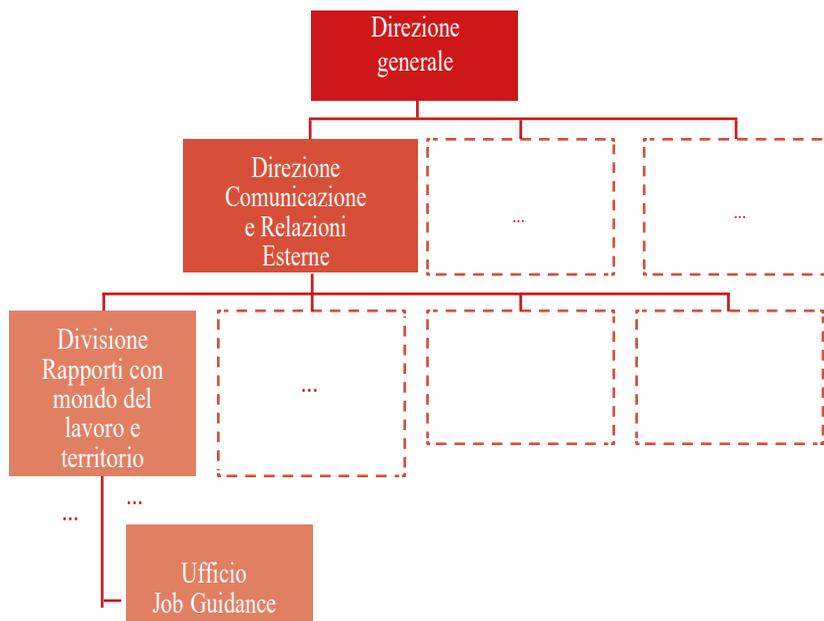
<https://www.facebook.com/JobGuidanceUniTrento/>

Instagram

https://www.instagram.com/jobguidance_unitrento/

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.







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

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