

JobGate

Stage e Placement online

Breve guida all'utilizzo del Portale

Sommario

Introduzione	2
Registrazione e accesso	2
Utilizzo del menu principale	11
Inserimento nuove sedi, nuovi contatti e profilo aziendale	12
Pubblicare un'offerta di Stage o Placement	16
Gestione delle candidature	22
Formalizzazione di uno stage	25
Variazioni relative allo stage	32
Valutazioni stage	33
Gestione degli stage avviati con la vecchia procedura	34
Informazioni e supporto	34

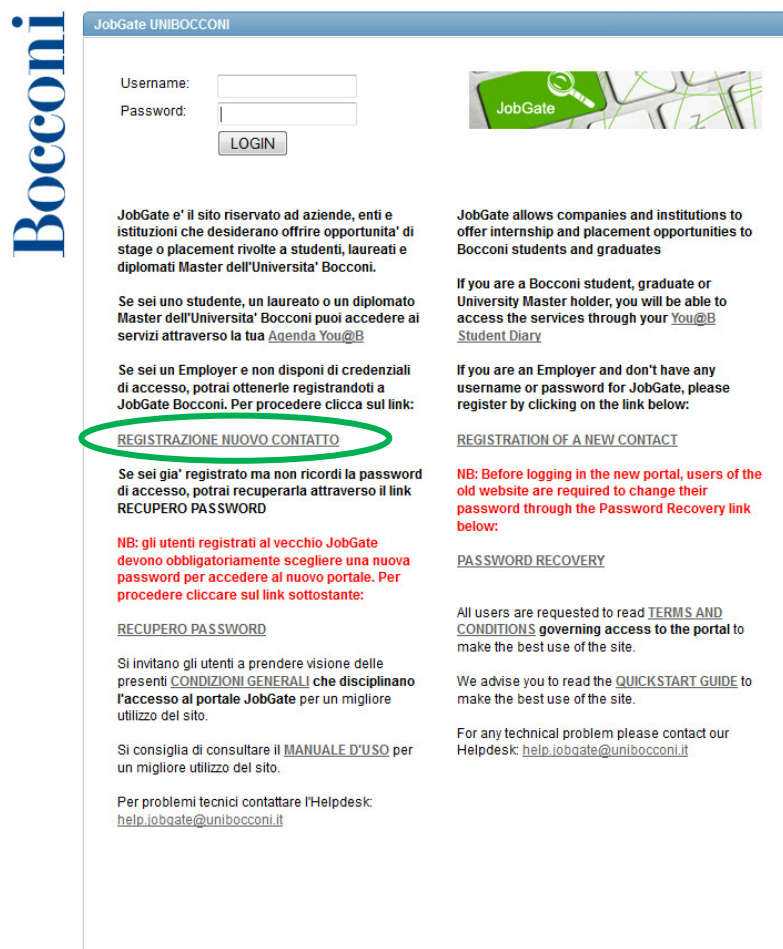
Introduzione

JobGate ha lo scopo di rendere semplice e rapida la gestione:

- di opportunità di stage rivolte a studenti regolarmente iscritti, laureati/diplomati Master universitari entro i 12 mesi dal conseguimento del diploma;
- di opportunità di lavoro rivolte a studenti regolarmente iscritti, laureati e diplomati Master universitari;
- della formalizzazione degli stage:
 - per studenti e laureati dell'Università Bocconi
 - per studenti e diplomati Master universitari con il supporto delle singole segreterie <http://www.unibocconi.it/master>

Registrazione e accesso

Registrazione. Per accedere a JobGate è necessario avere un nome utente (User ID) e una password di accesso (alfanumerica tra 8 e 15 caratteri), che possono essere creati attraverso una semplice procedura di registrazione, da effettuarsi una sola volta e accessibile dalla homepage:



Bocconi

JobGate UNIBOCCONI

Username:

Password:

JobGate e' il sito riservato ad aziende, enti e istituzioni che desiderano offrire opportunita' di stage o placement rivolte a studenti, laureati e diplomati Master dell'Universita' Bocconi.

Se sei uno studente, un laureato o un diplomato Master dell'Universita' Bocconi puoi accedere ai servizi attraverso la tua [Agenda You@B](#)

Se sei un Employer e non disponi di credenziali di accesso, potrai ottenerle registrandoti a JobGate Bocconi. Per procedere clicca sul link:

REGISTRAZIONE NUOVO CONTATTO

Se sei gia' registrato ma non ricordi la password di accesso, potrai recuperarla attraverso il link **RECUPERO PASSWORD**

NB: gli utenti registrati al vecchio JobGate devono obbligatoriamente scegliere una nuova password per accedere al nuovo portale. Per procedere cliccare sul link sottostante:

RECUPERO PASSWORD

Si invitano gli utenti a prendere visione delle presenti **CONDIZIONI GENERALI** che disciplinano l'accesso al portale JobGate per un migliore utilizzo del sito.

Si consiglia di consultare il **MANUALE D'USO** per un migliore utilizzo del sito.

Per problemi tecnici contattare l'Helpdesk: help.jobgate@unibocconi.it

JobGate allows companies and institutions to offer internship and placement opportunities to Bocconi students and graduates

If you are a Bocconi student, graduate or University Master holder, you will be able to access the services through your [You@B Student Diary](#)

If you are an Employer and don't have any username or password for JobGate, please register by clicking on the link below:

REGISTRATION OF A NEW CONTACT

NB: Before logging in the new portal, users of the old website are required to change their password through the Password Recovery link below:

PASSWORD RECOVERY

All users are requested to read **TERMS AND CONDITIONS** governing access to the portal to make the best use of the site.

We advise you to read the **QUICKSTART GUIDE** to make the best use of the site.

For any technical problem please contact our Helpdesk: help.jobgate@unibocconi.it

La registrazione e le credenziali di accesso sono personali e non cedibili. Nel caso in cui altre persone della medesima azienda desiderino utilizzare il Portale, dovranno procedere ad una nuova registrazione.

La prima schermata del processo riassume tutte le informazioni necessarie per completare la registrazione:

Bocconi

Registrazione azienda

Registrazione Azienda

Le informazioni fornite saranno oggetto di approfondimento in occasione di un contatto telefonico che avverrà - nel corso dei 5 giorni lavorativi successivi alla registrazione - a cura dell'Università Bocconi.

Per completare il processo sarà necessario inserire le seguenti informazioni:

- Nazione dell'azienda
- Identificativo dell'azienda (P. IVA /CF o Duns Code)
- Digi dell'azienda
- Dati dell'utente
- Dati della sede operativa
- Scelta dello username

Al termine del processo, prima della conferma della registrazione, sarà possibile visualizzare una schermata riepilogativa dei dati inseriti.

Per proseguire con la registrazione selezionare il pulsante "Registrazione Azienda"

[Registrazione Azienda](#)

Al momento della registrazione, oltre ai propri dati, è necessario inserire alcune informazioni relative alla propria azienda, con particolare riferimento alla sede legale, alla Partita Iva o al Codice fiscale. Le informazioni fornite saranno oggetto di approfondimento, in occasione di un contatto telefonico che avverrà – nel corso dei 5 giorni lavorativi successivi alla registrazione - a cura dell'Università Bocconi.

Di seguito sono riassunti i principali step della registrazione:

Step 1 – Scelta della nazione in cui l'azienda ha la propria sede legale

A 1 2 3 4 5 ... >>

Nazione azienda

Inserire la nazione in cui l'azienda ha la sede legale

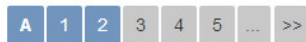
Nazione

Nazione:*

Indietro

Avanti

Step 2 – Inserimento identificativi



Dati identificativi

Inserire almeno uno degli identificativi azienda

Codice identificativo azienda

Codice fiscale	<input type="text"/>
Partita Iva	<input type="text"/>

Qualora l'azienda fosse già presente in JobGate, il Portale riconoscerà l'identificativo aziendale (ad esempio, la Partita Iva) e aggiungerà il nuovo contatto a quelli inseriti in precedenza. Verranno dunque mostrati i dati presenti in JobGate e sarà possibile, se necessario, inserire un'eventuale altra sede di lavoro.

Step 3 – Inserimento dati aziendali

Bocconi

Registrazione aziende

Dati aziendali

* campo obbligatorio

Dati Generali

Ragione sociale*	<input type="text" value="Corriere della Sera"/>
Gruppo	<input type="text"/>
Settore Ateco*	73.1 - PUBBLICITÀ ▾
Numero dipendenti*	g) 500-999 ▾ ▾
Fatturato	<input type="text"/>
Sito web	<input type="text"/>

Associazione Imprenditoriale

Associazione imprenditoriale di appartenenza	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

Sede Legale

Descrizione sede (es. Sede legale di Milano)*	<input type="text" value="Sede legale di Milano"/>
Nazione:*	ITALIA ▾
Provincia:*	Milano ▾
Comune/Città*	Milano ▾
Cap*	<input type="text" value="20100"/>
Indirizzo*	<input type="text" value="via Solferino"/>
Telefono centralino	<input type="text"/>

Dati identificativi

Codice fiscale	<input type="text"/>
Partita Iva	<input type="text"/>

Si richiede di compilare attentamente i campi obbligatori. In particolare, il settore di attività in cui opera l'azienda è da indicare con riferimento al proprio codice Ateco 2007, attribuito al momento dell'iscrizione alla Camera di Commercio.

Step 4 – Informazioni sul referente aziendale

Bocconi

Registrazione aziende

A << ... 3 4 5 6 7 ... >>

Informazioni referente aziendale

* campi obbligatori

Dati utente

Titolo:

Nome*

Cognome*

E-mail*

Telefono diretto*

Cellulare
Max 16 caratteri compreso il pre. internaz. (es: [+39 3486767676](#))

Fax

Posizione aziendale*

Area funzionale

Sede operativa Usa sede legale **Aggiungi sede operativa**

Matricola

se sei stato studente dell'Università Bocconi, inserisci la tua matricola

Lingua preferita per le comunicazioni*

Motivo della registrazione*

Dichiaro di aver preso visione dell'[informativa ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003](#) e presto il mio consenso al trattamento dei miei dati personali da parte dell'Ateneo; inoltre presto il mio consenso ai sensi degli artt. 20, 23 e 26 del D. Lgs. 196/2003 per il trattamento dei miei dati sensibili.*

Sì No

Dichiaro di aver preso visione delle [Condizioni generali di utilizzo del Portale*](#) Sì No

Se il contatto aziendale è anche un laureato Bocconi, può indicare in questa schermata la propria matricola (7 caratteri numerici, i laureati con una matricola meno recente possono anteporre uno o più zeri fino al raggiungimento dei 7 caratteri).

L'email del referente aziendale sarà utilizzata per ricevere tutte le comunicazioni operative anche per il processo di formalizzazione dello stage. Si richiede di inserire l'indirizzo email legato al dominio aziendale.

E' inoltre necessario segnalare il motivo della registrazione, ovvero se si desidera promuovere un'opportunità (Pubblicare offerte di stage/placement) o procedere con la formalizzazione dello stage di un candidato già noto ("Avviare un tirocinio per uno studente/laureato noto" o "Avviare un tirocinio per uno studente/diplomato Master Universitario di I° livello).

Registrazione aziende

A << ... 5 6 7 8

Informazioni sul rappresentante legale

Inserire i dati del rappresentante legale

Rappresentante legale

⚠ Attenzione: sarà necessario aggiungere il rappresentante legale fra i contatti aziendali per poter avviare e gestire stage

Titolo

Nome


Cognome

Sesso Maschile Femminile

E-mail

Telefono

Cellulare
Max 16 caratteri compreso il pre. internaz. (es. [+39 3486767676](#))

Data di nascita* 
gg/mm/aaaa

Nazione di nascita*

Se il motivo della registrazione è la formalizzazione di uno stage per un candidato noto, è utile compilare la schermata relativa alle informazioni sul rappresentante legale in tutti i suoi campi. È comunque possibile procedere nella registrazione selezionando “Salta questo passaggio” ed inserire queste informazioni in un secondo momento.

Registrazione aziende

A << ... 4 5 6 7 8

Dati Sede Operativa

Inserire le seguenti informazioni

Dati Sede Operativa

Descrizione sede (es. sede secondaria di Milano)*	<input type="text"/>
Nazione:*	digita per ricercare <input type="text"/>
Cap*	<input type="text"/>
Indirizzo*	<input type="text"/>
Telefono sede*	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

Nel caso in cui il contatto aziendale desideri inserire le informazioni relative a un'eventuale sede operativa, sarà necessario selezionare dallo step 4 "Aggiungi sede operativa" e il sistema mostrerà in automatico la schermata per l'inserimento di questi dati.

Step 5 – Scelta Username

Registrazione aziende

A << ... 6 7 8

Scelta username

Creare uno username contenente un numero e almeno un carattere alfabetico. Max 20 caratteri.
* campo obbligatorio

Username*

L'ultimo step della registrazione consente di scegliere il proprio username. Nel caso in cui il nome scelto sia già in uso, comparirà un messaggio di errore: sarà necessario, pertanto, sceglierne uno alternativo. A conclusione del processo di registrazione sarà mostrato un riassunto dei dati inseriti, con la possibilità di correggere eventuali errori.

Step 6 – Riepilogo dei dati inseriti e conferma

Bocconi

Registrazione aziende

Riepilogo dati

Verificare i dati immessi

Riepilogo dati registrazione

Dati aziendali

Ragione sociale

Comece della Sera

Partita Iva
00748930153

Settore
73.1 - PUBBLICITÀ

Categoria
Pubbliche relazioni e Comunicazione

Sito web

Gruppo di appartenenza

Dimensione aziendale
g) 500-999

Fatturato

Sede Legale

Descrizione sede

Sede legale di Milano

Nazione
ITALIA

Comune
Milano

Provincia
MI

Indirizzo
via Solferino

Cap
20100

Modifica Dati Azienda

Sede Operativa

Descrizione sede

ITALIA

Comune
Milano

Provincia
..

Foro Donaparte 1

Cap
20100

Telefono

Modifica Dati Sede Operativa

Una volta confermate le informazioni inserite, il sistema assegnerà una password temporaneamente inattiva, che verrà attivata dal Career Service a seguito di un contatto telefonico.

Step 7 – Registrazione completata

Bocconi

Registrazione aziende

Registrazione completata

Ti ringraziamo per esserti registrato su JobGate. A breve riceverai una e-mail di conferma.

La password assegnata è:

Questa password potrà poi essere personalizzata attraverso la apposita funzione di password recovery presente in homepage.

L'avvenuta registrazione sarà confermata con una email.

Bocconi

Password recovery

Per reimpostare la password immettere il proprio username e indirizzo email.
I dati inseriti devono corrispondere a quelli utilizzati al momento della registrazione a JobGate.
Il sistema invierà una mail all'indirizzo indicato contenente le indicazioni da seguire per completare la procedura.

(*) Username

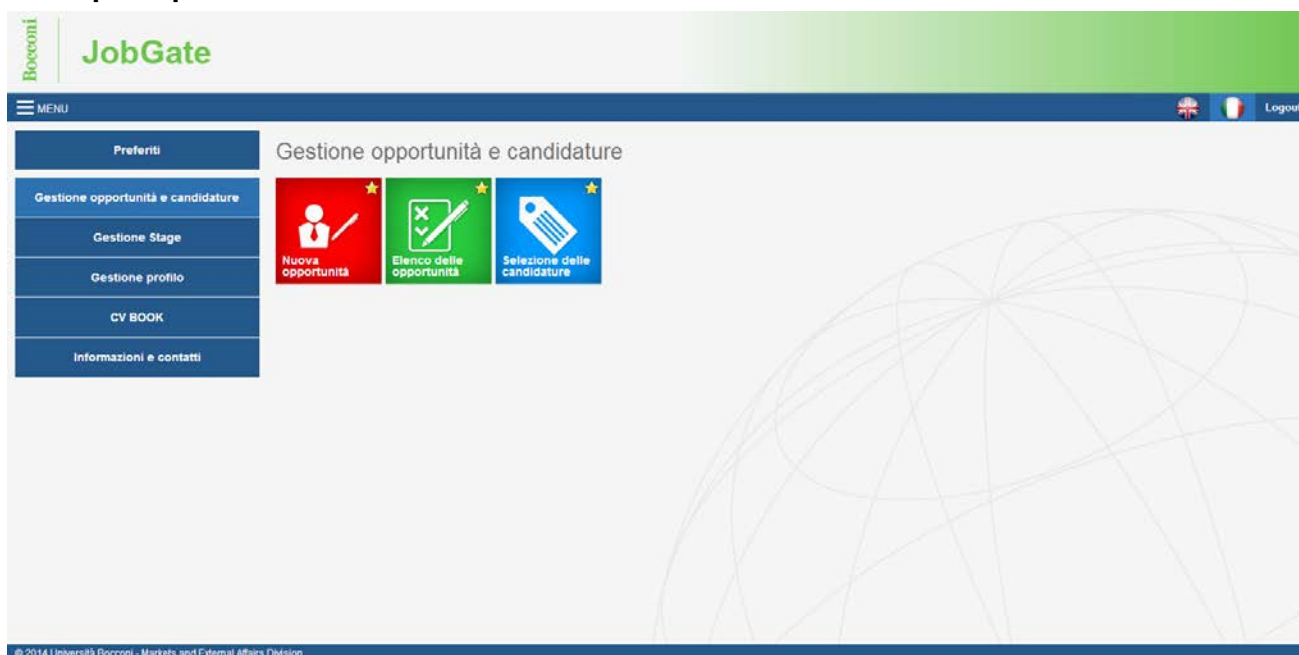
(*) E-mail

(*) Campi obbligatori.

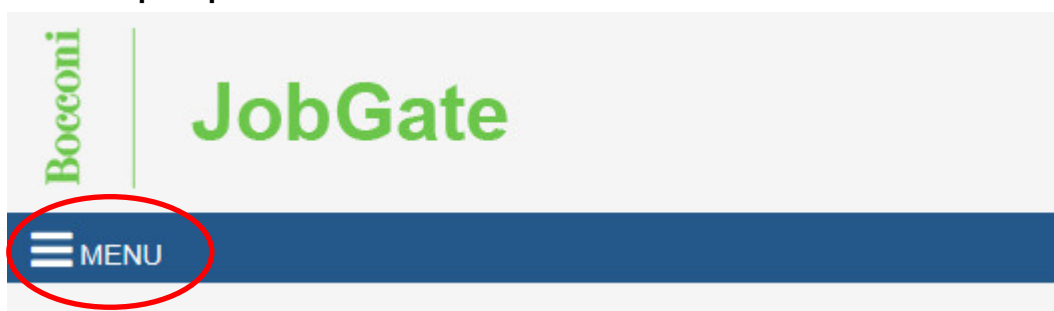
Utilizzo del menu principale

La schermata della procedura è costituita dalla barra dei menù a scomparsa (e sempre richiamabile dall'apposito pulsante) e dall'area nella quale sono visualizzate le icone corrispondenti alle diverse azioni disponibili. Selezionando un'icona, si aprirà la finestra corrispondente alla funzionalità selezionata.

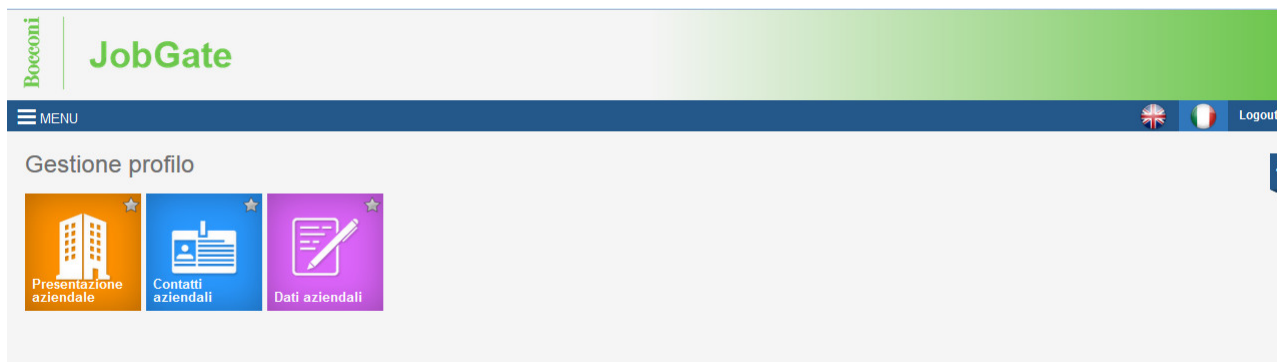
Menu principale



Pulsante per aprire e chiudere la barra dei menu



Inserimento nuove sedi, nuovi contatti e profilo aziendale



The screenshot shows the JobGate interface. At the top left is the 'Bocconi JobGate' logo. Below it is a 'MENU' button. On the right, there are flags for the UK and Italy, and a 'Logout' link. The main content area is titled 'Gestione profilo' and contains three icons: 'Presentazione aziendale' (orange), 'Contatti aziendali' (blue), and 'Dati aziendali' (purple).

Per procedere con la pubblicazione di offerte di stage o placement e con la formalizzazione di stage è necessario avere preventivamente registrato i contatti e le sedi coinvolti.

Per inserire nuove sedi e contatti o per inserire una breve presentazione dell'azienda (che sarà visualizzata di default nelle opportunità inserite) è necessario utilizzare il menu "Gestione profilo".

Attraverso la funzione "Dati Aziendali" sarà possibile aggiungere le eventuali sedi periferiche dell'azienda che si aggiungeranno a quella legale inserita al momento della registrazione.



Dati aziendali

Dati generali

Codice Duns	<input type="text"/>
Gruppo	<input type="text"/>
Settore di attività	Industria alimentare ▼
Dimensione aziendale	f. da 250 a 499 ▼
Fatturato	<input type="text"/>
Sito web	<input type="text"/>

Salva

TIPO	CITTÀ	NAZIONE	AZIONI
Sede Legale	Parigi	FRANCIA	

Aggiungi nuova sede

Registrazione aziende

A << ... 4 5 6 7 8

Dati Sede Operativa

Inserire le seguenti informazioni

Dati Sede Operativa

Descrizione sede (es. sede secondaria di Milano)*	<input type="text"/>
Nazione:*	digita per ricercare ▼
Cap*	<input type="text"/>
Indirizzo*	<input type="text"/>
Telefono sede*	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

Per aggiungere un nuovo contatto è necessario selezionare la funzione “Contatti aziendali”



e, successivamente, scegliere la tipologia di contatto che si desidera inserire.

Si suggerisce, in particolare, di inserire in anticipo i contatti necessari per la formalizzazione degli stage (tutor, rappresentante legale/delegato, ecc.), prestando attenzione alla compilazione di tutte le informazioni necessarie.

E' necessario indicare la sede (o le sedi) in cui il tutor aziendale opera, mettendo un flag nell'apposito spazio cerchiato in rosso.

Dati anagrafici

Ruoli:

Delegato

Rappresentante legale

Referente tirocini/stage

Responsabile amministrativo stage

Tutor

Nome:*

Cognome:*

Data di nascita:

gg/mm/aaaa

Nazione di nascita:

Seleziona la nazione

E-mail:

Telefono:

Cellulare:

Titolo:

Seleziona il titolo

Funzione aziendale:

Seleziona la funzione

Selezionare no se il contatto non è più presente in azienda o non gestisce più le procedure relative agli stage

Attivo: Sì No

Sede

Sedi: Cairo Street, 45667 Cairo

In ultimo, per inserire una breve presentazione aziendale, accedere alla apposita funzione:



Profilo aziendale

In questa sezione è possibile inserire una breve presentazione aziendale che sarà a disposizione di studenti e laureati dell'Università

CODICE	STATO	ULTIMA MODIFICA	AZIONI
16197	Attualmente pubblicata	22/11/2013 alle 11:29 - Administrator	
16205	Bozza	28/11/2013 alle 03:27 - ALDO THESPACE	

Aggiungi nuova presentazione

Il sistema consente di predisporre più profili, ma solo uno fra quelli disponibili può essere esposto agli studenti/laureati/diplomati Master universitari, previa approvazione da parte del Career Service.

È possibile modificare in ogni momento la presentazione aziendale, che verrà riesaminata dal Career Service per l'approvazione.

The screenshot shows the 'Modifica presentazione' (Edit presentation) page in the JobGate system. The page header includes the 'Bocconi JobGate' logo and navigation elements like 'MENU', language flags, and 'Logout'. A 'Indietro' (Back) button is located at the top left of the main content area. The form itself is titled 'Modifica presentazione' and contains a section for 'Presentazione aziendale' (Company presentation). This section includes three input fields: 'Ragione sociale*' (Company name) with the value 'Corriere della Sera test', 'Sito' (Website), and 'Descrizione*' (Description) with a note '500 caratteri' (500 characters). At the bottom of the form, there are five buttons: 'Indietro', 'Salva e continua', 'Salva ed esci', 'Salva e visualizza anteprima', and 'Salva e richiedi pubblicazione'.

JobGate

MENU UK IT Logout

Indietro

A 1

Modifica presentazione

Presentazione aziendale

Ragione sociale*

Sito

500 caratteri
Descrizione*

Indietro Salva e continua Salva ed esci Salva e visualizza anteprima Salva e richiedi pubblicazione

Publiccare un'offerta di Stage o Placement

Le funzionalità relative alla gestione delle opportunità sono accessibili dal menù "Gestione opportunità e candidature".

Per inserire una nuova offerta selezionare la funzione



"Nuova opportunità".

La schermata successiva riassume le informazioni che sarà necessario fornire.

Gestione opportunità

In questa sezione è possibile proporre opportunità di stage o placement a studenti, laureati, diplomati Master Universitari dell'Università Bocconi.

Per procedere sarà necessario inserire le seguenti informazioni:

- Caratteristiche dell'opportunità
- Requisiti per i candidati
- Preferenze di gestione

Al termine del processo sarà possibile visualizzare un riepilogo dei dati inseriti. L'opportunità inserita potrà essere salvata in bozze o pubblicata online.

Per procedere, cliccare su "gestione opportunità"

[Gestione opportunità](#)

L'azienda può offrire un'opportunità:

- di stage rivolta a studenti, laureati/diplomati Master universitari entro i 12 mesi dal conseguimento del titolo (a seconda della normativa regionale italiana);
- di lavoro (placement) rivolta a studenti, laureati e diplomati Master universitari ;

Le informazioni richieste varieranno in base alla tipologia di offerta scelta.

Al fine della validazione dell'annuncio, è importante prestare attenzione alla compilazione di tutti i campi obbligatori e in particolare, per la pubblicazione di offerte di stage:

- Data indicativa di inizio stage: non deve precedere la data di scadenza dell'offerta;
- Durata dello stage: da 2 a 6 mesi. La durata minima per poter considerare uno stage "curriculare" è, se full time, 12 settimane (circa 90 giorni) in Italia o 10 settimane all'estero; se part time, 16 settimane.
- Descrizione: dovrà essere chiara, completa, senza abbreviazioni o acronimi. In particolar modo, dovrà comprendere in dettaglio il programma del tirocinio, le mansioni del tirocinante e infine le conoscenze, abilità e competenze che verranno acquisite dallo stesso.

Inserimento nuova offerta (tipologia e sede dell'opportunità)

A 1 2 3 4

Gestione opportunità

* campo obbligatorio

Caratteristiche dell'opportunità

Tipo opportunità* -- Selezione --

Ragione sociale azienda* -- Selezione --
Placement
Stage

Descrizione azienda

Sede di svolgimento* Via Milano, 20100, Parigi, FRANCIA

Area funzionale* -- Selezione --

Data indicativa di inizio

Durata indicativa prevista

Indietro Avanti

Nella schermata successiva sarà possibile inserire maggiori dettagli relativi al contenuto dell'offerta e alle competenze richieste ai candidati.

Inserimento nuova offerta (dettagli)

JobGate

MENU

Indietro

Gestione opportunità

Il portale si rivolge a studenti e laureati con esperienza fino a tre anni. Per offerte riservate a laureati con esperienza superiore contattare il Servizio Relazioni con gli Alumni.
* campo obbligatorio

Requisiti dei candidati

Titolo* stage in area controllo di gestione

Descrizione attività* il candidato si occuperà delle seguenti attività: ...

Requisiti e competenze

Obiettivi formativi e competenze da acquisire* al termine del tirocinio il candidato avrà acquisito le seguenti competenze: ...

Competenze Linguistiche

inglese	Fluente
- Selezione lingua -	- Selezione livello -
- Selezione lingua -	- Selezione livello -
- Selezione lingua -	- Selezione livello -

Altre competenze linguistiche la conoscenza del giapponese costituirà titolo preferenziale

Competenze specialistiche e informatiche Pacchetto Office

Caratteristiche personali Flessibilità, proattività

Carriera e ulteriori informazioni

Destinatari dell'offerta e altre informazioni

- studenti, laureati
- laurea triennale, specialistica/magistrale, quinquennale in legge o
- Master universitario pre-experience
- eventuale esperienza (in anni)

Offerta rivolta a studenti e laureati della laurea specialistica

Appartenenza a categoria protetta

Indietro Avanti

Completata questa schermata, sarà infine richiesto di segnalare le modalità preferenziali di ricezione delle candidature e il tipo di informazioni richieste (CV, eventuale lettera di motivazione, altre informazioni di interesse).

Il sistema offre diverse funzionalità per la gestione delle candidature direttamente dal Portale, tuttavia è possibile scegliere di ricevere i profili anche via e-mail, analogamente a quanto accadeva nel precedente applicativo, selezionando “ricevi candidature in JobGate” e “anche via mail”. In caso si desideri utilizzare un sistema proprio di application online, selezionare “su sistema aziendale” ed inserire l’indirizzo completo del website desiderato.

N.B.: si prega di prestare la massima attenzione nella compilazione di questo campo in quanto, in caso di errore, le candidature non saranno ricevute.

JobGate

MENU Logout

Indietro

A 2 3 4

Gestione opportunità

* campo obbligatorio

Preferenze di gestione

Referente aziendale per l'opportunità

Ricevi Candidature

Anche via mail

Se il campo "eventuale mail alternativa su cui ricevere le candidature" non viene valorizzato, le candidature saranno inviate all'indirizzo del contatto responsabile per l'opportunità.

Eventuale mail alternativa su cui ricevere le candidature

Visibile fino al*

Ore (es: 12:00)

Mostra etichette campi in inglese

Documentazione e informazioni richieste

Richiesta CV

Info aggiuntive

Domanda 3

Etichetta

Tipo domanda

Info aggiuntive

Domanda 4

Etichetta

Tipo domanda

Info aggiuntive

Domanda 5

Etichetta

Tipo domanda

Info aggiuntive

Indietro Avanti

NB: E' di fondamentale importanza indicare la data di scadenza desiderata dell'offerta (campo "visibile fino al").

Al termine del processo sarà visualizzata una schermata riepilogativa con la possibilità di correggere eventuali errori.

Bocconi JobGate

MENU UK IT Logout

Indietro

Riepilogo

Verificare i dati immessi

Caratteristiche dell'opportunità

Tipo opportunità

Stage

Ragione sociale azienda
Corriere della Sera test

Descrizione azienda

Sede di svolgimento
Sede legale di Milano

Area funzionale
Amministrazione, Finanza e Controllo

Facilitazioni Previste
Indennità per la partecipazione al tirocinio: 500;

Data indicativa di inizio
02/06/2014

Durata indicativa prevista (in mesi)
6

Modifica Dati Caratteristiche dell'opportunità

Requisiti per i candidati

Titolo
stage in area controllo di gestione

Descrizione attività
il candidato si occuperà delle seguenti attività: ...

Obiettivi formativi e competenze da acquisire
al termine del tirocinio il candidato avrà acquisito le seguenti competenze: ...

Competenze linguistiche
inglese: Fluente;

Altre competenze linguistiche
la conoscenza del giapponese costituirà titolo preferenziale

Competenze specialistiche e informatiche
Pacchetto Office

Caratteristiche personali
Flessibilità, proattività

Carriera e ulteriori informazioni
Offerta rivolta a studenti e laureati della laurea specialistica

Appartenenza a categoria protetta
No

Modifica Dati dei Requisiti per i candidati

Preferenze di gestione

Referente aziendale
MARIO ROSSI - JOBMARKETRELATIONS@GMAIL.COM

Ricevi Candidature
su questo sistema

Anche via mail
Si

Visibile fino al
08/06/2014 Ore: 00:00

Usa etichette in inglese
No

Documentazione e informazioni richieste (vedi elenco sottostante)

Curriculum Vitae
Tipo domanda: upload

Modifica Dati di Preferenze di gestione Opportunità

Indietro **Salva in Bozza** **Pubblica**

Qualora si desideri completare l'annuncio in un secondo momento, è possibile salvarlo come bozza, tuttavia in questo caso non sarà visionato dall'Università fino alla effettiva richiesta di pubblicazione.

Premendo il tasto "Pubblica", l'offerta verrà visualizzata dall'Università Bocconi che si riserva di convalidarla entro 3 giorni lavorativi.

A pubblicazione avvenuta, il contatto aziendale riceverà una e-mail di conferma.

Nel caso di mancata approvazione di un'offerta di stage o placement, JobGate invierà all'azienda una e-mail di notifica.

Bocconi JobGate

MENU Logout

Indietro

Duplica Opportunità

Questa funzione permette di duplicare un'opportunità per ripubblicarla con eventuali modifiche



Riepilogo dati Opportunità

Titolo	stage in area controllo di gestione
Descrizione	Il candidato si occuperà delle seguenti attività: ...
Tipo	Stage
Visibile fino al	08/06/2014 Ore: 00:00

Per procedere con la duplicazione dell'opportunità premi il pulsante 'Conferma', per annullare l'operazione premi il pulsante 'Indietro'.

Duplicazione di un'opportunità: questa funzione permette di duplicare un'opportunità per ripubblicarla con eventuali modifiche, sia prima sia dopo la scadenza della stessa. Per procedere con la duplicazione dell'opportunità premere il pulsante "Conferma", per annullare l'operazione premere il pulsante "Indietro".

Bocconi | **JobGate**

MENU   Logout

Indietro

Modifica Scadenza

Questa funzione permette di modificare la data di scadenza dell'opportunità

Riepilogo dati Opportunità

Titolo	stage in area controllo di gestione
Descrizione	il candidato si occuperà delle seguenti attività: ...
Tipo	
Stage	
Stato	
Approvata	

Visibile fino al

Ore

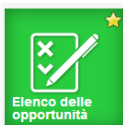
gg/mm/aaaa

Modifica scadenza di un'offerta. La modifica di un'offerta permette di modificare la data di scadenza e può essere effettuata attraverso la funzione "Elenco delle opportunità" solo prima della data di scadenza dell'annuncio.

Società di ricerca e selezione. Fare riferimento al [sito](#) per le informazioni relative ai servizi a supporto delle Società di Ricerca e Selezione del Personale offerti dall'Ateneo.

Gestione delle candidature

Il sistema consente di gestire in modo articolato le candidature ricevute in risposta alle proprie offerte. Per visionare le candidature ricevute, è necessario accedere all'elenco delle opportunità selezionando la funzione "Elenco delle opportunità"



Nella schermata successiva sono riepilogate le opportunità inserite. Per visualizzare le candidature ricevute, è sufficiente cliccare sul link presente nella colonna "Candidati", che indica il numero di profili ricevuti in risposta all'offerta.

Elenco opportunità

Le mie Opportunità

TITOLO	ULTIMA MODIFICA	CREATA DA	TIPO	STATO	CANDIDATI	AZIONI
hr trainee	25/11/2013	ALDO THESPACE	Placement	● Scaduta	1	👁️ 🔍 📄
web designer	25/11/2013	ALDO THESPACE	Stage	● Scaduta	1	👁️ 🔍 📄

Visualizzati 1 - 2 di 2

Inserisci nuova Opportunità

I candidati sono evidenziati nella schermata seguente, tramite la quale è possibile scaricare – previa selezione dei candidati di interesse – tutti gli allegati inviati o un elenco riassuntivo. La schermata consente inoltre di marcare le candidature con parole chiave (tag) in modo da consentirne il recupero in un momento successivo.

Elenco candidati

hr trainee

Tags Chiudi

no tag (1) tutti (1)

Nuovo tag

Operazioni sui candidati

	NOME	DATA CANDIDATURA	NOTE ATENEO	MIE NOTE	RANKING	TAG	STATO	AZIONI
<input type="checkbox"/>		25/11/2013					● Scelto	🔍


Visualizzati 1 - 1 di 1

E' sempre possibile cliccare sulla lente di ingrandimento e visionare il dettaglio di ogni candidatura ed aggiungervi note o tag che consentano di identificarla in base a caratteristiche personali.

Dettaglio candidatura

Candidatura di 

Candidato a [lr.trainee](#)

Nominativo:	
Data candidatura:	25/11/2013 16:23:00
Stato candidatura:	Presentato
Curriculum Vitae	icv.jpg
Lettera di motivazione	icw.jpg

Annotazioni candidatura

Note ateneo:

Mie note:

Ranking:

Tags

Ogni candidato può essere contattato singolarmente, attraverso la funzione "invia mail".

Invio messaggio

Invio mail candidati

Inserisci il testo della mail destinata ai candidati selezionati

Le seguenti candidature sono state selezionate per l'invio della comunicazione via mail

NOME	DATA CANDIDATURA	NOTE ATENEO	MIE NOTE	TAG	RANKING	STATO
	25/11/2013					●

Una volta effettuata la selezione, è infine possibile inviare un messaggio di conferma al candidato. In caso di stage, verrà inoltre avviata la funzione che permette la compilazione della Convenzione Singola di Tirocinio.

Conferma selezione

Conferma candidati

Le seguenti candidature sono state selezionate per la conferma

NOME	DATA CANDIDATURA	NOTE ATENEO	MIE NOTE	TAG	RANKING	STATO
	25/11/2013					

Tutte le candidature ricevute sono inoltre accessibili tramite la funzione “Selezione delle candidature”, che consente di visionare in un unico pannello tutti i profili ricevuti in risposta alle diverse opportunità offerte.

N.B.: Ogni variazione di status verrà visionata contestualmente anche dai candidati.



Selezione delle candidature



I miei candidati

Tags Chiudi

no tag (2) tutti (2)

Nuovo tag

Operazioni sui candidati

<input type="checkbox"/>	NOME	CANDIDATURA	RANKING	TAG
<input type="checkbox"/>		 hr trainee		
<input type="checkbox"/>		 web.designer		

« << Pagina 1 di 1 >> »

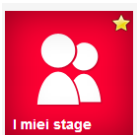
Visualizzati 1 - 2 di 2

Nella schermata iniziale, dall'omonimo menù, è inoltre accessibile il CV BOOK, strumento di ricerca fra i neolaureati dell'Università.

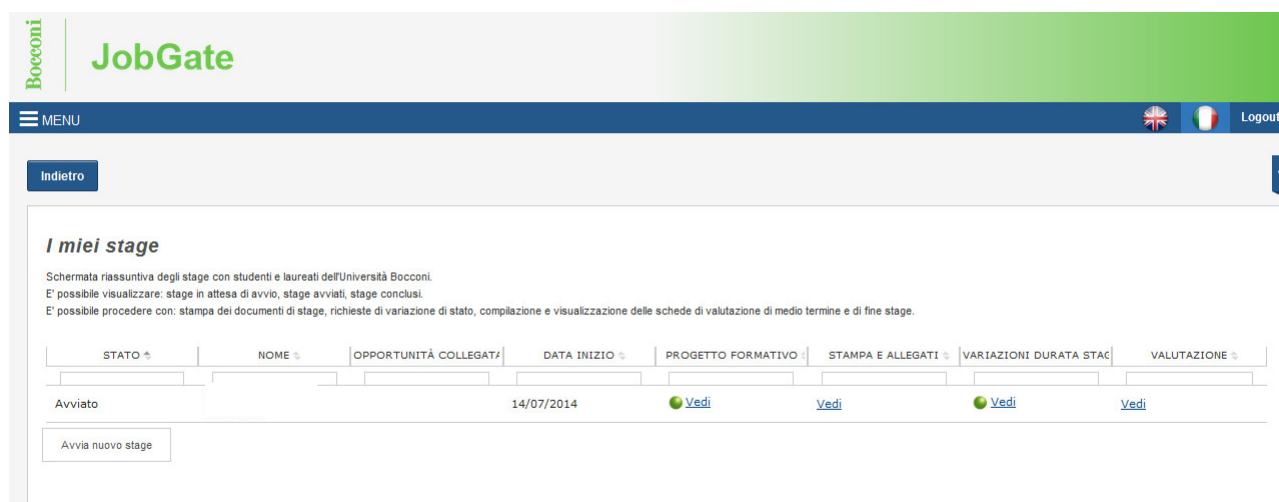


Formalizzazione di uno stage


Il processo di formalizzazione di uno stage presuppone l'esistenza di un accordo o "convenzione" fra l'Università (ente promotore) e l'azienda (ente ospitante) da cui deriva un "progetto formativo" a beneficio del singolo tirocinante. L'Università Bocconi propone un accordo definito "[Convenzione Singola di Tirocinio](#)" che contiene sia gli obblighi delle parti sopra indicate sia il progetto formativo individuale e ha validità per la sola durata del singolo stage.



Per accedere a tutti i dettagli sugli stage è sufficiente accedere alla schermata riassuntiva dei tirocini, selezionando la funzione "I miei stage" dal menù Gestione Stage



JobGate

MENU  Logout

Indietro

I miei stage

Schermata riassuntiva degli stage con studenti e laureati dell'Università Bocconi.
E' possibile visualizzare: stage in attesa di avvio, stage avviati, stage conclusi.
E' possibile procedere con: stampa dei documenti di stage, richieste di variazione di stato, compilazione e visualizzazione delle schede di valutazione di medio termine e di fine stage.

STATO	NOME	OPPORTUNITÀ COLLEGATA	DATA INIZIO	PROGETTO FORMATIVO	STAMPA E ALLEGATI	VARIAZIONI DURATA STAG	VALUTAZIONE
Avviato			14/07/2014	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi

Avvia nuovo stage

Per avviare uno stage è possibile procedere seguendo due modalità.

Modalità 1 per candidati individuati a seguito della pubblicazione di un'offerta

Dalla pagina "Le mie opportunità", cliccando il link presente sul numero cerchiato in rosso, si accede al dettaglio dei candidati per ciascuna opportunità.

Selezione candidati

Le mie Opportunità

TITOLO	ULTIMA MODIFICA	CREATA DA	TIPO	STATO	CANDIDATI	AZIONI
hr trainee	25/11/2013		Placement	● Scaduta	1	🔍 📄
web designer	25/11/2013		Stage	● Scaduta	1	🔍 📄

« << Pagina 1 di 1 >> » Visualizzati 1 - 2 di 2

Inserisci nuova Opportunità

Scelta candidato

The screenshot shows the JobGate interface. At the top, there is a header with the Bocconi logo and 'JobGate' text. Below the header is a navigation bar with a 'MENU' button and flags for UK and Italy, along with a 'Logout' link. The main content area has a 'Indietro' button in the top left. Below this, there is a 'Tags' section with buttons for 'bella (1) X', 'no tag (1)', and 'tutti (2)', and a 'Crea tag' button. The 'Operazioni sui candidati' section contains buttons for 'Scarica allegati', 'Scarica excel', 'Scegli e avvia stage' (highlighted with a green box), 'Annulla scelta', 'Invia email', 'Seleziona', and 'Assegna tag'. Below these buttons is a table of candidates with columns for 'NOME', 'DATA CANDIDATURA', 'NOTE ATENEO', 'MIE NOTE', 'RANKING', 'TAG', 'STATO', and 'AZIONI'. The first two rows of the table have checkboxes in the 'AZIONI' column, with the first one circled in red. The first row shows a candidate named 'bella' with a date of '21/05/2014' and a status of 'Presentato'.

Dopo aver selezionato il box relativo al candidato scelto per l'avvio di stage, selezionare il pulsante "Scegli e avvia stage".

N.B: Selezionando "Scegli e avvia stage", nell'area "I miei stage" viene creata automaticamente la pagina relativa allo stage del candidato selezionato. Sarà quindi possibile procedere con la compilazione del progetto formativo.

È possibile accedere al dettaglio della singola candidatura cliccando sul pulsante “lente di ingrandimento” della colonna azioni. Anche da questa pagina sarà possibile selezionare “Scegli e avvia stage” per passare alla compilazione del progetto formativo.

Dettaglio candidatura

JobGate

MENU Logout

Indietro

Nominativo:
[Redacted]

Email:
[Redacted]

Data candidatura:
21/05/2014 14:43:21

Stato candidatura:
Presentato

CV
1421692cv_E2.pdf

Annotazioni candidatura

Note ateneo

Mie note
[Text area]

Ranking
[Input field] Salva

Tags

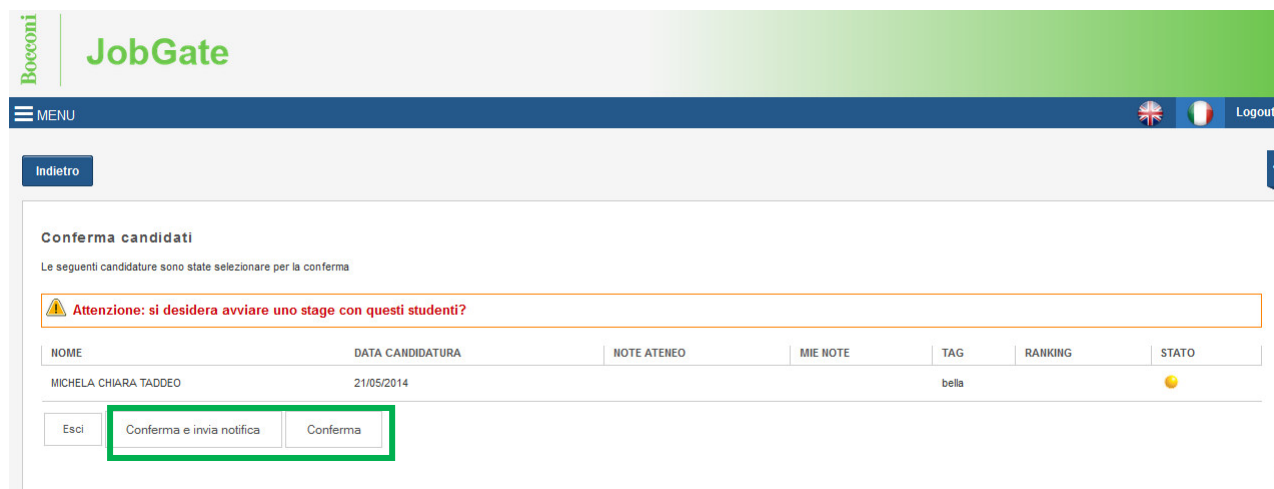
bella X Selezione un tag [Dropdown] Assegna tag Nuovo tag [Input field] Salva e assegna tag

Esci **Scegli e avvia stage** Invia mail

Candidato anche a:

TITOLO	TIPO	STATO OPPORTUNITÀ	CANDIDATI	STATO CANDIDATURA	DETTAGLI CANDIDATURA
[Redacted]	Stage	Approvata	2	●	🔍
[Redacted]	Stage	Approvata	2	●	🔍

Per confermare la selezione, cliccare su “conferma” o “conferma e invia notifica” (per inviare un messaggio di conferma al candidato).



JobGate

MENU Logout

Indietro

Conferma candidati

Le seguenti candidature sono state selezionate per la conferma

⚠ Attenzione: si desidera avviare uno stage con questi studenti?

NOME	DATA CANDIDATURA	NOTE ATENEO	MIE NOTE	TAG	RANKING	STATO
MICHELA CHIARA TADDEO	21/05/2014			bella		🟡

Esci **Conferma e invia notifica** Conferma

Una volta confermato l’avvio di stage, è possibile procedere con la compilazione del progetto formativo nell’area “i miei stage”, selezionando l’apposito pulsante.

Modalità 2 per candidati già noti (non collegati ad una opportunità)

Procedere con la compilazione della schermata “Avvio stage” nel menu “Gestione Stage”.



Step 1- Inserimento matricola candidato prescelto

Avvio stage

Avvio stage con studente/laureato noto

Inserire la matricola dello studente/laureato con cui si desidera avviare uno stage

Matricola:

Una volta inserita e confermata la matricola del tirocinante (che deve essere richiesta dall’azienda a quest’ultimo); il sistema consentirà di compilare il progetto formativo.

Step 2- Compilazione del progetto formativo

Avvio stage

La richiesta di avvio stage è stata presa in carico.

Prosegui nella compilazione del progetto formativo, assicurandoti di avere inserito i dati del Rappresentante Legale (o delegato)*, dell'amministratore stage aziendale** e del tutor aziendale*** nell'area "Contatti Azienda" e:

- Attendi la conferma dello studente/laureato
- Attendi la conferma dell'Ufficio Stage

L'Ufficio Stage può riservarsi di non confermare lo stage e di chiedere la riformulazione del contenuto e degli obiettivi formativi dello stage.

*Il Rappresentante Legale (o delegato) è il soggetto che firma il documento "Convenzione Singola di Tirocinio".

** L'amministratore stage dell'azienda è colui che attiva il tirocinio ed è la persona di riferimento per l'Ufficio Stage dell'Università.

*** Il tutor aziendale è la persona di riferimento per il tirocinante nell'attività di stage.

Compila progetto formativo

La schermata successiva consentirà di visionare le informazioni di dettaglio relative al candidato prescelto e di fornire tutte le indicazioni necessarie all'avvio del tirocinio. Il form potrà essere salvato in bozza per un futuro completamento o essere finalizzato per la conferma dell'Ufficio Stage dell'Università Bocconi.

Progetto Formativo

Bocconi JobGate

MENU Logout

Indietro

Progetto formativo

* campo obbligatorio

Progetto formativo

Azienda
● L'azienda deve compilare il progetto formativo

Ateneo
●

Studente
●

E' importante compilare tutti i campi obbligatori e seguire le seguenti indicazioni o prestare attenzione a quanto specificato:

- dimensione aziendale: inserire il totale di risorse umane presenti all'interno della sede operativa di svolgimento del tirocinio. Per la sola Regione Lombardia sono definiti lavoratori coloro con contratto a tempo indeterminato, determinato e con contratto di collaborazione non occasionale della durata di almeno 12 mesi.
- n. di tirocinanti: inserire il totale dei tirocinanti extracurricolari presenti in azienda al momento dell'attivazione dello stage
- la data di inizio stage deve essere sempre un lunedì e non deve essere anteriore a 5 giorni lavorativi dalla data di compilazione di questa schermata. Diversamente l'Ufficio Stage provvede a modificarla secondo tali criteri posticipando anche la data di fine stage;

- la durata minima di uno stage deve essere 12 settimane (84 giorni) se si tratta di stage curriculare con crediti in Italia, 10 settimane (70 giorni) se fuori dall'Italia, la durata massima sempre di 6 mesi (180 giorni);
- importo dell'indennità' di partecipazione: indicare se prevista o non prevista. Se prevista (perché dovuta secondo normativa o come libera scelta) indicarne l'ammontare mensile lordo; se non prevista indicare 0.
- Facilitazioni: indicare se previste o non previste. Se previste inserire le informazioni su trasporto, vitto, alloggio;
- Il contenuto del progetto formativo deve essere chiaro, completo senza abbreviazioni o acronimi, corretto e deve contenere: 1) l'area funzionale di inserimento; 2) attività oggetto del tirocinio (attività e mansioni assegnate al tirocinante; compiti da svolgere in dettaglio); 3) obiettivi formativi e di orientamento (conoscenze abilità e competenze da acquisire con riferimento agli obiettivi del proprio percorso formativo).

Contenuti del progetto formativo

Area/funzione aziendale di riferimento

Obiettivi formativi indicati nell'opportunità

Indicare conoscenze, abilità e competenze da acquisire durante lo svolgimento dello stage.

Obiettivi formativi e di orientamento e competenze attese*

Indicare attività e mansioni assegnate al tirocinante, compiti da svolgere.

Attività oggetto dello stage*

Descrivere la figura professionale di riferimento. Esempio: lo stage è volto a formare un esperto in.../un analista di.../un gestore di.../un tecnico di...

Figura professionale di riferimento*

Indietro Salva in bozza **Salva e invia**

In concomitanza con periodi di chiusura aziendale per festività o ferie, è possibile inserire il periodo di sospensione previsto attraverso la funzione "Variazioni durata stage" (vedi pag. 30 e ss.), dopo avere completato la compilazione del progetto formativo.

Step 3 - Attendere la conferma del candidato e la conferma dell'Università sul progetto formativo

Una volta compilata la schermata con tutte le informazioni necessarie, attendere la conferma del candidato e la conferma dell'Università (che verrà comunicata via e-mail).

Progetto formativo in attesa di conferma

Progetto formativo

Verifica i dati del progetto formativo.

Progetto formativo	
Azienda	
Ateneo	 L'ateneo deve confermare il progetto formativo
Studente	

L'Università si riserva di non confermare lo stage e di richiedere la riformulazione del contenuto delle attività e degli obiettivi formativi dello stage.

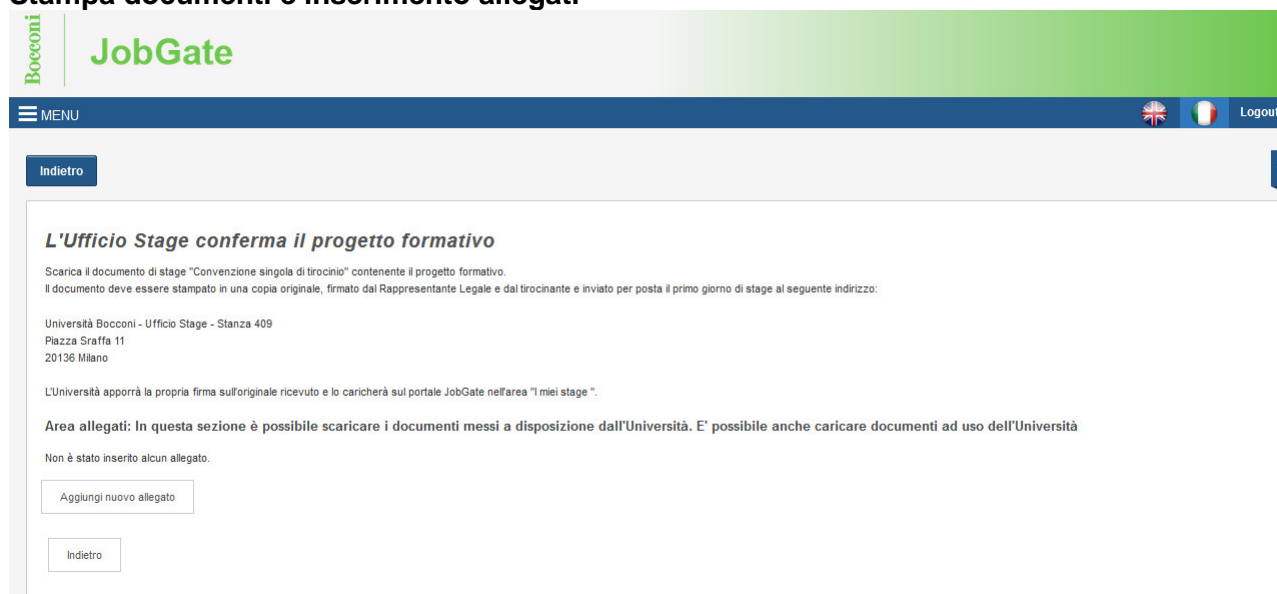
Step 4- Stampa e invio del documento di stage “convenzione singola di tirocinio”

Successivamente alla conferma del progetto formativo, sarà possibile scaricare il documento [“Convenzione Singola di Tirocinio”](#) direttamente dal sito.

Invitiamo a leggere attentamente le indicazioni relative alla stampa, firma e invio della convenzione singola di tirocinio nella mail di conferma dell'Università. Il rispetto di questo iter perfezionerà l'attivazione dello stage. Diversamente, lo stage non è ritenuto valido a nessun fine.

Attraverso il menù “Stampa e allegati”, oltre a stampare i documenti di stage è possibile caricare ulteriori informazioni (ad es. attestati di fine esperienza).

Stampa documenti e inserimento allegati



The screenshot shows the JobGate portal interface. At the top, there is a green header with the Bocconi logo and 'JobGate' text. Below the header is a blue navigation bar with a 'MENU' icon, flags for the UK and Italy, and a 'Logout' button. The main content area has a 'Indietro' button in the top left corner. The page title is 'L'Ufficio Stage conferma il progetto formativo'. The text on the page reads: 'Scarica il documento di stage "Convenzione singola di tirocinio" contenente il progetto formativo. Il documento deve essere stampato in una copia originale, firmato dal Rappresentante Legale e dal tirocinante e inviato per posta il primo giorno di stage al seguente indirizzo: Università Bocconi - Ufficio Stage - Stanza 409, Piazza Sraffa 11, 20136 Milano. L'Università apporrà la propria firma sull'originale ricevuto e lo caricherà sul portale JobGate nell'area "I miei stage". Area allegati: In questa sezione è possibile scaricare i documenti messi a disposizione dall'Università. E' possibile anche caricare documenti ad uso dell'Università. Non è stato inserito alcun allegato.' There are two buttons at the bottom: 'Aggiungi nuovo allegato' and 'Indietro'.

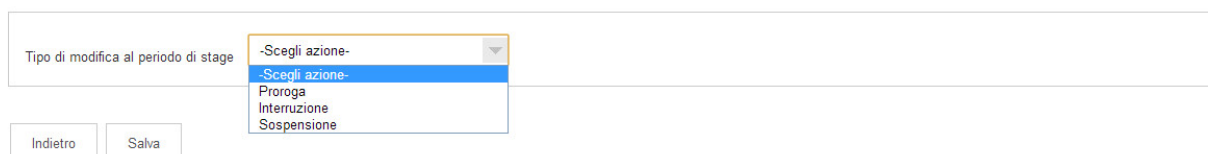
Variazioni relative allo stage

Per segnalare eventuali proroghe/sospensioni/interruzioni ecc. è possibile inserire in JobGate una variazione dello status mediante l'apposita tendina di riferimento.

Inserimento di una variazione di status

Richiesta modifica periodo stage

Richieste di modifica al periodo di stage.



Tipo di modifica al periodo di stage

-Scegli azione-
-Scegli azione-
Proroga
Interruzione
Sospensione

Indietro Salva

Con riferimento alle singole modifiche di status attraverso il campo “cambio status” (Fig. 9) segnaliamo che:

Proroga: l'azienda può richiedere un'estensione dello stage a patto che la durata complessiva dell'intero periodo non sia superiore a 180 giorni (6 mesi) indicando nell'apposito spazio le motivazioni alla base della richiesta. Solo per i tirocini svolti all'interno del percorso di studi, l'Ufficio Stage valuta, in via eccezionale, richieste di proroghe successive ai 6 mesi.

Ogni richiesta verrà confermata dal tirocinante e dall'Ufficio Stage.

Sospensione: la sospensione dello stage per motivi quali chiusure aziendali, festività di durata uguale o superiore a 3 giorni continuativi, malattie, deve essere indicata affinché l'Università possa provvedere con la comunicazione delle coperture assicurative. Tale periodo di sospensione, non può essere superiore a 4 settimane (30 giorni) e deve essere recuperato a fine stage, con particolare riferimento agli stage curriculari con crediti di durata minima di 12 settimane (84 giorni) in Italia, 10 settimane (70 giorni) all'estero.

Interruzione: l'interruzione di stage è ammessa solo per giustificati motivi. L'azienda inserisce la data di interruzione indicando nell'apposito spazio le motivazioni alla base della richiesta. La richiesta verrà confermata dal tirocinante che indicherà a sua volta le motivazioni. L'Università si riserva di valutare le motivazioni di entrambe le parti prima di approvare la richiesta di cambio status.

Valutazioni Stage

All'azienda è richiesto, per ciascun tirocinio di compilare una scheda di medio termine e fine stage. La funzione è accessibile attraverso il link "Valutazione" nella schermata "I miei stage".

Valutazione stage

I miei stage

Visualizza qui gli stage attivati

STATO	NOME	OPPORTUNITÀ COLLEGATA	DATA INIZIO	PROGETTO FORMATIVO	STAMPA E ALLEGATI	VARIAZIONI DURATA STAGE	VALUTAZIONE
Avviato		web_designer	06/12/2013	 Vedi	Vedi	 Vedi	 Vedi

Avvia nuovo stage

Accesso alle schede di valutazione

Valutazione

Verificare i questionari di valutazione da compilare.

I miei questionari

NOME	STATO	VISIBILITÀ STUDENTE
Valutazione finale di stage a cura del tutor aziendale		 Non visibile
Valutazione finale di stage a cura del tutor aziendale condizionato		 Non visibile

Nessun dato da visualizzare
Non è presente alcun questionario della controparte.

[Indietro](#)

Gestione dei tirocini avviati con la vecchia procedura

Le aziende che avessero avviato stage con la vecchia procedura potranno utilizzare le funzionalità precedentemente disponibili fino al termine dei relativi tirocini.

Le funzionalità sono accessibili attraverso l'icona "Vecchia procedura stage" disponibile nel menu "Gestione stage"



Informazioni e supporto

Lo screenshot mostra l'interfaccia web JobGate di Bocconi. In alto a sinistra c'è il logo Bocconi. Al centro in verde c'è il titolo "JobGate". Sotto c'è una barra blu con un'icona di menu a tre linee e la scritta "MENU". A sinistra c'è un menu a tendina con le seguenti voci: "Preferiti", "Gestione opportunità e candidature", "Gestione Stage", "Gestione profilo", "CV BOOK" e "Info e contatti". A destra, sotto il titolo "Info e contatti", ci sono quattro icone quadrate con stelle gialle in alto a destra: 1. Icona di una bolla di dialogo su sfondo ciano, con il testo "Informazioni per gli employers". 2. Icona di un foglio di carta su sfondo rosso, con il testo "Regole d'uso". 3. Icona di una stella verde su sfondo verde, con il testo "Employers Guide". 4. Icona di una penna su sfondo giallo, con il testo "Contattaci".

Attraverso questo menù è possibile accedere alle informazioni sulle attività dell'Università e del Career Service riservate agli Employer e contattare via mail il team di supporto alla procedura.