

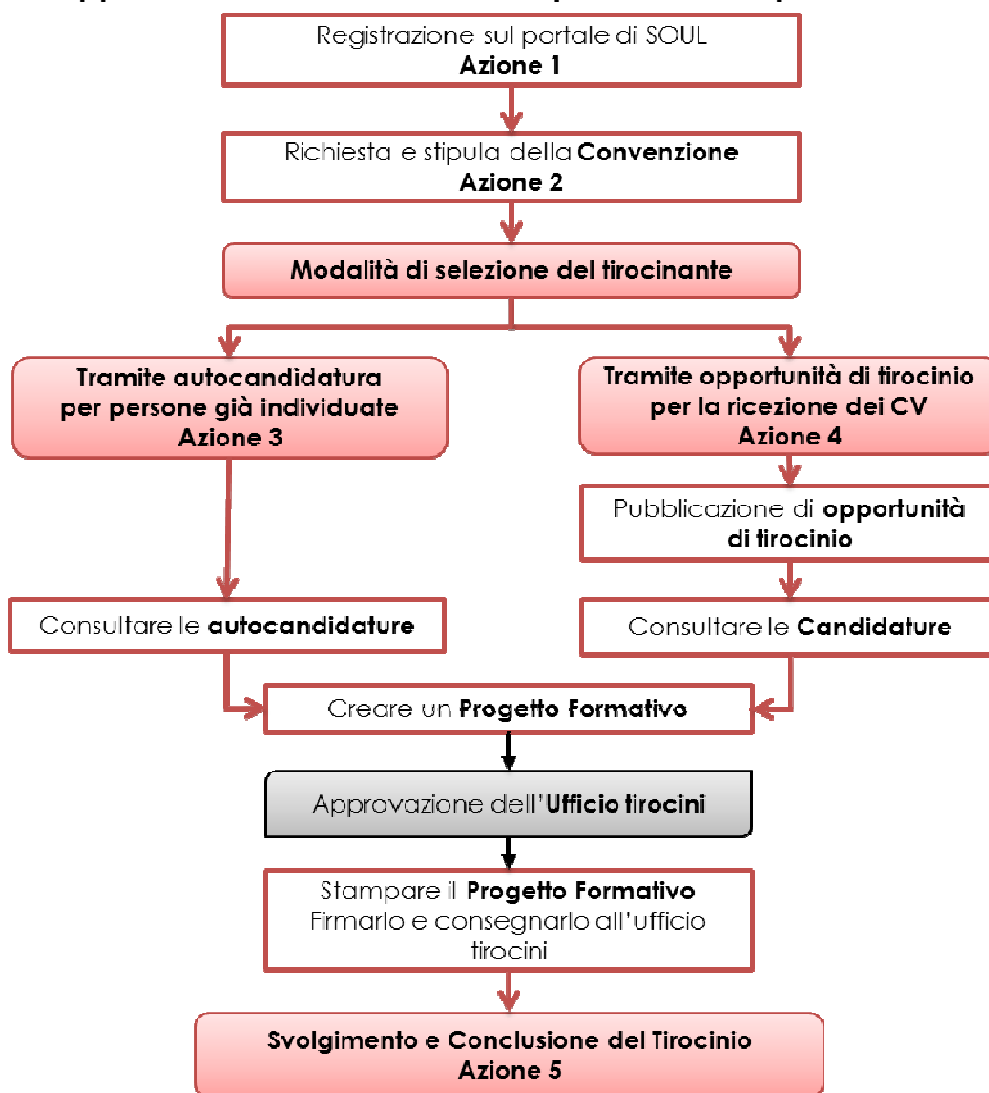
## PROCEDURA DI UTILIZZO DEL GESTIONALE TIROCINI PER GLI ENTI OSPITANTI

Questa breve guida è uno strumento di supporto per lo svolgimento delle operazioni di attivazione dei tirocini sul portale SOUL ([www.job soul.it](http://www.job soul.it)).

È destinata ad aziende ed enti, pubblici e privati, che intendono attivare tirocini in convenzione con la Sapienza Università di Roma.

Il Gestionale Tirocini di SOUL è ideato per seguire tutte le fasi relative all'attivazione: dalla stipula della Convenzione con le aziende e gli enti, alla pubblicazione di opportunità per la selezione dei candidati, fino all'approvazione e conclusione dello specifico tirocinio.

### Rappresentazione sintetica delle procedure sul portale SOUL



**N.B:** La selezione del tirocinante, da parte del soggetto Ospitante, può avvenire in due modalità:

- A. Selezione tramite autocandidatura spontanea:** se il tirocinante è già stato selezionato senza utilizzare una opportunità sul portale SOUL, è possibile creare un progetto formativo concordato direttamente con l'interessato a seguito dell'autocandidatura del tirocinante. L'ente ospitante può ricevere le autocandidature anche da parte di soggetti con cui non è entrato già in contatto, che si propongono autonomamente ai fini della selezione.
- B. Selezione tramite opportunità pubblicata sul portale di SOUL:** l'ente ospitante può inserire una o più opportunità di tirocinio, scegliendo i corsi di studio a cui indirizzarle. A seguito della ricezione delle candidature, tramite il portale, da parte degli studenti, è possibile effettuare la selezione e successivamente creare il progetto formativo.

**La responsabilità di quanto dichiarato nei cv pubblicati è dei soggetti dichiaranti.**

## AZIONE 1 – Registrazione sul portale di SOUL

1. Collegarsi al sito [www.jobssoul.it](http://www.jobssoul.it)
2. Cliccare su “**Accedi al servizio**” e poi nella pagina che si apre cliccare su “**Registrazione Azienda**”
3. Completare tutti i campi richiesti in ogni scheda e poi cliccare su “**Salva Dati Azienda**”  
**N.B.:** In questa fase è necessario prestare attenzione ai dati relativi a:
  - *Sedi:* inserire, oltre alla sede legale, anche le sedi operative in cui si svolgeranno i tirocini.
  - *Referente aziendale per opportunità di tirocinio:* l'indirizzo email inserito riceverà tutte le comunicazioni automatiche del sistema, relative al gestionale tirocini. Il referente per opportunità di tirocinio non è necessariamente il “tutor aziendale”, il cui nominativo andrà inserito in ogni singolo progetto formativo.
4. Stampare il modulo di registrazione, firmarlo, timbrarlo ed inviarlo scansionato all'indirizzo email indicato
5. Attendere l'attivazione dell'utenza da parte dell'Ateneo

## AZIONE 2 - Richiedere e stipulare la convenzione

1. Collegarsi al sito [www.jobsoul.it](http://www.jobsoul.it) ed accedere con le proprie credenziali
2. Nell'area riservata, cliccare sulla sezione "**Gestione Tirocini**"
3. Nel menù "Convenzioni atenei", che si trova sulla destra, cliccare su "**Richiedi convenzione**"
4. Scegliere l'ateneo "Sapienza" e cliccare su "**invia**"
5. Il sistema permetterà di **selezionare la tipologia di convenzione** che si intende stipulare, in funzione del tirocinio che si vuole attivare, e poi cliccare su "**invia**".
6. Attendere l'accettazione della richiesta da parte dell'Ateneo.

I format proposti sono:

- **Convenzione per Tirocini Curricolari**: Necessaria per attivare tirocini a favore di studenti di corsi di studio della Sapienza per l'ottenimento dei CFU previsti nei piani di studio.
- **Convenzione per Tirocini Extracurricolari**: Necessaria per attivare tirocini extracurricolari ai sensi della DGR 533/2017 della Regione Lazio. Per attivare un tirocinio extracurricolare presso un'altra regione con applicazione della relativa disciplina di riferimento, inviare una mail a [tirocini@uniroma1.it](mailto:tirocini@uniroma1.it)
- **Convenzione per tirocini all'estero – Framework Convention**: Necessaria per attivare tirocini a favore di studenti o neolaureati della Sapienza, presso una sede dell'ente ospitante localizzata al di fuori del territorio italiano.

Quando l'Ateneo avrà accettato la richiesta di convenzione, una mail di alert del sistema arriverà all'indirizzo del *Referente aziendale per opportunità di tirocinio* e sarà possibile:

1. Collegarsi al sito [www.jobsoul.it](http://www.jobsoul.it) accedendo con le proprie credenziali
2. Nell'area riservata, cliccare sulla sezione "**Gestione Tirocini**"
3. Nel menù "Convenzioni atenei", che si trova sulla destra, cliccare su "**Lista convenzioni**"
4. La pagina che si apre riporta l'elenco di tutte le convenzioni, distinte per tipologia e per status. Cliccare sulla riga della convenzione che si trova nello stato "**in attesa di stipula**".

5. La scheda della convenzione riporta due funzioni:
  - **Scarica Convenzione:** permette di effettuare il download del testo della convenzione che dovrà essere firmato digitalmente ed inviato alla Sapienza;
  - **Scarica Istruzioni Convenzione:** permette di effettuare il download delle istruzioni per la procedura di stipula.
6. Scaricare i moduli di Convenzione in pdf, precompilati con i dati inseriti in registrazione, e seguire le procedure stabilite dall'Ateneo.

Quando la convenzione sarà stipulata, una mail di alert del sistema arriverà all'indirizzo del *Referente aziendale per opportunità di tirocinio* e lo status della convenzione diventerà "**stipulata**".

Da quel momento tutte le funzioni del Gestionale Tirocini saranno abilitate.

### **AZIONE 3 - Selezione per autocandidatura**

Le autocandidature sono utilizzate sia nel caso in cui il tirocinante sia già stato individuato, al di fuori di una opportunità di tirocinio pubblicata sul SOUL, che nel caso in cui uno studente e/o un laureato si sia proposto spontaneamente all'azienda o ente.

#### **Creazione del Progetto Formativo**

1. Collegarsi al sito [www.job soul.it](http://www.job soul.it) accedendo con le proprie credenziali
2. Nell'area riservata, cliccare sulla sezione "**Gestione Tirocini**"
3. Nella sezione Tirocini cliccare sul box "**Autocandidature Tirocini**"
4. Cercare il cv del tirocinante (anche utilizzando i filtri se necessario) e cliccare sul relativo nome
5. Il sistema aprirà la scheda dell'autocandidatura che contiene:
  - Tipologia del tirocinio richiesta dal candidato
  - Visualizzazione dell'ultimo ciclo di studi universitario
  - Visualizzazione del CV del candidato (scaricabile in pdf)
  - Eventuale messaggio di presentazione inviato dal candidato
6. L'ente ospitante può contattare autonomamente il candidato per effettuare la selezione.



7. Per creare il progetto formativo, cliccare sul tasto **"Accetta l'autocandidatura"** e confermare l'operazione
8. A fondo pagina cliccare sul tasto **"Crea progetto formativo"**
9. Nella nuova finestra che si apre, è necessario selezionare il ciclo di studi per il quale si intende attivare il progetto formativo, la tipologia di tirocinio (il menù a tendina mostrerà le convenzioni a disposizione dell'ente) e poi cliccare su **"invia"**.
10. Nella schermata del Progetto Formativo, completare tutti i **"Dati a cura dell'azienda"** (quelli obbligatori sono contrassegnati dall'asterisco).  
**N.B.:** se la sede di svolgimento non dovesse essere presente nel menù a tendina, sarà necessario prima aggiungerla nella sezione "Modifica Anagrafica" della propria area riservata.
11. Al termine dell'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante **"Salva in bozze"**: se l'operazione è andata a buon fine, il sistema la riporterà all'elenco dei progetti formativi, dove sarà presente il nuovo progetto formativo con lo status "in bozza".
12. Cliccare sul nome del tirocinante per visualizzare nuovamente il progetto formativo: controllare la correttezza dei dati e nel menù a destra **"Azioni Possibili"**, cliccare su **"Richiedi approvazione"**

**N.B.:** Se il progetto formativo è nello status **"in bozza"** allora sarà visibile solo ed esclusivamente nell'area riservata dell'ente ospitante e potrà essere nuovamente modificato. L'ufficio tirocini può vedere ed approvare il progetto solo quando è in "richiesta approvazione".

### Stampa del Documento di Progetto Formativo

Quando l'ufficio tirocini della Facoltà o del corso di studi di competenza avrà approvato il Progetto Formativo, una mail di alert del sistema arriverà all'indirizzo del *Referente aziendale per opportunità di tirocinio* e sarà possibile:

1. Collegarsi al sito [www.jobsoul.it](http://www.jobsoul.it) accedendo con le proprie credenziali
2. Nell'area riservata, cliccare sulla sezione **"Gestione Tirocini"**
3. Nella sezione Tirocini accedere in **"Progetti Formativi"**
4. Visualizzare il Progetto formativo del tirocinante, che si trova nello status "approvato"
5. Nel menù a destra **"Azioni Possibili"**, cliccare su **"Scarica Progetto Formativo"**

Il documento di Progetto Formativo dovrà essere stampato in triplice copia, firmato da soggetto ospitante e da tirocinante e consegnato all'ufficio tirocini della Facoltà o corso di studi di competenza prima della data di inizio del tirocinio stesso. I recapiti dell'ufficio di riferimento sono consultabili a fondo pagina nella scheda di progetto formativo sulla piattaforma SOUL.

#### **AZIONE 4 - Selezione per opportunità di tirocinio**

Tramite il Gestionale Tirocini di SOUL, il Soggetto Ospitante può pubblicare opportunità di tirocinio per ricevere i cv dei candidati ed effettuare la selezione autonomamente. Le candidature verranno effettuate tramite il portale e pertanto non deve essere inserito alcun indirizzo email esterno al quale far inviare i cv.

##### **Creazione dell'Opportunità di Tirocinio**

1. Collegarsi al sito [www.jobssoul.it](http://www.jobssoul.it) accedendo con le proprie credenziali
2. Nell'area riservata, cliccare sulla sezione "**Gestione Tirocini**"
3. Nella sezione Tirocini accedere in "**Opportunità di tirocinio**"
4. Cliccare sul tasto "**Aggiungi opportunità di tirocinio**"
5. Compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco e successivamente cliccare sul tasto "**Salva in bozza**".

**N.B:** è necessario scegliere i corsi di studio ai quali rivolgere l'opportunità. Potranno candidarsi solo gli studenti ed i neolaureati iscritti ai corsi di studio scelti.

Se la sede di svolgimento non dovesse essere presente nel menù a tendina, sarà necessario aggiungerla prima nella sezione "Modifica Anagrafica" della propria area riservata.

6. Dopo aver verificato le informazioni inserite, nel menù "Azioni possibili" sulla destra, cliccare su "**Richiedi pubblicazione**"

La richiesta verrà inoltrata all'ufficio tirocini di competenza che potrà "pubblicarla", "rifiutarla" o "richiedere la modifica" della stessa.

Quando l'ufficio tirocini della Facoltà di competenza avrà pubblicato l'opportunità, una mail di alert del sistema arriverà all'indirizzo del *Referente aziendale per opportunità di tirocinio* e sarà visibile a tutti nella bacheca del sito SOUL.

### **Consultazione delle Candidature**

Per visualizzare i cv di coloro i quali si sono candidati all'opportunità di tirocinio è necessario:

1. Collegarsi al sito [www.jobsoul.it](http://www.jobsoul.it) accedendo con le proprie credenziali
2. Nell'area riservata, cliccare sulla sezione "**Gestione Tirocini**"
3. Nella sezione Tirocini accedere in "**Candidature Tirocini**"
4. E' possibile filtrare le candidature tramite il filtro "Opportunità di tirocinio", che permette la ricerca con il titolo dell'opportunità, e cliccare su "Cerca"
5. Cliccare sul nome del candidato per consultare la scheda di dettaglio: il sistema aprirà la scheda che contiene:
  - Tipologia del tirocinio richiesta dal candidato
  - Visualizzazione dell'ultimo ciclo di studi universitario
  - Visualizzazione del CV del candidato (scaricabile in pdf)
  - Eventuale messaggio di presentazione inviato dal candidato
6. Dopo aver effettuato la selezione, per i candidati per i quali si intende proporre un progetto formativo, cliccare sul tasto "**Accetta la candidatura**"

### **Creazione del Progetto Formativo**

A questo punto è possibile compilare il Progetto Formativo:

1. Collegarsi al sito [www.jobsoul.it](http://www.jobsoul.it) accedendo con le proprie credenziali
2. Nell'area riservata, cliccare sulla sezione "**Gestione Tirocini**"
3. Nella sezione Tirocini accedere in "**Candidature Tirocini**"
4. Cercare il cv del tirocinante e cliccare sul relativo nome
5. A fondo pagina cliccare sul tasto "**Crea progetto formativo**"
6. Nella nuova finestra che si apre, è necessario selezionare il ciclo di studi per il quale si intende attivare il progetto formativo, la tipologia di tirocinio (il menù a tendina mostrerà le convenzioni a disposizione dell'ente) e poi cliccare su "**invia**".

7. Nella schermata del Progetto Formativo, completare tutti i **“Dati a cura dell’azienda”** (quelli obbligatori sono contrassegnati dall’asterisco). Alcuni dati sono precompilati dall’opportunità di tirocinio di riferimento ma possono essere modificati.  
**N.B:** se la sede di svolgimento non è presente nel menù a tendina, è necessario aggiungerla prima nella sezione “Modifica Anagrafica” della propria area riservata.
8. Al termine dell’inserimento dei dati, cliccare sul pulsante **“Salva in bozze”**: se l’operazione è andata a buon fine, il sistema la riporterà all’elenco dei progetti formativi, dove sarà presente il nuovo progetto formativo con lo status “in bozza”.
9. Cliccare sul nome del tirocinante per visualizzare nuovamente il progetto formativo: controllare la correttezza dei dati e nel menù a destra **“Azioni Possibili”**, cliccare su **“Richiedi approvazione”**

**N.B: Se il progetto formativo è nello status “in bozza” allora sarà visibile solo ed esclusivamente nell’area riservata dell’ente ospitante** e potrà essere nuovamente modificato. L’ufficio tirocini può vedere ed approvare il progetto solo quando è in “richiesta approvazione”.

### **Stampa del Documento di Progetto Formativo**

Quando l’ufficio tirocini della Facoltà o corso di studi di competenza avrà approvato il Progetto Formativo, una mail di alert del sistema arriverà all’indirizzo del *Referente aziendale per opportunità di tirocinio* e sarà possibile:

1. Collegarsi al sito [www.job soul.it](http://www.job soul.it) accedendo con le proprie credenziali
2. Nell’area riservata, cliccare sulla sezione **“Gestione Tirocini”**
3. Nella sezione Tirocini accedere in **“Progetti Formativi”**
4. Visualizzare il Progetto formativo del tirocinante, che si trova nello status “approvato”
5. Nel menù a destra **“Azioni Possibili”**, cliccare su **“Scarica Progetto Formativo”**

Il documento di Progetto Formativo dovrà essere stampato in triplice copia, firmato da soggetto ospitante e da tirocinante e consegnato all’ufficio tirocini della Facoltà o corso di studi di competenza prima della data di inizio del tirocinio stesso. I recapiti dell’ufficio di riferimento sono consultabili a fondo pagina nella scheda di progetto formativo sulla piattaforma SOUL.



## AZIONE 5 – Svolgimento e conclusione del tirocinio

### Proroga del Progetto Formativo

È possibile richiedere la “proroga” di un tirocinio in corso di svolgimento, purché la durata complessiva (compresa la proroga) rispetti i limiti previsti dalla tipologia di tirocinio.

**N.B:** La proroga può essere richiesta solo se il progetto formativo si trova nello status “**Attivato**”: qualora il progetto fosse ancora nello status “approvato”, sarà necessario contattare il referente tirocini per verificare la corretta consegna della documentazione.

Per effettuare la proroga è necessario:

1. Collegarsi al sito [www.jobsoul.it](http://www.jobsoul.it) accedendo con le proprie credenziali
2. Nell'area riservata, cliccare sulla sezione “**Gestione Tirocini**”
3. Nella sezione Tirocini accedere in “**Progetti Formativi**”
4. Visualizzare il Progetto formativo del tirocinante, che si trova nello status “Attivato”
5. Nel menù a destra “Azioni Possibili”, cliccare su “**Proroga**”
6. Si aprirà una nuova scheda di progetto formativo, che riprende i dati inseriti in prima attivazione ma modificabili. La “data di inizio presunta” si intende come data di inizio della proroga, successiva alla data di fine della prima attivazione.
7. Dopo aver completato l’inserimento dei dati è necessario “salvare in bozze” e poi “richiedere l’approvazione”.

La documentazione deve pervenire firmata in triplice copia al Referente tirocini di competenza.

### Interruzione del Tirocinio

Il tirocinio si può concludere anticipatamente prima della data di fine prevista.

L’operazione di interruzione deve essere fatta dal soggetto che prende tale decisione (Soggetto Ospitante, Tirocinante, Referente tirocini).

Per effettuare l’interruzione è necessario:

1. Collegarsi al sito [www.jobsoul.it](http://www.jobsoul.it) accedendo con le proprie credenziali
2. Nell'area riservata, cliccare sulla sezione “**Gestione Tirocini**”

3. Nella sezione Tirocini accedere in "**Progetti Formativi**"
4. Visualizzare il Progetto formativo del tirocinante, che si trova nello status "Attivato"
5. Nel menù a destra "Azioni Possibili", cliccare su "**Interrompi**"
6. Indicare la data di decorrenza dell'interruzione e la relativa motivazione e poi cliccare su "Invia".

### Conclusione del Tirocinio

Alla conclusione del tirocinio è necessario predisporre l'Attestazione/Relazione Finale.

1. Collegarsi al sito [www.jobsoul.it](http://www.jobsoul.it) accedendo con le proprie credenziali
2. Nell'area riservata, cliccare sulla sezione "**Gestione Tirocini**"
3. Nella sezione Tirocini accedere in "**Progetti Formativi**"
4. Visualizzare il Progetto formativo del tirocinante, che si trova nello status "**Concluso**"
5. La scheda del progetto formativo riporterà un campo di testo in cui deve essere compilata la relazione/attestazione finale, riportando le attività svolte e le competenze acquisite.

N.B: l'attestazione/relazione finale riporterà automaticamente i dati già inseriti nel progetto formativo, quali ad esempio informazioni anagrafiche, durata e attività previste. Non è pertanto necessario replicare tali informazioni.

7. Dopo aver compilato la relazione è possibile cliccare su:
  - **Salva in bozza:** permette un salvataggio intermedio con possibilità di modifica
  - **Salva e chiudi:** conclude la procedura ed il testo inserito non può più essere modificato.
8. Dopo aver cliccato su "Salva e Chiudi", è necessario scaricare l'attestazione/relazione finale in pdf, stamparla, firmarla e consegnarla al tirocinante.

