

Per poter attivare un tirocinio tramite il gestionale SOUL, a seguito di una selezione effettuata tramite una opportunità pubblica di tirocinio, è necessario che l'azienda/ente svolga la seguente procedura:



#### AZIONE 1 - Iscrivere al portale di SOUL

1. Collegarsi al sito [www.jobsoul.it](http://www.jobsoul.it)
2. Cliccare su **"Accedi al servizio"** e nella pagina che si apre cliccare su **"Registrazione Azienda"**
3. Completare tutti i campi richiesti di tutte le schede 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 mail automatiche del sistema, relative al gestionale tirocini
4. Stampare il modulo di registrazione, firmarlo, timbrarlo ed inviarlo via fax al numero indicato
5. Attendere l'attivazione dell'utenza

#### 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 sinistra, cliccare su **"Richiedi convenzione"**
4. Scegliere l'ateneo Sapienza e cliccare su **"invia"**

Solo quando l'Ateneo avrà accettato la richiesta di convenzione (una mail di alert del sistema arriverà all'indirizzo email inserito come *Referente aziendale per opportunità di tirocinio*), 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" cliccare su "**Vedi convenzioni**"
4. cliccare sul nome dell'Ateneo Sapienza e successivamente su "**Scarica Convenzione**" per effettuare il download.
5. Scaricare i moduli di Convenzione in pdf, precompilati con i dati inseriti in registrazione, e seguire le procedure stabilite dall'Ateneo.

I format proposti sono:

>> **Convenzione Quadro per Tirocini Curriculari**: è valida per l'attivazione di tirocini curriculari su tutto il territorio nazionale, a favore degli studenti iscritti ai corsi di studio della Sapienza ed ha una durata di tre anni. I tirocini curriculari si svolgono, se previsti nel piano di studi, durante il percorso di studi prima del conseguimento del titolo e possono comportare l'acquisizione di Crediti Formativi Universitari (CFU). Rientrano in questa tipologia anche i tirocini per sviluppare la tesi finale. I tirocini curriculari hanno una durata massima di 12 mesi, proroghe comprese, e possono prevedere delle agevolazioni o un compenso.

>> **Convenzione Quadro per Tirocini Formativi e di Orientamento in Regione Lazio**: è valida per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento che si svolgono presso sedi dell'azienda/ente ubicate all'interno della Regione Lazio ed hanno una durata di tre anni. Sono destinati a soggetti in possesso di un titolo di studio conseguito entro e non oltre i 12 mesi e hanno una durata massima di 6 mesi, proroghe comprese. L'ente o l'azienda ospitante è tenuta a pagare un'indennità mensile di € 400,00 lordi, come previsto dalla Deliberazione della Giunta della Regione Lazio n. 199 del 18/07/2013.

Le consiglio di procedere con la stipula contestuale di entrambe le convenzioni, in modo da avere già pronti i documenti per l'attivazione di tirocini per entrambe le tipologie.

### AZIONE 3 – Pubblicare una opportunità di tirocinio e visualizzare le candidature

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. Cliccare su "**Opportunità di tirocinio**"
4. Cliccare sul tasto "**Aggiungi opportunità di tirocinio**"
5. E' necessario compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco e successivamente cliccare sul tasto "**Salva in bozze**";  
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.
6. Dopo aver verificato le informazioni inserite, nel menù "*Azioni possibili*" 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 dell'Ateneo/Facoltà di competenza avrà pubblicato l'opportunità (una mail di alert del sistema arriverà all'indirizzo email inserito come *Referente aziendale per opportunità di tirocinio*) essa sarà visibile sul sito di SOUL e gli utenti registrati potranno candidarsi.

#### SOLO NEL CASO DI ATTIVAZIONE DI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO NELLA REGIONE LAZIO

Sulla base delle disposizioni della *Deliberazione della Giunta della Regione Lazio n. 199 del 18/07/2013*, nel caso in cui il soggetto ospitante sia una pubblica amministrazione, lo stesso dovrà provvedere alla ricerca

delle candidature ed alla loro selezione attraverso criteri trasparenti e di evidenza pubblica. L'ente pubblico che voglia pubblicizzare il proprio avviso sulla piattaforma [www.jobsoul.it](http://www.jobsoul.it) dovrà inviare una mail di richiesta a [placement@uniroma1.it](mailto:placement@uniroma1.it) poiché l'opportunità di tirocinio non risponde ai requisiti richiesti dalla normativa.

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) ed accedere con le proprie credenziali
2. Nell'area riservata, cliccare sulla sezione "**Gestione Tirocini**"
3. Nella sezione Tirocini accedere in "**Candidature**"
4. Scegliere dal filtro "**Opportunità di tirocinio**", il titolo dell'opportunità della quale si vogliono visualizzare le candidature e cliccare su "Cerca"
5. Cliccare sul nome del candidato per consultare la scheda di dettaglio del candidato ed il suo cv completo
6. Per i candidati per i quali si intende proporre un progetto formativo, cliccare sul tasto "**Accetta la candidatura**"

#### AZIONE 4 - Proporre un 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. Accedere nella sezione Tirocini in "**Progetti Formativi**"
4. Cliccare sul tasto "**Aggiungi progetto formativo**"
5. Dal primo menù a tendina, scegliere il titolo dell'opportunità a cui si è candidato il tirocinante
6. Dal secondo menù a tendina, scegliere il nominativo del candidato
7. Selezionare il ciclo di studi per il quale si intende attivare il progetto formativo e cliccare su "**invia**"
8. Nella schermata del Progetto Formativo, completare tutti i "**Dati a cura dell'azienda**" che sono obbligatori
9. Cliccare sul pulsante "**Salva in bozze**"
10. Nell'elenco dei progetti formativi, cliccare sul nome del tirocinante per visualizzare la scheda
11. Controllare la correttezza dei dati e nel menù a sinistra "**Azioni Possibili**", cliccare su "**Richiedi approvazione**"

Quando l'ufficio tirocini dell'Ateneo/Facoltà di competenza avrà approvato il Progetto Formativo (una mail di alert del sistema arriverà all'indirizzo email inserito come *Referente aziendale per opportunità di tirocinio*) 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. Accedere nella sezione Tirocini in "**Progetti Formativi**"
4. Visualizzare il Progetto formativo del tirocinante, che si trova nello status "approvato"
5. Nel menù a sinistra "**Azioni Possibili**", cliccare su "**Scarica Progetto Formativo**"

Il documento di Progetto Formativo dovrà essere stampato in triplice copia, firmato da azienda/ente e tirocinante e consegnato all'ufficio tirocini di dell'Ateneo/Facoltà di competenza prima della data di inizio del tirocinio.

Si consiglia di informarsi presso l'ufficio tirocini di competenza per conoscere le procedure necessarie per l'attivazione.

#### SOLO NEL CASO DI ATTIVAZIONE DI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO NELLA REGIONE LAZIO

In ottemperanza a quanto disposto dalla Delibera della Giunta Regionale 199/2013 del Lazio, è obbligatorio integrare il progetto formativo con ulteriori informazioni, che dovranno essere compilate a cura del Soggetto Ospitante collegandosi al sito della Sapienza alla pagina dedicata: [http://www.uniroma1.it/informazioni\\_integrative\\_stage](http://www.uniroma1.it/informazioni_integrative_stage).

Dopo la compilazione, il soggetto ospitante dovrà stampare, in triplice copia, la mail ricevuta contenente il riepilogo delle informazioni integrative ed allegarla a tutte le copie del Progetto Formativo. La documentazione dovrà essere consegnata, in triplice originale, al referente per i tirocini di dipartimento/facoltà per l'acquisizione della firma.

**N.B. La responsabilità di quanto dichiarato nelle opportunità di tirocinio e nei cv pubblicati è dei soggetti dichiaranti. La verifica dei progetti formativi approvati è effettuata dagli uffici tirocini di Ateneo/Facoltà.**

**Convenzione per Tirocini Formativi e di Orientamento presso altre Regioni:** l'attivazione di un tirocinio formativo e di orientamento che si svolga al di fuori della Regione Lazio è regolamentato dalla normativa regionale di riferimento. Questa tipologia di convenzione non è gestita dalla piattaforma di Jobsoul. L'azienda o l'ente che voglia attivare tale convenzione dovrà segnalarlo inviando una mail a: [placement@uniroma1.it](mailto:placement@uniroma1.it)