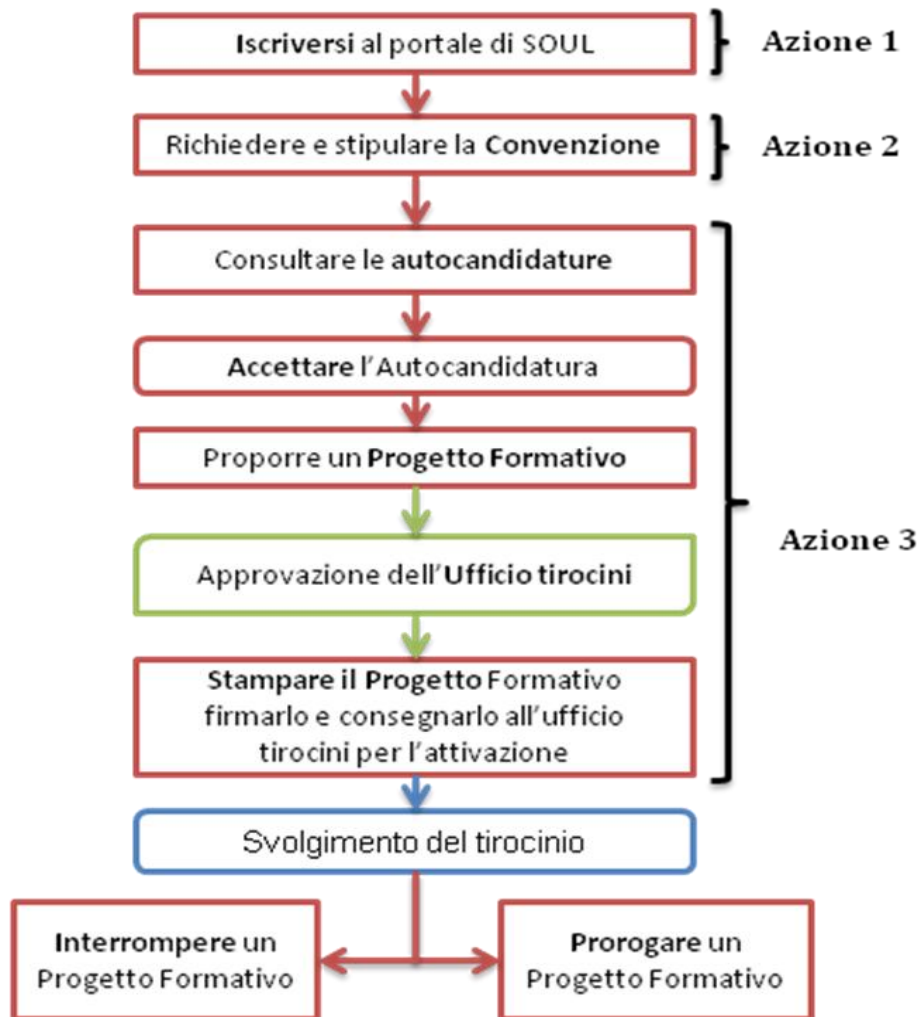


Per poter attivare un tirocinio tramite il gestionale SOUL, quando il soggetto è già stato individuato e con il quale si è già raggiunto un accordo è necessario che l'azienda/ente svolga la seguente procedura:



AZIONE 1 - Iscrivere al portale di SOUL

1. Collegarsi al sito 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 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 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 consigliamo 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 - Proporre un Progetto Formativo

1. Collegarsi al sito www.jobsoul.it accedendo con le proprie credenziali
2. Nell'area riservata, cliccare sulla sezione "**Gestione Tirocini**"
3. Accedere nella sezione Tirocini in "**Autocandidature Tirocini**"
4. Cercare il cv del tirocinante e cliccare sul nome
5. Nella scheda dell'autocandidatura, cliccare sul tasto "**Accetta l'autocandidatura**" e confermare l'operazione
6. Cliccare a fondo pagina sul tasto "**Crea progetto formativo**"
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 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 Possibil*", cliccare su "**Scarica Progetto Formativo**"

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 .

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.

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.

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