

1. Registrazione SOUL

Accedere www.jobsoul.it, selezionare **Accedi al Servizio** → **Registrazione Azienda**. Scegliere Roma Tre come Ateneo cui inviare la richiesta.

Compilare il modulo di registrazione che dovrà essere stampato e inviato al numero di **fax 06 57332224**.

Una volta effettuato il controllo dei dati, e accreditata l'azienda, il referente aziendale soul indicato all'atto della registrazione, riceverà una e-mail di notifica di avvenuto accreditamento per poter usufruire dei servizi SOUL. A seguito si potrà richiedere la convenzione.

Per problemi inerenti la registrazione contattare il dott. Ugo Attisani e-mail: attisani@uniroma3.it - tel. 06 57332676

2. Convenzione

Accedere a www.jobsoul.it → selezionare **Accedi al Servizio** → username e la password → **Gestione Tirocini** → **Convenzioni Atenei** → **Richiedi Convenzione** → selezionare Ateneo Roma Tre e inviare la richiesta -

Il referente aziendale soul riceverà una e-mail di notifica dell'avvenuta accettazione. A quel punto potrà rientrare sul portale e scaricare la convenzione in **duplice copia**, farla firmare dal rappresentante legale, timbrarla, ed inviarla tramite corriere/ consegna a mano/ posta prioritaria all' Ufficio Stage e Tirocini di Roma Tre Via Ostiense 169, 00154 Roma.

Convenzione con ENTI PUBBLICI

Il referente aziendale soul riceverà una e-mail di notifica dell'avvenuta accettazione. A quel punto potrà rientrare sul portale e salvare la convenzione che dovrà essere inviata per email firmata digitalmente, così come previsto dall'art. 15 comma 2-bis della L. 241/90.

Una volta controfirmata, sarà possibile utilizzare Soul → Gestione Tirocini. (redazione progetto formativo o pubblicazione opportunità di tirocinio)

1. Creazione Progetto Formativo

I tirocini possono essere attivati secondo due differenti modalità:

- 1. Tirocinio concordato (auto-candidatura all'azienda → progetto formativo)*
- 2. Tirocinio a mercato (opportunità di tirocinio pubblica → candidature → progetto formativo)*

Tirocinio concordato (nel caso in cui abbia già autonomamente individuato il tirocinante)

studente/laureato → dopo aver effettuato la registrazione a Soul deve autocandidarsi all'azienda:

Autocandidatura → selezionare candidato → **Accetta candidatura** → **Crea Progetto Formativo**. → **Scelta corso di studi**. Invia.

Compilare Progetto Formativo → **Salvare in Bozze** → **Richiedi approvazione**.

Tirocinio a mercato

Scegliere il candidato **Accettare** la sua candidatura. **Solo se la candidatura è “accettata” sarà possibile redigere il relativo progetto formativo.**

Menù Azienda → **Progetti Formativi** → **Aggiungi Progetto Formativo** selezionare → Tirocinio → Candidato → Ciclo di studi → Invia.

Compilare Progetto Formativo → **Salvare in Bozze** → **Richiedi approvazione**.

Il referente riceverà una e-mail di notifica dell'approvazione. A quel punto potrà rientrare sul portale e scaricare il progetto formativo quindi, firmarlo e timbrarlo **in triplice copia originale** e consegnare/inviare all'Ufficio Stage di riferimento.

Si può creare il Progetto Formativo anche tramite la pagina **Candidature** → **Accetta candidatura** → **Crea Progetto Formativo**.

Oppure (dopo aver accettato l'autocandidatura)

Progetti formativi → **Aggiungi un nuovo progetto formativo concordato** selezionare → Candidato → Ciclo di studi → Invia.

Compilare Progetto Formativo → **Salvare in Bozze** → **Richiedi approvazione**.

Pubblicazione Offerta di Tirocinio

→ **Opportunità di tirocinio** → **Aggiungi opportunità di tirocinio**, selezionare l'Ateneo.

→ **Salvare in Bozze** → **Richiedi pubblicazione**.

La candidatura verrà effettuata direttamente a Soul, **pertanto, non inserire l'email per l'invio curricula**.

Proroghe o Conclusione anticipata

Gestione Tirocini → Progetti Formativi → Progetto → Azioni possibili → Proroga

Gestione tirocini → Progetti Formativi → Progetto → Azioni possibili → Interrompere il tirocinio