

## Sommario

Accreditamento Soggetto ospitante.....	1
Offerta di Tirocinio (Curriculare o Post Titolo).....	5
Autocandidatura e Candidatura .....	5
Ricerca Curriculum.....	6
Convenzione (Curriculare o Post Titolo).....	6
Progetto formativo.....	7
Flusso del progetto formativo.....	9

Attraverso la Piattaforma GOMP - TIROCINI, l'Ateneo cura l'attivazione di Tirocini Curricolari e Post Titolo ai sensi della DGR Regione Lazio n. 576/19.

## Accreditamento Soggetto ospitante

Per poter operare all'interno del portale GOMP - TIROCINI, ogni Soggetto ospitante deve seguire la fase di accreditamento accedendo al link : <https://aziendetirocini.uniroma3.it/>

Per poter effettuare la registrazione del Soggetto ospitante è necessario prima inserire i dati anagrafici del Referente il quale andrà poi a compilare l'anagrafica del Soggetto Ospitante.

Un Referente può gestire più soggetti ospitanti.

Nel caso di Soggetti ospitanti organizzati con più strutture operanti in modo autonomo tra di loro (es. Municipi di un Comune, Dipartimenti di un Ministero, ecc.), non è possibile registrare specifici *account* per le singole strutture. Pertanto, in caso di prima registrazione del Soggetto ospitante, il Referente indicherà i dati generici riferiti alla partita IVA/codice fiscale della persona giuridica che si sta accreditando (es. Comune di..., Ministero de..., ecc.); successivamente, qualora altre strutture del Soggetto ospitante volessero ottenere l'accesso all'*account* dello stesso, sarà sufficiente registrare il profilo personale di un Referente che, una volta comunicata la registrazione all'indirizzo [ufficio.job-placement@uniroma3.it](mailto:ufficio.job-placement@uniroma3.it) , verrà collegato al profilo del Soggetto.

Una volta registrato il proprio profilo personale come Referente, ed esserci entrati inserendo le credenziali, cliccare nella sezione SERVIZI (colore viola) il link **ANAGRAFICA AZIENDA/E ED ACCREDITAMENTO** e, successivamente, AGGIUNGI UNA NUOVA AZIENDA O ENTE.

Dovrete poi compilare le 4 schede presenti: DATI PRINCIPALI, CLASSIFICAZIONE, INDIRIZZI E RECAPITI, REFERENTI.

**Attenzione:** le 4 schede devono essere compilate per intero prima di poter cliccare su AGGIORNA DATI (soltanto i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori).

È consigliabile tenere la visura camerale/certificato di attribuzione della partita IVA/certificato di attribuzione del codice fiscale a portata di mano, dato che i dati che andrete ad inserire dovranno corrispondere a quelli della certificazione allegata.

Di seguito alcune note sulla compilazione delle singole schede:

- **DATI PRINCIPALI:** in questa scheda non ci sono particolari difficoltà; è importante ricordare però che nel campo RAGIONE SOCIALE va inserita la denominazione dell'Azienda. Tutte le informazioni di questa scheda sono solitamente contenute nel frontespizio della visura camerale, per chi la possiede, o direttamente nei certificati di attribuzione della partita IVA/del codice fiscale. Nel campo PRESENTAZIONE va inserito un breve testo di presentazione dell'Ente ospitante.

- **CLASSIFICAZIONE:** nel campo CLASSIFICAZIONE ATECO va inserito il codice ATECO reperibile nella visura camerale direttamente con questa dicitura (è sufficiente per trovarlo cliccare CTRL+F nel pdf della visura e cercare ATECO) o nel campo TIPO ATTIVITA' nei certificati di attribuzione della partita IVA/del codice fiscale. Per inserirlo, una volta trovato nella certificazione, è sufficiente inserire nel campo le prime due cifre del codice seguite da un punto (es.: 12.). A questo punto si aprirà sotto al campo un menù a tendina con i vari codici ATECO che iniziano con quelle due cifre e sarà possibile selezionare il proprio codice. Una volta selezionato bisognerà cliccare sul tasto + sulla destra del campo. Quando la riga da bianca diventerà grigia il dato sarà effettivamente inserito (se non effettuate questa operazione, limitandovi ad inserirlo nel campo e poi ad aggiornare il dato il codice verrà resettato e vi apparirà un messaggio di errore).

Il campo relativo CCNL sottostante non è obbligatorio.

- **INDIRIZZI E RECAPITI:** per quanto riguarda l'inserimento della SEDE LEGALE va precisato che va sempre indicata quella che risulta essere la sede legale sulla certificazione che si andrà ad allegare, non sedi operative od altro. Per i liberi professionisti (ditte individuali) va indicato il domicilio fiscale, così come riportato nel certificato di attribuzione della partita IVA (se si vuole è possibile rendere comunque invisibile questo dato agli studenti, in caso corrisponda all'abitazione). Per tutti è poi possibile aggiungere sedi operative.

Per quanto riguarda i RECAPITI, è obbligatorio inserire un indirizzo di posta certificata ed un numero di telefono (**inserire solo campi numerici- no spazi**). Quando si aggiunge un contatto, il campo sulla sinistra TIPO è settato di default su TELEFONO, quindi quando si aggiunge l'indirizzo di posta certificata è bene ricordare di selezionare EMAIL CERTIFICATA. Si richiede di aggiungere anche un indirizzo di posta normale (EMAIL), poiché le notifiche di sistema non vengono ricevute dalle caselle di posta certificata.

**Attenzione:** Agli indirizzi di posta indicati arriverà una mail di notifica (ALERT) che aggiornerà sull'avvenuta registrazione e sul convenzionamento. Nelle Opportunità di Tirocinio e nei Progetti formativi sarà possibile inserire un ulteriore indirizzo di posta elettronica a cui perverranno gli alert relativi ai passaggi effettuati (cambi di status).

- **REFERENTI:** nella sezione REFERENTI sarà necessario inserire i dati del Rappresentante legale dell'Ente ospitante. Il nominativo indicato deve essere quello che risulta essere il Rappresentante legale indicato nella certificazione che si andrà ad allegare (visura camerale, certificato di attribuzione della partita IVA/del codice fiscale). Non è possibile indicare delegati e/o procuratori nel campo RAPPRESENTANTE LEGALE; se esistono e dovranno firmare la Convenzione, lo potranno fare allegando alla Convenzione la delega/procura in base alla quale hanno il potere di firma, fermo restando che nella Convenzione sarà riportato il nominativo del Rappresentante legale. I dati del REFERENTE AZIENDALE sono in automatico quelli di chi ha effettuato la registrazione personale e sta inserendo l'anagrafica dell'Ente. È possibile aggiungere ulteriori Referenti successivamente all'attivazione dell'Ente; per farlo gli interessati devono effettuare in autonomia la registrazione personale sulla piattaforma, dopo di che sarà possibile per il primo Referente aggiungerli semplicemente inserendo i dati anagrafici nella sezione REFERENTE/I e cliccando poi sul tasto + sulla destra (il salvataggio sarà effettivo quando la riga diventerà grigia da bianca che era).

In questa sezione è necessario inserire il TUTOR AZIENDALE compilando tutti i campi previsti (data inizio data fine; ruolo; nominativo) E' possibile inserire più TUTOR AZIENDALI.

- **ACCREDITAMENTO:** dopo aver ultimato le operazioni di inserimento dell'anagrafica aziendale, se cliccando su AGGIORNA DATI non vengono segnalati errori si può procedere all'ultimo passaggio per accreditare l'azienda. È sufficiente cliccare sul link HOME in alto a destra e, tornati nella home del profilo, cliccare di nuovo su ANAGRAFICA AZIENDA/E ED ACCREDITAMENTO. Nella pagina successiva troverete indicato il nome dell'Ente ospitante di cui avete inserito i dati e sulla destra un banner azzurro denominato ACCREDITA. Cliccando su quest'ultimo si aprirà la finestra di *upload* per caricare il pdf della visura camerale/certificato di attribuzione della partita IVA/del codice fiscale. Una volta caricata la domanda di accreditamento verrà presa in carico dal Back Office di Roma Tre che verificherà la corrispondenza dei dati inseriti con quelli riportati dalla certificazione allegata e provvederà all'attivazione del profilo, di cui vi arriverà notifica di sistema sull'indirizzo mail indicato nella sezione RECAPITI. In caso di discrepanza tra i dati inseriti e quelli indicati dalla certificazione, il Back Office potrà valutare di modificare l'anagrafica inserita nel portale, nel caso in cui la certificazione sia recente, o annullare la richiesta di accreditamento e richiedere di allegare una nuova certificazione, inviando una mail di sistema.

Una volta accreditato alla piattaforma, sarà possibile:

- inserire una Offerta di tirocinio (Curriculare/Post titolo);
- effettuare ricerca di Curricula;
- richiedere e sottoscrivere la Convenzione per Tirocinio (Curriculare/Post titolo);

- redigere e sottoscrivere Progetti Formativi (Curriculare /Post titolo) – solo se prima è stata stipulata la Convenzione.

## Offerta di Tirocinio (Curriculare / Post Titolo)

Per pubblicare un'Offerta di Tirocinio, il Referente del Soggetto ospitante fa il *login* accedendo al link <https://aziendetirocini.uniroma3.it/> ed inserendo le proprie credenziali.

### **SERVIZI > STAGE E TIROCINI >**

- **TIROCINI CURRICULARI- NUOVA OFFERTA**
- **TIROCINI EXTRACURRICULARI (POST TITOLO) NUOVA OFFERTA DI TIROCINIO EXTRACURRICULARE (POST TITOLO)**

Una volta compilata l'Offerta di Tirocinio e richiesta la pubblicazione, l'Ufficio Stage e Tirocini la valuta ed eventualmente la approva.

Gli studenti/laureati interessati alle Offerte di Tirocinio, previa pubblicazione del proprio Curriculum vitae, possono accedere alla pagina di ricerca e candidarsi.

Il Referente può consultare le candidature alla voce **ELENCO OFFERTE PUBBLICATE**

Il Soggetto ospitante che ha ricevuto una Candidatura può valutare il Curriculum vitae collegato e quindi decidere se accettare/rifiutare la Candidatura.

## Autocandidatura e Candidatura

Per ogni Autocandidatura/Candidatura è possibile la visualizzazione sintetica dei dati e il *download* del pdf integrale del Curriculum in formato EUROPASS.

Il Soggetto ospitante può accogliere o respingere la Autocandidatura/Candidatura. In entrambi i casi, il Candidato è informato tramite messaggio automatico e potrà visualizzare lo stato della propria Candidatura nell'Area riservata.

### **SERVIZI > STAGE E TIROCINI > LISTA AUTOCANDIDATURE**

Uno studente/laureato può entrare in contatto con un Soggetto ospitante anche proponendo direttamente una Autocandidatura. Le Autocandidature si trovano nella **LISTA AUTOCANDIDATURE**

**SERVIZI > STAGE E TIROCINI > TIROCINI CURRICULARI > ELENCO OFFERTE PUBBLICATE**

**SERVIZI > STAGE E TIROCINI > TIROCINI EXTRACURRICULARI (POST TITOLO) > ELENCO OFFERTE PUBBLICATE**

L'elenco delle Candidature è proposto per ogni singola Offerta pubblicata ed è automaticamente ordinato in base al *ranking* che il sistema calcola sulla base dell'affinità tra i dati del Curriculum del Candidato e quelli dell'Offerta di Tirocinio.

## Ricerca Curriculum

I Soggetti ospitanti hanno inoltre la possibilità di effettuare ricerche all'interno del *database* dei *Curricula*, definendo uno o più filtri tra loro combinabili:

## CURRICULA > RICERCA CURRICULUM

L'accesso ai dati del *Curriculum* è limitato e non è possibile visualizzare alcun dato anagrafico.

Il Soggetto ospitante può esprimere interesse per uno o più *Curricula*. I singoli studenti/laureati sono informati tramite messaggio automatico e possono, nella loro area riservata, autorizzare o negare l'accesso alle informazioni complete.

## Convenzione (Curriculare o Post Titolo)

Per avviare un tirocinio il Soggetto ospitante dovrà richiedere la Convenzione (Curriculare e/o Post Titolo):

## SERVIZI > CONVENZIONI

### > CONVENZIONE TIROCINI CURRICULARI

### >CONVENZIONE PER TIROCINIO EXTRACURRICULARE (POST-TITOLO)

I passaggi sono i seguenti:

- Stipula Convenzione;
- *download* Convenzione;
- firma (autografa con scansione o digitale formato pades. \*Ricordiamo che tra Enti pubblici è obbligatoria la firma digitale\*);
- *upload* Convenzione firmata.

L'Ufficio Stage e Tirocini accetta e controfirma la Convenzione o rifiuta la richiesta.

Dopo l'attivazione della Convenzione, che avviene successivamente all'*upload* del modulo controfirmato dal Direttore Generale dell'Ateneo, il Soggetto ospitante può redigere e sottoscrivere i Progetti formativi.

**Attenzione:** La piattaforma GOMP – TIROCINI gestisce solo i Tirocini Post Titolo regolamentati dalla normativa della Regione Lazio (DGR n. 576/19). Per ogni informazione relativa alla normativa da utilizzare e per la sottoscrizione delle convenzioni in base alle normative delle altre Regioni contattare l'Ufficio Stage e Tirocini all'indirizzo: [ufficio.stage@uniroma3.it](mailto:ufficio.stage@uniroma3.it)

## Progetto formativo

L'incontro domanda/offerta può avvenire attraverso una Autocandidatura (spontanea o a seguito di un contatto pregresso) o una Candidatura ad una Offerta di Tirocinio.

### SERVIZI> STAGE E TIROCINI

#### > GESTIONE PROGETTI FORMATIVI CURRICULARI

#### > GESTIONE PROGETTI FORMATIVI EXTRACURRICULARI (POST TITOLO)

Accettata la Candidatura, o Autocandidatura, il Referente del Soggetto ospitante accede alla pagina per la Gestione dei progetti formativi e cliccando sul nominativo della Candidatura/Autocandidatura accettata si apre la pagina da compilare per inserire i dati del Progetto stesso.

**Attenzione:** prima di redigere il Progetto formativo accertarsi di aver inserito nell'Anagrafica del Soggetto ospitante, tra i Referenti, tutti i campi relativi al Tutor aziendale (nominativo e durata compatibile con il periodo del tirocinio).

Cliccando sul nome del Candidato, si accede alla pagina del Progetto formativo nella quale si devono compilare i dati richiesti (quelli con \* sono obbligatori; **nel caso di Tirocini Curriculari i dati relativi a CP Istat e Codice ADA non sono obbligatori**), dopodiché si richiede l'approvazione cliccando sul pulsante **Invia**.

L'Ufficio Stage e Tirocini, ricevuta la richiesta di approvazione, controlla i dati inseriti ed inserisce il nome del Docente tutor universitario per la preventiva approvazione. In questa fase il Docente tutor può rifiutare il Progetto formativo, chiedere modifiche o approvare.

Quando il Docente tutor approva il Progetto formativo, il Tirocinante, accedendo alla propria area riservata, deve scaricare il documento che si è generato, firmarlo e ricaricarlo.

A quel punto il Referente del Soggetto ospitante, accedendo alla propria area riservata, dovrà procedere al *download* e successivo *upload* del documento firmato dal Tutor (nel caso di Tirocini Post Titolo firma sia il Tutor che il Rappresentante legale).

**Attenzione:** il futuro Tirocinante non può caricare il documento firmato sia da lui sia dal Tutor aziendale. La firma dello studente e quella dell'Soggetto ospitante devono essere apposte con due passaggi distinti.

Dopo l'ultima firma, ossia quella digitale del Docente tutor universitario nel caso di Tirocini Curricolari e del Rappresentante legale di Ateneo nel caso di Tirocini Post Titolo, il flusso torna sotto il controllo dell'Ufficio Stage e Tirocini per l'avvio formale del tirocinio.

**Attenzione:** Le date inserite nel momento della redazione del Progetto formativo sono date presunte, le date effettive di attivazione sono inserite dall'Ufficio Stage e Tirocini solo dopo aver terminato l'iter delle firme e quindi al momento dell'attivazione. Il tirocinio non può iniziare se l'Ufficio Stage e Tirocini non ha attivato il Progetto formativo in piattaforma.

Al termine del tirocinio, affinché risulti Concluso, il Soggetto ospitante dovrà caricare i file richiesti:

- Registro Presenze e Relazione Finale nel caso di Tirocini Curricolari;
- Attestazione Finale, Dossier Individuale e Comunicazione obbligatoria nel caso di Tirocini Post Titolo.

Una volta caricati questi documenti, in alto a sinistra il tasto di chiusura Tirocinio indirizza il Soggetto ospitante ad un breve questionario che si autogenera, compilato il quale il Tirocinio risulterà nello *status* concluso. La compilazione del questionario determina la chiusura del flusso per il Soggetto ospitante.

A questo punto, nel caso di Tirocinio Curricolare, il Docente tutor può verbalizzare l'attività di Tirocinio.

## Flusso Progetto formativo

	STATO	ATTORE	DESCRIZIONE passaggi da effettuare
1	In bozza	Referente del Soggetto ospitante	Quando la bozza è pronta, il Referente del Soggetto ospitante la sottomette all'Ufficio Stage e Tirocini cliccando sul pulsante INVIA.
2	Inviato dal Soggetto ospitante all'Ateneo	Ufficio Stage e Tirocini	L'Ufficio Stage e Tirocini, effettuato un controllo formale e assegnato ufficialmente il Docente tutor al progetto, autorizza la fase successiva.
3	Esaminato dall'Ufficio tirocini	Docente tutor	Il Docente tutor valuta il Progetto formativo e decide se accettare, rifiutare o proporre modifiche.
4	Bozza Approvata dal Docente tutor	Tirocinante	Il Tirocinante deve ora scaricare il Progetto formativo generato con l'approvazione del Docente tutor, firmarlo e ricaricarlo sul portale.
5	Firmato dal Tirocinante	Referente del Soggetto ospitante	Il Soggetto ospitante, tramite il Referente o il Tutor, scarica a sua volta il Progetto formativo firmato dal Tirocinante per ricaricarlo controfirmato <b>(se si tratta di un Tirocinio Post Titolo firma sia il Tutor che il Rappresentante legale)</b> .
6	Firmato dall'Soggetto ospitante	Docente tutor	Il Docente tutor firma digitalmente il progetto formativo firmato dal Tirocinante e dal Soggetto ospitante.
7	Firmato dal Docente	Ufficio Stage e Tirocini	L'Ufficio Stage e Tirocini attiva il progetto <b>(se il Tirocinio è Post Titolo deve prima firmare digitalmente anche il Direttore Generale)</b> .
8	Attivato dall'Ateneo	Referente Soggetto ospitante	Quando il Tirocinio giunge a termine, il Referente del Soggetto ospitante carica gli

			allegati richiesti e lo chiude ufficialmente con la compilazione di un apposito questionario.
9	Concluso	Tirocinante e Docente	Il Tirocinante quindi segue e compila il proprio questionario. Indipendentemente se il Tirocinante abbia compilato o meno il questionario, il Docente tutor effettua la verbalizzazione del tirocinio.

### Contatti:

Per dubbi o quesiti in merito all'Accreditamento potete scrivere a [ufficio.job-placement@uniroma3.it](mailto:ufficio.job-placement@uniroma3.it)

Per dubbi o quesiti in merito a opportunità di tirocinio, convenzioni o progetti formativi potete scrivere a [ufficio.stage@uniroma3.it](mailto:ufficio.stage@uniroma3.it)