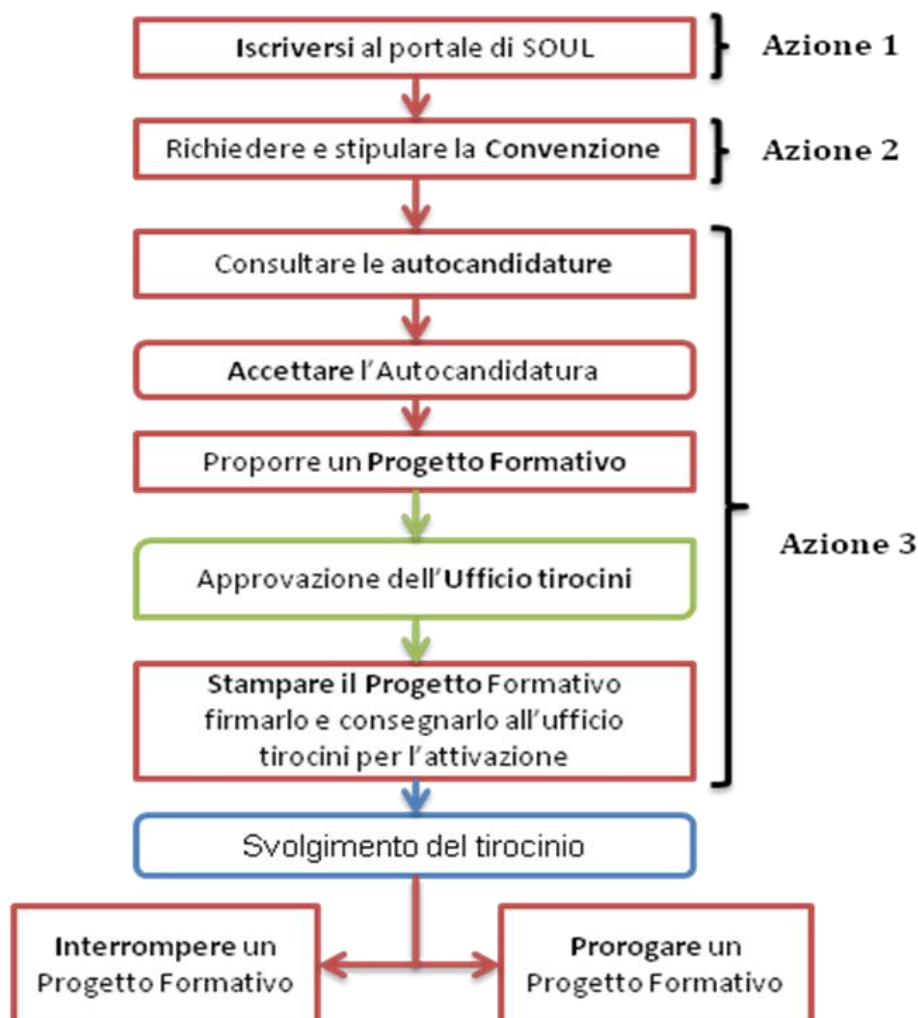


Per poter attivare un tirocinio tramite il gestionale SOUL, quando il soggetto è già stato individuato e con il quale si è già raggiunto un accordo è necessario che l'azienda/ente svolga la seguente procedura:



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 con cui si desidera stipulare la convenzione e cliccare su **"invia"**

Solo quando l'Ateneo di riferimento 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 di interesse e successivamente su "**Scarica Convenzione**" per effettuare il download.
5. Scaricare il modulo di Convenzione in pdf, precompilato con i dati inseriti in registrazione, e seguire le procedure stabilite dall'Ateneo di riferimento

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 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.

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.