

## Sommario

<b>Compilazione del Curriculum .....</b>	<b>2</b>
<b>Candidatura all’Offerta di Tirocinio e Autocandidature al Soggetto ospitante .....</b>	<b>2</b>
<b>Progetto Formativo .....</b>	<b>3</b>
<b>Flusso Progetto formativo.....</b>	<b>5</b>

## Compilazione del Curriculum

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

Per poter operare all'interno della Piattaforma GOMP - TIROCINI, ogni studente o laureato (entro i 12 mesi dal conseguimento del titolo al momento dell'attivazione del Tirocinio) può accedere al link <https://gomp.uniroma3.it/>

Una volta fatto l'accesso con le proprie credenziali, dovrà creare il proprio Curriculum.

### CARRIERA, PIANI DI STUDIO ED ESAMI > CURRICULA

- **Elenco dei miei Curricula:** per visualizzare Curricula creati, in bozza o pubblicati;
- **Crea un Nuovo Curriculum;**
- **Autorizzazione alla compilazione automatica del Curriculum Vitae** per la creazione di un Curriculum con i Titoli di studio certificati dall'Ateneo (**scelta consigliata**). E' comunque possibile inserire ulteriori informazioni rispetto a quelle fornite dalla compilazione automatica.

**Attenzione:** All'indirizzo di posta elettronica, arriveranno le mail di notifica (*ALERT*) relative ai passaggi effettuati (cambi di *status*).

## Candidatura all'Offerta di Tirocinio e Autocandidature al Soggetto ospitante

La Piattaforma permette di candidarsi ad **Offerte di Tirocinio** o di **Autocandidarsi** ai Soggetti ospitanti.

### CARRIERA, PIANI DI STUDIO ED ESAMI > TIROCINI E STAGE > TIROCINI> OFFERTE DI TIROCINIO > RICERCA OFFERTE

Lo studente/laureato può cercare l'Offerta all'interno del database applicando uno o più filtri.

Lo studente/laureato può filtrare le opportunità scegliendo tra Curricolari o Post Titolo. L'operazione di candidatura è immediata, il sistema provvede ad inviare una notifica al candidato e al Soggetto ospitante che da quel momento potrà visionare il Curriculum del Candidato.

## **CARRIERA, PIANI DI STUDIO ED ESAMI > TIROCINI E STAGE > TIROCINI > AUTOCANDIDATURE > PROPONI LA TUA AUTOCANDIDATURA AD UN'AZIENDA ACCREDITATA**

Lo studente/laureato può inoltre proporsi ad un Soggetto ospitante accreditato mediante invio automatico del proprio Curriculum, anche in assenza di Offerta di Tirocinio. Tale operazione prende il nome di "Autocandidatura" ed è utilizzata in particolare nel caso di Tirocinio concordato.

Per questa tipologia di candidatura suggeriamo di utilizzare il campo **Settore Attività** che permette di filtrare le aziende per il settore di attività interessato (es: editoria).

**Attenzione:** non è obbligatorio usare uno o più dei tre filtri presenti (Nome Azienda, Settore attività, Località).

L'Azienda può accogliere o respingere la candidatura/autocandidatura. In entrambi i casi il Tirocinante è informato tramite messaggio automatico e potrà visualizzare lo stato della propria candidatura/autocandidatura nell'area riservata.

## **Progetto Formativo**

### **CARRIERA, PIANI DI STUDIO ED ESAMI > TIROCINI E STAGE > TIROCINI > PROGETTI FORMATIVI**

Una volta accettata la candidatura/autocandidatura, il Referente aziendale **può** provvedere alla compilazione del Progetto formativo di cui richiederà l'approvazione.

Il Progetto formativo può essere richiesto **solo** se il Soggetto ospitante ha in essere una Convenzione con l'Ateneo, altrimenti dovrà prima stipularla.

L'Ufficio Stage e Tirocini, ricevuta la richiesta di approvazione, inserisce il nome del Docente Tutor 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 (tutte le pagine in un unico file .pdf). A quel punto il Referente aziendale, accedendo alla propria area riservata, dovrà procedere al *download* e successivo *upload* del documento firmato (nel caso di Tirocini Post Titolo firma sia il Tutor che il Rappresentante legale).

**Attenzione:** questi due passaggi sono e devono essere separati. Il futuro Tirocinante non può caricare il documento firmato sia da lui sia dal Tutor aziendale.

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, solo dopo aver terminato l'iter delle firme, e quindi al momento dell'attivazione, l'Ufficio Stage e Tirocini inserirà le date effettive di attivazione. Il Tirocinio **non può iniziare** se l'Ufficio Stage e Tirocini non ha attivato il Progetto formativo in Piattaforma.

**Attenzione:** se riscontrate un ritardo nell'approvazione, o nella firma, da parte del Docente Tutor universitario, vi chiediamo di inviare un'email all'Ufficio Stage e Tirocini di riferimento in modo da segnalare al Docente lo *status* del Progetto formativo.

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

- Registro Presenze e Relazione Finale nel caso di Tirocinio Curriculare
- Attestazione Finale, Dossier Individuale e Comunicazione obbligatoria nel caso di Tirocinio 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 Curriculare, il Docente tutor può verbalizzare l'attività di Tirocinio.

Il Tirocinante può valutare il Tirocinio tramite un questionario di gradimento.

## 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	<p>Il Tirocinante quindi segue e compila il proprio questionario.</p> <p>Indipendentemente se il Tirocinante abbia compilato o meno il questionario, il Docente tutor effettua la verbalizzazione del tirocinio.</p>

### **Contatti:**

Ufficio Stage e Tirocini d'Ateneo: [ufficio.stage@uniroma3.it](mailto:ufficio.stage@uniroma3.it)

Servizio Tirocinio Dipartimento Scienze della Formazione: [tirocinio.formazione@uniroma3.it](mailto:tirocinio.formazione@uniroma3.it)

Ufficio stage Dipartimento Scienze Politiche: [ufficiostage.sp@uniroma3.it](mailto:ufficiostage.sp@uniroma3.it)

Redazione a cura dell'ufficio Stage e Tirocini