



## TSP SAPIENZA - ENTI OSPITANTI PROCEDURA DI RICHIESTA E STIPULA DELLA CONVENZIONE

Se l'ente ospitante è già accreditato in piattaforma TSP Sapienza, allora il Referente può accedere e svolgere la procedura di richiesta e stipula della convenzione per l'attivazione di tirocini a favore di studenti e neolaureati della Sapienza.

Le tipologie di convenzione che un ente ospitante può stipulare con questa procedura sono le seguenti:

- **Tirocini Curricolari:** finalizzata all'attivazione di tirocini curricolari a favore di studenti di corsi di studio, per l'ottenimento dei CFU previsti nei piani di studio ovvero per la stesura della tesi se previsto ed autorizzato dal relatore.
- **Tirocini Extracurricolari in Regione Lazio:** finalizzata all'attivazione di tirocini extracurricolari a favore di studenti o di neolaureati entro 24 mesi, ai sensi della DGR 576/2019 della Regione Lazio.
- **Tirocini all'estero:** finalizzata all'attivazione di tirocini a favore di studenti o neolaureati, presso una sede dell'ente ospitante localizzata al di fuori del territorio italiano.
- **Tirocinio curricolare interno a Sapienza:** finalizzata esclusivamente all'attivazione di tirocini curricolari a favore di studenti della Sapienza presso strutture della Sapienza (Facoltà, Dipartimento, Centro, Area di Amministrazione Centrale).

**Attenzione:** la piattaforma TSP Sapienza **non può essere utilizzata** per l'attivazione di tirocini di area medico-sanitaria, tirocini finalizzati all'abilitazione, professionalizzanti o finalizzati all'iscrizione ad albi o comunque ai tirocini regolamentati da specifica normativa.



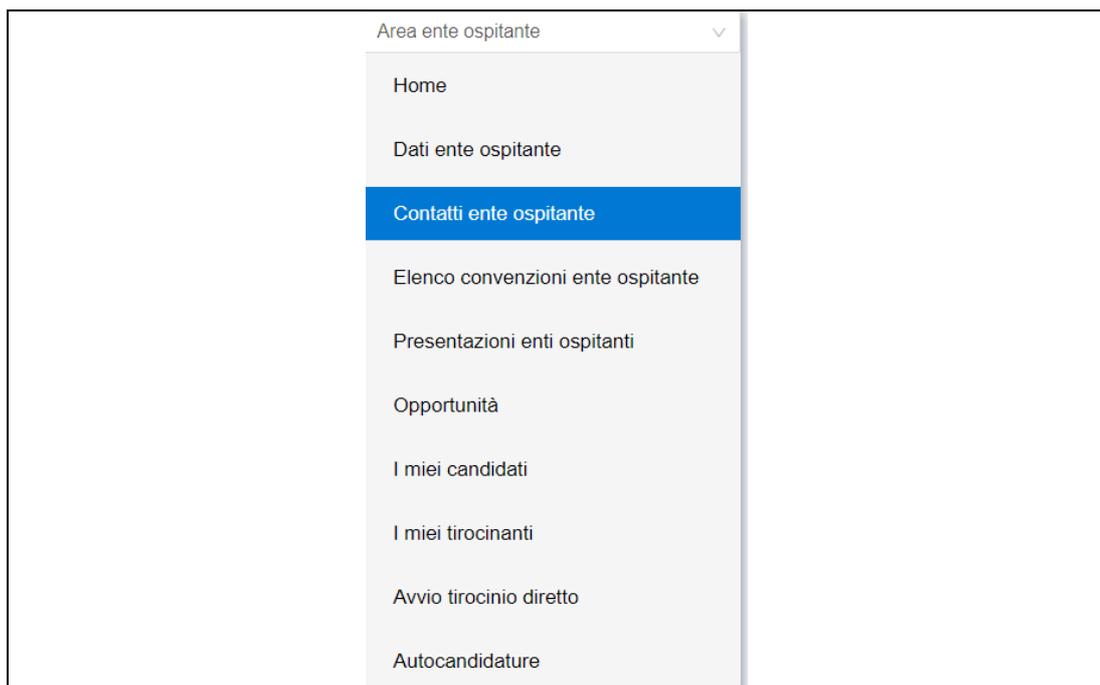
## OPERAZIONE 1: Verificare i dati dell'ente ospitante

Accedere alla piattaforma TSP Sapienza al seguente link:

<https://uniroma1.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page>

Prima di richiedere la convenzione è necessario verificare la correttezza dei dati dell'ente, che verranno automaticamente riportati nel testo.

Nel menù laterale di sinistra cliccare su **Contatti ente ospitante**.



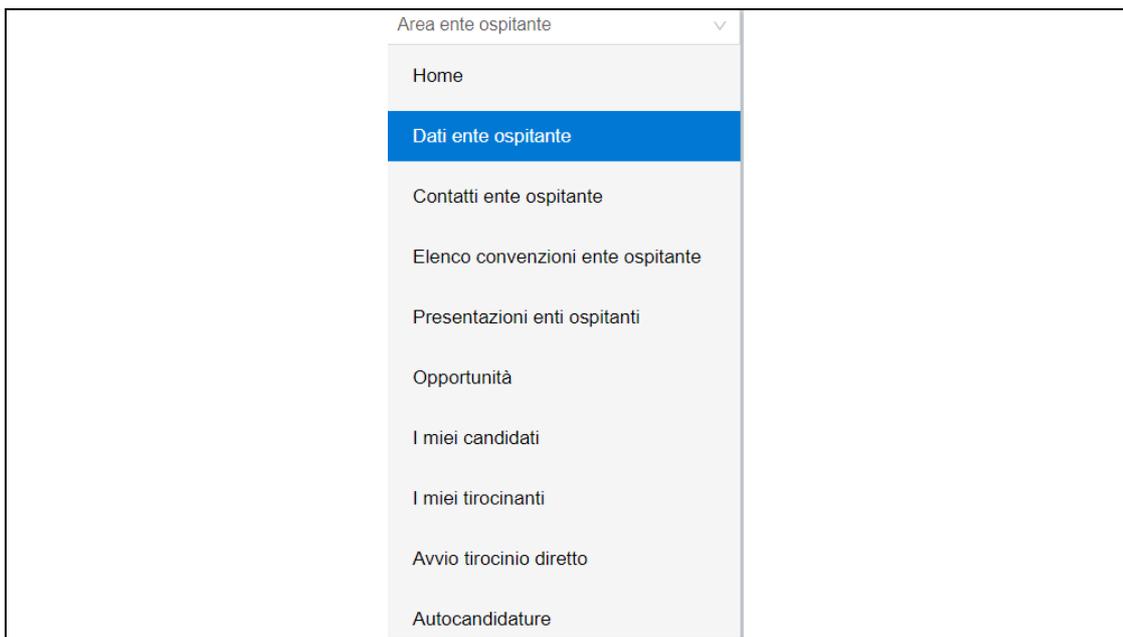
Il sistema aprirà una pagina con l'elenco di tutti i contatti associati all'ente, indicando per ciascuno il ruolo.

Se il nominativo del **Rappresentante Legale** non è presente nella lista oppure deve essere modificato, è necessario inviare una mail di richiesta a [tirocini@uniroma1.it](mailto:tirocini@uniroma1.it), allegando la documentazione attestante i poteri di firma.

Attendere la conferma da parte del Career Service.



Nel menù laterale di sinistra cliccare su **Dati ente ospitante**.



Il sistema aprirà una pagina con i dati dell'ente e con l'elenco delle sedi.

Se i dati della **Sede Legale** non sono corretti, è necessario inviare una mail di richiesta a [tirocini@uniroma1.it](mailto:tirocini@uniroma1.it), allegando la documentazione che attesti l'indirizzo della Sede.

Attendere la conferma da parte del Career Service.

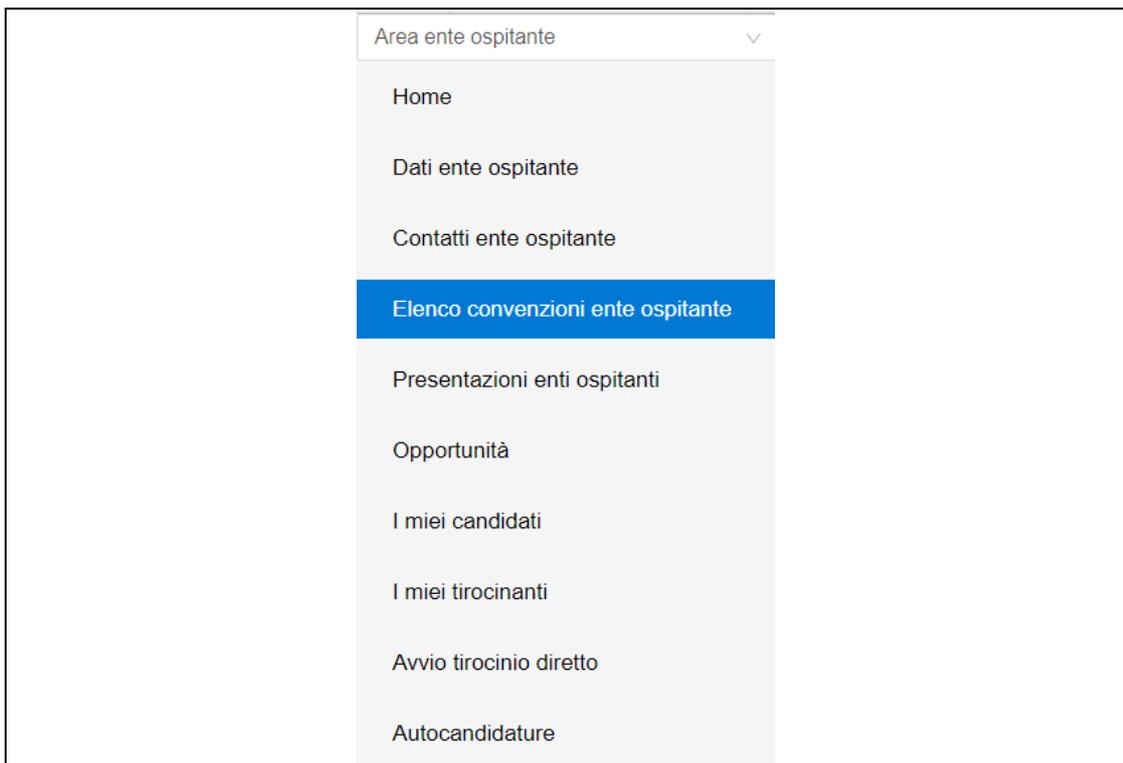


## OPERAZIONE 2: Richiedere la convenzione

Accedere alla piattaforma TSP Sapienza al seguente link:

<https://uniroma1.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page>

Nel menù laterale di sinistra cliccare su **Elenco convenzioni ente ospitante**.



Il sistema aprirà una pagina con l'elenco delle convenzioni, con la specifica dello stato e della tipologia. La lista risulterà vuota in caso di nuovo accreditamento al portale TSP Sapienza.

Per richiedere la stipula della convenzione, cliccare sul bottone di destra “+”.



Il sistema aprirà una nuova pagina nella quale dovrà selezionare solo la **Tipologia** di convenzione che si intende stipulare e poi cliccare sul tasto **SALVA** in alto a destra.

The screenshot shows a mobile application interface for entering convention data. At the top left, there is a back arrow and the text "Indietro". At the top right, there is a blue button with a document icon and the text "Salva". Below this is a section titled "Dati convenzione ente ospitante" in blue. The form contains three fields: "Numero convenzione" with a text input field, "Tipologia \*" with a dropdown menu, and "Descrizione" with a text input field.

Se la richiesta è stata correttamente inserita, allora nella lista delle convenzioni comparirà una nuova riga con la Convenzione in stato **"Proposta"** ed un numero di riferimento assegnato automaticamente.

La richiesta è inviata automaticamente al Career Service di Sapienza che procederà alla verifica ed alla lavorazione della richiesta.

Il Career Service potrà:

- A. Se necessario, contattare via mail il referente tirocini per avere maggiori informazioni sulla richiesta
- B. Accettare la richiesta
- C. Rifiutare la richiesta. Cliccando sull'icona della bustina in corrispondenza della colonna "Messaggi", è possibile consultare la motivazione del rifiuto.



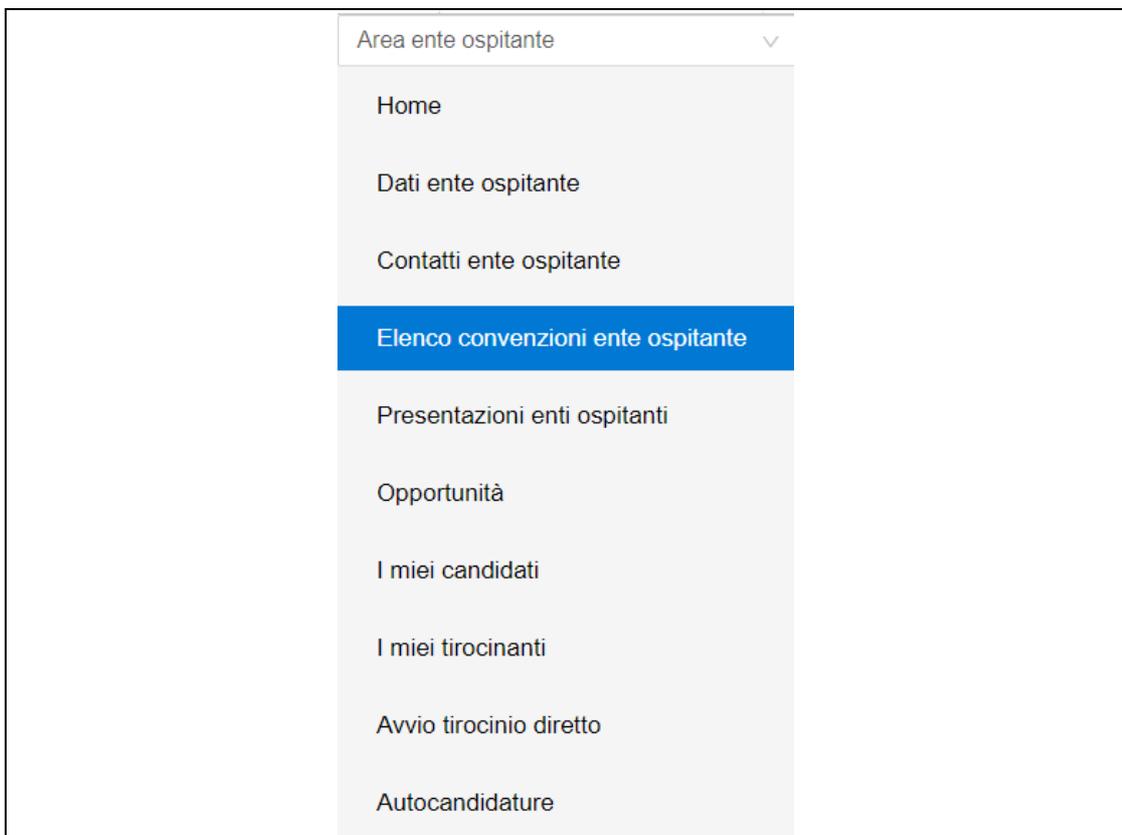
### OPERAZIONE 3: Scaricare il file della convenzione

Per fare il download della convenzione è necessario attendere l'accettazione della richiesta da parte del Career Service che di norma avviene entro 3 o 4 giorni.

Sarà necessario accedere nuovamente alla piattaforma TSP Sapienza al seguente link:

<https://uniroma1.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page>

Nel menù laterale di sinistra cliccare su **Elenco convenzioni ente ospitante**.





Nella pagina che si apre con l'elenco, la convenzione risulterà nello status **"Accettata"**.

Stato	Data inizio	Data fine	Durata (in anni)	Tipologia	Azioni
Accettata			3	C - Tirocinio Curriculare	

Cliccare sul simbolo della lente di ingrandimento in corrispondenza della colonna **"Azioni"** per aprire il dettaglio.

« Indietro Convenzione Istruzioni convenzione Calcola numero protocollo

**Dati convenzione ente ospitante**

Numero convenzione

Tipologia \* X - Tirocinio extracurriculare Re...

Descrizione

Stato

Cliccare su entrambi i bottoni:

- **Convenzione:** effettua il download del file della convenzione, che dovrà essere firmato digitalmente ed inviato tramite PEC;
- **Istruzioni Convenzione:** effettua il download delle istruzioni per svolgere la procedura stipula.

**RIEPILOGO DEGLI STATI DELLA CONVENZIONE**

<b>STATO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Proposta</b>	La richiesta di stipula della convenzione è stata inserita correttamente ed è visibile dal Career Service.
<b>Accettata</b>	La richiesta è stata accettata dal Career Service. L'ente ospitante deve accedere e scaricare file della convenzione e istruzioni per la stipula.
<b>Istituita</b>	La convenzione è stipulata ed in corso di validità.
<b>Rifiutata</b>	La richiesta di stipula è stata rifiutata dal Career Service e la motivazione è specificata con un messaggio.
<b>Cessata</b>	La convenzione non è più valida perché la data di fine è superata.

Per ulteriori informazioni o assistenza inviare una mail a [tirocini@uniroma1.it](mailto:tirocini@uniroma1.it).