



Manuale di istruzioni d'uso del Gestionale tirocini per gli ENTI

Come registrarsi al sistema

1. Dalla home page (<http://gestionaletirocini.uniroma1.it/>) cliccare su "Nuovo ente? Fai click qui per registrarti";
2. Compilare i campi obbligatori nella sezione "Richiesta di registrazione", inserire il nominativo di almeno uno Psicologo tutor e specificare nome utente e password che saranno utilizzati per accedere alla propria area riservata;
3. Premere "Avanti";
4. L'Ente accederà automaticamente alla propria area riservata. Al primo accesso sarà chiesto di caricare la documentazione necessaria per accreditare l'Ente.

Documentazione da caricare per l'accreditamento

Per **richiedere l'accreditamento dell'Ente**, è necessario caricare nell'area riservata la seguente documentazione in formato PDF:

- Dichiarazione di disponibilità
- Atto costitutivo (**se si tratta di un ente Privato o di una Onlus**)

Dopo aver caricato la documentazione, questa potrà essere confermata ed inviata cliccando su "Invia Richiesta di Accredитamento". Riceverai una mail dall'Ufficio Tirocini non appena la Commissione Integrata avrà valutato l'Ente."

Come attivare la convenzione

Per **attivare nuove convenzioni**, in caso di parere favorevole, potrai scaricare il modello di convenzione, firmarlo e spedirlo secondo le modalità indicate.

Le modalità di invio della documentazione sono le seguenti:

- TIPOLOGIA ENTE: Pubblico
Compilare, sottoscrivere con firma digitale e inviare all'indirizzo di posta certificata presidenzamedepsi@cert.uniroma1.it
- TIPOLOGIA ENTE: Privato
Compilare, sottoscrivere e inviare la convenzione, munita di apposita marca da bollo come richiesto sul modulo di convenzione, all'indirizzo di posta ordinaria:
*Facoltà di Medicina e Psicologia
Sapienza Università di Roma
Ufficio Tirocini
Via dei Sardi, 61
00185 Roma*
- TIPOLOGIA ENTE: Onlus
 - PER LE ONLUS PROVVISTE DI PEC E FIRMA DIGITALE
Compilare, sottoscrivere con firma digitale e inviare all'indirizzo di posta certificata presidenzamedepsi@cert.uniroma1.it
 - **PER LE ONLUS NON PROVVISTE DI PEC E FIRMA DIGITALE**
Compilare, sottoscrivere in formato cartaceo e inviare all'indirizzo di posta ordinaria:

*Facoltà di Medicina e Psicologia
Sapienza Università di Roma
Ufficio Tirocini
Via dei Sardi, 61
00185 Roma*

Dopo la stipula della convenzione, l'Ente dovrà "aprire" il periodo di tirocinio in cui è disponibile ad accogliere tirocinanti. Le date di inizio del tirocinio sono **obbligatorie**.

Come rinnovare una convenzione

La convenzione in via di scadenza è segnalata nella home page della propria area riservata. Per il rinnovo della convenzione, entrare nell'area "Convenzioni" e cliccare su "Nuova convenzione". Fare riferimento alla sezione del manuale "Come attivare la Convenzione".

Come sostituire e/o aggiungere uno psicologo tutor

Per sostituire e/o aggiungere un nuovo psicologo tutor (iscritto all'Albo Professionale degli Psicologi sezione A da almeno tre anni), l'ente deve inviare una mail all'indirizzo tirocinipsicologia@uniroma1.it allegando la "Dichiarazione del tutor" aggiuntivo (scaricabile dall'homepage dell'area riservata) debitamente compilata e sottoscritta.

Come sostituire un tutor che ha già iniziato la supervisione del tirocinio

Nel caso in cui il tutor debba interrompere l'incarico per qualsiasi causa, anche di carattere temporaneo, durante la supervisione di un tirocinio, l'Ente dovrà sostituirlo con uno psicologo in organico che abbia i requisiti previsti dalla Convenzione. L'ente comunicherà la sostituzione del tutor alla Commissione Integrata inviando una mail all'indirizzo tirocinipsicologia@uniroma1.it.

Se l'interruzione dell'incarico, sia pure temporanea, avviene durante la supervisione di un tirocinio, deve essere segnalata anche sul Gestionale Tirocini (Area Candidature) cliccando sull'icona "PROGETTO FORMATIVO" e inserendo l'informativa nelle apposite note "CAMBIO TUTOR". Anche in questo caso il tutor dovrà essere sostituito da uno psicologo iscritto all'Albo Professionale degli Psicologi sezione A da almeno tre anni.

Come aprire il periodo di tirocinio

Per **specificare il periodo** in cui l'Ente è disponibile ad accogliere i tirocinanti, i passaggi da completare sono i seguenti:

1. Eseguire l'accesso all'area riservata ed entrare nell'area "Convenzioni";
2. Individuare la convenzione in stato "Approvata" e cliccare su "Dettagli";
3. In fondo alla pagina cliccare su "Apri periodo";
4. All'interno dell'anno di riferimento, selezionare la data di inizio del periodo di tirocinio da offrire, inserire il numero di posti disponibili, specificando la distribuzione fra Laureati e Studenti LM-51 abilitanti come indicato nella scheda dell'ente e indicare la regione della sede operativa;
5. Cliccare su "Inserisci" per terminare.

Come gestire le ricerche di tirocinio

1. Entrare nell'area "Candidature" e selezionare dal menù a tendina l'anno e il periodo di interesse. Gli studenti/i laureati potranno candidarsi nel periodo di loro interesse. Le candidature saranno visibili solo se confermate dagli studenti/laureati.
2. Cliccare su "Accogli" o "Rifiuta" alla riga interessata della tabella per accogliere o rifiutare un tirocinante. L'accoglimento e/o il rifiuto di ciascuna richiesta devono essere obbligatoriamente effettuati entro la fine del periodo di candidatura (l'accoglimento del candidato può essere annullato in seguito).
3. Dopo aver accolto una candidatura, comparirà il pulsante "Stampa P.F.", che consente di stampare il Progetto Formativo con alcuni campi già precompilati.
4. Sarà quindi possibile inserire il Progetto Formativo cliccando su "Inserisci P.F.". L'Ente può annullare l'inserimento del P.F. e, a seguire, l'accoglimento dello studente/laureato, se necessario (ad esempio, se lo studente non accetta il P.F. entro un tempo limite prestabilito).
5. Lo studente/laureato deve accettare il Progetto Formativo accedendo alla propria pagina web del gestionale. Se lo studente/laureato accetta il Progetto Formativo e la Segreteria Amministrativa lo valida, il tirocinio può avere inizio.
6. Quando un ente accoglie uno studente/laureato e questi accetta il Progetto Formativo proposto dall'ente, gli altri enti presso cui lo studente/laureato si era

candidato, visualizzeranno la sua candidatura con la dicitura "Accolto da altro ente".

7. Il tirocinio può essere annullato.

8. Quando lo studente/laureato ha terminato l'attività di tirocinio (evento notificato all'ente via email), l'ente dovrà obbligatoriamente e tempestivamente segnalare il tirocinio come "concluso" tramite il comando apposito.

Come segnalare lo spostamento di un tirocinante dalla sede di tirocinio

È necessario indicare sul Progetto Formativo (sezione "Obiettivi") eventuali spostamenti previsti dalla sede di tirocinio. Nel caso in cui lo spostamento non fosse stato preventivamente indicato nel P.F.,

è possibile aggiungere l'informativa direttamente sul Gestionale Tirocini, cliccando sull'icona del P.F. e poi su "Modifica". Le note informative potranno essere visualizzate dalla Segreteria Amministrativa e dallo studente/laureato interessato nelle loro pagine di Tirocini e Progetti Formativi.

Note:

- non è possibile accogliere più studenti/laureati di quanti siano gli effettivi posti disponibili indicati per il periodo. Se il Progetto Formativo viene rifiutato se il tirocinio viene annullato prima della fine effettiva, o se il candidato viene accolto da un altro ente, il posto occupato dallo studente/laureato in questione torna disponibile.
- I tirocinanti devono essere accolti e/o rifiutati **tassativamente** entro la fine del periodo di candidatura.

Recupero password

1. Dalla home page cliccare su "Password dimenticata?".
2. Inserire il nome utente con cui ci si è registrati al sistema.
3. Una mail con ulteriori istruzioni per modificare la password sarà inviata all'indirizzo associato al nome utente inserito.