

# Carta dei servizi di Placement dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico"

## **La Carta dei servizi**

La Carta dei servizi, generalmente, è un documento di programmazione attraverso cui l'Amministrazione pubblica, in questo caso l'Università "Foro Italico", individua i livelli qualitativi ottimali dei servizi che s'intendono garantire.

La Carta dei servizi è, inoltre, uno degli strumenti di comunicazione attraverso il quale si implementa la qualità dei servizi pubblici erogati, anche attraverso una maggiore informazione e partecipazione attiva degli utenti.

La Carta dei servizi, in questo specifico contesto, è il documento che descrive le funzioni e le relative attività svolte dal Servizio Orientamento, Tirocini e Job Placement, formalizzando gli impegni che questo assume, quale Servizio dell'ateneo, nei confronti degli utenti, e dei propri diritti.

Principali riferimenti normativi sono: L. 7 giugno 2000, n. 150 – Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni; D.L. 30 luglio 1999, n. 286 capo III Qualità dei Servizi Pubblici e Carta dei Servizi; L. 11 luglio 1995, n. 273 Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e il miglioramento dell'efficienza delle pubbliche amministrazioni; Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994; L. 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

Negli ultimi anni i più significativi provvedimenti intervenuti in materia sono la Delibera CiVIT n. 88/2010 (Linee guida per la definizione degli standard di qualità), la Delibera CiVIT n. 3/2012 (Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici) della Legge n. 35/2012 "Semplifica Italia" (e-governement, trasparenza e amministrazione digitale) infine la previsione normativa introdotta dal D.Lgs n.33/2013, in attuazione della delega in materia di trasparenza, conferita dalla L. n. 190/2012 c.d. Legge Anticorruzione, all'art. 32 prescrive alle Amministrazioni pubbliche, l'obbligo di pubblicare la propria carta dei servizi o il documento recante gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati.

## **A cosa serve la Carta dei Servizi di Placement**

Rappresenta un passo fondamentale per instaurare un rapporto trasparente con i propri utenti e per facilitare il processo di erogazione delle prestazioni, che avviene nel rispetto dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

## **Eguaglianza dei diritti degli utenti**

L'Università "Foro Italico" si impegna a garantire parità di condizioni di fruizione e uguaglianza di trattamento nell'erogazione dei servizi verso tutti gli utenti, senza distinzione di sesso, razza, religioni, lingua, opinioni politiche e il divieto di ogni ingiustificata discriminazione.

## **Imparzialità dei soggetti erogatori**

L'Università "Foro Italico" si attiene ai principi di obiettività, neutralità e imparzialità nei comportamenti verso tutti i propri utenti.

## **Continuità del servizio erogato**

L'Università "Foro Italico" si impegna a garantire la continuità e la regolarità di erogazione dei servizi ai propri utenti. Eventuali interruzioni nella normale erogazione dei servizi saranno considerate giustificate unicamente se conseguenti a situazioni imprevedibili o a cause di forza maggiore. In tali casi l'Ateneo si impegna a garantire un'efficace e tempestiva comunicazione di tali interruzioni nei confronti della propria

utenza e si impegna a ridurre al minimo, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti, i tempi di disservizio.

### **Partecipazione degli utenti**

L'Università "Foro Italico" si impegna ad assicurare e favorire la partecipazione attiva ed il coinvolgimento dell'utente alla prestazione del servizio attraverso l'accesso a informazioni complete ed aggiornate sulle attività ed i servizi dell'Ateneo, e mediante la possibilità di presentare reclami, osservazioni, segnalazioni e suggerimenti volti al conseguimento di una migliore gestione ed erogazione delle prestazioni.

### **Efficienza ed Efficacia del servizio**

L'Università "Foro Italico" persegue l'obiettivo del miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi e nella gestione delle risorse in termini di efficienza, efficacia e qualità, adottando le soluzioni gestionali, organizzative, procedurali e tecnologiche ritenute più funzionali allo scopo.

In linea generale, la Carta dei Servizi di Placement rappresenta quindi uno strumento di comunicazione istituzionale attraverso il quale l'Ateneo "Foro Italico", si impegna a fornire ai propri portatori di interesse informazioni sempre più accessibili, immediate, trasparenti e complete promuovendo la conoscenza dei servizi e i relativi standard qualitativi che si possono ottenere presso l'Università degli Studi di Roma "Foro Italico".

### **A chi si rivolge**

La Carta dei servizi è rivolta a tutti i portatori di interesse che si trovano ad interagire con il Settore Orientamento tirocini e Job Placement dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico", e quindi, per la specificità del servizio, principalmente:

- Stakeholder esterni – famiglie, futuri studenti, ex studenti, ex dipendenti, cittadini, aziende, scuola secondaria, altri enti, ecc.;
- Studenti di tutti i corsi di I e II livello e post lauream, dottorandi, specializzandi;
- Docenti – Professori di I e II fascia, ricercatori, ricercatori TD, assegnisti, docenti a contratto
- Personale tecnico amministrativo compreso i dirigenti, altri contratti di collaborazione, ecc.

### **Periodo di validità**

A partire dalla sua pubblicazione l'Università si impegna ad aggiornare annualmente la Carta dei servizi di Placement rispetto alle attività erogate.

### **Dove trovare la Carta dei servizi di Placement**

Università degli Studi di Roma "Foro Italico", P.zza Lauro de Bosis, 15 00135 Roma

Università degli Studi di Roma "Foro Italico", Servizio Orientamento, Tirocini e Job Placement; P.zza Lauro de Bosis, 6 (Stanza 8) 00135 Roma

E' scaricabile dal sito [www.uniroma4.it](http://www.uniroma4.it)

### **Il Placement all'Università "Foro Italico"**

L'ufficio Tirocini e Job Placement è a disposizione di studenti, laureati e aziende per favorire l'incontro fra domanda e offerta di lavoro e per orientare le scelte e la formazione professionale nel particolare settore delle discipline sportive e delle attività motorie, attraverso i tirocini, gli stage post laurea e l'attività di placement svolta dall'ufficio.

#### **Azioni:**

- Osservazione e studio delle richieste del mercato del lavoro nel mondo dello sport

- Informazione a studenti e docenti dell'Università sulla domanda del mercato, per orientare i processi di formazione
- Promozione dell'attività di tirocinio curriculare e post laurea secondo quelle che sono le indicazioni del mondo del lavoro
- Informazione a laureandi e neo-laureati sulle offerte di lavoro di enti pubblici e privati
- Offerta di consulenza ai neo-laureati per l'inserimento nel mercato del lavoro
- Informazione agli enti interessati sulla disponibilità di lavoro e sul profilo professionale relativo ai laureandi o neo-laureati, attraverso consultazione online dei curriculum vitae
- Monitoraggio delle carriere dei neolaureati

Il Job Placement è attivo anche sul fronte della ricerca. Viene monitorata l'attività formativa degli studenti e gli interessi nei vari settori lavorativi in modo da preparare i contatti con le società presenti sul territorio. L'ufficio effettua un monitoraggio sulle dinamiche occupazionali nel settore delle Scienze Motorie e sulle aspettative che il mondo del lavoro ha rispetto al profilo professionale dei nostri laureati. Il monitoraggio, in aggiunta alle indagini AlmaLaurea, consorzio di cui l'Ateneo fa parte, viene effettuato sulle carriere dei laureati per verificare l'effettiva occupabilità delle figure professionali afferenti al mercato del lavoro delle scienze motorie e dello sport.

L'Università degli Studi di Roma "Foro Italico" partecipa all'intesa SOUL (Sistema Orientamento Università Lavoro), che, in sinergia con le altre università di Roma e della Regione Lazio, ha come obiettivo primario quello di favorire l'incontro tra imprese, laureandi e laureati e per offrire concrete opportunità di inserimento nel mondo del lavoro sul territorio regionale e nazionale.

## **I servizi offerti a laureandi e neo-laureati**

### **Orientamento al lavoro**

Accoglienza ed erogazione di informazioni (Placement Desk)

#### **Contenuti**

- informazione sui servizi offerti dalla struttura
- verifica dei requisiti del destinatario
- compilazione scheda utente
- eventuale rinvio ad altri servizi interni

#### **Modalità di accesso**

Accesso su appuntamento attraverso richiesta via email o contatto telefonico

#### **Tempi**

Durata del colloquio: circa 15' - 30'

#### **Output/Modulistica a supporto**

- scheda utente

#### **Documenti rilasciati all'utente**

- schede informative per la ricerca attiva del lavoro
- schede per l'analisi delle competenze e/o l'individuazione degli obiettivi professionali

## **Consulenza per l'orientamento professionale (colloquio di orientamento)**

#### **Contenuti**

- definizione del profilo del candidato e ricostruzione delle esperienze pregresse

- individuazione dei contesti professionali di interesse
- sviluppo di un progetto professionale individuale
- individuazione di eventuali fabbisogni formativi e conseguente supporto nell'individuazione dei soggetti che erogano formazione
- analisi dei canali adeguati per una ricerca attiva ed efficace di opportunità di lavoro
- definizione di un piano d'azione per la ricerca di lavoro
- analisi delle offerte di lavoro coerenti con il profilo del candidato
- inserimento in banca dati laureati di Ateneo
- help desk per assistenza continua online

### **Modalità di accesso**

Su appuntamento, concordato durante il colloquio di accoglienza o via mail/telefono.

### **Tempi**

Durata del colloquio: da 1 h a 1,5 h.

### **Output/Modulistica a supporto**

- scheda anagrafico-professionale
- CV aggiornato
- scheda di sintesi relativa all'analisi delle competenze e all'individuazione degli obiettivi professionali

### **Documenti rilasciati all'utente**

- progetto professionale individuale
- schede per l'analisi delle competenze e/o l'individuazione degli obiettivi professionali (ricostruzione delle esperienze professionali e di studio, il lavoro ideale, stile personale e capacità)

### **Supporto per la ricerca attiva del lavoro**

#### **Contenuti**

#### **Consulenza "in presenza"**

- orientamento ai meccanismi del mercato del lavoro e introduzione agli strumenti di ricerca di occupazione (anche online)
- aggiornamento del CV e predisposizione delle lettere di accompagnamento individuazione delle opportunità professionali, valutazione delle proposte di lavoro e invio delle candidature
- consultazione Guida alle Professioni online
- help desk per assistenza continua online

#### **Consulenza "a distanza"**

- inserimento e/o aggiornamento del CV sul portale jobsoul.it
- newsletter con le opportunità di lavoro pubblicate settimanalmente sul portale o su siti diversi

### **Modalità di accesso**

- Accesso su appuntamento (telefonico o a mezzo mail)
- Accesso in remoto (telefono, email o chat online)

## **Tempi**

Durata variabile in funzione delle esigenze del candidato e del livello di consulenza richiesto. Indicativamente, 1 h – 1,5 h per la consulenza in presenza.

## **Output/Modulistica a supporto**

- scheda utente (aggiornamento)
- CV e lettere di accompagnamento
- bacheca offerte di lavoro (online)
- bacheca offerte di tirocini con finalità di inserimento lavorativo
- siti internet utili per l'incrocio domanda/offerta di lavoro

## **Documenti rilasciati all'utente**

- materiali informativi per la ricerca attiva del lavoro
- CV aggiornato
- lettera di presentazione

## **Seminari di orientamento al lavoro e/o Attività Formative a Scelta (AFS)**

Il Servizio Orientamento Tirocini e Job Placement organizza seminari di orientamento al lavoro , articolati in moduli, realizzati con il supporto di docenti, di rappresentanti di enti quali agenzie per il lavoro, camere di commercio e di professionisti. È possibile che, per esigenze organizzative ed operative, i suddetti seminari siano inseriti in un percorso di formazione strutturato ed inserito in offerta didattica come attività formativa a scelta dello studente (AFS).

L'obiettivo è fornire ai laureandi informazioni puntuali sul mercato del lavoro e sulle prospettive occupazionali, di ridurre i tempi di attesa, di favorire lo scambio tra domanda e offerta per far coincidere nel modo migliore le competenze del laureato con i profili professionali richiesti dalle imprese

La realizzazione di seminari ed attività didattiche (AFS) è un utile strumento per fornire un supporto nell'inserimento lavorativo e per coadiuvare la comunicazione di ateneo nel diffondere e radicare le specificità dei corsi di laurea e le conseguenti conoscenze e competenze acquisite da coloro che li hanno frequentati.

I contenuti proposti sono i seguenti:

### **Orientamento e consulenza specialistica**

- I servizi che l'Università mette a disposizione dei laureati e laureandi: servizi di placement come supporto attivo per l'ingresso nel mondo lavorativo.
- Il progetto professionale

### **Analisi del mercato del lavoro del settore delle Scienze Motorie e dello Sport**

- Profilo dei laureati e dati occupazionali
- Dati del mercato di riferimento
- Leggi e contratti nel settore delle Scienze Motorie e dello Sport.
- L'associazionismo sportivo.

### **Mediazione Domanda / Offerta di lavoro**

- Strumenti efficaci per presentare la propria candidatura: il curriculum vitae (indicazioni su forma, leggibilità, contenuto e metodologie per una attenta autovalutazione) e la lettera di presentazione (indicazioni su forma e metodologie per dare risalto ai punti di forza). Esempi di CV e video CV

- L'utilizzo dei portali informatici
- Il portale SOUL ed i servizi ad esso associati
- Il colloquio di selezione: come prepararsi e come comportarsi durante il colloquio. La comunicazione efficace, ovvero come gestire le varie fasi del colloquio e quali sono gli obiettivi delle principali domande. Cosa non fare durante il colloquio. Le tipologie di colloquio. Simulazioni. Il linguaggio del corpo.
- La motivazione, che cosa è necessario sapere e come comportarsi per vivere e lavorare in un'organizzazione complessa; analisi delle competenze trasversali: maturità e senso di responsabilità, autonomia, propositività, flessibilità, consapevolezza del proprio ruolo e dei propri limiti, disponibilità ad apprendere, saper porre le domande giuste e al momento giusto, entusiasmo e curiosità, predisposizione alla soluzione dei problemi, orientamento al risultato e tenacia.

### **Accompagnamento all'inserimento professionale**

- La creazione di impresa.
- Somministrazione di test per valutare il grado di auto imprenditorialità (autonomia, creatività, attitudine alla leadership, attitudine al rischio, spirito di iniziativa, doti relazionali).
- Percorsi, progetti e bandi attivi per l'inserimento al lavoro

### **Modalità di accesso**

L'AFS è aperta agli studenti iscritti all'ultimo anno di ciascuno dei corsi di laurea attivati dall'ateneo e rilascia, a chi ha frequentato tutte le ore previste, 4 CFU. E' però possibile la partecipazione ai singoli seminari dei neo-laureati entro i 12 mesi dal conseguimento del titolo.

L'AFS viene proposta nel 2° semestre di didattica di ciascun anno accademico. Si accede all'iscrizione tramite il gestionale online dedicato agli studenti, oppure direttamente presso il Servizio Orientamento, Tirocini e Job Placement.

### **Tempi**

Ciascun seminario ha una durata di 2 ore. Complessivamente sono 12 gli incontri previsti, a frequenza obbligatoria per coloro che si sono iscritti all'AFS.

### **Documenti**

- modulo di iscrizione
- registri delle presenze
- questionario di valutazione (a cura del Nucleo di Valutazione di Ateneo)

### **Documenti rilasciati all'utente**

- materiali didattici predisposti dai relatori
- materiali informativi per la ricerca attiva del lavoro

### **Presentazioni aziendali, job meeting**

Le presentazioni aziendali hanno l'obiettivo di rafforzare il rapporto costruttivo e positivo tra l'università e le imprese e favorire la transizione dagli studi al lavoro dei laureati dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico". L'Università organizza eventi affinché le aziende possano presentare offerte di lavoro o offerte di stage retribuito e stabilire un contatto diretto con i candidati. Le descrizioni delle posizioni lavorative e degli stage disponibili sono preventivamente valutate dal Settore Orientamento, Tirocini e Job Placement.

Ciascun incontro è dedicato alla singola azienda: si possono studiare programmi diversi e modalità di svolgimento ad hoc. Il target viene definito su precise indicazioni dell'azienda, che potrà rivolgersi a laureati e/o studenti, dei corsi sia triennali che magistrali

Il Servizio Orientamento, Tirocini e Job Placement pubblicizza l'evento sulle pagine web di Ateneo, sul portale jobsoul.it e invita studenti/laureati tramite e-mail.

L'evento è a costo zero per l'azienda: le aule, le attività promozionali, gli strumenti (pc, proiettori, ecc.) sono messi a disposizione dall'Università "Foro Italico".

## Contenuti

Gli incontri prevedono un programma così articolato:

- **introduzione:** presentazione dell'evento da parte del Delegato del Rettore all'Orientamento;
- **presentazione aziendale:** il referente presenta la struttura aziendale (organizzazione, distribuzione sul territorio, business principale, sistemi produttivi, ecc.), il sistema di reclutamento (come avviene, tipologia di colloqui, utilizzo di test, attivazione tirocini, ecc.), profili professionali più richiesti, ecc.;
- **question time:** spazio libero dedicato alle domande dei laureati/ndi (possibilità di carriera, come fare un buon colloquio, contrattualistica, possibilità di svolgere esperienze in sedi estere, ecc.);
- **brevi colloqui conoscitivi e consegna curriculum:** attività con i laureati/ndi che si vogliono candidare.

## Modalità di accesso al servizio

L'accesso al servizio è libera. L'azienda che effettua la presentazione può richiedere la compilazione di un form di iscrizione o la registrazione tramite codice QR. Tutte le modalità di iscrizione vengono gestite direttamente dall'azienda.

## Tempi

I tempi di svolgimento della presentazione sono concordati con l'azienda. L'università da disponibilità dei locali nei tempi di apertura previsti (8 – 20 – dal lunedì al venerdì).

## Documentazione

Per l'organizzazione e lo svolgimento delle presentazioni aziendali viene prodotto e/o utilizzato il seguente materiale:

- Disciplinare delle presentazioni aziendali (allegato n.ro ...)
- Form di iscrizione – codice QR, a cura dell'azienda
- Materiale informativo del Servizio Tirocinio e Job Placement
- Materiale informativo gadget dell'azienda
- Programma dell'incontro

## Mediazione tra chi cerca e chi offre lavoro (Job placement)

L'Università degli Studi di Roma "Foro Italico", nell'ambito delle proprie politiche attive per il lavoro, aderisce all'intesa SOUL (Sistema Orientamento Università Lavoro) che raggruppa tutte le Università del Lazio e che fornisce il proprio servizio di incontro fra domanda e offerta di lavoro a più di 12000 aziende registrate sul portale [www.jobsoul.it](http://www.jobsoul.it) e a tutti i laureati registrati gratuitamente e volontariamente.

SOUL, nella propria politica di servizio, garantisce la protezione dei dati personali in ogni passaggio di contatto fra azienda e candidato e dispone di numerosi filtri che consentono all'utente di decidere caso per

caso se candidarsi o meno ad un'offerta di lavoro, di decidere se accettare la richiesta di contatto di una società interessata alla visione completa del CV, di decidere se rendere pubblico o meno il proprio CV.

#### **Modalità di erogazione dei servizi**

- Iscrizione al portale SOUL
- inserimento e pubblicazione CV sul portale SOUL
- Invio di newsletter settimanali
- analisi delle offerte di lavoro coerenti con il profilo del candidato
- candidatura alle offerte di interesse
- mediazione tra domanda e offerta di lavoro

#### **Modalità di accesso**

Accesso su appuntamento o attraverso consulenza dell'operatore di orientamento e back office SOUL.

#### **Tempi**

- Il colloquio ha una durata di 1h circa.
- I CV rimangono in banca dati fino a richiesta esplicita di esclusione.

#### **Output/Modulistica a supporto**

- DB candidature
- banca dati CV

#### **Documenti rilasciati all'utente**

CV aggiornato

#### **Consulenza per la formazione post-lauream**

##### **Contenuti**

- informazione sui servizi offerti dalla struttura
- individuazione di fabbisogni formativi e conseguente supporto nell'individuazione dei soggetti che erogano formazione
- orientamento sul sistema universitario e informazioni su bandi attivi
- master universitari disponibili e modalità per reperire le informazioni
- consultazione Guida alle Professioni online

#### **Modalità di accesso**

Accesso su appuntamento, attraverso contatto telefonico o email.

#### **Tempi**

Durata: 30' (a seconda delle esigenze del candidato, potranno essere concordati uno o più incontri)

#### **Output/Modulistica a supporto**

- banca dati offerta formativa
- bandi



## **Documenti rilasciati all'utente**

- Guida ai master
- materiali informativi (guide, riviste nazionali ed internazionali)

## **Attivazione di tirocini di inserimento lavorativo**

### **Tirocinio curriculare**

Il tirocinio si configura come una fase di apprendimento che si sviluppa operando in un contesto di lavoro e volto alla soluzione di problemi reali, ad integrazione e completamento delle conoscenze e competenze acquisite durante il percorso formativo con gli insegnamenti curricolari.

Il tirocinio ha il fine, quindi, di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzando momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito del processo formativo.

Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro né collaborazione professionale ad alcun titolo.

### **Contenuti**

- Regolamento per la gestione di "Tirocini curricolari ed extra-curricolari"
- Verifica dei requisiti e delle attitudini dello studente
- Presentazione dell'offerta di stage attraverso il Manifesto dei tirocini e le schede illustrative dei tirocini
- Pubblicazione dell'offerta di stage sul sito istituzionale
- Informazione e supporto per la compilazione dei documenti necessari all'attivazione dello stage  
Monitoraggio e valutazione finale dell'attività di stage

### **Modalità di accesso**

Contatto diretto con il servizio e/o per email. L'orario di apertura al pubblico del Servizio Orientamento, tirocini e Job Placement è il seguente: dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 15.

### **Tempi**

Lo stage curriculare può durare al massimo 12 mesi non prorogabili.

Sono previsti, di norma, cinque giorni lavorativi per l'attivazione del tirocinio, con compilazione e firma da parte dei portatori di interesse (tirocinante, tutor aziendale, tutor interno) protocollazione e inserimento dei dati sul DB del Servizio Tirocini.

### **Modulistica**

- Regolamento per la gestione di "Tirocini curricolari ed extra-curricolari" (<http://www.uniroma4.it/?q=node/2130>)
- Progetto formativo per l'attivazione di tirocini
- Convenzione di tirocinio
- Diario delle presenze

### **Tirocinio extracurriculare**

Il tirocinio è uno strumento formativo di politica attiva che ha l'obiettivo di creare un contatto diretto tra le aziende e il tirocinante per favorirne l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento o il reinserimento nel mondo del lavoro. Consiste in un'esperienza di orientamento e di formazione e non configura un rapporto di lavoro. Sono previste tre tipologie di tirocini: a) formativi e di orientamento,

finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nel periodo di transizione tra il sistema dell'istruzione e il lavoro.

I destinatari devono essere in possesso di un titolo di studio conseguito entro e non oltre dodici mesi. La durata non può superare i sei mesi. b) di inserimento o reinserimento lavorativo. I destinatari sono le persone disoccupate (anche in mobilità), le persone inoccupate e i lavoratori sospesi in regime di cassa integrazione ordinaria, straordinaria o in deroga. La durata non può superare i dodici mesi. c) di orientamento e formazione o di inserimento o reinserimento a favore dei disabili, delle persone svantaggiate e di quelle titolari di protezione internazionale. La durata non può essere superiore a dodici mesi nel caso dei soggetti svantaggiati e non superiore a trentasei mesi nel caso di soggetti disabili.

### **Contenuti**

- informazioni sulla normativa
- verifica dei requisiti del laureando/laureato
- informazione e supporto per la compilazione dei documenti necessari all'attivazione dello stage
- monitoraggio e valutazione finale dell'attività di stage

### **Modalità di accesso**

Contatto diretto con il servizio e/o per email. L'orario di apertura al pubblico del Servizio Orientamento, tirocini e Job Placement è il seguente: dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 15.

### **Tempi**

Lo stage extracurricolare o post laurea può durare al massimo 6 mesi, prorogabili per altri 6 nel caso sia previsto l'inserimento lavorativo. Nel caso di studenti o laureati in situazione di disabilità lo stage ha durata massima di 12 mesi.

Possono accedere allo stage extracurricolare i laureati entro i 12 mesi successivi al conseguimento del titolo o gli studenti nel caso frequentino un tirocinio che non dà luogo all'acquisizione di crediti formativi (CFU).

Per l'attivazione, salvo impedimenti di carattere eccezionale, si prevede la seguente tempistica:

- cinque giorni lavorativi per l'attivazione del tirocinio, con compilazione e firma da parte dei portatori di interesse (tirocinante, tutor aziendale, tutor interno) protocollazione e inserimento dei dati sul gestionale regionale online dei tirocini.

### **Modulistica**

- Normativa – DGR 199/13 (disponibile online)
- Regolamento per la gestione di "Tirocini curricolari ed extra-curricolari"
- Convenzione di tirocini, secondo quanto previsto dalla DGR 199/13
- Progetto formativo, secondo quanto previsto dalla DGR 199/13
- CV del laureando/laureato

### **I servizi offerti alle imprese e/o enti**

#### **Mediazione tra chi cerca e chi offre lavoro (Job placement)**

L'università degli Studi di Roma "Foro Italico" e le altre Università della Regione Lazio (Sapienza Università di Roma, Tor Vergata, Roma Tre, Accademia di Belle Arti, Università degli Studi della Tuscia, Università degli Studi di Cassino e LUMSA) si sono dotate di un **Servizio di Placement**, collocamento al lavoro dei laureati, rivolto alle società (pubbliche e private) per cercare di rispondere alle esigenze di ricerca del personale.

Il Sistema SOUL è pubblico, realizzato con finanziamenti europei attraverso un bando della Regione Lazio.

**SOUL (Sistema Orientamento Università Lavoro)** è un servizio altamente innovativo nel settore delle Scienze Motorie e dello Sport che offre alle società l'opportunità di iscriversi **gratuitamente** al portale, [www.jobsoul.it](http://www.jobsoul.it), al fine di pubblicare autonomamente **offerte di lavoro, stage e tirocinio**.

Allo stesso tempo è possibile accedere al data base del sito per visionare i profili di studenti e laureati, e contattare figure professionali di interesse.

L'università svolge le proprie azioni di collocamento esclusivamente utilizzando le funzionalità di questo portale.

Inoltre nella sezione del portale dedicata all'Università "Foro Italico" è possibile prendere visione di tutte le iniziative intraprese dall'ateneo, opportunità, bandi e politiche attive per l'occupazione, sempre nello specifico settore delle Scienze Motorie e dello Sport.

**Le aziende accreditate possono:**

- **attivare convenzioni di stage con l'Ufficio SOUL e usufruire della possibilità di copertura assicurativa** dello stagista;
- pubblicare i propri bandi di stage e offerte di lavoro sul portale jobsoul.it;
- ottenere, a scadenza del bando, i profili dei candidati che rispondono ai requisiti richiesti;
- pubblicare offerte di stage autonomi e poter usufruire di tutti i servizi attivati dall'Ufficio SOUL.

**Presentazione del servizio/Informazioni**

Per usufruire dei servizi proposti dal sistema SOUL e proporre a studenti e laureati le proprie opportunità di lavoro o proposte di stage, le Aziende devono completare il processo di registrazione

**Contenuti**

- informazione sui servizi offerti dalla struttura
- informazioni sui profili professionali in uscita dai corsi di laurea dell'ateneo
- Informazioni sulla procedura di registrazione e sulla compilazione del form online
- rinvio ad altri servizi interni utili

**Modalità di accesso**

Appuntamento, contatto telefonico o a mezzo posta elettronica.

**Tempi**

Durata: da 15' a 30'

**Output/Modulistica a supporto**

Scheda / Form di registrazione dell'azienda (modulo disponibile online)

**Pubblicazione offerte di lavoro**

Le società registrate sul portale jobsoul.it possono chiedere di pubblicare offerte di lavoro utilizzando le proprie credenziali di accesso e compilando il form online. Il Back Office del sistema SOUL Foro Italico effettua un controllo relativamente alla conformità formale dell'offerta, accertandosi in particolar modo, che si attenga ai principi di trasparenza, eguaglianza e pari opportunità. L'offerta di lavoro viene pubblicata dal BackOffice, dopo il suddetto controllo. L'offerta di lavoro rimane online per i 30 giorni successivi alla pubblicazione e può essere reiterata, sempre per 30 giorni, per un numero non definito di volte.

**Ricerca di candidati (CV eccellenti)**

Le società registrate sul portale jobsoul.it possono consultare tutta la banca dati di CV presenti sul portale. I CV sono pubblicati in forma anonima, senza dati personali. L'invio di tali dati avviene, in automatico tramite

il sistema informatico, solo in seguito all'autorizzazione da parte dell'utente registrato (laureando/laureato) che rimane l'unico "proprietario" dei dati forniti.

### **Presentazioni aziendali – job meeting**

Le presentazioni aziendali hanno l'obiettivo di rafforzare il rapporto costruttivo e positivo tra l'università e le imprese e favorire la transizione dagli studi al lavoro dei laureati dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico".

L'Università organizza eventi affinché le aziende possano presentare offerte di lavoro o offerte di stage retribuito e stabilire un contatto diretto con i candidati. Le descrizioni delle posizioni lavorative e degli stage disponibili sono preventivamente valutate dal Settore Orientamento, Tirocini e Job Placement.

Ogni incontro è dedicato alla singola azienda: si possono studiare programmi diversi e modalità di svolgimento ad hoc. La parte dedicata ai brevi colloqui conoscitivi è obbligatoria.

Il target viene definito su precise indicazioni dell'azienda, che potrà rivolgersi a laureati e/o studenti, dei corsi sia triennali che magistrali.

È responsabilità del Settore Orientamento, Tirocini e Job Placement pubblicizzare l'evento sulle pagine web di Ateneo, sul portale jobsoul.it e invitare studenti/laureati tramite e-mail.

L'evento è a costo zero per l'azienda: le aule, le attività promozionali, gli strumenti (pc, proiettori, ecc.) sono messi a disposizione dall'Università "Foro Italico". L'Azienda individua all'interno del proprio staff la persona che farà la presentazione; può essere distribuito materiale divulgativo a marchio aziendale.

L'azienda potrà predisporre anche alcune locandine da affiggere presso le sedi universitarie più adatte.

Le date delle presentazioni, al fine di assicurare una buona azione promozionale e un soddisfacente afflusso di neolaureati, vanno concordate con il settore Orientamento, Tirocini e Job Placement.

Regole che le Società devono accettare, mediante firma dell'apposito disciplinare (allegato ...), prima dello svolgimento della presentazione aziendale:

- Non è possibile nel corso della presentazione pubblicizzare percorsi di formazione alternativi o concorrenti con la formazione erogata dall'università
- Non è possibile utilizzare la presentazione aziendale per promuovere prodotti o servizi
- Non è possibile subordinare la partecipazione dei laureati/studenti a particolari fasce d'età, voti minimi di conseguimento titoli, residenza in una specifica zona, ecc.
- Non si effettuano presentazioni durante i mesi di giugno, luglio, agosto, settembre.
- Le presentazioni, sono riservate esclusivamente agli studenti ed ai laureati dell'Università "foro Italico"
- L'aver svolto una presentazione aziendale in collaborazione con l'Università non dà diritto in nessun caso all'utilizzo del logo e del nome dell'università.

### **Contenuti delle presentazioni**

Gli incontri prevedono un programma così articolato:

- **introduzione:** presentazione dell'evento da parte del Delegato del Rettore all'Orientamento;
- **presentazione aziendale:** il referente presenta la struttura aziendale (organizzazione, distribuzione sul territorio, business principale, sistemi produttivi, ecc.), il sistema di reclutamento (come avviene, tipologia di colloqui, utilizzo di test, attivazione tirocini, ecc.), profili professionali più richiesti, ecc.;
- **question time:** spazio libero dedicato alle domande dei laureati/ndi (possibilità di carriera, come fare un buon colloquio, contrattualistica, possibilità di svolgere esperienze in sedi estere, ecc.);
- **brevi colloqui conoscitivi e consegna curriculum:** attività con i laureati/ndi che si vogliono candidare.

### **Modalità di accesso**

Le aziende e/o enti, attraverso contatto diretto con il Servizio o per email, possono presentare richiesta per svolgere una presentazione aziendale (autonomamente oppure attraverso società di servizi).

### **Tempi**

L'azienda (o società di servizi) sarà contattata entro due giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta per gli accordi necessari.

I tempi di svolgimento della presentazione sono concordati con l'azienda. L'università da disponibilità dei locali nei tempi di apertura previsti (8 – 20 – dal lunedì al venerdì).

### **Output/Modulistica a supporto**

CV dei partecipanti

locandine, manifesti, pieghevoli, mailing list

### **Attivazione di tirocini di inserimento lavorativo (curricolari ed extracurricolari)**

#### **Tirocinio curricolare**

Il tirocinio si configura come una fase di apprendimento che si sviluppa operando in un contesto di lavoro e volto alla soluzione di problemi reali, ad integrazione e completamento delle conoscenze e competenze acquisite durante il percorso formativo con gli insegnamenti curricolari.

Il tirocinio ha il fine, quindi, di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzando momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito del processo formativo.

Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro né collaborazione professionale ad alcun titolo.

### **Contenuti**

- Regolamento per la gestione di "Tirocini curricolari ed extra-curricolari"
  - Verifica dei requisiti aziendali
  - Presentazione dell'offerta di stage attraverso un "Progetto di tirocinio"
  - Pubblicazione dell'offerta di stage sul sito istituzionale
  - Informazione e supporto per la compilazione dei documenti necessari all'attivazione dello stage
- Monitoraggio e valutazione finale dell'attività di stage

### **Modalità di accesso**

Contatto diretto con il servizio. Presentazione del progetto di tirocinio che viene sottoposto all'approvazione di un Docente Referente (di norma il titolare dell'insegnamento a cui afferisce il tirocinio).

Il progetto può essere presentato direttamente al desk, o inviato via email.

### **Tempi**

Lo stage curricolare può durare al massimo 12 mesi non prorogabili.

Due giorni lavorativi a partire dal giorno successivo al ricevimento dei dati per la compilazione della convenzione.

Due giorni lavorativi per la firma da parte degli organi direttivi dell'ateneo e la successiva protocollazione del documento.

Cinque giorni lavorativi per l'attivazione del tirocinio, con compilazione e firma da parte dei portatori di interesse (tirocinante, tutor aziendale, tutor interno) protocollazione e inserimento dei dati sul gestionale regionale online dei tirocini.

## **Modulistica**

- Regolamento per la gestione di "Tirocini curricolari ed extra-curricolari" (<http://www.uniroma4.it/?q=node/2130>)
- Modulo di progetto di tirocinio tutti CdL
- Progetto formativo per l'attivazione di tirocini
- Convenzione di tirocinio
- Diario delle presenze

## **Tirocinio extracurricolare**

Il tirocinio è uno strumento formativo di politica attiva che ha l'obiettivo di creare un contatto diretto tra le aziende e il tirocinante per favorirne l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento o il reinserimento nel mondo del lavoro. Consiste in un'esperienza di orientamento e di formazione e non configura un rapporto di lavoro. Sono previste tre tipologie di tirocini: a) formativi e di orientamento, finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nel periodo di transizione tra il sistema dell'istruzione e il lavoro.

I destinatari devono essere in possesso di un titolo di studio conseguito entro e non oltre dodici mesi. La durata non può superare i sei mesi. b) di inserimento o reinserimento lavorativo. I destinatari sono le persone disoccupate (anche in mobilità), le persone inoccupate e i lavoratori sospesi in regime di cassa integrazione ordinaria, straordinaria o in deroga. La durata non può superare i dodici mesi. c) di orientamento e formazione o di inserimento o reinserimento a favore dei disabili, delle persone svantaggiate e di quelle titolari di protezione internazionale. La durata non può essere superiore a dodici mesi nel caso dei soggetti svantaggiati e non superiore a trentasei mesi nel caso di soggetti disabili.

## **Contenuti**

- informazioni sulla normativa
- Regolamento per la gestione di "Tirocini curricolari ed extra-curricolari"
- inserimento offerta di stage attraverso apposito form online
- verifica dei requisiti aziendali
- informazione e supporto per la compilazione dei documenti necessari all'attivazione dello stage (appositi form online)
- monitoraggio e valutazione finale dell'attività di stage

## **Modalità di accesso**

Contatto diretto con il servizio e successiva pubblicazione dell'offerta di tirocinio sul portale jobsoul.it

## **Tempi**

Lo stage extracurricolare o post laurea può durare al massimo 6 mesi, prorogabili per altri 6 nel caso sia previsto l'inserimento lavorativo. Nel caso di studenti o laureati in situazione di disabilità lo stage ha durata massima di 12 mesi.

Possono accedere allo stage extracurricolare i laureati entro i 12 mesi successivi al conseguimento del titolo o gli studenti nel caso frequentino un tirocinio che non dà luogo all'acquisizione di crediti formativi (CFU).

Per l'attivazione, salvo impedimenti di carattere eccezionale, si prevede la seguente tempistica:

- Due giorni lavorativi a partire dal giorno successivo al ricevimento dei dati per la compilazione della convenzione.

- Due giorni lavorativi per la firma da parte degli organi direttivi dell'ateneo e la successiva protocollazione del documento.
- Cinque giorni lavorativi per l'attivazione del tirocinio, con compilazione e firma da parte dei portatori di interesse (tirocinante, tutor aziendale, tutor interno) protocollazione e inserimento dei dati sul gestionale regionale online dei tirocini.

### **Modulistica**

- Normativa – DGR 199/13 (disponibile online)
- Convenzione di tirocini, secondo quanto previsto dalla DGR 199/13
- Progetto formativo, secondo quanto previsto dalla DGR 199/13
- CV del tutor aziendale
- CV del tutor interno

### **Gli utenti**

Sono considerati utenti del Servizio Orientamento, Tirocini e Job Placement gli studenti, laureandi e neo-laureati dell'Università "Foro Italico", le società e/o gli enti pubblici o privati.

### **I diritti degli utenti**

L'utente ha diritto di ottenere i vari servizi entro i tempi prestabiliti e di conoscerne le procedure; ha diritto di essere chiaramente informato sulle caratteristiche delle prestazioni offerte; di accedere agli atti amministrativi secondo le modalità previste dalla L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

### **Gli impegni degli utenti**

Lo studente o il laureato si impegna a:

- rispettare l'impegno preso ed essere puntuale agli appuntamenti
- attivarsi personalmente per raggiungere gli obiettivi definiti durante il percorso individuale, seguendo le tappe individuate con l'operatore
- comunicare tempestivamente variazioni nella propria situazione personale (recapiti, altro) e lavorativa

Le società si impegnano a:

- fornire tutte le informazioni necessarie a garantire l'efficacia del servizio (anche utilizzando modulistica online)
- comunicare l'esito delle selezioni
- comunicare tempestivamente la chiusura dell'offerta e ogni variazione significativa della stessa
- nel caso di attivazione di tirocini/stage, comunicare tempestivamente avvio e ogni variazione del progetto formativo

### **I nostri impegni nei confronti degli utenti**

Il Servizio Orientamento, Tirocini e Job Placement dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico", nell'erogazione dei servizi, si impegna nei confronti di studenti e neolaureati a:

- accogliere la domanda dell'utente
- fornire informazioni puntuali ed esaurienti sui servizi offerti
- predisporre percorsi personalizzati in base all'esigenza dell'utente
- definire un percorso di sviluppo professionale con l'utente

- tutelare la riservatezza delle informazioni ricevute

Il Servizio Orientamento, Tirocini e Job Placement dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico", nell'erogazione dei servizi, si impegna nei confronti di aziende e/o enti a:

- fornire informazioni puntuali ed esaurienti sui servizi offerti dall'Università
- garantire assistenza e servizi mirati a soddisfare specifiche esigenze e supporto a progetti promossi da enti e/o aziende nell'ambito delle politiche attive del lavoro
- favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro attraverso i servizi sopra descritti
- monitorare e valutare la prestazione erogata
- tutelare la riservatezza delle informazioni ricevute

### **Gestione dei reclami, lamentele, suggerimenti**

Tutti i suggerimenti per il miglioramento dei servizi di Ateneo, le lamentele o le segnalazioni di disservizio vengono raccolte dall'Unità Accoglienza e Relazioni con il Pubblico che provvede a inoltrarli alla struttura di competenza entro 15 gg. dal ricevimento.

Le comunicazioni possono essere inviate via e-mail all'indirizzo [urp@uniroma4.it](mailto:urp@uniroma4.it), indicando nome e cognome, indirizzo di posta elettronica e un recapito telefonico. Sarà cura dell'URP informare l'utente sullo stato di avanzamento dell'indagine e fornire una risposta a conclusione della stessa, indicando come l'Ateneo ha provveduto alla risoluzione del problema. Nel caso in cui ciò non fosse possibile, fornirà le ragioni del permanere della situazione. La risposta perverrà entro 30 gg. dal ricevimento della segnalazione. I suggerimenti e i reclami pervenuti saranno periodicamente monitorati e utilizzati dalla Direzione del Servizio Stage e Placement per il miglioramento degli standard di qualità e quantità del Servizio stesso.

### **Valutazione dei servizi**

Il Presidio Qualità di Ateneo predispone, secondo quanto previsto dall'ANVUR nell'ambito del Processo di Assicurazione della qualità, questionari per la valutazione sia dei servizi che della didattica da compilare on-line da parte degli studenti, mentre Il Nucleo di Valutazione, sulla base dell'analisi dei dati derivanti da tali valutazioni, redige una relazione generale annuale. Gli esiti della valutazione, oltre a essere inviati agli organi competenti, sono resi pubblici. Il Servizio Stage e Placement verifica periodicamente il livello di soddisfazione degli utenti in merito ai servizi erogati, con appositi questionari:

- Questionario di valutazione finale dello stage (tirocinante)
- Questionario di valutazione finale dello stage (azienda)
- Questionario di valutazione finale dello stage (docente)
- Questionario di valutazione del Servizio Placement (utenti)

### **Contatti**

Servizio Orientamento, Tirocini e Job Placement

Università degli Studi di Roma "Foro Italico"

P.zza Lauro de Bosis, 6

00135 Roma

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 15:00

Tel. 0636733458/9

Fax 0636733531

[www.uniroma4.it](http://www.uniroma4.it) (<http://www.uniroma4.it/?q=taxonomy/term/81>)

[tirocinio.lavoro@uniroma4.it](mailto:tirocinio.lavoro@uniroma4.it)