



## ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE

L'Università degli Studi di Roma La Sapienza permette alle aziende registrate sulla piattaforma [Jobsoul Sapienza](#) di attivare gratuitamente una scrivania personale per pubblicare le proprie opportunità di lavoro e tirocinio, ricevere candidature e autocandidature di studenti/laureati, ricercare curriculum e contattare direttamente potenziali candidati. Tutte le attività sono gestite e monitorate dai competenti uffici di Ateneo. Nel portale è integrato inoltre un applicativo che consente di gestire le procedure amministrative necessarie per l'attivazione tirocinio in convenzione con Sapienza; esso permette di richiedere direttamente on line la stipula delle convenzioni con l'Ateneo, inserire opportunità di tirocinio e definire progetti formativi, in accordo con gli Uffici Tirocini delle Facoltà.

Ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 e dell'art. 21 del D.lgs. 82/2005, il **Modulo di Registrazione a Jobsoul Sapienza**, deve essere redatto utilizzando esclusivamente il format predisposto dalla Sapienza nel formato PDF/A necessario per l'archiviazione elettronica. Esso è valido solo se firmato digitalmente dal Rappresentante Legale, o da suo delegato alla firma (allegare la delega), ed inviato a mezzo PEC con la lettera di trasmissione, all' indirizzo di posta certificata: [protocollosapienza@cert.uniroma1.it](mailto:protocollosapienza@cert.uniroma1.it)

## ACCREDITAMENTO AL PORTALE

1. Collegarsi al sito <https://uniroma1.jobsoul.it/SoulWeb/registrazioneAzienda.action>
2. Cliccare sul link "Modulo di registrazione on line"

La fase di registrazione consiste nella compilazione di tutte le 5 schede (dati principali, rappresentante/referente, sedi, settore di attività/ CCNL, conferma).

Per poter progredire nella registrazione sarà necessario compilare ogni scheda e cliccare su "AVANTI".

3. Al termine della compilazione il sistema consente di generare il Modulo di registrazione che dovrà essere **firmato digitalmente e inviato a mezzo PEC**, seguendo le procedure indicate in [> scarica istruzioni](#).

Il [Settore Placement](#) della Sapienza, previo controllo dei dati inseriti sul modulo di registrazione, provvederà a comunicare all'indirizzo e-mail del referente aziendale indicato l'avvenuto accreditamento al portale



## COMPILAZIONE SCHEDA ANAGRAFICA

### PASSO 1 - DATI PRINCIPALI



#### Ateneo

Selezionare **Università di Roma La Sapienza**

**Ragione sociale** Inserire la Denominazione dell'Impresa/Ente

**Foreign company** Selezionare nel caso di Aziende con forma giuridica estera

**Codice Fiscale** Inserire Codice fiscale dell'Impresa/Ente

**Partita IVA** Inserire Partita Iva dell'Impresa/Ente

**Natura giuridica** Scegliere la Natura giuridica dal menù a tendina

**Tipologia** Azienda Scegliere la Tipologia Azienda dal menù a tendina

**Numero addetti** Scegliere la fascia di riferimento dal menù a tendina

**Presentazione** Inserire una breve descrizione dell'Impresa/Ente (massimo 1000 Caratteri Spazi inclusi)

### PASSO 2 - RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'AZIENDA



**Codice fiscale** Inserire il Codice fiscale del Rappresentante legale

Nel caso di Rappresentante legale nato all'estero è possibile utilizzare sistemi di calcolo automatici disponibili sulla rete.

**Nome** Inserire il Nome del Rappresentante legale

**Cognome** Inserire il Cognome del Rappresentante legale

**Genere** Inserire il Genere del Rappresentante legale

**Provincia di nascita** Inserire la Provincia di Nascita del Rappresentante legale

Nel caso di Rappresentante nato all'estero cliccare su *"Nato all'estero?"* ed inserire il Paese di nascita nel campo successivo

**Comune di nascita** Inserire il Comune di Nascita del Rappresentante legale

**Data di nascita (gg/mm/aaaa)** Inserire la data di Nascita del Rappresentante legale



Per questioni di trasparenza e di polizze assicurative legate alla stipula delle Convenzioni tra Ateneo ed Aziende, i dati inseriti in piattaforma dovranno corrispondere a quelli presenti nella documentazione ufficiale delle stesse.

E' necessario pertanto inserire l'effettivo **Rappresentante legale** (il cui nominativo sarà verificato tramite camera di commercio o documentazione agenzia delle entrate).

La documentazione potrà essere firmata digitalmente dal medesimo oppure da un suo delegato alla firma, purché alla lettera di trasmissione del modulo di registrazione si alleggi anche la delega.



I dati relativi al Rappresentante legale non vengono pubblicati nel profilo pubblico e verranno trattati nell'assoluto rispetto delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 giugno 2003.

## PASSO 2B - REFERENTE AZIENDALE PER JOBSOUL SAPIENZA

**Nome** Inserire il Nome del Referente aziendale

**Cognome** Inserire il Cognome del Referente aziendale

**Telefono** Inserire il telefono d'Ufficio del Referente aziendale

**Fax** Inserire il fax del Referente aziendale

**E-mail** inserire mail del Referente aziendale, preferibilmente **con dominio aziendale**

**Ruolo in azienda** Specificare il ruolo in azienda del Referente aziendale

**Newsletter** Flaggare il consenso per ricevere la newsletter



Il **Referente aziendale** è colui che gestirà la scrivania aziendale su Jobsoul Sapienza. L'indirizzo associato al referente aziendale riceverà le notifiche relative alla gestione della password, alla validazione degli annunci di lavoro, a candidature e autocandidature di studenti e laureati Sapienza nell'area placement del portale. **E' quindi molto importante che il referente aziendale sia interno e mai esterno all'organizzazione (Consulente o appartenente ad Agenzie per il lavoro).**

I dati relativi al referente aziendale non vengono pubblicati nel profilo pubblico e verranno trattati nell'assoluto rispetto delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 giugno 2003.

## PASSO 2C - REFERENTE AZIENDALE PER OPPORTUNITÀ DI TIROCINIO

**Nome** Inserire il Nome del Referente per tirocini

**Cognome** Inserire il Cognome del Referente per tirocini

**Telefono** Inserire il telefono d'Ufficio del Referente per tirocini

**Fax** Inserire il fax del Referente per tirocini

**E-mail** è preferibile inserire una mail che identifichi la struttura di appartenenza

**Ruolo in azienda** Specificare il ruolo in azienda del Referente per tirocini

**Newsletter** Flaggare il consenso per ricevere la newsletter



Il **Referente per tirocini** è colui che si occupa di gestire le pratiche connesse all'attivazione dei tirocini. L'indirizzo associato al referente per tirocini riceverà notifiche relative alla gestione di convenzioni e progetti formativi.

**E' quindi molto importante che il referente per tirocini sia interno e mai esterno all'organizzazione (Consulente o appartenente ad Agenzie per il lavoro).**

I dati relativi al referente per tirocini non vengono pubblicati nel profilo pubblico e verranno trattati nell'assoluto rispetto delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 giugno 2003.



## PASSO 3 - SEDE LEGALE

Passo 1 Dati principali    Passo 2 Rappresentante/Referente    **Passo 3 Sedi**    Passo 4 Settore di attività e CCNL    Passo 5 Conferma

**Dati sede**

Provincia \* <-- Scegli un'opzione -->

Comune \* <-- Scegli un'opzione -->

Indirizzo \*

Civico \*

CAP \*

Telefono \*

Fax

E-mail

Status  Sede legale /Domicilio fiscale

**SALVA**

Nel caso di SEDE ESTERA cliccare su "Sede estera?" ed inserire il Paese di riferimento nel campo successivo

**ATTENZIONE**

E' importante inserire come **prima sede quella legale**, coerentemente con quanto indicato nella documentazione ufficiale: visure, certificati di attribuzione codice fiscale o partita iva ed equivalenti. In caso di variazioni, allegare documentazione aggiornata o che attesti la variazione.

**Nel caso di ditte individuali** anche quando la sede legale coincide con il domicilio fiscale del titolare della Partita IVA, sarà comunque necessario inserire quella dichiarata nella certificazione, a meno che nel tempo non sia cambiata: in questo caso allegare documentazione attestante la variazione.

## PASSO 3 B - EVENTUALI SEDI OPERATIVE

Dopo aver inserito la sede legale sarà possibile aggiungere N sedi operative.

+ Aggiungi una sede

PROVINCIA	COMUNE	INDIRIZZO	CIV.	CAP	TEL.	FAX	E-MAIL	SEDE PRINCIPALE		
PRATO	MONTEMURLO	VIA FFDFFD	999	0000	0000			<input checked="" type="checkbox"/>	Modifica	Elimina

< INDIETRO    **AVANTI >**    ANNULLA



## PASSO 4 - SETTORE DI ATTIVITA' E CCNL

Passo 1  
Dati principali

Passo 2  
Rappresentante/Referente

Passo 3  
Sedi

Passo 4  
Settore di attività e CCNL

Passo 5  
Conferma

Nell'ultima schermata è necessario inserire:

- il Settore di attività prevalente (secondo standard ATECO) dell'azienda/ente.

Iniziando a digitare, il sistema fornirà la possibilità di individuare il Settore ATECO di riferimento.

Per navigare nella classificazione ATECO:

<https://www.istat.it/it/archivio/17888>

- il CCNL di riferimento (dato non obbligatorio).

Iniziando a digitare, il sistema fornirà la possibilità di individuare il CCNL di riferimento.

Logo: JOBSOUL SAPIENZA

RICERCA LAVORO | RICERCA TIROCINI | RICERCA AZIENDE | AREA RISERVATA | LOG IN

Registrazione Azienda Italiano

Passo 1 | Passo 2 | Passo 3 | **Passo 4** | Passo 5

Settore di attività prevalente

Settore \* COMMERCIO

Visualizzazione ad albero

Contratto collettivo

CCNL

Visualizzazione ad albero

Questi dati non verranno pubblicati nel profilo pubblico.

< INDIETRO | AVANTI > | ANNULLA

\* Indica un campo obbligatorio

## PASSO 5 - CONFERMA DATI E SALVA

Passo 1  
Dati principali

Passo 2  
Rappresentante/Referente

Passo 3  
Sedi

Passo 4  
Settore di attività e CCNL

Passo 5  
Conferma

Arrivati al Passo 5, è necessario:

- Leggere e confermare i dati inseriti

- Scegliere le credenziali di accesso seguendo le indicazioni fornite

- Visionare e accettare l'informativa sulla privacy

- Salvare

Dati di accesso

Per poter completare la registrazione è necessario scegliere Nome utente e Password per l'accesso all'area riservata

- Il Nome utente deve essere composto da almeno 8 caratteri e non deve essere già in uso nel sistema
- Il Nome utente e la Password potranno essere aggiornate nell'area riservata
- Il Nome utente e la Password non potranno essere comunicate a terzi

ATTENZIONE: E' necessario prendere nota delle credenziali inserite poiché non verranno inviate mail contenenti le credenziali.

Username \* eleonora

Password \* \*\*\*\*\*

Conferma password \*

La password deve rispettare i seguenti requisiti:

- Avere una lunghezza di almeno 8 caratteri
- Avere almeno un carattere alfabetic: a-z o A-Z
- Avere almeno un numero (0-9) o un carattere speciale (\$%&...)
- Non avere spazi bianchi
- Differire dal nome utente

ATTENZIONE: la password distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli.

Informativa sulla privacy:

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Gentile Signore/a,

Desideriamo informarla che il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Al sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO CUI SONO DESTINATI I DATI

I dati personali da lei forniti tramite la compilazione del presente form sono raccolti per le seguenti finalità:

Accetto

< INDIETRO | SALVA | ANNULLA



## PASSO 6 - INVIO MODULO DI REGISTRAZIONE AL SETTORE PLACEMENT

Al termine della compilazione il sistema consente di generare il Modulo di registrazione in formato PDF/A che dovrà essere **firmato digitalmente\*** dal Rappresentante Legale o Delegato/Procuratore ed inviato a mezzo PEC, corredato da lettera di Trasmissione ed eventuale delega. Seguire le procedure indicate in [> scarica istruzioni](#).



### Registrazione on-line completata con successo !

Ora devi completare gli ultimi due passi della registrazione aziende al sistema JobSoul Sapienza :

- 1 Compila il modulo di registrazione on-line
- 2 Scarica il documento generato automaticamente dal sistema
- 3 Invia il documento al Settore Placement Sapienza  
[> Scarica istruzioni](#)

[TORNA ALLA HOME PAGE](#)

*\* sulla base di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 15 della L. 241/1990 e art. 21 del D.lgs. 82/2005) che prevede per le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di digitalizzazione dei documenti e di utilizzo delle firme digitali, l'Università degli Studi di Roma La Sapienza ha predisposto, come unica procedura valida per la registrazione delle aziende al portale Jobsoul Sapienza e per la stipula delle Convenzioni in esso generate, che la documentazione sia firmata digitalmente dal Rappresentante Legale dell'azienda e che sia trasmessa mediante posta certificata (PEC) all'indirizzo PEC di Ateneo indicato nelle istruzioni.*

Pertanto, per poter usufruire dei servizi erogati gratuitamente su **Jobsoul Sapienza** dal Settore Tirocini ([tirocini@uniroma1.it](mailto:tirocini@uniroma1.it)) e dal Settore Placement ([placement@uniroma1.it](mailto:placement@uniroma1.it)), invitiamo tutta l'utenza aziendale a dotarsi di quanto previsto dalle nuove procedure.

Per informazioni e supporto: [jobsoul@uniroma1.it](mailto:jobsoul@uniroma1.it)