

GUIDA ALL'ITER AMMINISTRATIVO DEL TIROCINIO

Prof. Maurizio Battaglia

Responsabile e Tutor Universitario per il Tirocinio Curriculare

✉ maurizio.battaglia@uniroma1.it

programmate il tirocinio in tempo – il sistema non permette alcuna elasticità nello svolgimento delle pratiche burocratiche.

Per svolgere il tirocinio curriculare ed ottenere il riconoscimento dei CFU, gli studenti devono

- (a) registrarsi presso il sito **soul** della Sapienza (www.jobssoul.it/)
 - a. per la registrazione bisogna compilare 2 Curriculum Vitae e pubblicarli su (ci sono tutte le istruzioni su **soul**)
- (b) contattare ente/società dove si vorrebbe svolgere il tirocinio
 - a. far caricare su **soul** l'offerta di tirocinio

Nota: nel caso uno studente sia interessato a svolgere il tirocinio in un Ente/Azienda non presente sul sito, lo studente deve chiedere all'Ente/Azienda di registrarsi su **soul**
<https://www.jobssoul.it/SoulWeb/areaRiservata.action>

- (c) fare domanda (candidarsi) al tirocinio offerto sul **soul**.
 - a. se la domanda va a buon fine, arriverà una e-mail da di accettazione della candidatura
 - b. alcuni enti (ad esempio l'INGV) chiedono che sia lo studente ad auto-candidarsi per il tirocinio
- (d) una volta accettata la candidature dello studente, l'Ente/ Società dovrà
 - a. preparare il Progetto Formativo del tirocinio
 - b. chiederne l'approvazione alla Presidenza di Facoltà SMFN (tutto questo viene fatto attraverso **soul**)

A questo punto, gli studenti devono

- (e) contattare il Prof. Battaglia (Tutor Universitario)
 - a. il Prof. Battaglia invierà alla Sig.ra Ranucci (Presidenza di Facoltà SMFN) una e-mail in cui comunica di essere il Tutor Universitario del candidato;
 - b. senza questa e-mail, la Sig.ra Ranucci non può approvare su **soul** il Progetto Formativo, l'iter amministrativo si "blocca" e l'Ente/ Società non può stampare il Progetto Formativo

Ottenuta l'approvazione del Progetto Formativo da parte della Presidenza di Facoltà SMFN, lo studente deve

- (f) contattare l'Ente/Società dove svolgerà il tirocinio per ottenere 3 (tre) copie del Progetto Formativo, **firmate in originale** dal responsabile del tirocinio presso l'Ente/Società
- (g) portare le 3 (tre) copie firmate del Progetto Formativo alla Sig.ra Ranucci (Presidenza di Facoltà SMFN) per l'approvazione finale (firma) del Progetto Formativo da parte del preside di Facoltà.

QUESTO PASSO È NECESSARIO PER ESSERE ASSICURATI CONTRO EVENTUALI INFORTUNI DURANTE IL TIROCINIO.
⇒ **NON È POSSIBILE INIZIARE IL TIROCINIO PRIMA DELL'APPROVAZIONE (FIRMA) DA PARTE DEL PRESIDE.**

Terminato il tirocinio, gli studenti devono

- (h) inviare al Prof. Battaglia il questionario di valutazione del tirocinio
- (i) far inviare al Prof. Battaglia una **breve e-mail** dal proprio tutor aziendale/ente dove si comunica che hanno svolto il tirocinio con diligenza e profitto.

Ottenute le informazioni dei punti (h) ed (i)

- (j) il Prof. Battaglia preparerà l'attestato e lo invierà alla Segreteria Didattica.
- (k) La Segreteria Didattica trasmetterà l'attestato alla Segreteria Amministrativa.