

## Sintesi procedure attivazione tirocini

Se sei uno studente/laureato il link di registrazione è:

<https://idp.uniroma1.it/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e1s2>

Crea il tuo profilo

Per problemi di registrazione è possibile scrivere a:

[jobteaser.sapienza@uniroma1.it](mailto:jobteaser.sapienza@uniroma1.it)

Lo studente/laureato che intende svolgere un tirocinio, dovrà registrarsi sulla piattaforma job soul con **mail istituzionale Sapienza** e potrà consultare le opportunità di tirocinio pubblicate al sito, autocandidandosi o proponendosi a uno studio/azienda convenzionato (soggetto ospitante):

<https://www.uniroma1.it/it/pagina/studenti-e-laureati-opportunita-di-lavoro-e-tirocinio>

A candidatura accettata dal soggetto ospitante, il progetto formativo completo di tutti i dati, anche di quelli a cura dello studente, andrà caricato sulla piattaforma job soul dal soggetto ospitante per la richiesta in approvazione da parte dell'Ufficio Tirocini almeno 20 giorni prima dell'inizio del tirocinio.

L'Ufficio Tirocini, alla ricezione del progetto formativo che avviene con notifica del documento attraverso la piattaforma job soul, provvederà all'inserimento dei dati di pertinenza dell'ufficio e procederà all'approvazione se il documento se è completo e corretto.

L'ufficio tirocini, può richiedere al soggetto ospitante integrazioni e/o modifiche al progetto inviato qualora incompleto, ovvero annullarlo o rifiutarlo in quanto l'Ufficio non può apportare modifiche al documento i cui dati sono di sola pertinenza del soggetto ospitante e dello studente.

Nel progetto formativo dovranno essere indicate le interruzioni, le festività e le eventuali proroghe che andranno richieste almeno 7 giorni prima della conclusione del tirocinio. Inoltre, se previste trasferte durante il periodo del tirocinio, è necessaria la richiesta di autorizzazione al sopralluogo/visita esterna almeno 24 ore prima dell'uscita indicando giorno, luogo e orario di inizio e fine trasferta, da inviare a [enza.biamonte@uniroma1.it](mailto:enza.biamonte@uniroma1.it)

Qualora il tirocinante richiedesse l'interruzione anticipata del tirocinio il soggetto ospitante dovrà inserirla sulla piattaforma job soul indicandone le motivazioni. Nella relazione finale dovranno essere riportate le ore effettive del tirocinio svolto.

Il tirocinio approvato, per essere attivato, dovrà essere perfezionato con la ricezione del progetto formativo firmato da tutte le parti, soggetto ospitante /tirocinante (in formato pdf o digitalmente).

Concluso l'iter amministrativo, il soggetto ospitante e il tirocinante riceveranno il documento completo con la firma del soggetto promotore contestualmente **all'attivazione** del tirocinio che ne consente il regolare svolgimento, **condizione necessaria ai fini assicurativi**.

### **Non è consentito richiedere tirocini retrodatati.**

Non è possibile svolgere il tirocinio e richiederne l'approvazione a tirocinio concluso.

**Non è consentito richiedere tirocini** se già in essere un rapporto lavorativo con il soggetto ospitante; in tale fattispecie;

il tirocinante potrà individuare un altro soggetto ospitante convenzionato per lo svolgimento del tirocinio ai fini del riconoscimento dei CFU acquisiti purché **non vi sia un rapporto lavorativo o di parentela**.

**Non è consentito** svolgere più di 40 ore settimanali di tirocinio debbono corrispondere alle ore necessarie per l'acquisizione dei CFU. (come da Manifesto).

(1CFU = 25 ore)

### ***Motivazioni per le quali non sarà possibile caricare il progetto formativo***

In caso di impossibilità a caricare il progetto formativo, il sistema indicherà ad esempio le seguenti motivazioni:

1) **assenza di convenzione**, 2) **convenzione scaduta o in prossimità alla scadenza**, quindi il soggetto ospitante provvederà alla richiesta o al rinnovo tramite la piattaforma job soul;

3) per errore dei dati riportati nel progetto formativo inerenti al corso di laurea, quindi il tirocinante dovrà accertarsi della loro correttezza e trasmetterli per la modifica al soggetto ospitante;

4) lo studente ha indicato un corso di laurea diverso a quello corrispondente, oppure risulta in corso di studi invece ha concluso, pertanto è necessario prestare attenzione al

corso di laurea indicato in quanto potrebbe non essere riconosciuto dal sistema che identifica l'errore e ne impedisce il seguito della procedura.

Per la risoluzione di eventuali problemi tecnici indirizzare mail a [jobsoul@uniroma1.it](mailto:jobsoul@uniroma1.it), per quelli di registrazione a [jobteaser.sapienza@uniroma1.it](mailto:jobteaser.sapienza@uniroma1.it)

### **Conclusione tirocinio**

I CFU acquisiti verranno riconosciuti e registrati dal tutor universitario di riferimento con cui si è concordato il tirocinio previa prenotazione dell'esame su infostud e dietro presentazione della documentazione richiesta. (Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Corsi di Studi della Facoltà).

La seguente documentazione: relazione finale di tirocinio e attestato CFU completa di tutte le firme (soggetto ospitante, studente e tutor universitario) presente al sito: <https://www.architettura.uniroma1.it/uffici/ufficio-tirocini>, dovrà essere inoltrata per la conservazione agli atti a [enza.biamonte@uniroma1.it](mailto:enza.biamonte@uniroma1.it).

Inoltre, la relazione finale di tirocinio potrà essere scaricata sulla piattaforma job soul solo se l'azienda ha provveduto a inserirla con la seguente voce: **tirocinio concluso con attestazione**.

L'Ufficio non si assume responsabilità in ordine alla documentazione non trasmessa dal tirocinante.

### **N.B. Attività al di fuori della piattaforma job soul**

Le attività facoltative, workshop, stage, partecipazione a convegni, ai fini del riconoscimento dei CFU non sono di pertinenza dell'Ufficio Tirocini, pertanto, lo studente provvederà a seguire le indicazioni disposte dall'Ufficio Corsi di Studio previste nel proprio piano di studi, o dal tutor di riferimento.

### **Tirocini extracurricolari**

Il tirocinio extra-curricolare, finalizzato a favorire l'orientamento al lavoro, all'arricchimento delle conoscenze e l'acquisizione di competenze professionali, può essere svolto come da regolamento da neolaureati che hanno conseguito un titolo di studio presso Sapienza da non più di 24 mesi alla data di inizio del tirocinio, da studenti che risultano regolarmente iscritti a corsi di studio, scuole di specializzazione non mediche, master e dottorato di ricerca. Prevede un'indennità a carico del soggetto ospitante il cui importo minimo mensile non può essere inferiore a quanto definito dalla normativa regionale (800 euro mensili).

Il soggetto ospitante inserirà il progetto formativo completo dei dati necessari per l'approvazione sulla piattaforma jobsoul.

Al tirocinante verrà richiesto di produrre se laureato, il certificato del conseguimento del titolo e la DID on line reperibile al sito: <https://www.anpal.gov.it/>

Il soggetto ospitante, 24 ore prima dello svolgimento del tirocinio, trasmetterà la comunicazione obbligatoria UniLav a : [enza.biamonte@uniroma1.it](mailto:enza.biamonte@uniroma1.it) la quale provvederà all'attivazione del tirocinio.

In caso di interruzione del tirocinio il soggetto ospitante provvederà a inserirla sulla piattaforma job soul con le motivazioni.

Il tirocinante dovrà comunicare l'avvenuta interruzione del tirocinio indicandone le motivazioni inviando mail al responsabile Prof. Francesco Tajani [francesco.tajani@uniroma1.it](mailto:francesco.tajani@uniroma1.it) , e per conoscenza alla referente Dott.ssa Enza Biamonte: [enza.biamonte@uniroma1.it](mailto:enza.biamonte@uniroma1.it)

### Tirocini MASTER

I tirocinanti Master seguiranno le stesse procedure dei tirocinanti della Facoltà sia per quanto riguarda i tirocini curriculari che extracurriculari.

I master afferiscono ai Dipartimenti, pertanto l'ufficio preposto darà le informazioni necessarie ai soli fini del riconoscimento dei CFU, secondo le modalità stabilite dal piano di studi.

Si ricorda che l'attività di tirocinio curriculare/extracurriculare va conclusa prima del conseguimento del Master.