

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

Indice

- **Redazione del *curriculum vitae***
- **Candidatura all'Offerta di tirocinio ed Autocandidature**
- **Progetto Formativo**
- **Sintesi delle fasi di compilazione del Progetto formativo**

Redazione del curriculum vitae

Attraverso la piattaforma Job Soul, l'Ufficio tirocini della Facoltà di Architettura si occupa dell'approvazione ed attivazione di tirocini curriculari (con o senza riconoscimento di CFU) e *post* titolo (extracurriculari) ai sensi del DGR Regione Lazio n. 576/19.

I tirocini extracurriculari svolti entro i confini della regione Lazio sono gestiti dall'Ufficio tirocini di Facoltà, mentre quelli fuori regione Lazio sono seguiti dall'Ufficio tirocini di Ateneo.

Per poter operare all'interno della piattaforma Job Soul, ogni studente o laureato (in questo secondo caso, entro 12 mesi tra il conseguimento del titolo e la data di attivazione del tirocinio) può accedere al link:

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

Una volta effettuato l'accesso con le proprie credenziali, dovrà redigere il proprio *curriculum vitae*. **Attenzione:** All'indirizzo di posta elettronica, arriveranno le e-mail di notifica relative ai passaggi effettuati (cambi di *status*).

Candidatura all'Offerta di tirocinio ed Autocandidature

La piattaforma permette, agli studenti, di candidarsi ad **Offerte di Tirocinio**, ai potenziali Soggetti ospitanti, di **Autocandidarsi**.

Lo studente/laureato potrà selezionare le opportunità a cui è interessato, scegliendo tra le tipologie curriculari o *post* titolo. L'operazione di candidatura è immediata, il sistema provvede ad inviare una notifica al candidato ed al Soggetto ospitante, che da quel momento potrà visionare il *curriculum vitae* del candidato.

Autocandidature > Proponi la tua Autocandidatura ad un'azienda accreditata

Lo studente/laureato potrà proporsi ad un Soggetto ospitante accreditato mediante invio automatico del proprio *curriculum vitae*, anche in assenza della rispettiva Offerta di tirocinio sulla piattaforma.

Tale operazione è denominata “Autocandidatura” ed è utilizzata in particolare nel caso di tirocinio concordato tra studente/laureato e Soggetto ospitante.

L’Azienda potrà accogliere o respingere la candidatura/autocandidatura. In entrambi i casi il tirocinante è informato tramite messaggio automatico e potrà visualizzare lo stato della propria candidatura/autocandidatura nell’area riservata.



EntiOspitanti_Utiliz
zoGestionaleTirocin



Procedure



Procedura

(Tirocinanti english (Tirocinanti 2019 (1)).

Progetto formativo

Una volta accettata la candidatura/autocandidatura, il Referente aziendale dell’Ente ospitante **può** provvedere alla compilazione del progetto formativo di cui richiederà l’approvazione.

Il Progetto formativo potrà essere richiesto **solo** se il Soggetto ospitante ha in essere una Convenzione con l’Ateneo, altrimenti dovrà prima stipularla.

L’Ufficio tirocini, ricevuta la richiesta di approvazione, controlla la correttezza della compilazione eseguita (oltre ad integrare i dati con quelli di competenza dell’Ateneo) e verifica che il tirocinante abbia dichiarato di aver concordato il Progetto formativo con il Tutor universitario.

Si riportano di seguito i principali step da seguire nella fase di compilazione del Progetto formativo:

1. come riportato al sito <https://www.architettura.uniroma1.it/uffici/ufficio-tirocini>, nella sezione relativa a "Obiettivi formativi e modalità di svolgimento del tirocinio", va esplicitato che la proposta di tirocinio è stata concordata con il Tutor Universitario di riferimento, che al fine di precludere possibili problematiche successive all'attivazione del Progetto formativo corrisponde al Presidente/Referente tirocini del Corso di Studi/Master. Nella fattispecie, il docente da indicare e con cui concordare le attività di tirocinio è il Prof. (tenuto conto che, una volta ultimato il suo tirocinio, sarà il Presidente/Referente tirocini del Master ad effettuare il riconoscimento formale dei relativi crediti maturati). In sintesi, andrà scritto “lo studente dichiara di aver concordato le attività di tirocinio con il Prof....”
2. nella sezione "Eventuali note, osservazioni ed integrazioni" va indicato l'anno accademico di iscrizione del tirocinante (es. 2017/2018);
3. si richiede al tirocinante di dichiarare, nella sezione "Eventuali note, osservazioni ed integrazioni", che non sta svolgendo altri tirocini (curricolari o extracurricolari) e, in caso in cui sia attivo un altro tirocinio, che l'ammontare ore settimanale non supera le 40 ore complessive.
4. Si rammenta inoltre al/alla tirocinante, nella fase di redazione della proposta di tirocinio, di prestare la massima attenzione alla correttezza dei dati inseriti (es. denominazione esatta del Corso di Studi di afferenza). L'errata compilazione determinerà l'impossibilità del riconoscimento dell'attività di tirocinio svolta e conseguentemente dei relativi crediti formativi.

Per la preventiva approvazione, in questa fase il Referente dell'Ufficio tirocini Architettura potrebbe rifiutare/chiedere modifiche a/approvare il Progetto formativo sottomesso.

Una volta approvato il Progetto formativo, l'Azienda e il Tirocinante ricevono una e-mail di notifica tramite il sistema della piattaforma Job Soul, e contestualmente una e-mail dal Referente tirocini mediante la quale è richiesto di inviare il Progetto formativo opportunamente siglato dal tirocinante e dal Referente del Soggetto ospitante (in formato pdf o digitale), per essere poi controfirmato dal Preside di Architettura (o Suo delegato) e procedere quindi con l'attivazione.

Attenzione: Le date inserite nel momento della redazione del Progetto formativo sono date presunte, solo dopo aver terminato l'iter delle firme, e quindi al momento dell'attivazione, l'Ufficio tirocini inserirà le date effettive di attivazione. Il tirocinio **non potrà iniziare** se l'Ufficio tirocini non ha attivato il Progetto formativo in piattaforma Job Soul.

Al termine del tirocinio, affinché esso risulti effettivamente **concluso**, il Soggetto ospitante dovrà caricare sulla piattaforma Job Soul la Relazione finale, che attesta la conclusione del tirocinio.

Una volta caricato il documento, il tirocinio risulterà nello *status* "concluso", determinando la chiusura del Progetto formativo per quanto attiene al Soggetto ospitante. Nel caso di tirocinio curricolare, il Tutor universitario potrà a questo punto verbalizzare l'attività di tirocinio, previa presa visione della Relazione finale e del modulo riconoscimento CFU forniti dal tirocinante.

Infine, i documenti, completi di tutte le firme, dovranno essere inviati a enza.biamonte@uniroma1.it.

Sintesi delle fasi di compilazione del Progetto formativo

STATO	ATTORE	DESCRIZIONE passaggi da effettuare
In bozza	Referente del Soggetto ospitante	Quando la bozza è pronta, il Referente del Soggetto ospitante la sottomette all'Ufficio tirocini cliccando sul pulsante INVIA.
Inviato dal Soggetto ospitante all'Ufficio tirocini	Ufficio tirocini	L'Ufficio tirocini effettua il controllo del Progetto formativo per la relativa autorizzazione.
Esaminato dall'Ufficio tirocini	Tutor universitario	Il Tutor universitario valuta le attività proposte dal tirocinante nel Progetto formativo sottoposto ed avalla/propone modifiche. Si rammenta che il Progetto formativo dovrà sempre essere concordato dal tirocinante con il Tutor universitario.
Progetto formativo approvato dal Referente tirocini	Tirocinante	Se il Progetto formativo è completo dei dati, verrà approvato; ove sono richieste le modifiche, il Progetto formativo va aggiornato e ricaricato sulla piattaforma Job Soul per la relativa approvazione.
Progetto formativo firmato dal tirocinante	Referente del Soggetto ospitante	Il Soggetto ospitante, tramite il proprio Referente, scarica il Progetto formativo firmato dal tirocinante per controfirmarlo (se si tratta di un tirocinio post titolo firma sia il Referente dell'Ente ospitante che il Rappresentante legale).
Firmato dal Soggetto ospitante	Tirocinante	Il Soggetto ospitante firma digitalmente o in pdf il Progetto formativo già firmato dal tirocinante e lo trasmette all'Ufficio tirocini per la firma finale.
Firmato dal Preside/Suo delegato	Ufficio Tirocini	Il Progetto formativo completo di tutte le firme viene attivato dall'Ufficio tirocini.
Attivato dall'Ufficio Tirocini	Referente Soggetto ospitante	Quando il tirocinio giunge a termine, il Referente del Soggetto ospitante carica gli allegati richiesti e lo chiude ufficialmente.
Concluso	Tirocinante e Tutor universitario	Il tirocinante scarica la Relazione finale rilasciata dall'Azienda presentandola alla firma del Tutor universitario che effettuerà la verbalizzazione del tirocinio. I documenti completi dovranno essere inviati a enza.biamonte@uniroma1.it .

Contatti:

Ufficio tirocini di Ateneo: tirocini@uniroma1.it

Ufficio tirocini Facoltà Architettura
Responsabile: Prof. Francesco Tajani
francesco.tajani@uniroma1.it

Referente: Dott.ssa Enza Biamonte
enza.biamonte@uniroma1.it