

Daniela Ricca <daniela.ricca@enea.it> 

07 dicembre 2017 17:45

A: <carmela.rondinelli@enea.it>, <gabriella.paternesi@enea.it>, "Loredana Colletta" <loredana.colletta@enea.it>, <amelia.izzo@enea.it>, "Anna Moroni" <anna.moroni@enea.it>, <marzia.merciari@enea.it>, "Adriana Birelli" <adriana.birelli@enea.it>, <paola.achille@enea.it>, <elena.disalvatore@enea.it>, <eleonora.rosticci@enea.it>, "Laura Giovagnoli" <laura.giovagnoli@enea.it>, <emilia.batisti@enea.it>, <clelia.privitelli@enea.it>, "Tiziana Mannarino" <tiziana.mannarino@enea.it>, <tiziana.guarcini@enea.it>, <francesca.mameli@enea.it>, <catia.angelini@enea.it>, <catia.melorio@enea.it>, <sara.rispoli@enea.it>, <daniela.nardone@enea.it>, <grazia.carmagnini@enea.it>, <antonella.calamita@enea.it>, <militina.venanzi@enea.it>, <stefania.antonangeli@enea.it>, <stefania.marrocco@enea.it>, <marina.funari@enea.it>, <egle.bettuzzi@enea.it>, "elena monchini" <elena.monchini@enea.it>, "Franca Marconato" <franca.marconato@enea.it>, "Paola Marconi" <paola.marconi@enea.it>, <paola.demarchis@enea.it>, <patrizia.beni@enea.it>, <mirella.fiale@enea.it>, "Maria Gallo" <maria.gallo@enea.it>, <mariateresa.abbattista@enea.it>, "Ivana berdini" <ivana.berdini@enea.it>, <carla.spedone@enea.it>, <maria.zani@enea.it>, <viviana.longo@enea.it>, <eleonora.rosticci@enea.it>

Cc: <anna.arcamone@enea.it>

MODULISTICA per TIROCINI/TESI Nuova

6 allegati, 235 KB

Care colleghe, vi invio la modulistica rivista delle tesi di laurea in ENEA. In particolare al mod 2RT (rivisto e aggiornato) se ne è aggiunto uno nuovo 2TRT che va usato solo in presenza del Progetto formativo per " tirocinio curriculare per tesi di laurea (per le Università Convenzionate con ENEA)" e autorizzato, con firma e timbro, dalla segreteria tirocini delle università.

Invece, il Modello 2rt si usa nei casi in cui :

1 non c'è la convenzione e

2 quando l'Università convenzionata non rilascia il Progetto Formativo, allo studente, perché non previsto dal piano degli studi del corso di laurea.

Solo in questi casi, lo studente porterà il nostro Mod. 2rt alla segreteria didattica che autorizzerà, con firma e timbro, alla tesi in ENEA.

Infine, è stato realizzato un modello unico di relazione finale del tutor.

Sperando di avervi chiarito meglio la procedura e facilitato il vostro compito vi ricordo solo tre cose molto importanti:

1 Assicurarsi sempre che lo studente non debba svolgere anche un tirocinio per riconoscimento CFU e , nel caso, prima si deve svolgere il tirocinio curriculare per CFU (questa attività formativa si concluderà con una relazione del tutor per la Commissione Riconoscimento crediti dell'università e N.B. questa relazione, prima di rilasciarla allo studente, deve essere protocollata con un protocollo di uscita e la competenza assegnata ad ANTRUN) poi proseguire, anticipatamente allo scadere del 1 PF, con la richiesta all'università della proroga per lo svolgimento del tirocinio per tesi (N.B. il PF verrà ristampato/compilato in tre copie prima della data di scadenza del primo PF e firmato da ENEA e riconsegnato all'ufficio tirocini dell'università per l'approvazione/attivazione). Senza il ritorno del PF firmato e timbrato dall'ufficio tirocini ENEA non ha l'autorizzazione a svolgere l'attività formativa e lo studente non ha attivate le coperture assicurative dell'università pertanto questa situazione può comportare un rischio per l' ENEA

2 Fare molta attenzione alle date di ospitalità c/o i centri che devono essere concordanti con le date del Progetto Formativo dello studente.

3 La Procedura JOBSOUL (Portale telematico di gestione dei tirocini per Roma 1 Sapienza e Roma 3) non è cambiata ma vi ricordo che attualmente per l'Università degli Studi di Roma 1 SAPIENZA si possono inserire date fino al 9 marzo 2018 (data scadenza convenzione). Per allora si avrà la nuova convenzione e si potranno prorogare i Tirocini, l'inconveniente è che si dovranno stampare i PF prorogati e si dovranno acquisire, di nuovo, le firme autorizzative. Ci dispiace ma questo accade solo allo scadere della convenzione e questa con SAPIENZA è di tre anni ma la prossima avrà durata 5 anni.)

La procedura JOBSOUL ha i seguenti passaggi

AUTOCANDIDATURA (CV dello studente),
VISIONATO (CV dal Tutor)
ACCETTATO (CV dal Tutor che può compilare il PF)
APPROVATO (PF dall'Università e data la possibilità di stamparlo)
ATTIVATO (PF firmato dall' ENEA e consegnato a mano dallo studente all'ufficio jobsoul della facoltà).

Per ulteriori informazioni potete chiamarmi
Saluti a tutte voi
Daniela Ricca

ENEA AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

*Direzione Applicazione di nuove di tecnologie e gestione rapporti con le Università
Servizio Relazioni con le Università e Centri di alta formazione
Lungotevere Grande Ammiraglio Thaon di Revel, 76 00196 – Roma
Tel. 06.36272719 – fax 06. 36272930*

Le informazioni contenute nella presente comunicazione e nei relativi allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinati esclusivamente alle persone o alla Società' sopraindicati. La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario e' proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p. , che ai sensi del D.lgs. n. 196/2003. Chi lo riceve non può divulgarlo senza chiederne il preventivo consenso al mittente. Qualora il messaggio, e ogni allegato, Le fosse pervenuto per errore, La invitiamo ad eliminarlo senza copiarlo e/o inoltrarlo a terzi, dandocene gentile comunicazione. GRAZIE



[Modulo 1PT....doc \(30 KB\)](#)



[Modulo 2RT....doc \(47 KB\)](#)



[Modulo 2TR....doc \(45 KB\)](#)



[Modello Rel...ocx \(108 KB\)](#)