

## ITER AMMINISTRATIVO PER L'ATTIVAZIONE DI UN TIROCINIO FORMATIVO

*seguì quanto descritto di seguito e utilizza la modulistica (6 allegati) nei modi e nei tempi indicati*

1. I tirocini formativi e di orientamento, secondo quanto previsto dall'art. 5 del *Regolamento per l'accreditamento e il riconoscimento di attività formative di tipo F* del Dipartimento di Architettura e Design possono essere svolti presso enti, aziende, studi e agenzie professionali, strutture interne all'Ateneo, laboratori universitari, organizzazioni o associazioni formalmente riconosciute, ecc., accreditati mediante la stipula di specifiche convenzioni con il Dipartimento Architettura e Design (dAeD).
2. Gli enti consigliati dal dAeD sono pubblicati nell'*Agenda Tirocini*, oppure possono essere indicati dai candidati tirocinanti e valutati a seguito della presentazione di un curriculum.
3. La richiesta e l'accreditamento del tirocinio è subordinato all'approvazione da parte del Consiglio del Corso di Laurea.
4. Per ogni richiesta, il candidato tirocinante dovrà presentare la **Richiesta di svolgimento di tirocinio formativo** (ALLEGATO 1), che deve essere inviata per email all'indirizzo [segrdidattica.daed@unirc.it](mailto:segrdidattica.daed@unirc.it) e p.c. alla *Delegata alle attività integrative* prof.ssa Paola Raffa, all'indirizzo [paola.raffa@unirc.it](mailto:paola.raffa@unirc.it). Il modulo dell'ALLEGATO 1, è disponibile all'indirizzo <https://www.unirc.it/ateneo/dipartimenti/dipartimento-di-architettura-e-design-daed/il-dipartimento/modulistica>. La segreteria didattica verificata la congruità della richiesta la inoltrerà all'ufficio protocollo.
5. La segreteria didattica del dAeD, verificata la conformità della richiesta, la invierà al protocollo. Verranno prese in considerazione le richieste pervenute alla [segrdidattica.daed@unirc.it](mailto:segrdidattica.daed@unirc.it) entro e non oltre il 1° giorno di ogni mese.
6. La **Richiesta di svolgimento di tirocinio formativo** presentata da ogni studente verrà valutata e deliberata durante la prima seduta utile del Consiglio di Corso di Laurea, che provvederà anche alla assegnazione del tutor accademico.
7. Dopo l'approvazione del tirocinio da parte del Consiglio del Corso di Laurea la segreteria didattica provvederà a stipulare la Convenzione con l'ente presso cui si svolgerà il tirocinio.
8. Successivamente, il candidato tirocinante, concorderà con un tutor aziendale e con il tutor accademico il tema progettuale o sperimentale, che deve riguardare attività pertinenti al Corso di Laurea.
9. Dopo aver definito il tema e le attività del tirocinio, il candidato tirocinante presenterà la **Scheda progetto formativo** (ALLEGATO 2), che dovrà essere firmata dal tutor aziendale e dal tutor accademico e trasmessa per email all'indirizzo [segrdidattica.daed@unirc.it](mailto:segrdidattica.daed@unirc.it) che a seguito della verifica degli atti di ufficio, si occuperà, tramite l'ufficio protocollo del Dipartimento AeD, dell'invio all'ente presso il quale verrà svolto il tirocinio. Il modulo editabile della **Scheda di progetto formativo** (ALLEGATO 2), è disponibile all'indirizzo

<https://www.unirc.it/ateneo/dipartimenti/dipartimento-di-architettura-e-design-daed/il-dipartimento/modulistica>.

**10.** Al termine del tirocinio, lo studente chiede al Consiglio del Corso di Laurea il riconoscimento dei relativi CFU.

La **Richiesta di riconoscimento di CFU per attività di tirocinio** (ALLEGATO 3), che deve essere inviata per email all'indirizzo [segredidattica.daed@unirc.it](mailto:segredidattica.daed@unirc.it) deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia della "Richiesta di svolgimento di tirocinio formativo" (ALLEGATO 1) e della relativa approvazione;
- copia della "Scheda progetto formativo" (ALLEGATO 2).
- il "Registro delle presenze" firmato giornalmente dal tirocinante e controfirmato mensilmente dal tutor aziendale (ALLEGATO 4).
- il "Questionario di valutazione finale dell'ente ospitante" (ALLEGATO 5).
- la "Relazione finale del tirocinio formativo" (ALLEGATO 6), contenente la descrizione delle attività svolte e delle mansioni espletate e un eventuale resoconto sull'esperienza umana e professionale, firmata dallo studente e controfirmata dal tutor aziendale e dal tutor accademico.
- attestazione del tutor aziendale del regolare svolgimento dell'attività di tirocinio, che dovrà essere debitamente firmata, timbrata e protocollata dall'ente ospitante.

**11.** Tutti i moduli editabili degli allegati richiesti sono disponibili all'indirizzo:

<https://www.unirc.it/ateneo/dipartimenti/dipartimento-di-architettura-e-design-daed/il-dipartimento/modulistica>