

## **REGOLAMENTO TIROCINIO CURRICULARE**

### **Art. 1 – Definizione e scopi**

Il tirocinio curriculare è un'esperienza di formazione, finalizzata sia all'approfondimento delle conoscenze acquisite durante il percorso formativo, sia al completamento del totale dei Crediti Formativi Accademici CFA, necessari al conseguimento del titolo accademico di I livello.

Esso non rappresenta un rapporto di lavoro, ma costituisce una metodologia formativa per l'orientamento e l'inserimento professionale al fine di agevolare le future scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

### **Art. 2 – Durata e struttura del tirocinio**

Gli studenti iscritti al III anno dei corsi di primo livello in *Graphic Design*, *Interior Design* e *Pittura*, potranno svolgere un tirocinio curriculare da 10 CFA, strutturato su una durata complessiva di 250 ore.

Esso dovrà svolgersi entro 12 mesi dalla richiesta formale tramite modulo presente sul sito [www.accademiatiepolo.it](http://www.accademiatiepolo.it) e dalla successiva conferma e approvazione da parte del Placement Office.

L'attività, coadiuvata dal tutor accademico, sarà svolta presso un'organizzazione ospitante (Studio/Azienda/Atelier) con la quale l'Accademia Tiepolo detiene un'apposita convenzione di tirocinio di formazione e orientamento della durata di 5 anni.

### **Art.3 – Organizzazioni ospitanti**

In linea con il percorso formativo e le finalità statutarie dell'Istituzione, gli enti ospitanti possono essere:

1. Enti pubblici
2. Aziende commerciali
3. Aziende di Marketing e Comunicazione
4. Aziende di Produzione
5. Studi professionali
6. Associazioni e Cooperative
7. Istituzioni e centri di ricerca (pubblici e privati)

Gli enti ospitanti possono essere situati in Italia o all'estero. Tra queste sono riconosciute anche le Istituzioni accademiche e universitarie estere con le quali, l'Accademia Tiepolo ha stipulato accordi inter-istituzionali nell'ambito del progetto Erasmus+.

#### **Art. 4 – Domanda di tirocinio e periodo di svolgimento**

Lo studente che intende svolgere il tirocinio deve presentare al Placement Office, a partire dal mese di novembre del III anno di corso, la domanda di tirocinio redatta su apposito modulo reperibile sul sito [www.accademiatiepolo.it](http://www.accademiatiepolo.it).

Il tirocinio deve essere svolto entro 12 mesi dalla comunicazione dell'avvenuta approvazione del progetto formativo e di orientamento da parte dell'Ufficio preposto.

#### **Art. 5 – Progetto formativo e di orientamento**

Lo studente può scegliere l'organizzazione presso la quale intende svolgere il tirocinio tra quelle proposte nella sez. "Partnership" del sito ufficiale. Nel caso in cui lo studente volesse scegliere un'organizzazione diversa, l'idoneità del tirocinio sarà valutata dal Tutor Accademico e dal Placement Office.

A seguito della conferma da parte della struttura ospitante e della valutazione positiva del Tutor Accademico, lo studente è tenuto a compilare il progetto di tirocinio in collaborazione con la struttura ospitante indicando: tutor aziendale, mansioni da svolgere, obiettivi del tirocinio e settore d'impiego. Il tutor aziendale seguirà lo studente nello svolgimento del compito previsto, ne verificherà la frequenza e firmerà il Registro di Tirocinio, attestando la regolarità dello svolgimento.

Il progetto ha triplice firma, e dovrà essere sottoscritto dal tirocinante, dal tutor accademico e dal tutor aziendale.

#### **Art. 6 – Registro di tirocinio**

A seguito dell'approvazione del progetto di tirocinio da parte del Tutor Accademico e del Placement Office, lo studente provvederà a ritirare il registro di tirocinio presso l'Ufficio preposto. Sul Registro, lo studente annoterà le date di svolgimento, gli orari mattutini e pomeridiani, le ore complessivamente svolte e le attività effettuate settimanalmente.

Il Registro andrà sottoscritto settimanalmente dal tutor aziendale che attesta la presenza e la regolarità del tirocinio, conformemente a quanto stabilito nel progetto formativo e di orientamento. Al termine del percorso curriculare, l'intera attività verrà sottoscritta dal Tutor Aziendale e dal Tutor Accademico in conformità con quanto previsto nell'accordo di collaborazione.

### **Art. 7 – Garanzie assicurative**

Gli studenti che effettuano il tirocinio curriculare sono assicurati dall'Accademia Tiepolo contro gli infortuni mediante assicurazione INAIL, e per la responsabilità civile verso terzi (RCT).

### **Art. 8 – Tutor Accademico**

Il tutor accademico è rappresentato dal Direttore Generale o da un docente da lui incaricato. Il suo compito è quello di:

- Assistere gli studenti nella scelta dell'ente ospitante e nell'elaborazione delle attività da svolgere durante il tirocinio curriculare
- Assistere gli studenti durante lo svolgimento del tirocinio
- Verificare e sottoscrivere il Registro di Tirocinio e la Relazione finale

### **Art. 9 – Relazione finale e documentazione del tirocinio**

Al termine del periodo di tirocinio, lo studente dovrà compilare un questionario di valutazione attraverso il modulo fornito dal Placement Office, concernente le attività svolte presso l'organizzazione ospitante, mentre il tutor aziendale dovrà compilare una relazione finale che valuti le competenze acquisite e gli obiettivi prefissati.

Ciascun documento dovrà essere consegnato presso l'Ufficio Placement tramite l'indirizzo e-mail: [placement@accademiatiepolo.it](mailto:placement@accademiatiepolo.it)

L'Ufficio Placement esaminerà la documentazione presentata e, in caso di approvazione, assegnerà i crediti formativi dell'attività.

## **Art. 10 – Norme di applicazione**

### **1. Presentazione del modulo di richiesta tirocinio**

La domanda di tirocinio dovrà essere presentata al Placement Office entro il 30 gennaio 2022. L'Ufficio in accordo con il Tutor Accademico provvederà a fornire conferma delle domande presentate entro i 15 giorni successivi alla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande.

### **2. Consegna Progetto di tirocinio al Placement Office**

Il progetto di tirocinio dovrà essere consegnato all'Ufficio di riferimento previa sottoscrizione da parte del tirocinante, tutor accademico e tutor aziendale e comunque prima dell'inizio concordato del tirocinio.

### **3. Consegna della documentazione finale**

La relazione finale, il Registro di tirocinio e il Questionario di valutazione dovranno essere consegnati almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'appello di diploma.

L'Ufficio sarà incaricato di coordinare le specifiche attività di applicazione e in caso di conferma, proseguirà alla convalida dei crediti acquisiti.

Udine, 09/11/2021

