

## REGOLAMENTO PER I TIROCINI CURRICULARI

### Che cos'è il tirocinio

Il tirocinio (o *internship*) è un periodo di formazione presso un'azienda o un ente che permette di creare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi. L'obiettivo è quello di aiutare il tirocinante nelle scelte professionali mediante la **conoscenza diretta del mondo del lavoro**.

### Tirocini curricolari ed extracurricolari

Il tirocinio si distingue in curricolare ed extracurricolare. Il primo è finalizzato al conseguimento del titolo accademico e costituisce parte integrante della carriera accademica.

### Regolamento

Il monte ore previsto, per i corsi aventi inizio a partire dall'a.a. 2019/2020, equivale a:

- **120 ore nel triennio**
- **800 ore nel quinquennio** (di cui 300 come da piano di studi ministeriale al quinto anno)
- **250 ore nel master**

Di seguito si individuano:

- finalità
- condizioni e modalità di svolgimento
- documentazione richiesta per l'attivazione e la validazione
- obblighi dell'impresa ospitante
- incarichi di attivazione e di validazione
- figura del "Tutor"

**Per tutti coloro che si sono iscritti prima dell'AA 19/20 restano in vigore i monte ore precedentemente comunicati.**

### Finalità

1. Il tirocinio curricolare è finalizzato all'ampliamento delle conoscenze dell'allievo nei diversi ambiti del corso di studi nel suo percorso formativo agevolando le scelte professionali e la conoscenza del mondo del lavoro.
2. Deve essere una esperienza svolta presso la nostra Accademia o presso altri soggetti pubblici o privati nello svolgimento di attività pratiche in linea con gli obiettivi del corso frequentato dallo studente.
3. Non può configurarsi in alcun modo come rapporto di lavoro con il soggetto ospitante.

### Condizioni e modalità di svolgimento

1. Date, durata e validità del progetto formativo del tirocinio curricolare presso ente esterno vengono approvate dal Coordinatore di Dipartimento, dal tutor in accordo con il Coordinatore Accademico (d'ora in avanti Consiglio tirocini).
2. **Decisivo per il nulla osta allo svolgimento sarà il contenuto del progetto formativo.**
3. L'interruzione senza gravi e/o giustificati motivi del tirocinio curricolare da parte dell'allievo comporta la sospensione di accesso ad un nuovo tirocinio curricolare sino a nuova delibera del Consiglio tirocini.
4. La durata del tirocinio curricolare è equamente suddivisa negli anni di corso, a partire dal secondo anno per i trienni e dal terzo anno per i quinquenni. Periodicità differenti verranno valutate dal Consiglio tirocini specificamente alla singola richiesta e se supportate da valida motivazione e adeguato progetto formativo.

5. In caso di proroga del tirocinio, dovrà essere sottoscritta un'altra convenzione e dovrà essere proposto un nuovo progetto formativo per giustificare la richiesta.

### **Documentazione richiesta per l'attivazione e la validazione**

A. La struttura ospitante dovrà fornire, tramite autocertificazione, documentazione in merito a:

- a. Iscrizione alla Camera di Commercio e/o indicazione della partita iva; b. Descrizione delle attività svolte;
- c. Autocertificazione indicante posizione INAIL e INPS ed il numero di dipendenti assunti a tempo indeterminato;
- d. Autocertificazione attestante il rispetto delle norme di sicurezza;
- e. protocollo Covid - 19
- f. Nomina del tutor, per il quale è richiesto il Curriculum Vitae;
- g. Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio curriculare evidenziando il rapporto con i percorsi formativi dello studente: verrà a riguardo utilizzato un apposito modulo ad uso anche interno, in cui verranno indicate totale ore svolte, attività eseguite, valutazione del tirocinio curriculare da parte del tutor aziendale (sul rispetto delle regole sia di lavoro sia di sicurezza, rispetto dei superiori e colleghi, disponibilità e collaborazione, puntualità, capacità professionali);
- h. Immagini esemplificative del cantiere/laboratorio di Restauro e del manufatto che sarà oggetto di intervento da parte del tirocinante (solo per tirocini per studenti di Restauro).

**B. Per le aziende che hanno già collaborato con l'Accademia dovranno essere forniti, per ogni nuova convenzione, solo i punti d-e-f-g** a cui potranno essere aggiunti altri documenti specifici che verranno espressamente indicati.

### **Obblighi dello studente in tirocinio curriculare**

6. L'allievo è tenuto a presentare richiesta di tirocinio curriculare **almeno un mese prima dalla data di presunto inizio** ai seguenti indirizzi:

[segreteria.didattica@accademiagalli.com](mailto:segreteria.didattica@accademiagalli.com)

in copia con: [l.salerno@accademiagalli.com](mailto:l.salerno@accademiagalli.com) + mail del coordinatore del dipartimento

- 1. allegando i riferimenti utili alla sottoscrizione della convenzione**
- 2. allegando tutti i documenti richiesti al punto 9**
- 3. periodo di svolgimento**

**Si precisa che l'Accademia è responsabile della verifica dei documenti pervenuti, della sola stesura della convenzione ed invio della stessa al soggetto ospitante.**

7. Non verranno accettate richieste che:
- non mettano in copia tutti i referenti
  - manchino della documentazione richiesta

7.1 Per gli studenti frequentanti il Diploma Accademico di secondo livello abilitante alla professione di "Restauratore di beni culturali", non verranno autorizzati tirocini formativi afferenti ad un profilo diverso da quello frequentato secondo l'art. 2 del DM 81 del 23 giugno 2011.

8. L'allievo è tenuto al rispetto degli orari, delle norme di accesso agli ambienti e di quanto è stabilito dal responsabile della sicurezza della struttura ospitante.

9. L'allievo presenterà al termine del tirocinio curriculare dettagliata relazione rilasciata dall'azienda, che evidenzii il percorso formativo svolto insieme al registro presenze compilato e firmato (allegato 1).

10. Si precisa che se il giudizio dell'azienda, come da allegato 2, risultasse insufficiente, il monte ore effettivo convalidato verrà decurtato del 70%.

### **Incarichi di attivazione e di validazione**

11. Il Consiglio tirocini, previa valutazione della documentazione specifica riferita alla singola domanda di tirocinio curriculare, approva l'attivazione dello stesso e nomina il Tutor accademico.

#### **Figura del "Tutor"**

12. Il Tutor dell'impresa ospitante deve avere titoli curriculari atti a garantire il tirocinio formativo e l'avvicinamento alla professione, che sono le finalità del tirocinio curriculare.

13. Durante il periodo di permanenza nella struttura ospitante l'attività dell'allievo è seguita e coordinata da un Tutor interno nominato dalla stessa struttura.

14. Al termine del tirocinio curriculare il Tutor della struttura ospitante dovrà far pervenire all'Accademia una scheda di valutazione dell'esperienza complessiva fatta dallo studente (Allegato 2).

### **TIROCINI CURRICULARI CON DOCENTI DELL'ACCADEMIA**

15. Il tirocinio curriculare esterno con docenti della nostra Accademia è di per sé un fatto positivo, purché offra agli allievi nuove opportunità di apprendimento.

16. In questi casi la figura del Tutor (sia interno che esterno) non è compatibile con la figura del Docente, salvo rari casi che saranno valutati in sede di Consiglio tirocini. Non sussistono pregiudiziali per lavori eseguiti all'esterno con Docenti dell'Accademia, previa valutazione del Consiglio tirocini e nel pieno rispetto delle norme previste dalle leggi dello stato in materia di sicurezza e di contrattazione del lavoro.

### **TIROCINIO CURRICULARE INTERNO/PROGETTAZIONI**

17. Lo studente, se possibile, dovrà suddividere il monte ore da svolgere negli anni di corso in modo da privilegiare l'attività più formativa e professionalizzante.

18. Non dovrà essere permesso un atteggiamento permissivo in termini di rispetto di orari di lavoro, riguardo dell'ambiente di lavoro, norme di sicurezza.

19. Resta inteso che l'impegno dato ad un cantiere/laboratorio per lo stage interno deve essere considerato al pari di qualsiasi impegno lavorativo professionale; pertanto non sono ammessi ritiri per altre opportunità di lavoro che dovessero verificarsi nei medesimi periodi. Ogni richiesta in tal senso verrà comunque valutata.

Il presente Regolamento si applica a tutti i corsi di I e II livello presso l'Accademia di belle arti Aldo Galli – Como: norme e/o variazioni specifiche legate al singolo corso saranno dettagliate all'interno del regolamento di corso.

Allegato 1  
**Relazione conclusiva**

**PERIODO STAGE:** ..... , A.A. 20\_\_\_/20\_\_\_

**ALLIEVO:**.....

**ANNO DI FREQUENZA:** .....

**CORSO A CUI E' ISCRITTO** .....

**SETTIMANA DAL .....AL .....**

N.ORE DI STAGE EFFETTUATE: .....

**MANSIONI SVOLTE:**

.....  
.....  
.....

**SETTIMANA DAL .....AL .....**

N.ORE DI STAGE EFFETTUATE: .....

**MANSIONI SVOLTE:**

.....  
.....  
.....

**SETTIMANA DAL .....AL .....**

N.ORE DI STAGE EFFETTUATE: .....

**MANSIONI SVOLTE:**

.....  
.....  
.....

**GIUDIZIO/NOTE FINALI DEL TUTOR O DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO PRESSO IL LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLO STAGE:**

.....  
.....  
.....

.....  
.....

**Firma per conferma  
Tutor del Soggetto Ospitante**

-----

**Tutor didattico Accademia Belle Arti Aldo Galli – I.L.E.M. srl**

-----

**REGISTRO PRESENZE**

Corso:

Nome Studente:

Cognome Studente:

Indirizzo (per allievo iscritto al corso di Restauro):

Matricola:

Soggetto Ospitante:

Sede del tirocinio:

Tutor Aziendale:

Periodo di tirocinio:

Anno Accademico  
2022 2023





Allegato 2  
Scheda di valutazione del tirocinante

**PERIODO STAGE:** ..... , A.A. 20\_\_\_/20\_\_\_\_\_

**(valutare gli apprendimenti relativi allo svolgimento del tirocinio utilizzando un giudizio sintetico:  
insufficiente, scarso, sufficiente, buono, eccellente)**

---

Capacità di comunicazione e adattamento

---

Capacità di lavorare per obiettivi

---

Capacità di lavorare in team

---

Capacità di organizzare il proprio lavoro

---

Capacità di analisi

---

Conoscenze teoriche acquisite

---

Abilità pratiche acquisite

---

Preparazione dello studente nelle discipline di corso

---

**Firma e timbro tutor aziendale**

-----