



Regolamento dei Tirocini Formativi e di Orientamento del Corso di Laurea magistrale in Architettura (classe LM-4)

(agg. del 13/05/2015 in conformità a quanto disposto dal CCS nella seduta del 5/5/2015)

1. Finalità

Il tirocinio curriculare è concepito come una prima concreta occasione per confrontarsi direttamente con il mondo del lavoro. E' finalizzato a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

2. Norme generali

Lo studente può presentare la propria candidatura a un datore di lavoro pubblico o privato, di seguito "soggetto ospitante", convenzionato con il Corso di laurea magistrale in Architettura, di seguito "soggetto promotore", o individuando autonomamente il soggetto ospitante. In questo caso, prima dell'attivazione del tirocinio, il soggetto ospitante deve inoltrare al Presidente del Corso di Studi la domanda di attivazione di una convenzione.

Il tirocinio formativo può essere svolto presso un'impresa privata, un ente pubblico o uno studio professionale, in un organismo nazionale o internazionale. In particolare, il tirocinio formativo:

- non costituisce rapporto di lavoro ai sensi dell'art.1, comma 2, D.M. 142/98;
- non comporta costi per il soggetto ospitante;
- permette di inserire lo studente in base alle esigenze del soggetto ospitante;
- consente allo studente di acquisire competenze professionalizzanti e di conoscere le esigenze lavorative del contesto mediante lo svolgimento di attività pratiche e sotto la vigilanza di un tutor.

3. Requisiti dei soggetti ospitanti

Il soggetto che intenda ospitare uno o più studenti per lo svolgimento del tirocinio formativo, deve preliminarmente richiedere l'attivazione di una Convenzione e l'inserimento nell'elenco dei soggetti ospitanti convenzionati. Tale elenco è reso pubblico e consultabile sul sito internet del Corso di Laurea.

Ai fini della stipula della Convenzione il soggetto ospitante deve possedere i seguenti requisiti:

a. nel caso di uno studio professionale di architettura o ingegneria:

- > il titolare, o uno dei titolari dello studio, deve essere in possesso di laurea quinquennale in Architettura o in Ingegneria Civile Edile o Edile e iscritto all'albo del corrispondente ordine professionale da non meno di 5 anni;

- > deve dimostrare - mediante presentazione di un breve curriculum - di svolgere una cospicua attività professionale in almeno uno dei medesimi campi di interesse;



- b. nel caso di un'impresa privata:
 - > operare nel settore dell'edilizia, o del risanamento e restauro o della riqualificazione paesaggistica/ambientale;
 - > annoverare nel proprio organico la figura del direttore tecnico laureato in Architettura o Ingegneria;
- c. nel caso di un ente pubblico:
 - > disporre, nel proprio organigramma, di uno o più Settori afferenti il campo della edilizia e/o della tutela patrimonio storico e ambientale nei quali far svolgere le attività di tirocinio sotto la vigilanza di un tutor laureato in architettura o in ingegneria.
- d. nel caso di un soggetto con requisiti differenti (altri soggetti):
 - > i soggetti ospitanti che non operino nei settori tradizionali dell'architettura e in cui non sia presente la figura quinquennale in Architettura o in Ingegneria Civile Edile o Edile, in cui si svolgano attività attinenti ai campi di interesse e alle competenze dell'architetto (ad esempio: scenografia, sviluppo di software del settore architettura/ingegneria, etc.), possono attivare una convenzione legata al singolo progetto formativo, di durata limitata allo svolgimento dello stesso, previo benestare di un docente di uno dei Corsi di Laurea in Architettura.
- e. Con la stipula della Convenzione con il Corso di Studi, il soggetto ospitante si impegna ad accogliere presso le proprie strutture studenti del Corso di Laurea Magistrale in Architettura (Classe LM-4), per lo svolgimento di tirocini formativi e di orientamento, in numero compatibile con la disponibilità delle medesime. I tirocinanti non possono essere utilizzati per attività che non siano coerenti con gli obiettivi formativi del tirocinio stesso. Il soggetto ospitante può realizzare più tirocini per il medesimo profilo professionale, fatti salvi i limiti numerici previsti dalle vigenti norme in materia (articolo 1 del D.M. 25.3.1998, N.142).
- f. Non è possibile svolgere l'attività di tirocinio presso un Soggetto Ospitante avente legami di parentela con lo studente.

4. Convenzione tra soggetto ospitante ed soggetto promotore

- a. Per attivare la convenzione il soggetto ospitante manda all'indirizzo mail tirociniarchitettura@unica.it i seguenti documenti:
 1. domanda di attivazione della Convenzione del tirocinio formativo e scheda identificativa dei dati caratterizzanti il Soggetto Ospitante da pubblicare nel sito internet del Corso di Studi;
 2. breve curriculum in cui sia indicata l'attività professionale sviluppata in almeno uno dei campi di interesse di cui all'articolo 3, lett. a e lett. b, del Regolamento dei Tirocini (solo per i soggetti privati).

A seguito dell'approvazione della richiesta, il Soggetto Ospitante dovrà inviare alla *Commissione Tirocini c/o Segreteria del Corso di Laurea magistrale in Architettura*, con sede in *via Santa Croce n°67, 09124 Cagliari*, lo Schema di Convenzione conforme al modello predisposto dal Soggetto Promotore, in duplice copia, firmato in originale (il modello è disponibile nel sito del CdS: <http://corsi.unica.it/architettura/didattica/tirocini/>)



Lo schema di convenzione sarà compilato indicando i seguenti dati:

- nominativo del tutore del soggetto ospitante tenuto a seguire l'andamento dei tirocini;
- campo/i di competenza del soggetto ospitante;
- dichiarazione del soggetto ospitante riguardante i limiti imposti al numero di tirocini attivabili contemporaneamente dall'art.1, terzo comma del D.M. n. 142 del 25 marzo 1998 in funzione del numero dei dipendenti: 1 tirocinante con meno di 5 dipendenti; 2 tirocinanti con numero di dipendenti compreso fra 6 e 19; tirocinanti in misura non superiore al 10% dei dipendenti per i soggetti ospitanti con più di 20 dipendenti.

b. Il Consiglio del Corso di Studi nomina la Commissione Tirocini avente il compito di valutare la domanda del soggetto promotore e approvarla nel caso siano soddisfatti i requisiti elencati nel presente articolo del regolamento.

c. La convenzione ha validità quinquennale ed è rinnovata per lo stesso periodo, salvo disdetta di una delle parti. In caso di disdetta, da comunicarsi tramite posta certificata o raccomandata a/r, dovrà comunque essere assicurato il completamento dei tirocini già avviati.

d. Nel caso dei soggetti di cui all'art.3 comma d (Altri Soggetti) la convenzione ha durata limitata allo svolgimento del singolo Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento.

5. Limiti e durata del tirocinio

La durata delle attività è determinata dall'impegno necessario a conseguire i crediti formativi universitari (CFU) previsti dal percorso formativo del corso di studi di appartenenza per l'attività di tirocinio (per il CdLM in Architettura corrisponde a 125 ore – 5 CFU).

Le ore previste per il tirocinio devono essere svolte nel periodo compreso tra la data di inizio e la data di fine tirocinio indicate nel "Progetto di Tirocinio" e devono comunque limitarsi a un periodo massimo di tre mesi, compresa una eventuale proroga.

6. Proroga del tirocinio

Il tirocinio è prorogabile per ulteriori 100 ore pari a 4 CFU. Lo studente potrà inoltrare al proprio tutore universitario la domanda di proroga, almeno dieci giorni prima della scadenza del tirocinio, allegando una relazione sottoscritta dai tutori aziendale e universitario, in cui siano illustrate le ragioni e le finalità della richiesta e il programma di lavoro. I crediti così maturati saranno riconosciuti come CFU di tipo D, previa accettazione da parte del CCS.

7. Tirocini tipo Erasmus/Globus Placement/Traineeship

Gli studenti che svolgono i programmi formativi del tipo Erasmus o Globus Placement o Traineeship, per lo svolgimento del tirocinio curriculare presso enti ospitanti esteri, hanno diritto all'automatico riconoscimento dei crediti previsti dal manifesto di appartenenza. Nel caso il monte ore effettivamente svolto ecceda le ore corrispondenti di almeno 100 ore, gli studenti possono chiedere al momento del rientro, il riconoscimento delle ore eccedenti come crediti di tipo D, per ulteriori 4



CFU. Il riconoscimento è subordinato all'approvazione del CCS previa presentazione di apposita richiesta al Coordinatore del corso di studi. Tale richiesta dovrà essere accompagnata da una dichiarazione sulle ore effettivamente svolte e da una esaustiva relazione sull'attività svolta, entrambe sottoscritte dal titolare dell'ente ospitante.

8. Obblighi del tirocinante

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio, che potranno essere oggetto di specifiche sottoscrizioni d'impegno.

9. Adempimenti a carico del soggetto promotore

Il Soggetto promotore assicura il tirocinante per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. La copertura assicurativa INAIL è assicurata mediante la speciale forma di "Gestione per conto dello Stato" ex artt. 127 e 190 del T. U. n° 1124/65 e D. M. 10/10/1985.

10. Adempimenti a carico del soggetto ospitante

Il Soggetto ospitante si impegna a garantire ai tirocinanti le condizioni di sicurezza e di igiene nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, sollevando da qualsiasi onere, fatti salvi quelli previsti nella Convenzione di tirocinio, il Soggetto promotore.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, D.M. 142/98, il soggetto ospitante il tirocinio formativo non è tenuto a pagare alcuna retribuzione né contribuzione al tirocinante. Può decidere di erogargli un compenso, quale rimborso spese per gli oneri sostenuti (es. vitto e spese di trasporto).

Il Soggetto ospitante si impegna, in caso di infortunio del tirocinante occorso durante lo svolgimento del tirocinio, a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal Soggetto promotore) ed al Soggetto promotore.

A conclusione del tirocinio il soggetto ospitante compila il questionario di valutazione dello studente e dell'attività di tirocinio e provvede all'invio alla Commissione Tirocini mediante posta elettronica all'indirizzo: tirociniarchitettura@unica.it

11. Procedura

Per attivare il tirocinio formativo si segue la procedura di cui ai punti seguenti:

1. Individuare il soggetto ospitante:

lo studente può scegliere un soggetto ospitante già convenzionato, consultando la lista dei Soggetti Ospitanti convenzionati, o individuare autonomamente un soggetto non convenzionato. In questo



caso il Soggetto Ospitante dovrà inoltrare al Soggetto Promotore la domanda di attivazione della convenzione prima della domanda di attivazione del tirocinio.

2. Individuare il tutor universitario:

lo studente sceglie un docente del corso di studi di Architettura o Scienze dell'Architettura, in qualità di tutor universitario (tipicamente, afferente ad un settore attinente all'attività di tirocinio proposta) per concordare il progetto di tirocinio che intende svolgere.

3. Colloquio con il soggetto ospitante:

lo studente deve sostenere un colloquio con il soggetto ospitante per verificare gli obiettivi, la fattibilità del tirocinio formativo e individuare il tutor del soggetto ospitante.

4. Predisposizione documentazione:

lo studente, a seguito dell'accettazione da parte del soggetto ospitante, insieme al tutor universitario compila i documenti previsti per la formalizzazione del tirocinio, disponibile sul sito web del Corso di studi.

5. Al termine del tirocinio:

al termine del tirocinio lo studente deve consegnare al coordinatore didattico o al tutor d'orientamento il questionario di autovalutazione, il Registro delle Presenze, controfirmato e timbrato dal tutore aziendale, e la relazione che documenti, in modo dettagliato l'esperienza di tirocinio sottoscritta anche dal tutore aziendale e dal tutore universitario.

A conclusione del tirocinio il soggetto ospitante compila il questionario di valutazione dello studente e dell'attività di tirocinio.

Il presidente del Corso di laurea, al primo consiglio di Corso di Studi successivo alla consegna della documentazione, sottopone l'attività svolta all'approvazione del Consiglio. Il tirocinio, se approvato, viene registrato con la data della delibera del Consiglio di corso di studio.