

Parma, 18/09/2023

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA

Corso di Laurea Triennale in "Architettura Rigenerazione Sostenibilità" (ARS)
Corso di Laurea Magistrale in "Architettura e Città Sostenibili" (ACS)

CONFIGURAZIONE DEL TIROCINIO FORMATIVO

A.A. 2022-2023 (fino al 30/04/2024)

A.A. 2023-2024 (fino al 30/04/2025)

(rev00 del 18/09/2023)

1) PREMESSA

Il Tirocinio Formativo è stato introdotto nel percorso universitario come **anticipazione dell'esperienza professionale** successiva alla Laurea.

Dall'A.A. 2015/16 l'Università di Parma ha attivato la **procedura on line** per la gestione delle Convenzioni e dei **Progetti Formativi dei TIROCINI CURRICULARI (3° anno Laurea Triennale e 2° anno Laurea Magistrale)**, utilizzando la piattaforma Esse 3.

Questa nuova gestione consente a tutte le parti interessate (SOGGETTO OSPITANTE – STUDENTE – UNIVERSITA') di gestire **esclusivamente on-line** la parte di propria competenza per la gestione dell'accreditamento e della Convenzione e la sottoscrizione di ogni singolo PROGETTO FORMATIVO previsto per l'attivazione del TIROCINIO CURRICULARE.

Il Tirocinio Formativo può essere svolto con tre differenti modalità:

- 1) **Tirocinio esterno** presso un Soggetto Ospitante esterno: singolo professionista, Ente pubblico, Azienda, Impresa, ecc.;
- 2) **Tirocinio interno** presso struttura dell'Ateneo dell'Università di Parma (con progetti specifici all'interno del Dipartimento o dell'Università);
- 3) **Tirocinio in mobilità internazionale** all'estero presso un Soggetto Ospitante estero: singolo professionista, Ente pubblico, Azienda, Impresa, ecc..

Lo scopo delle tre possibilità è lo stesso (anticipare l'esperienza professionale) ma potrà ovviamente assumere caratteristiche specifiche a seconda delle singole esperienze.

Un breve riepilogo dei **principali aspetti** e delle **competenze professionali** da acquisire durante l'esperienza del Tirocinio è contenuto nella "**Schema di riepilogo**", che **deve essere presentato preventivamente al Tutor del Soggetto Ospitante per concordare un idoneo programma di lavoro**, che dovrà poi risultare nella relazione finale.

Gli argomenti elencati nello Schema di riepilogo costituiscono un inquadramento minimo di riferimento (ovviamente alcuni saranno approfonditi più di altri, ma **TUTTI devono essere oggetto dell'esperienza svolta**).

Per i Tirocini interni e per quelli all'estero, potranno essere presi in considerazione progetti particolari e/o specifici (opportunosamente motivati), che dovranno comunque essere concordati **preventivamente** con il Responsabile del Tirocinio (Prof. Carlo Quintelli), scrivendo una mail all'indirizzo tirociniarchitettura@unipr.it.

Una parte delle ore del Tirocinio Formativo potranno essere svolte in collaborazione con gli Ordini degli Architetti P.P.C. a fronte di programmi condivisi con i Corsi di Laurea (le ore dovranno risultare da attestati di partecipazione da allegare alla documentazione finale).

2) RIEPILOGO DELLA CONFIGURAZIONE ON-LINE

Per tutti i Tirocini Formativi andrà compilata in modo corretto la modulistica predisposta, secondo le modalità illustrate sul sito (<http://www.unipr.it/tirocini-curricolari-online>).

La documentazione iniziale (Progetto Formativo), **inviata on line**, seguirà le seguenti tempistiche:

- 01/10/2023 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/09/2023) – A.A.2022/23 e A.A.2023/24
- 01/11/2023 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/10/2023) – A.A.2022/23 e A.A.2023/24
- 01/12/2023 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/11/2023) – A.A.2022/23 e A.A.2023/24
- 01/01/2024 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/12/2023) – A.A.2022/23 e A.A.2023/24
- 01/02/2024 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/01/2024) – A.A.2022/23 e A.A.2023/24
- 01/03/2024 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/02/2024) – A.A.2022/23 e A.A.2023/24
- 01/04/2024 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/03/2024) – A.A.2022/23 e A.A.2023/24
- 01/05/2024 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/04/2024) – solo A.A. 2023/24
- 01/06/2024 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/05/2024) – solo A.A. 2023/24
- 01/07/2024 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/06/2024) – solo A.A. 2023/24
- 01/08/2024 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/07/2024) – solo A.A. 2023/24
- 01/09/2024 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/08/2024) – solo A.A. 2023/24
- 01/10/2024 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/09/2024) – solo A.A. 2023/24
- 01/11/2024 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/10/2024) – solo A.A. 2023/24
- 01/12/2024 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/11/2024) – solo A.A. 2023/24
- 01/01/2025 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/12/2024) – solo A.A. 2023/24
- 01/02/2025 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/01/2025) – solo A.A. 2023/24
- 01/03/2025 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/02/2025) – solo A.A. 2023/24
- 01/04/2025 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/03/2025) – solo A.A. 2023/24

DOCUMENTAZIONE INIZIALE

1) ACCREDITAMENTO DEL SOGGETTO OSPITANTE

Ogni **Soggetto Ospitante** (se non già accreditato e convenzionato sul sistema Esse 3), **dovrà innanzitutto ACCREDITARSI presso la struttura UOS ORIENTAMENTO, PLACEMENT E TIROCINI per accedere alla modalità on line** (secondo le modalità illustrate sul sito <http://www.unipr.it/tirocini-curricolari-online>, “Procedura per le aziende”).

Per problematiche inerenti l’accreditamento sul sistema Esse 3 è possibile scrivere all’Ufficio Tirocini dell’Università all’indirizzo tirocini@unipr.it.

2) CONVENZIONE

Ogni **Soggetto Ospitante** (se non già convenzionato sul sistema Esse 3), **dovrà compilare on-line la CONVENZIONE** (secondo le modalità illustrate sul sito <http://www.unipr.it/tirocini-curricolari-online>, “Procedura per le aziende”).

Per problematiche inerenti la convenzione è possibile scrivere all’Ufficio Tirocini dell’Università all’indirizzo tirocini@unipr.it.

ATTENZIONE: è molto importante che la denominazione inserita nella Convenzione sia il nome ufficiale del Soggetto Ospitante.

Denominazioni generiche (“Studio professionale”, ecc.) vengono rifiutate dal sistema (che quindi non procede).

3) PROGETTO FORMATIVO (con modalità “studente noto”)

Una volta verificato che il Soggetto Ospitante abbia una Convenzione attiva, **lo studente e il Tutor, dalla pagina Esse3 del Soggetto Ospitante, potranno compilare il Progetto Formativo con la modalità “studente noto”** (secondo le modalità illustrate sul sito <http://www.unipr.it/tirocini-curricolari-online>, “Procedura per le aziende”, punto “**8. Avvio stage con studente noto**”).

Lo studente, dopo avere ricevuto il Progetto Formativo sulla sua pagina Esse 3 e avere inserito il Tutor Accademico (selezionare Prof. Antonio Maria Tedeschi, come da istruzioni), deve a sua volta approvare il Progetto Formativo.

Il sistema invierà automaticamente il Progetto Formativo al Tutor Accademico che verificherà la documentazione dopo la scadenza (i primi giorni di ogni mese) e comunicherà l'accettazione o il rifiuto con le correzioni necessarie da fare sulla documentazione presentata. In caso di esito positivo il Tirocinio Formativo potrà iniziare dal 01 del mese successivo; in caso di esito negativo la documentazione andrà corretta entro una scadenza successiva (secondo le scadenze sopra indicate).

Nel Progetto Formativo on line, andranno inseriti alcuni dati quali:

- **l'inizio del tirocinio** (è importante compilare la data corretta, cioè il 01 del mese come da calendario sopra riportato);
- **la fine del tirocinio effettivamente prevista** (il sistema non procederà prima di questa data; se il tirocinio terminerà prima occorrerà interromperlo ufficialmente, se terminerà dopo occorrerà prorogarlo prima della scadenza, seguendo le istruzioni; è importante prestare attenzione anche alla scadenza dell'Anno Accademico; **la mancata chiusura del Tirocinio sul sistema Esse 3 NON CONSENTE IL CARICAMENTO AUTOMATICO DEI CREDITI**);
- **la durata effettivamente prevista**;
- **le ore** (150 per tutti gli A.A.);
- **l'orario giornaliero previsto** (se non è possibile prevedere un orario certo, si può, mettere 0-24 in modo da essere sempre coperti dall'assicurazione; l'orario effettivo svolto risulterà poi dalla documentazione finale);
- **numero di giorni alla settimana** (se non è possibile sapere prima i giorni certi, si può, mettere 7 in modo da essere sempre coperti dall'assicurazione; i giorni effettivi risulteranno poi dalla documentazione finale);
- **numero di ore giornaliere** (se non è possibile prevedere un orario certo, si può mettere 24 in modo da essere sempre coperti dall'assicurazione, le ore effettive risulteranno poi dalla documentazione finale).

Inoltre lo studente troverà i seguenti contenuti da compilare:

a) Obiettivi Formativi

In questa tabella vanno obbligatoriamente indicati, altrimenti il Progetto Formativo non sarà corretto, le seguenti informazioni:

- **dati relativi al Tutor del Soggetto Ospitante: nome, cognome, ordine professionale, numero e data di iscrizione (o da quanto tempo è dipendente se il Soggetto Ospitante è pubblico), recapito telefonico e indirizzo e-mail;**
- **almeno due obiettivi formativi fra i seguenti, in base all'attività del Soggetto Ospitante:**
 - verifica dei metodi di rilievo e restituzione di edifici e complessi edilizi
 - verifica dei criteri e delle logiche della progettazione urbanistica
 - verifica dei criteri e delle logiche della progettazione architettonica
 - verifica dei criteri e delle logiche della progettazione di elementi di arredo
 - verifica dell'iter progettuale di pratiche edilizie
 - verifica di computi e valutazioni economiche all'interno di un iter progettuale
 - eventuale accesso a cantieri con la Direzione dei Lavori
 - verifica degli aspetti costruttivi dei processi di produzione di manufatti edilizi nonché della loro fattibilità tecnica ed economica
 - verifica del processo di produzione e la realizzazione di oggetti e prodotti connessi con l'edilizia e l'architettura, nonché la loro fattibilità tecnica ed economica
 - verifiche normative e legislative inerenti la progettazione
 - altro: _____

b) Attività svolte

A seconda di ciascun Soggetto Ospitante e delle sue caratteristiche dovranno essere concordate preventivamente con il Tutor in riferimento allo **Schema di Riepilogo** sul sito e quindi qui sintetizzate

c) Competenze acquisite

Riepilogare sinteticamente le competenze che saranno acquisite durante il Tirocinio Formativo

d) Competenze attese

Riepilogare le competenze attese dal Tutor del Soggetto Ospitante prima del Tirocinio Formativo

e) Contenuti della formazione

Sono quelli riportati nello **Schema di riepilogo** sul sito, che dovranno essere qui sinteticamente riportati (tutti)

f) Contenuti della formazione generale

All'interno dello **Schema di riepilogo** sul sito occorre individuare ed elencare i contenuti generali e le modalità con cui verranno affrontati

g) Modalità di verifica degli apprendimenti

A seconda di ciascun Soggetto Ospitante e delle sue caratteristiche dovranno essere concordate preventivamente con il Tutor e qui esposte preventivamente; risulteranno dalla relazione finale dello studente

h) Ore della formazione generale

A seconda di ciascun Soggetto Ospitante e delle sue caratteristiche, indicare, in via preventiva, del monte ore complessivo del Tirocinio Formativo (150), quante saranno dedicate alla formazione generale

i) Contenuti della formazione specifica

All'interno dello **Schema di riepilogo** sul sito (con particolare riferimento al punto 4), occorre individuare ed elencare i contenuti specifici dell'esperienza, anche in aggiunta a quelli dello schema; risulteranno poi dalla relazione finale dello studente

j) Ore della formazione specifica

A seconda di ciascun Soggetto Ospitante e delle sue caratteristiche, indicare, in via preventiva, del monte ore complessivo del Tirocinio Formativo (150), quante saranno dedicate alla formazione specifica. Ovviamente la somma complessiva delle ore dei punti h e j deve corrispondere alle ore complessive del tirocinio.

DOCUMENTAZIONE FINALE

Alla fine del Tirocinio Formativo lo studente e il Tutor del Soggetto Ospitante, oltre a verificare la correttezza della data finale con quella effettivamente indicata sul Progetto Formativo, dovranno compilare, dalle rispettive pagine di Esse 3, i rispettivi Questionari finali.

La **DOCUMENTAZIONE FINALE**, da inviare via mail, in formato .pdf, all'indirizzo tirocinioarchitettura@unipr.it, entro la fine del mese in cui il tirocinio è effettivamente terminato, è la seguente:

- **Dichiarazione finale del Tutor**, da riscrivere su carta intestata del Soggetto Ospitante (scaricabile in bozza dal sito)
- **Foglio presenze** (da compilare ogni giorno DURANTE il tirocinio formativo, firmata dallo studente ogni giorno e vistata dal Tutor, scaricabile da sito)
- **Relazione del tirocinio svolto** (scritta e firmata dallo studente seguendo lo schema di riepilogo reperibile sul sito, attestante l'attività svolta, gli aspetti positivi e quelli negativi, possibilmente documentata con il lavoro svolto con disegni, elaborati e quant'altro).

La relazione finale scritta dallo studente, seguendo lo schema di riepilogo che elenca gli argomenti minimi da trattare durante il Tirocinio (alcuni in modo approfondito, altri soltanto inquadrati, ma comunque tutti), deve **dimostrare l'esperienza svolta**. Sono da evitare quindi inutili elenchi di normative o la ripetizione di definizioni generiche copiate da fonti varie. **Occorre invece dimostrare sinteticamente la conoscenza di tutti gli argomenti richiesti.**

Questi tre documenti dovranno essere scansionati dallo studente (nell'ordine sopra esposto) e **salvati in un unico file** (formato .pdf, dimensione massima di 4 mb), denominato come segue:

Per l'A.A. 2022/23 (termina il 30/04/2024):

TF2223_Corso_Cognome_Nome_Matricola (es: *TF2223_ARS_Rossi_Aldo_123456.pdf*)
(ARS: Architettura Rigenerazione Sostenibilità, ACS: Architettura e Città Sostenibili).

Per l'A.A. 2023/24 (termina il 30/04/2025):

TF2324_Corso_Cognome_Nome_Matricola (es: *TF2324_ACS_Rossi_Aldo_123456.pdf*)
(ARS: Architettura Rigenerazione Sostenibilità, ACS: Architettura e Città Sostenibili).

FILE DENOMINATI NON CORRETTAMENTE NON SARANNO ACCETTATI.

Nell'oggetto della mail dovrà essere scritto: "Tirocinio Formativo A.A. _____ – Cognome e Nome" (l'A.A. è quello risultante dal Progetto Formativo inviato e dai quadri di riepilogo sul sito), mentre nel testo della mail con allegato il file, lo studente dovrà indicare esclusivamente Cognome, Nome, Matricola, Corso di studi.

La mail dovrà essere inviata esclusivamente all'indirizzo tirocinioarchitettura@unipr.it

E' responsabilità dello studente conservare fino alla Laurea la documentazione originale, che potrà essere richiesta e verificata in qualunque momento dalla Segreteria Studenti.

La documentazione incompleta, non corretta o presentata oltre le date previste non sarà accettata né approvata, sia relativamente alla presentazione iniziale che alla documentazione finale.

Ciascun Soggetto Ospitante esterno potrà ospitare **un massimo di 5 studenti tirocinanti per ogni Anno Accademico, non contemporaneamente.**

E' compito di ciascun Soggetto Ospitante e ciascuno studente verificare il rispetto del numero massimo di studenti ospitati. **Qualora da un controllo risultassero non rispettate le condizioni sopra esposte non sarà convalidato il Tirocinio svolto dagli ultimi studenti in esubero rispetto al numero massimo previsto e decadranno le condizioni di idoneità del Soggetto Ospitante.**

L'idoneità dei Soggetti Ospitanti risulterà dalla Convenzione presentata; **l'idoneità del Tutor del Soggetto Ospitante rimane quella richiesta nel presente documento e dovrà essere indicata esplicitamente nel Progetto Formativo** (dove vengono scritti gli obiettivi).

La documentazione iniziale potrà essere inviata on line entro le scadenze sopra indicate (il primo giorno di ogni mese) e il Tirocinio Formativo potrà iniziare il primo giorno del mese successivo (le date esatte per ogni mese sono indicate sopra), dopo aver verificato sulla pagina del Tirocinio Formativo sul sito del Dipartimento di Ingegneria e Architettura, la correttezza della documentazione presentata (il quadro di riepilogo della documentazione pervenuta, sia iniziale che finale, sarà aggiornato sul sito **indicativamente** verso il 15 di ogni mese).

E' possibile che chi ha presentato la documentazione incompleta o inesatta riceva anche una mail. **La presentazione di documentazione incompleta o inesatta sospende i tempi del tirocinio** (posticipando conseguentemente o l'inizio del Tirocinio o la verbalizzazione).

Ai sensi della normativa vigente, la durata massima del Tirocinio Formativo è annuale. Pertanto tutti i Tirocini Formativi dovranno terminare entro e non oltre il dodicesimo mese dalla data di inizio comunicata ufficialmente sul Progetto Formativo e comunque non oltre il termine dell'Anno Accademico.

Eventuali situazioni non concluse decadranno e lo studente dovrà ripetere il Tirocinio Formativo l'anno successivo con le modalità vigenti.

Il Sistema Esse 3 consente anche l'accreditamento automatico del Tirocinio Formativo una volta concluso regolarmente (questionari compilati, data di fine tirocinio corretta, documentazione finale inviata e corretta).

Tuttavia verranno fissate comunque alcuni appelli per la verbalizzazione on line del Tirocinio Formativo a cui gli studenti che hanno concluso dovranno iscriversi.

Vista la nuova procedura di verbalizzazione automatica, in caso di laurea, è opportuno comunque iscriversi agli appelli per la verbalizzazione del Tirocinio indicati sul sito.

E' quindi necessaria una programmazione preventiva e corretta dello studente dell'esperienza generale del Tirocinio Formativo in base al proprio percorso di studi (pagamenti delle tasse, data di laurea, ecc.).

La documentazione finale del Tirocinio andrà inviata, corretta e completa, entro la fine del mese in cui il tirocinio è effettivamente terminato e comunque preferibilmente almeno 60 giorni prima della sessione di laurea dello studente (in caso contrario, se la documentazione non sarà corretta, lo studente dovrà rimandare la laurea).

E' quindi responsabilità esclusiva dello studente terminare il Tirocinio Formativo e presentare la documentazione finale nei tempi utili per la verbalizzazione.

3) RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI (ESONERO DAL TIROCINIO FORMATIVO).

Sono esonerati dal **Tirocinio Formativo del 3° anno dei Corso di Laurea Triennale** e possono quindi chiedere il riconoscimento totale dei crediti gli studenti che si ritrovano in una delle seguenti condizioni:

- 1) **geometra diplomato che ha svolto il praticantato** previsto per l'abilitazione (ed allega alla domanda di riconoscimento totale dei crediti la dichiarazione, in originale, rilasciata dal Collegio dei Geometri di appartenenza).
- 2) **ingegnere abilitato alla professione e iscritto all'Albo da almeno un anno** (ed allega alla domanda di riconoscimento totale dei crediti la dichiarazione in originale rilasciata dall'Ordine degli Ingegneri di appartenenza).
- 3) **studente che ha prestato, per almeno un anno, attività lavorativa** presso Uffici Tecnici di Enti pubblici o privati, regolarmente riconosciuta, con mansioni attinenti alla professione di Architetto (ed allega alla domanda di riconoscimento totale dei crediti la dichiarazione rilasciata dal datore di lavoro con la documentazione comprovante sia l'attività svolta che la sua regolarità).

Sono esonerati dal **Tirocinio Formativo del 2° anno del Corso di Laurea Magistrale** e possono chiedere il riconoscimento totale dei crediti gli studenti che si ritrovano nella seguente condizione:

- 4) **ingegnere abilitato alla professione e iscritto all'Albo da almeno due anni** (ed allega alla domanda di riconoscimento totale dei crediti la dichiarazione in originale rilasciata dall'Ordine degli Ingegneri di appartenenza).

Tutte le domande di riconoscimento dei crediti formativi (modulo disponibile sul sito), presentate alla Segreteria Studenti nel corso dell'anno accademico, verranno esaminate dal Responsabile del Tirocinio che provvederà alla convalida ed alla relativa verbalizzazione o alla richiesta, se necessario, di eventuale documentazione integrativa.

4) SPECIFICHE DI REPILOGO.

L'intero tirocinio (150 ore) potrà essere svolto secondo le tre modalità già esposte in premessa:

- 1) Tirocinio esterno presso un Soggetto Ospitante esterno (singolo professionista, Ente pubblico, Azienda, Impresa, ecc.);

- 2) Tirocinio interno presso l'Università di Parma (con progetti specifici all'interno del Dipartimento o dell'Università);
- 3) Tirocinio internazionale all'estero presso un Soggetto Ospitante (singolo professionista, Ente pubblico, Azienda, Impresa, ecc.).

Il Soggetto Ospitante dovrà, entro i tempi e con le modalità previste (se non lo è già), accreditarsi sul sito e convenzionarsi con l'Università di Parma.

Lo studente e il Soggetto Ospitante potranno presentare on line, successivamente, il Progetto Formativo (con la modalità "STUDENTE NOTO").

Nel caso di Tirocinio presso un Soggetto Ospitante esterno o all'estero (opzioni 1 e 3), lo studente deve essere seguito per tutta la durata del Tirocinio da un **Tutor** rientrante nelle seguenti caratteristiche:

- se il **Soggetto Ospitante è uno Studio Professionale**, un'Azienda o una Ditta, il Tutor interno deve essere **un professionista architetto o ingegnere civile edile (laurea quinquennale), abilitato e/o iscritto all'Ordine Professionale da almeno 10 anni**;
- se il **Soggetto Ospitante è un Ente Pubblico** (Comune, Provincia, ecc.), il Tutor interno deve essere **un professionista architetto o ingegnere civile edile (laurea quinquennale), abilitato e/o dipendente dell'ente pubblico da almeno 5 anni**;
- se il **Soggetto Ospitante è un Ufficio di Soprintendenza**, il Tutor interno deve essere **un dipendente laureato interno all'Ufficio**, anche non architetto o ingegnere civile edile.

All'interno delle ore previste per il Tirocinio (150 ore), lo studente, in accordo con il Tutor del proprio Soggetto Ospitante, potrà partecipare ad incontri eventualmente organizzati dall'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Parma o di provenienza dello studente o del Tutor, coordinati con i Corsi di Laurea. L'attestato di partecipazione a suddetti incontri dovrà essere inserito nello stesso file con tutta la documentazione finale.

Il Responsabile del Tirocinio potrà valutare ed approvare preventivamente anche richieste di Soggetti Ospitanti con caratteristiche diverse ma comunque ritenute idonee per il Tirocinio Formativo del Corso di Laurea.