

Normativa delle attività di Tirocinio curriculare nei Corsi di Laurea attivati presso il Dipartimento di Architettura.

#### **Art. 1**

##### **COMMISSIONE DIPARTIMENTALE TIROCINI**

La Commissione Dipartimentale Tirocini – CDT nominata dal Direttore del Dipartimento, è costituita da un numero dispari di componenti, scelti tra i docenti e i ricercatori di ruolo, e dal Referente per i Tirocini dell'Ufficio Area Didattica di Architettura, che collabora ai lavori in qualità di segretario amministrativo senza diritto di voto. Il Direttore del Dipartimento individua un Coordinatore all'interno della Commissione.

Le delibere della CDT sono valide a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Coordinatore.

La CDT esercita le seguenti funzioni:

- a. coordina le attività del DiARC relative ai tirocini curricolari e post-laurea, interagendo con il Consiglio di Dipartimento, con gli Organismi di Coordinamento dei corsi di laurea, con gli Uffici di Ateneo preposti e gli eventuali soggetti esterni interessati;
- b. collabora con le Commissioni dipartimentali preposte al placement e all'orientamento;
- c. promuove le attività finalizzate a migliorare quantitativamente e qualitativamente l'offerta dei tirocini extramoenia e intramoenia, ricevendo le eventuali manifestazioni di interesse dei soggetti ospitanti esterni e dei docenti che svolgono attività di ricerca istituzionale al fine di predisporre e aggiornare *l'Open List dei Soggetti Ospitanti e l'Open List della Ricerca* che gli studenti possono utilizzare per la scelta del proprio tirocinio formativo;
- d. esprime parere vincolante in relazione a problematiche connesse all'applicazione della presente normativa;
- e. elabora e mette a disposizione degli interessati dati statistici di natura quantitativa sui tirocini;
- f. riceve dalle Commissioni di Coordinamento dei corsi di laurea osservazioni in merito al funzionamento dei tirocini, valutando la necessità di eventuali aggiornamenti e/o modifiche del regolamento. Qualunque modifica regolamentare comporta che il relativo testo venga sottoposto dalla CDT all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.

#### **Art. 2**

##### **COMMISSIONE TIROCINI DI CORSO DI LAUREA**

In materia di tirocinio è competente la Commissione di Coordinamento di ogni singolo Corso di laurea (L, LM, LMCU). Tale organo collegiale può nominare una propria Commissione Tirocini di Corso di Laurea- CTCL costituita da un numero dispari di componenti, scelti tra i docenti e i ricercatori di ruolo, e dal Referente per i Tirocini dell'Ufficio Area Didattica di Architettura (o un suo delegato), che collabora ai lavori in qualità di segretario amministrativo, senza diritto di voto. La Commissione di Coordinamento individua all'interno della CTCL un Coordinatore. Le delibere della CTCL sono valide a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Coordinatore.

La CTCL esercita le seguenti funzioni:

- a. verifica la conformità delle proposte presentate dagli studenti e autorizza lo svolgimento delle successive procedure previste dall'Ateneo per iniziare il tirocinio;
- b. verifica, al termine del tirocinio, che la documentazione prevista sia completa;
- c. trasmette le pratiche esaminate favorevolmente alla segreteria studenti che provvede al caricamento dei crediti formativi;
- d. interagisce con la Commissione Didattica del Dipartimento e con la CDT sui temi e le questioni di interesse comune e, ove necessario, suggerisce modifiche e integrazioni della presente normativa.

#### **Art. 3**

##### **IL TIROCINIO**

Il tirocinio è disciplinato dal Decreto Ministeriale 142/1998 e rappresenta un momento di alternanza tra studio e lavoro che si svolge nell'ambito dei processi formativi, con lo scopo di agevolare le scelte professionali dello studente, favorendone la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Il tirocinio ha, dunque, per lo studente una duplice valenza:

1. formativa, perché mira ad approfondire ed ampliare le conoscenze acquisite durante il percorso di studi;
2. orientativa, perché fornisce l'opportunità di una conoscenza diretta della realtà professionale.

Il tirocinio non è un rapporto di lavoro e non dà alcun diritto di natura economica al tirocinante. Il tirocinio articolato in funzione del numero dei cfu da acquisire ha una durata minima di 1 mese e una durata massima di 12 mesi.

L'Università si fa carico degli oneri assicurativi per gli infortuni, per le malattie professionali, per la responsabilità civile nonché delle comunicazioni obbligatorie alle Organizzazioni sindacali e agli Uffici preposti ai controlli in materia di lavoro.

Sulla base delle previsioni legislative vigenti, l'Ateneo ha stabilito specifiche procedure e modalità per l'accesso e lo svolgimento dei tirocini, disponibili sulla pagina web: [www.unina.it/didattica/tirocini-studenti](http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti). Tali procedure sono qui integrate da norme che sono espressione delle specifiche esigenze organizzative e funzionali dei tirocini del DiARC.

#### **Art. 4**

##### **TIROCINIO CURRICULARE E TIROCINIO POST-LAUREA**

Il tirocinio curriculare è quello previsto dal regolamento didattico del corso di laurea in quanto finalizzato all'acquisizione dei relativi crediti formativi e si differenzia dal tirocinio post-laurea (o extracurriculare) a cui possono accedere coloro che abbiano già conseguito la laurea o la laurea magistrale da non più di 12 mesi e che prevede un'indennità mensile a carico del soggetto ospitante. Le procedure sono gestite dal Centro di Ateneo Coinor.

Sono tirocini curriculari anche quelli previsti dai corsi di studi post-laurea (Dottorato, Scuola di specializzazione, Master e Perfezionamenti) finalizzati al conseguimento di cfu.

Le istanze relative ai tirocini curriculari (inizio, riconoscimento cfu, manifestazioni di interesse per intramoenia, proroghe, ecc) verranno prese in esame dalle Commissioni di Coordinamento dei corsi di laurea, o eventualmente, laddove nominate, dalle CTCL.

#### **Art. 5**

##### **TIROCINIO EXTRAMOENIA E TIROCINIO INTRAMOENIA**

Il *Tirocinio Extramoenia* si svolge presso un soggetto ospitante diverso dall'Università Federico II. Il soggetto ospitante deve stipulare un'apposita convenzione con l'Ateneo, sottoscritta dai legali rappresentanti delle due parti in conformità con la normativa vigente. In assenza di tale convenzione non è possibile svolgere alcuna attività di Tirocinio. Il soggetto ospitante può essere sia una persona fisica (persona che abbia riconosciuti requisiti adeguati al progetto formativo) nel qual caso coincide con il Tutor Aziendale, sia una persona giuridica (ordine professionale, società di ingegneria, studio associato, azienda del settore, ecc.) nel qual caso individuerà al suo interno una persona che abbia riconosciuti requisiti adeguati al progetto formativo che avrà il ruolo di Tutor Aziendale.

Ai fini della trasparenza, il rappresentante legale del soggetto ospitante e/o il Tutor Aziendale che avesse rapporti in corso con l'Università Federico II per lo svolgimento di attività di docenza (docente di ruolo a tempo definito, ricercatore a tempo definito, docente a contratto) è tenuto a dichiarare nella proposta di tirocinio l'esistenza di tali rapporti.

Il *Tirocinio Intramoenias* svolge presso le strutture dell'Università Federico II (Dipartimenti, Centri interdipartimentali, Uffici tecnici dell'Amministrazione centrale, ecc.) e non richiede alcuna convenzione. Le Commissioni di Coordinamento dei corsi di laurea o le eventuali CTCL possono stabilire che il Tirocinio Intramoenia si svolga nell'ambito di attività di ricerca, in ambito di accordi didattico scientifici o in ambito di attività della terza missione precedentemente accreditate dalla CDT e già inserite nella *Open list ricerche*.

Occasionalmente il tirocinante può svolgere alcune attività al di fuori delle sedi istituzionali della specifica struttura universitaria ospitante, purché tale impiego non diventi sistematico e prevalente rispetto alle attività interne. Qualora le attività esterne dovessero essere frequenti e, soprattutto già programmate, il Tutor Universitario ne darà preventivamente notizia all'Ufficio Affari Generali dell'Ateneo.

#### **Art. 6**

##### **TUTOR AZIENDALE**

Per i Tirocini extramoenia, la funzione di Tutor Aziendale può essere esercitata da tutte le figure professionali adeguate al progetto formativo. Nell'ambito del tirocinio non può ricoprire il ruolo di tutor aziendale una persona che abbia rapporti di coniugio, di parentela entro il 2° grado o abbia rapporti patrimoniali o professionali sistematici e ricorrenti con il tirocinante o con il tutor universitario.

Il tutor aziendale esercita il ruolo di responsabile delle attività professionalizzanti del tirocinante ed espleta le seguenti mansioni:

- a. concorda con il tirocinante un progetto formativo adeguato alle finalità di indirizzo del programma scuola/lavoro dello studente;
- b. sottoscrive, assumendosene il carico professionale e procedurale, la proposta di tirocinio da sottoporre al tutor universitario e alla Commissione di Coordinamento del Corso di Laurea o all'eventuale CTCL;
- c. accompagna il tirocinante nel suo processo di formazione e di apprendimento dell'attività professionale;
- d. verifica sistematicamente lo stato d'avanzamento e rispondenza dell'attività del tirocinante in relazione al progetto formativo approvato;
- e. redige una relazione finale sull'attività svolta dal tirocinante al completamento del periodo di tirocinio e ne valuta un indice di gradimento.

#### Art. 7

##### TUTOR UNIVERSITARIO PER I TIROCINI EXTRAMOENIA

La funzione di Tutor Universitario, può essere esercitata da tutti i docenti (professori di ruolo, ricercatori, docenti a contratto) che ricoprano un insegnamento presso un corso di studi del DiARC. Qualora il rapporto di docenza con l'Università avesse un termine temporale, il docente deve tener conto di tale scadenza prima di accettare la proposta del tirocinante.

Nell'ambito del tirocinio non può ricoprire il ruolo di tutor universitario un docente che abbia rapporti di coniugio, di parentela entro il 2° grado o abbia rapporti patrimoniali o professionali sistematici e ricorrenti con il tirocinante o con il soggetto ospitante (rappresentante legale e/o tutor aziendale).

Il tutor universitario esercita il ruolo di responsabile didattico-organizzativo del tirocinio ed espleta le seguenti attività:

- a. concorda con il tirocinante e con il tutor aziendale un progetto formativo adeguato alle finalità di indirizzo del programma scuola/lavoro dello studente;
- b. sottoscrive, assumendosene il carico didattico e procedurale, la proposta di tirocinio da sottoporre alla Commissione di Coordinamento del Corso di Laurea o all'eventuale CTCL;
- c. verifica periodicamente lo stato d'avanzamento e rispondenza dell'attività del tirocinante in relazione al progetto formativo approvato;
- d. valida la relazione finale redatta dal tirocinante al completamento del periodo di tirocinio;
- e. redige una relazione finale sull'attività svolta dal tirocinante al completamento del periodo di tirocinio;
- f. assume e rispetta l'esplicito obbligo di riservatezza che l'Ateneo richiede ai docenti che svolgono la funzione di tutor in ordine alle informazioni, documenti e/o conoscenze di cui vengano in possesso nel corso della sua funzione di tutor.

#### Art. 8

##### TUTOR PER I TIROCINI INTRAMOENIA

La funzione di Tutor per i tirocini intramoenia, può essere esercitata da tutti i docenti (professori di ruolo, ricercatori, docenti a contratto) che ricoprano un insegnamento presso un corso di studi del DiARC e che operino all'interno dei progetti di ricerca inseriti nella *Open list ricerche*. Qualora il rapporto di docenza con l'Università avesse un termine temporale, il docente deve tener conto di tale scadenza prima di accettare la proposta del tirocinante.

Nell'ambito del tirocinio non può ricoprire il ruolo di tutor universitario un docente che abbia rapporti di coniugio, di parentela entro il 2° grado o abbia rapporti patrimoniali o professionali sistematici e ricorrenti con il tirocinante.

Il tutor esercita il ruolo di responsabile didattico-organizzativo del tirocinio ed espleta le seguenti attività:

- a. concorda con il tirocinante un progetto formativo adeguato alle finalità di indirizzo del programma scuola/lavoro dello studente;
- b. sottoscrive, assumendosene il carico professionale e procedurale il progetto formativo di tirocinio intramoenia da sottoporre alla Commissione di Coordinamento del Corso di Laurea o all'eventuale CTCL;
- c. verifica periodicamente lo stato d'avanzamento e rispondenza dell'attività del tirocinante in relazione al progetto formativo approvato;
- d. valida la relazione finale redatta dal tirocinante al completamento del periodo di tirocinio;
- e. redige una relazione finale sull'attività svolta dal tirocinante al completamento del periodo di tirocinio e ne valuta un indice di gradimento;
- f. assume e rispetta l'esplicito obbligo di riservatezza che l'Ateneo richiede ai docenti che svolgono la funzione di tutor in ordine alle informazioni, documenti e/o conoscenze di cui vengano in possesso nel corso della sua funzione di tutor.

#### Art. 9

##### TIROCINANTE

Lo studente tirocinante, in relazione alle proprie attitudini ed interessi, sceglie il tipo di tirocinio, *extramoenia* o *intramoenia*, che intende attivare. Allo scopo può, sia consultare l'*Open List dei Soggetti Ospitanti* o l'*Open List della Ricerca*, sia proporre soggetti ospitanti non ancora iscritti nelle liste. I soggetti ospitanti dovranno obbligatoriamente sottoscrivere apposita convenzione con l'Ateneo.

Il tirocinante concorda con il tutor universitario e con il tutor aziendale la proposta di tirocinio e la sottopone alla Commissione di Coordinamento del Corso di Laurea o all'eventuale CTCL che lo autorizza.

Gli studenti, il cui tirocinio *extramoenia* è stato autorizzato, prima di intraprendere le attività di tirocinio, devono attivare la procedura sulla piattaforma *Collabora* prevista dall'Ateneo, sul sito [collabora.unina.it](http://collabora.unina.it).

Gli studenti, il cui tirocinio *intramoenia* è stato autorizzato dalla Commissione di coordinamento del Corso di Laurea o dall'Eventuale CTCL, possono immediatamente intraprendere l'attività di tirocinio.

Gli studenti che stanno svolgendo un progetto Erasmus, o sono impegnati in altri programmi di mobilità internazionale, potranno effettuare il tirocinio nell'ambito del progetto Erasmus Traineeship o Erasmus + laddove il learning agreement lo preveda, o nell'ambito di programmi internazionali dell'Ateneo in cui siano previsti i tirocini. Eventuali problematiche possono essere analizzate con il referente amministrativo Erasmus di Ateneo.

#### **Art.10**

##### **DURATA DEL TIROCINIO E NUMERO DI CFU CORRISPONDENTI**

La durata del tirocinio è disciplinata dal regolamento didattico di ciascun corso di laurea. Nei casi in cui il tirocinio manifesti caratteri di particolare complessità e/o interesse, la Commissione di Coordinamento di ogni singolo Corso di laurea può, direttamente o attraverso le CTCL, autorizzare il prolungamento e lo svolgimento di ulteriori attività.

La richiesta di prolungamento del numero di ore di attività e del relativo aumento dei cfu (nella misura di 1 cfu ogni 25 ore), può essere presentata alla Commissione di Coordinamento di ogni singolo Corso di Laurea o, laddove esistente, alla CTCL, nel progetto formativo, oppure a conclusione delle attività precedentemente approvate. In quest'ultimo caso è necessaria l'autorizzazione anche di una proroga temporale.

#### **Art. 11**

##### **ANNO DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**

L'anno di frequenza in cui è possibile svolgere le attività di tirocinio è disciplinato dal regolamento didattico di ciascun corso di laurea, pertanto nel progetto formativo, extramoenia o intramoenia, lo studente dovrà indicare l'anno corrente di iscrizione al corso di laurea.

#### **Art. 12**

##### **CONCLUSIONE DEL TIROCINIO E RICONOSCIMENTO DEI CFU**

Per il riconoscimento dei crediti formativi, il tirocinante (*extramoenia* o *intramoenia*) dovrà trasmettere alla Commissione di Coordinamento di ogni singolo Corso di Laurea o, laddove esistente, alla CTCL la seguente documentazione:

- a. LIBRETTO DEL TIROCINIO, completo in tutte le Sezioni, che dovrà contenere:
  - il timbro e la firma del Tutor Aziendale, richiesti come rendiconto di tutte le ore di attività svolte (parte B);
  - il registro dell'attività di assistenza firmato dal Tutor Universitario che attesta l'adeguatezza dell'attività svolta dal tirocinante con il progetto formativo (parte C).
  - la relazione del tutore aziendale sull'attività di tirocinio (parte D) firmato dal tutor aziendale;
  - la valutazione conclusiva sulle attività di tirocinio (parte E) redatta e firmato dal tirocinante;
- b. RELAZIONE FINALE che illustri accuratamente l'oggetto del tirocinio, l'attività svolta e gli obiettivi formativi conseguiti, redatta secondo le indicazioni della Commissione di Coordinamento di ogni singolo Corso di Laurea o, laddove esistenti, dalle CTCL. Sul frontespizio di tale relazione, dovranno essere riportati i dati del tirocinante, del soggetto ospitante, dei tutors e il periodo di svolgimento. Il documento dovrà essere sottoscritto dal Tutor Universitario e dallo studente.
- c. QUESTIONARI
  - lo studente deve compilare il proprio questionario anonimo online [bit.ly/2yw9mhV](http://bit.ly/2yw9mhV) e stampare lo screenshot che ne attesti l'avvenuta compilazione;
  - il soggetto ospitante deve compilare il questionario online [bit.ly/2VM6Vjp](http://bit.ly/2VM6Vjp).

La trasmissione della documentazione elencata avviene secondo le modalità indicate dalle Commissioni di Coordinamento di ogni singolo Corso di Laurea o, laddove esistenti, dalle CTCL.

La documentazione trasmessa sarà esaminata, con le modalità stabilite dai singoli Corsi di Laurea, dalle competenti commissioni e gli esiti saranno comunicati agli studenti secondo le procedure stabilite e dalle norme di Ateneo.

#### **Art. 13**

##### **RICONOSCIMENTO DEI CFU PER ATTIVITA' EXTRA CURRICULARI O ALLA CUI ORGANIZZAZIONE ABBA CONCORSO L'ATENEO**

- a. Le Commissioni di Coordinamento di ogni singolo Corso di Laurea o, laddove esistenti, le CTCL, su istanza dello studente interessato, possono deliberare il riconoscimento dei cfu del tirocinio curriculare per eventuali esperienze extracurricolari pregresse, a condizione che queste siano coerenti con il percorso formativo seguito e rappresentino un momento di alternanza tra studio e lavoro alla cui organizzazione abbia concorso direttamente l'Università degli Studi di Napoli Federico II. Il riconoscimento dei crediti relativi avviene in misura del numero di ore di attività svolte, purché sufficienti ad acquisire la totalità dei crediti formativi previsti per il tirocinio o un numero superiore da imputare ad attività a libera scelta dello studente, se previsto dal corso di laurea.
- b. Le Commissioni di Coordinamento di ogni singolo Corso di Laurea o, laddove esistenti, le CTCL, possono deliberare il riconoscimento dei cfu del tirocinio curriculare per eventuali esperienze extracurricolari pregresse se coerenti con il percorso formativo seguito e svolte in un contesto lavorativo o formativo improntato all'acquisizione di competenze professionali. Il riconoscimento dei crediti relativi avviene in misura del numero di ore di attività svolte, purché sufficienti ad acquisire la totalità dei crediti formativi previsti per il tirocinio o un numero superiore da imputare ad attività a libera scelta dello studente, se previsto dal corso di laurea.

**Art. 14****REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE**

Le Commissioni di Coordinamento di ogni singolo corso di laurea, o le eventuali CTDL, nel rispetto del Decreto Ministeriale 142/1998 e della presente normativa possono redigere un proprio regolamento di attuazione delle attività di tirocinio in relazione alla specificità del corso di laurea, dandone ampia diffusione nella guida dello studente e in tutti i canali telematici e non preposti allo scopo.

**Art. 15****TABELLA SINTETICA DEI TIROCINI**

La CDT sentite le Commissioni di Coordinamento di ogni singolo Corso di Laurea o, laddove esistenti, le CTCL, predispone periodicamente una tabella di sintesi delle indicazioni dei precedenti Artt. 10 e 11. Tale tabella diviene allegato della presente normativa, senza che ne costituisca articolo e può essere modificata in base a sopraggiunte esigenze didattiche senza la necessità di modificare la normativa stessa.

Tabella Allegata

<b>SCHEMA ORE/CFU/ANNO DI CORSO</b>				
<b>CORSO DI LAUREA</b>	Periodo di svolgimento ( <i>non prima del</i> )	CFU	ORE	Possibile integrazione con cfu aggiuntivi (25h/1cfu) fino a:
LM ciclo unico ARCHITETTURA LM5UE (N14)	II sem del 4° anno	6	150	3 cfu
L.SCIENZE DELL'ARCHITETTURA SCA(N13)	3° anno	3	75	3 cfu
LM ARCHITETTURA – PROGETTAZIONEARCHITETTONICA. MAPA(N17)	2° anno	4	100	2 cfu
L.URBANISTICA UPTA (L21)	3° anno	7	175	2 cfu
L.SVILUPPO SOSTENIBILE RETI TERRITORIALISRT(L21)	3° anno	6	150	-----
LM PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PTUPA(LM48)	2° anno	6	150	-----
LM DESIGN FOR THE BUILT ENVIRONMENT DBE (P10)	2° anno	3	75	3 cfu
L. DESIGN PER LA COMUNITA' CODE	3° anno	6	150	-----