

TIROCINIO CURRICULARE

Il tirocinio curriculare rappresenta un'esperienza **formativa** durante la quale lo/la studente/ssa collabora con un ente **convenzionato** con Accademia Laba. Tale esperienza è finalizzata all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici previsti nel **piano di studio** del proprio corso.

Il tirocinio curriculare svolto nell'ambito dei **Corsi di Primo Livello** è utile ad arricchire il Curriculum Accademico personale e consente l'ottenimento dei CFA Extra previsti dal piano di studio.

Il tirocinio curriculare svolto nell'ambito dei **Corsi di Secondo Livello** servirà unicamente ad arricchire il Curriculum Accademico personale, in quanto non è previsto che lo/la studente/ssa debba ottenere CFA Extra per potersi diplomare.

Informazioni utili per lo svolgimento:

- Il tirocinio curriculare **non è obbligatorio**, ma consigliato perché consente di applicare le conoscenze teoriche in un contesto pratico, sviluppando competenze e opportunità professionali.
- Il tirocinio curriculare **non implica un rapporto di lavoro**, rappresenta invece un'opportunità **formativa**.
- **Non è prevista retribuzione**. Eventualmente può essere erogato un rimborso spese, a discrezione dell'ente ospitante.
- Durante il periodo di tirocinio curriculare, **non è consentito assentarsi dalle lezioni**. Eventuali assenze non verranno giustificate.
- Il tirocinio curriculare deve essere svolto compatibilmente con le esigenze dell'ente ospitante e con gli impegni accademici. La **disponibilità oraria** viene concordata **direttamente con l'azienda**.
- In caso di **malattia**, non è necessario presentare il certificato medico. È importante però **avvisare** l'ente ospitante della propria assenza.
- È possibile svolgere il tirocinio curriculare in **smart working** solo se l'ente ospitante esprime il suo consenso.
- Il tirocinio curriculare può essere svolto **durante tutto l'anno accademico**, inclusi i periodi di vacanza, purché rientri nel piano di studio e rispetti la durata prevista dal corso di studi. Deve terminare **almeno un mese** prima rispetto al conseguimento del **Diploma**.
- Il tirocinio curriculare può essere svolto anche da **fuori corso**, a condizione che sia stato effettuato il pagamento dell'**iscrizione** per l'anno in cui viene richiesto.
- L'assegnazione dei CFA Extra relativi allo svolgimento del tirocinio curriculare avviene come di seguito: **1 CFA Extra ogni 25 ore** di tirocinio curriculare.
- **10 CFA Extra** è il massimo di CFA che si possono attribuire ad ogni esperienza di tirocinio curriculare.
- La durata minima del tirocinio curriculare deve essere di **un mese**, quella massima di **un anno**. Minimo **25 ore**, massimo **250 ore**.
- **Non** è possibile svolgere **più di una volta** il tirocinio curriculare presso lo **stesso ente** ospitante.
- **Non** è possibile svolgere un tirocinio curriculare presso un ente in cui lo/la studente/ssa **ha lavorato o in cui lavora**.
- **Non** è possibile svolgere il tirocinio curriculare presso enti ospitanti con cui esistono **legami di parentela**.
- Il tirocinio curriculare può essere svolto dallo/a **studente/ssa lavoratore/trice** solo se la somma delle ore giornaliere non supera le **8 ore** e quella settimanale le **40 ore** (lavoro + tirocinio).
- Lo/la studente/ssa **non** potrà iniziare il tirocinio finché l'Ufficio Placement non avrà ricevuto **tutta la documentazione** richiesta, compilata e firmata (Convenzione Collettiva di Tirocinio Curriculare e Progetto Formativo Individuale (PFI)).



- I/le tirocinanti sono assicurati/e tramite **assicurazione "Ambiente Scuola"** e sono in possesso di attestato di **Sicurezza Basso Rischio** (generale e specifica) ai sensi dell'art 37 D.Lgs. n. 81/08.

Procedura di attivazione del tirocinio curriculare

Lo/la studente/ssa interessato/a a svolgere un tirocinio curriculare dovrà avvisare l'Ufficio Placement **almeno un mese prima** rispetto all'avvio previsto di tirocinio e potrà **inviare un'e-mail a placement@laba.edu** per ricevere l'elenco degli **enti convenzionati** con Accademia Laba. Una volta ricevuto l'elenco, lo/la studente/ssa dovrà rispondere all'e-mail indicando alcuni **nominativi** degli enti presso il quale sarebbe interessato a svolgere il tirocinio, il **periodo** e il **monte ore** complessivo, allegando il **CV** aggiornato e, se disponibile, il **portfolio**. L'Ufficio Placement invierà il materiale all'ente selezionato e verificherà la sua **disponibilità** ad accogliere lo/la studente/ssa. Se interessato, l'ente lo/la contatterà per un **colloquio conoscitivo**. Una volta ricevuta conferma dell'effettiva disponibilità, l'Ufficio Placement procederà alla preparazione della **documentazione necessaria** per l'avvio del tirocinio curriculare, **entro sette giorni lavorativi**.

Qualora lo/la studente/ssa desiderasse svolgere il tirocinio curriculare presso un ente di propria conoscenza, **non presente nell'elenco**, potrà inviare una e-mail a placement@laba.edu per richiedere la **Scheda Raccolta Dati**, che dovrà poi restituire **compilata e firmata**, al fine di verificare la fattibilità per la stipula della **Convenzione Collettiva di Tirocinio Curriculare**. In caso di esito favorevole, l'Ufficio Placement provvederà, **entro sette giorni lavorativi**, alla preparazione della documentazione necessaria per l'avvio del tirocinio.

La **Scheda Raccolta Dati** è un modulo di raccolta informazioni riguardanti **tirocinante** ed **ente ospitante**, **luogo** in cui si svolgerebbe il tirocinio, **periodo** indicativo di svolgimento, dati del **rappresentante legale** e del **tutor aziendale**, **attività** oggetto del tirocinio.

Per procedure all'avvio del tirocinio curriculare devono essere rispettati i seguenti requisiti:

- le attività devono essere **coerenti** con il **percorso di studi** del/della tirocinante;
- presso l'ente ospitante deve essere presente una figura con **competenze senior** nel settore in cui lo/la studente/ssa si impegnerà, che possa svolgere il ruolo di **tutor aziendale**;
- l'ente ospitante deve essere in possesso del **(DVR) Documento di Valutazione dei Rischi**. Il DVR è un documento che identifica, valuta e documenta i rischi presenti in un ambiente di lavoro, definendo le misure preventive e protettive per garantire la **sicurezza** e la **salute** dei lavoratori.

Dopo l'invio della copia del DVR da parte dell'ente ospitante, sarà possibile procedere alla stipula della **Convenzione Collettiva di Tirocinio Curriculare** e della stesura del **Progetto Formativo Individuale (PFI)**.

La **Convenzione Collettiva di Tirocinio Curriculare** è un accordo formale stipulato tra Accademia Laba (soggetto promotore) e l'ente (soggetto ospitante). Stabilisce le **condizioni generali** per l'attivazione dei tirocini curricolari. Deve essere **firmata** dal legale rappresentante dell'ente ospitante. Una volta firmata, la Convenzione dovrà essere restituita **in originale** a mano o spedita per posta all'Ufficio Placement, **prima** dell'inizio del tirocinio curriculare.



Il **Progetto Formativo Individuale (PFI)** è un documento che indica i dati di **tirocinante**, del **soggetto promotore** (Accademia Laba) e del **soggetto ospitante** (azienda/ente). Specifica la **durata** del tirocinio curriculare, la **sede** di svolgimento, le **attività** previste e gli **obiettivi formativi**. Lo/la studente/ssa e il tutor aziendale dovranno **firmare** l'ultima pagina del Progetto Formativo Individuale (PFI) e **restituirlo via e-mail** all'indirizzo placement@laba.edu, **prima** dell'inizio del tirocinio curriculare.

Insieme a Convenzione e PFI verrà inviato il **Registro Presenze Tirocinio**, documento ufficiale utilizzato per **monitorare** e **documentare** l'andamento del tirocinio curriculare. Deve essere compilato **quotidianamente**. È importante indicare in modo preciso le **date** di svolgimento attività (anche quelle in smart working), le **ore** dedicate e le **attività** svolte. Deve essere **firmato** dal/dalla tirocinante, dal tutor aziendale e dal tutor accademico. Il registro presenze tirocinio dovrà essere inviato tramite e-mail all'indirizzo placement@laba.edu **al termine** del tirocinio, **entro cinque** giorni dalla conclusione. Sarà possibile quindi, da parte dell'Ufficio Placement, procedere all'**assegnazione dei CFA Extra** relativi all'esperienza a gestionale e al rilascio del **Certificato di Tirocinio Curriculare**.

Il tirocinio curriculare potrà essere prolungato fino ad un **massimo di 12 mesi**, previa compilazione dell'apposito **Modulo Di Richiesta Prolungamento Tirocinio**, che dovrà poi essere inviato all'indirizzo placement@laba.edu almeno **cinque giorni lavorativi** prima della scadenza prevista del tirocinio.

Il tirocinio potrà essere interrotto anticipatamente, compilando e trasmettendolo via mail all'indirizzo placement@laba.edu il documento denominato **Modulo Di Richiesta Interruzione Anticipata Tirocinio** con un preavviso di almeno **cinque giorni lavorativi** rispetto alla data in cui si intende terminare il tirocinio.

