

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 in tempo utile.
- È possibile svolgere il tirocinio curriculare in **smart working** solo se l'ente ospitante esprime il suo consenso. **Non** sarà possibile in ogni caso svolgere il tirocinio curriculare **interamente** in smart working.
- Il tirocinio curriculare può essere svolto **durante tutto l'anno accademico**, inclusi i periodi di vacanza, purché rispetti la durata prevista dal corso di studi (es. gli studenti iscritti al **terzo anno 25/26** devono terminare il tirocinio **entro il 4 settembre 2026** – un mese prima rispetto alla prova finale per il conseguimento del Diploma, **sessione autunnale**).
- 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 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 all'attivazione di un tirocinio curriculare per il periodo estivo (**giugno-settembre 2026**), deve trovare un'azienda ospitante e inviare la **Scheda Raccolta Dati** a **placement@laba.edu** entro il mese di **aprile 2026**.

Durante il resto dell'anno accademico, la **Scheda raccolta dati** deve essere compilata ed inviata **placement@laba.edu** almeno **un mese prima** rispetto alla data di avvio prevista.

Lo/la studente/ssa dovrà individuare un **docente** di riferimento i cui ruoli saranno:

- Verificare che le **attività oggetto del tirocinio** indicate nella scheda dati siano in linea con il suo percorso accademico
- Essere disponibile per chiarire eventuali dubbi del tirocinante sugli insegnamenti didattici di propria competenza durante il tirocinio

Il/La tirocinante deve custodire e portare con sé l'**attestato di formazione sulla sicurezza** conseguito presso Accademia Laba durante tutta la durata del tirocinio. L'Ente Ospitante è tenuto a verificarne il possesso da parte del/della tirocinante.

Azienda già convenzionata con Accademia Laba

Lo/la studente/ssa interessato/a a svolgere un tirocinio curriculare dovrà contattare in **autonomia** l'Ente di interesse consultando il file **Elenco aziende convenzionate**, chiedendo a quale ufficio di competenza (dell'azienda) inviare la candidatura, specificando che è già attiva una **Convenzione Collettiva di Tirocinio Curriculare** con Accademia Laba. I contatti delle aziende possono essere trovati attraverso semplici ricerche sul web, esattamente come quando si effettua una ricerca di opportunità lavorativa.

In fase di candidatura (gestita direttamente con l'azienda) sarà necessario indicare il **periodo** e il **monte ore** complessivo desiderati per lo svolgimento del tirocinio curriculare e allegare il proprio **CV** aggiornato (se disponibile, anche il portfolio).

Se interessato, l'Ente gli/le proporrà un **colloquio conoscitivo**. Una volta ricevuta la conferma di disponibilità ad avviare il tirocinio curriculare da parte dell'Ente, lo/la studente/ssa dovrà inviare a **placement@laba.edu** la **Scheda raccolta dati** compilata e firmata.

L'Ufficio Placement procederà così alla preparazione della **documentazione necessaria** per l'avvio del tirocinio curriculare.

Azienda trovata in autonomia, non convenzionata con Accademia Laba

Qualora lo/la studente/ssa desiderasse svolgere il tirocinio curriculare presso un Ente di propria conoscenza, **non presente nell'elenco**, dovrà proporsi direttamente, dopodiché potrà inviare a **placement@laba.edu** la **"Scheda raccolta dati"** compilata e firmata.



Se l'Ente sarà in possesso dei requisiti necessari, si procederà alla stipula della **Convenzione Collettiva di Tirocinio Curriculare**, e l'Ufficio Placement provvederà alla preparazione della documentazione necessaria per l'avvio del tirocinio.

Per procedere 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.

Documentazione necessaria – di cosa si tratta?

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

L'**attestato di formazione sulla sicurezza** è il documento che certifica che il/la tirocinante ha ricevuto la formazione obbligatoria su come prevenire infortuni, come comportarsi in caso di pericolo o emergenza e quali rischi possono essere presenti nel luogo di lavoro.

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** a **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 a **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 a **placement@laba.edu** almeno **cinque giorni lavorativi** prima della scadenza prevista del tirocinio.

Il tirocinio potrà essere interrotto anticipatamente, compilando e inviando a **placement@laba.edu** il documento **Modulo di richiesta interruzione anticipata tirocinio** con un preavviso di almeno **cinque giorni lavorativi** rispetto alla data in cui si intende terminare il tirocinio.

