



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

TIROCINIO CURRICULARE

COSA FARE PER INIZIARE IL TIROCINIO CURRICULARE

In applicazione della più recente normativa per la digitalizzazione, di seguito la nuova procedura da seguire per attivare un tirocinio curriculare.

Lo **studente** dovrà:

1. Accertarsi di essere regolarmente iscritto per l'anno accademico corrente ad un corso di diploma attivo presso l'Accademia di Belle Arti di Bologna, in caso contrario darne segnalazione a annalisa.asti@ababo.it;
2. Individuare e contattare autonomamente una struttura presso la quale svolgere il tirocinio, scegliendo fra quelle già convenzionate presenti nell'elenco pubblicato sul sito, oppure scegliendo una struttura non ancora convenzionata;
3. Contattare la Coordinatrice dei tirocini (Sergia Avveduti) per concordare, anche con l'assenso del soggetto ospitante, il periodo di durata del tirocinio nonché gli obiettivi formativi;
4. Compilare il **MODULO RICHIESTA TIROCINIO** inserendo tutti i dati e le firme richieste; il modulo va compilato solo digitalmente, non saranno accettati moduli compilati a mano.
5. Almeno un mese prima dell'inizio previsto, inviare in unico pdf il MODULO RICHIESTA TIROCINIO e l'ATTESTAZIONE DEI CORSI SULLA SICUREZZA a sergia.avveduti@ababo.it
6. Attendere che la segreteria tirocini trasmetta via e-mail il PROGETTO FORMATIVO e il MODULO DI VALUTAZIONE FINALE (il secondo da conservare per il termine del tirocinio, quando dovrà essere inviato al soggetto ospitante affinché questo lo compili e firmi);
7. Inviare il PROGETTO FORMATIVO alla struttura ospitante, la quale avrà cura di sottoscrivere il documento dopo aver indicato l'eventuale classificazione ATECO e il ruolo svolto nell'azienda dal tutor. Successivamente, la struttura ospitante invierà il progetto formativo, compilato e firmato, al tirocinante;
8. Firmare il progetto formativo ed inviarlo alla Coordinatrice dei tirocini, la quale provvede da ultima ad apporre la propria firma in calce al progetto formativo, validandolo;
9. Una volta che il progetto formativo è compilato e firmato dalla struttura ospitante, dal tirocinante e dalla coordinatrice dei tirocini, inviarlo in SOLO formato PDF a annalisa.asti@ababo.it e depositarne un'altra copia in azienda, dove resterà fino al termine del tirocinio per raccogliere le firme di presenza;
10. Conservare una copia personale del progetto formativo compilato e firmato da tutte le parti (tirocinante, struttura ospitante, coordinatrice dei tirocini).

N.B. Il tirocinio verrà considerato attivato solo quando tutti i soggetti coinvolti avranno sottoscritto il progetto formativo e l'eventuale convenzione, pertanto in nessun caso il tirocinio può avere inizio se non è stata completata tutta la suddetta procedura.

Si ricorda inoltre che i tirocini non attivati secondo la procedura di cui sopra non godono della copertura assicurativa garantita dalla polizza stipulata dall'Accademia di Belle Arti di Bologna, e non verranno riconosciuti.

COSA FARE PER TERMINARE IL TIROCINIO CURRICULARE

Al termine del tirocinio lo **studente** dovrà:



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

1. Trasmettere al soggetto ospitante il MODULO DI VALUTAZIONE FINALE affinché questo possa compilarlo e firmarlo;
2. inviare in unico pdf il progetto formativo, le firme di presenza e il MODULO DI VALUTAZIONE FINALE alla coordinatrice sergia.avveduti@ababo.it, che rilascerà l'attestazione finale e autorizzerà la segreteria tirocini a registrare i CFA acquisiti.

La segreteria amministrativa, valutata la correttezza formale della documentazione finale ricevuta, provvede alla registrazione sulla pagina personale dello studente.

N.B.: I Tirocini curriculari finalizzati alla preparazione della prova finale, seguono la medesima procedura di cui sopra, senza acquisizione di crediti, hanno una durata massima di 6 mesi e devono necessariamente concludersi prima della laurea.

Conclusione anticipata – Proroga – Sospensione – Interruzione

Si può concludere **anticipatamente** il tirocinio (cioè prima della data di scadenza riportata sul PROGETTO FORMATIVO) esclusivamente se si è raggiunto il monte ore previsto per l'acquisizione dei crediti, inviando il **MODULO VARIAZIONE DURATA TIROCINIO** a protocollo@ababo.it.

È possibile **prorogare** il tirocinio curriculare presso l'Ente/Azienda ospitante solo se lo studente non è riuscito a raggiungere il minimo di ore stabilito per ottenere i crediti previsti dal proprio corso di studio.

Interruzione

È possibile **interrompere** il tirocinio curriculare, per qualsiasi motivo e in qualsiasi momento, comunicando l'interruzione tramite apposito **MODULO INTERRUZIONE TIROCINIO**.

Lo studente dovrà iniziare il tirocinio curricolare presso altra struttura e non potrà richiedere il riconoscimento delle ore svolte in precedenza.

Tutte le comunicazioni devono essere inviate a protocollo@ababo.it



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

COSA DEVE FARE IL SOGGETTO OSPITANTE

Il **soggetto ospitante** deve:

PRIMA DELL'ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

1. Concordare con lo studente l'attività oggetto di tirocinio e i relativi obiettivi formativi, nonché un periodo di tirocinio che lo studente stesso avrà cura di riportare nel MODULO RICHIESTA TIROCINIO;
2. Se una convenzione con l'Accademia di Belle Arti di Bologna non è ancora attiva, firmare la CONVENZIONE ricevuta
3. Compilare e firmare il PROGETTO FORMATIVO pervenutogli tramite l'aspirante tirocinante, avendo cura di indicare l'eventuale classificazione ATECO e il ruolo svolto nell'azienda dal tutor. In particolare, prendere visione degli obiettivi formativi per accertarsi che siano conformi a quanto precedentemente concordato con l'aspirante tirocinante.

Il tirocinio si considera attivo solo quando il progetto formativo è stato sottoscritto dal soggetto ospitante, dal tirocinante e dalla Coordinatrice dei tirocini, la quale provvede da ultima ad apporre la propria firma in calce al documento, validandolo.

AL TERMINE DEL TIROCINIO

4. Controllare che ci siano firme di presenza, TIMBRARE E FIRMARE il relativo modulo.
5. Compilare e firmare il MODULO DI VALUTAZIONE FINALE ricevuto dal tirocinante e rilasciarlo allo stesso unitamente alle firme di presenza. Sarà cura dello studente trasmettere entrambi i documenti, più il PROGETTO FORMATIVO, alla Coordinatrice dei tirocini;

COSA DEVE FARE L'AZIENDA/ENTE CHE VOGLIA OFFRIRE TIROCINI

L'azienda/ente che non abbia già una convenzione attiva e che voglia autonomamente proporsi come disponibile ad assumere tirocinanti deve inviare il **MODULO DI OFFERTA TIROCINI** a sergia.avveduti@ababo.it e protocollo@ababo.it.

Tale modulo sarà pubblicato alla pagina "Offerte di tirocinio" del sito ufficiale dell'Accademia.

Lo studente interessato contatterà l'azienda/ente per proporsi come tirocinante.

Se lo studente verrà accettato dovrà compilare il modulo richiesta tirocinio, dopo aver concordato con l'ente/azienda l'attività oggetto del tirocinio ed i relativi obiettivi formativi, nonché il periodo di durata del tirocinio.

Trascorso un mese di tempo dall'invio del modulo di richiesta tirocinio a sergia.avveduti@ababo.it si attiva la convenzione e il progetto formativo individuale.

Per indicazioni più dettagliate si rinvia al paragrafo precedente.

Tutte le comunicazioni devono essere inviate a protocollo@ababo.it