



FACOLTÀ DI ARCHITETTURA “ALDO ROSSI”

CORSO DI LAUREA IN
ARCHITETTURA E PROCESSO EDILIZIO

**REGOLAMENTO DEL TIROCINIO
CURRICOLARE**

Premessa

Si riconoscono alcuni riferimenti di principio dei quali gli enunciati regolamentari dovrebbero essere coerenti interpreti.

1. In questo Corso di Laurea il tirocinio ha importanza e significato diverso da quello della Quinquennale. Maggior importanza per il peso attribuito in termini di CFU (18 CFU su un totale di 180). Diverso significato per l'apertura del Corso di Laurea a molteplici sbocchi professionali (progettazione, committenza, esecuzione).
2. Trattandosi di una situazione innovativa si ritiene opportuno adottare un regolamento che sia prevalentemente "di principi", da utilizzare in logica di sperimentazione almeno per il primo anno.
3. Il concetto di tirocinio (tradizionalmente = avviamento alla professione) viene rivisto attribuendogli la valenza di esperienza operativa finalizzata all'acquisizione di competenze in diversi ambiti professionali.
4. Ciò comporta che, in linea di principio, il tirocinio sia costituito da uno o più periodi distinti (anche in considerazione del fatto che si svolge sull'arco di 2 anni), ciascuno con una sua specifica compiutezza, per una durata complessiva di 450 ore (18 CFU x 25 ore/CFU). Ciò non esclude il caso di un'unica esperienza, qualora ve ne sia adeguata giustificazione.
5. L'accREDITAMENTO degli enti presso i quali si svolge il tirocinio è inteso come "verifica di requisiti"; ogni esperienza di tirocinio deve assumere la forma di project work, specificamente preparato e concordato tra Ateneo ed ente ospitante.
6. Le opportunità di esperienze di tirocinio sono predisposte dalla Facoltà attraverso preliminari accordi con enti ospitanti. Di massima, la richiesta di tirocinio degli studenti avviene nell'ambito dell'offerta predisposta dalla Facoltà. Ciò non toglie che lo studente possa proporre specifiche opportunità.
7. L'esperienza di tirocinio deve prevedere un'attività utile sia per lo studente che per l'ente ospitante, nell'ambito delle attività in precedenza pianificate.

Regolamento

Art. 1 - Definizione del tirocinio

Il tirocinio è previsto dal DM 509/99 e dall'Ordinamento Didattico del Corso di Studio e può essere svolto presso strutture interne all'Ateneo o extra-universitarie.

Lo scopo dello svolgimento di attività didattiche integrative da parte degli studenti iscritti al Corso di Laurea della Facoltà di Architettura è quello di approfondire nella pratica professionale insegnamenti tenuti nel corso di studio, agevolando le scelte professionali mediante la conoscenza diretta dei settori lavorativi cui il titolo di studio può dare accesso.

Esso consiste nello svolgimento da parte dello studente di un project work descritto con un programma dettagliato concordato con la struttura ospitante.

Il tipo e le modalità di partecipazione sono concordati tra un docente individuato dalla commissione per il tirocinio (di cui al successivo art. 6), denominato "tutore", il responsabile della struttura ospitante (o suo delegato) denominato "referente" e lo studente.

Il tirocinio non deve essere motivo di rapporto di lavoro retribuito, né essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale: ne sono impedimenti le esigenze in materia assicurativa, le normative sul lavoro e le responsabilità per eventuali danni. Inoltre il tirocinante non potrà essere impiegato per compiti estranei rispetto alle caratteristiche proprie della professione. Non è considerata remunerazione l'eventuale fruizione di servizi aziendali gratuiti da parte del tirocinante.

Art. 2 - Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento del tirocinio

I rapporti con le strutture extra-universitarie (imprese, enti pubblici o privati, associazioni di categoria, ordini professionali) sono regolati da convenzioni.

I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono regolati da accordi con il Direttore della struttura. La qualificazione degli Enti ospitanti è demandata alla Commissione di tirocinio sulla base del Format per la Qualificazione degli Enti ospitanti (Allegato 1).

Le convenzioni e gli accordi sono stipulati in conformità al Regolamento generale per lo svolgimento delle attività di tirocinio e allo schema-tipo di convenzione approvati dagli organi Accademici centrali.

Ogni esperienza di tirocinio sarà attivata sulla base di un dettagliato programma concordato di volta in volta e facente parte della normale attività operativa dell'ente ospitante (Allegato 2).

Art. 3 - Modalità di svolgimento del tirocinio

Per il CdL in in Architettura e Processo Edilizio il tirocinio dovrà essere svolto, a scelta dello studente, nell'arco temporale del 2° e 3° anno accademico.

Di norma, il tirocinio prevederà partecipazioni alle attività di diversi enti (committenti, progettisti, imprese esecutrici) con diverse esperienze.

La durata complessiva dei tirocini è regolata dal numero di Crediti Formativi previsto dal Regolamento di Corso di Laurea, pari a 450 ore (18 CFU x 25 ore/CFU).

Lo svolgimento delle suddette attività integrative dovrà essere coerente con gli obiettivi formativi previsti dall'Ordinamento del Corso di Laurea e quelli tipici delle professioni regolamentate nel campo delle scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile.

La Facoltà di Architettura garantisce la presenza di un tutore come responsabile organizzativo delle attività; i soggetti che ospitano i tirocinanti indicano il referente responsabile aziendale dell'inserimento dei tirocinanti cui fare riferimento (art. 7).

Art. 4 - Ammissione al tirocinio

La domanda di ammissione al tirocinio deve essere presentata dallo studente su apposito modulo all'ufficio competente o tramite il servizio online dell'Ateneo, non prima di essere iscritto al secondo anno per il CdL in Architettura e Processo Edilizio.

Lo studente dovrà indicare la propria intenzione di sviluppare uno o più dei project works predisposti dal CdL, oppure dovrà proporre uno proprio secondo il formato dell'Allegato 2. In questa fase il project work è da intendersi redatto in forma preliminare.

La domanda deve indicare nel dettaglio:

- il periodo di tempo nell'arco del quale lo studente intende svolgere il tirocinio;
- le sedi individuate;
- il programma di massima che intende svolgere;
- l'accettazione preventiva del referente della struttura ospitante.

Qualsiasi richiesta di rinvio dell'inizio del tirocinio dovrà essere motivata per iscritto.

Art. 5 - Predisposizione dei project works

Il Consiglio di Corso di Laurea procederà a:

- impostare ed avviare la raccolta delle opportunità di esperienze di tirocinio prendendo contatti direttamente con i potenziali enti ospitanti;
- predisporre i sistemi di documentazione, di pianificazione e di controllo delle esperienze di tirocinio, con le relative indicazioni procedurali.

Art. 6 - Commissione per il tirocinio

Il Consiglio di Corso di Laurea definisce la composizione della Commissione per il tirocinio, presieduta dal Presidente del CdL (o suo delegato) , alla quale sono affidati i seguenti compiti:

- a. valutare l'idoneità delle strutture da convenzionare;
- b. esaminare le domande degli studenti, indicare i tempi di svolgimento e le sedi, tenendo conto, ove opportuno, delle istanze degli studenti stessi;
- c. individuare tra i docenti e i ricercatori il "tutore" che, nell'ambito dell'attività didattica programmata dal Corso di Studio, segua l'attività del tirocinio;

- d. valutare il tirocinio svolto, dopo aver sentito il parere del tutore, esaminato il project work definitivo e vista la relazione scritta del tirocinante. Il project work definitivo viene redatto sotto la supervisione del tutore e del referente;
- e. sulla base dell'esito del tirocinio, valutare l'opportunità di mantenere o cancellare la qualificazione delle strutture ospitanti.
- f. monitorare lo svolgimento dell'esperienza di tirocinio dal punto di vista organizzativo e logistico per garantirne il corretto svolgimento.

Art. 7 - Tutori e referenti

Il tutore assiste lo studente per il tirocinio:

- a. supportando lo studente nella preparazione al tirocinio, fornendogli anche, all'occorrenza, la preparazione essenziale per lo svolgimento del programma di tirocinio;
- b. supportando lo studente, unitamente al referente, nella stesura del project work in forma definitiva secondo l'Allegato 3;
- c. monitorando che il tirocinio sia svolto nel rispetto del piano di attività, utilizzando i check points pianificati;
- d. trasmettendo il project work in forma definitiva al Presidente della Commissione di tirocinio;
- e. in caso di svolgimento insoddisfacente dell'esperienza di tirocinio, informa tempestivamente il Presidente del CdL per le opportune azioni correttive, nello spirito di non rendere inefficace il tempo impegnato dallo studente.

Per questi scopi il tirocinante conferirà con il tutore durante lo svolgimento del tirocinio stesso. Al fine di seguire appropriatamente i tirocinanti nella loro attività, il tutore è interlocutore primario dei "referenti" delle strutture ospitanti.

Art. 8 - Assenze ed interruzioni del tirocinio

Durante il tirocinio gli studenti svolgono le mansioni loro affidate quale adempimento dei propri obblighi di iscritti al Corso di Laurea in Architettura e Processo Edilizio e delle connesse attività istituzionali della Facoltà di Architettura dell'Università degli Studi di Bologna.

In caso di interruzioni che pregiudichino il regolare svolgimento del tirocinio, lo studente tirocinante è tenuto a darne comunicazione scritta al responsabile dell'ente convenzionato e a recuperare i giorni di assenza.

Art. 9 - Libretto-diario

Il tirocinante ha l'obbligo di ritirare il libretto-diario presso l'ufficio competente prima dell'inizio del tirocinio e di compilare, durante il tirocinio, il diario dell'attività svolta.

Nel libretto-diario sono preliminarmente registrate anche le ore dedicate alla stesura del project work definitivo con un limite massimo di 15.

Il libretto-diario è controfirmato, al fine della certificazione delle presenze e dell'attività svolta, dal responsabile dell'Azienda o Ente nel caso di tirocinio esterno all'Ateneo e dal tutore nel caso di tirocinio interno all'Ateneo.

Art. 10 - Valutazione del tirocinio

Al termine del tirocinio lo studente deve redigere una relazione/rendicontazione scritta che, rifacendosi al programma, illustri l'attività svolta e il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. La rendicontazione dovrà essere impostata secondo i suggerimenti della Linea Guida (Allegato 6).

Lo studente dovrà esprimere una valutazione puntuale sul tirocinio concluso e compilare un questionario di fine attività (Allegato 4). La relazione e il libretto-diario convenientemente controfirmati sono consegnati al tutore il quale, anche sulla base di tale documentazione, esprime il proprio parere sulla validità del tirocinio; nel caso di tirocinio presso una struttura esterna il tutore richiede al referente della struttura ospitante la compilazione di un questionario di valutazione dell'attività svolta da parte dello studente (Allegato 5).

Il libretto-diario corredato col parere del tutore, la relazione scritta del tirocinante e i questionari devono essere trasmessi alla Commissione per il tirocinio.

La Commissione, ristretta alla sola componente dei docenti e dei ricercatori, effettua la valutazione finale dell'attività di tirocinio svolta per l'acquisizione dei crediti formativi previsti dal Regolamento di Corso di Laurea alla presenza del Candidato.

Qualora il tirocinio non venga considerato completato, la Commissione attribuirà d'ufficio un nuovo periodo di tirocinio presso altra Azienda o Ente.

La Commissione, al termine dei lavori, trasmette alla Segreteria competente il verbale contenente il voto finale e la relativa documentazione.

Art. 11 - Riconoscimento di attività lavorativa equiparabile al tirocinio

Considerate le finalità del tirocinio previste dall'Ordinamento didattico e dichiarate nel presente Regolamento, può essere equiparata alla frequenza del tirocinio pratico l'attività di lavoro che lo studente svolge e/o abbia svolto presso un'azienda/ente/impresa, pubblica o privata, italiana o straniera.

A questo fine lo studente deve presentare al Presidente del Corso di Studi la domanda di equiparazione allegando la documentazione che ritiene idonea.

Il Consiglio di Cdl valuta la congruità dell'attività lavorativa con le finalità formative del Corso di studi e, in caso positivo, inoltra la documentazione alla Commissione Tirocinio perché proceda con la verifica finale del profitto, esonerando lo studente dall'obbligo di frequenza del tirocinio. Nei casi in cui non sussista detta congruità, o venga riconosciuta solo parzialmente, la Commissione indica al richiedente le modalità di svolgimento del tirocinio, interno o presso azienda convenzionata.

La Commissione, al termine dei lavori, trasmette alla Segreteria competente il verbale contenente il voto finale e la relativa documentazione.

ALLEGATO 1: FORMAT PER LA QUALIFICAZIONE DEGLI ENTI OSPITANTI

Alla cortese attenzione della Commissione di Tirocinio del Corso di Studio in Architettura e Processo Edilizio Facoltà di Architettura "Aldo Rossi" Cesena

Denominazione azienda/ente * _____

Sede legale * _____

Sede/i operativa (di svolgimento del tirocinio) _____

C.a.p.* _____ Città* _____ prov.* _____

Tel* _____ Fax _____

E-mail _____ Sito web _____

C.F.: _____ P.IVA*: _____

Fatturato annuo* _____

Indicare l'Associazione di categoria (ad es. Assindustria FC, Legacoop FC etc.) alla quale la struttura ospitante è eventualmente associata _____

Nominativo del legale rappresentante abilitato alla firma dell'eventuale convenzione con l'Università * (indicare il ruolo) _____

Segnalazione di (indicare il nominativo dello studente): _____

Referente/i aziendale/i (referente per attività di tirocinio, indicare il ruolo):

a) Nome e cognome* _____

Tel _____ Fax: _____ E-mail _____

b) Nome e cognome* _____

Tel _____ Fax: _____ E-mail _____

c) Nome e cognome* _____

Tel _____ Fax: _____ E-mail _____

Struttura/azienda/ente ospitante

Descrizione della struttura organizzativa, organico _____

Disponibilità di un posto di lavoro adeguato all'attività da svolgere (scrivania, facilities d'ufficio, computer, etc.) _____

Indicare il numero di studenti che la struttura intende accogliere in un anno (specificando sovrapposizioni/contemporaneità accettabili) _____

(*) DATO OBBLIGATORIO

Settore di attività

| | |
|--|---|
| Agenzia di viaggio, assistenza ed operatori turistici (I 63.3) | ' |
| Agricoltura, caccia e silvicoltura (A) | ' |
| Alberghi e ristoranti (H) | ' |
| Amministrazione pubblica (L) | ' |
| Attività culturali (O 92) | ' |
| Attività di organizzazioni associative (O 91) | ' |
| Attività di servizi alle imprese (K 74) | ' |
| Attività finanziarie (J) | ' |
| Attività immobiliari (K) | ' |
| Attività manifatturiere (D) | ' |
| Attività ricreative (O 92) | ' |
| Attività sportive (O 92) | ' |
| Attività svolte da famiglie e convivenze (P) | ' |
| Commercio al dettaglio (G) | ' |
| Commercio all'ingrosso (G) | ' |
| Costruzioni (F) | ' |
| Editoria, stampa e riproduzione di supporti registrati (DE 22) | ' |
| Estrazione di minerali (C) | ' |
| Informatica e attività connesse (K 72) | ' |
| Istruzione (M) | ' |
| Noleggio (K) | ' |
| Organizzazioni ed organismi extraterritoriali (Q) | ' |
| Pesca, piscicoltura e servizi connessi (B) | ' |
| Poste e telecomunicazioni (I 64) | ' |
| Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas e acqua (E) | ' |
| Ricerca e sviluppo (K 73) | ' |
| Riparazione di autoveicoli e motocicli(G) | ' |
| Riparazione di beni personali e per la casa (G) | ' |
| Sanità e assistenza sociale (N) | ' |
| Servizi alle famiglie (O 93) | ' |
| Smaltimento rifiuti (O 90) | ' |
| Trasporti magazzinaggio (I) | ' |
| Altro (specificare):..... | ' |
| | ' |

Breve descrizione dell'attività svolta dalla Vostra azienda:* _____

Programma di tirocinio/temi proposti

Le strutture ospitanti che ancora non hanno presentato specifici Project work di tirocinio, sono tenute a compilare dettagliatamente la scheda dei Project Work allegata.

(*) DATO OBBLIGATORIO

PERIODO PREFERENZIALE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ (SE L'ATTIVITÀ NON È CONTINUATIVA, INDICARE QUANDO È PREVISTO LO SVOLGIMENTO, ANCHE A DISTANZA DI MESI) _____

CONOSCENZE E REQUISITI RICHIESTI

IN BASE A QUESTE INDICAZIONI SI PUÒ VALUTARE L'OPPORTUNITÀ DI UN BREVE TRAINING PRELIMINARE PER LO STUDENTE, LEZIONE, INDICAZIONE DI ARTICOLI, MANUALI ETC.)

Conoscenze linguistiche

| | | | |
|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| conoscenza lingua _____ | <input type="radio"/> discreta | <input type="radio"/> buona | <input type="radio"/> ottima |
| conoscenza lingua _____ | <input type="radio"/> discreta | <input type="radio"/> buona | <input type="radio"/> ottima |
| conoscenza lingua _____ | <input type="radio"/> discreta | <input type="radio"/> buona | <input type="radio"/> ottima |

Conoscenze informatiche

Word Excel Access Grafica Programmazione

Sistema operativo:

Macintosh Windows Unix Altro _____

Ulteriori conoscenze/competenze specifiche

Vi preghiamo di allegare alla presente proposta un curriculum professionale.

Con la presente prestiamo il nostro consenso alla pubblicazione sul sito web e sugli elenchi cartacei dell'Università di Bologna di tutti i dati di cui sopra utili a pubblicizzare le proposte di tirocinio.

data _____

firma e timbro _____

**ALLEGATO 2: FORMAT PER LA PIANIFICAZIONE DELL'ESPERIENZA DI TIROCINIO
 SCHEDA PROJECT WORK PRELIMINARE**

| Denominazione del progetto | <i>(nome del project work)</i> | |
|--------------------------------------|--|--|
| Ente ospitante | Denominazione (Es. Impresa ABC, Comune di) | |
| | Ambito organizzativo (es. Ufficio tecnico) | |
| | Responsabile dell'organizzazione | |
| | Referente / interlocutore per lo svolgimento del tirocinio | |
| | Collocazione territoriale | |
| | Rintracciabilità: numeri di telefono, fax, e-mail. | |
| Obiettivo del tirocinio | Descrizione delle competenze (= conoscenze + abilità nella loro utilizzazione) da acquisire con il tirocinio | |
| Attività da svolgere | Elenco delle attività tipiche (Descrizione delle attività che compongono il progetto e che si considerano funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati) | |
| | Durata complessiva <i>(Indicare la durata indicativa, espressa in ore, in termini di carico di lavoro, in relazione al tema del PW ed alla complessità organizzativa dell'ospite)</i> | |
| Metodologie | Indicazione delle modalità di svolgimento delle attività precedentemente descritte (es. attività in autonomia, in affiancamento, ricerche statistiche, indagini sul campo, impegno a tempo pieno o a tempo parziale, etc.) | |
| Metodo di valutazione | Elementi da prendere in considerazione per la valutazione | |
| | Criteri di valutazione | |
| Richieste dell'ente ospitante | Indicare eventuali requisiti particolari richiesti dall'ente ospitante | |
| Sistemazione operativa | Vincoli e condizioni per il corretto svolgimento del tirocinio. | |
| | Eventuali vincoli sull'orario di lavoro | |

Allegato n. 10 al verbale del Consiglio del Corso di Laurea in Architettura e Processo Edilizio – Attuazione e Gestione del Progetto in Architettura

| | | |
|--|---|--|
| | Obblighi/oneri a carico dell'ente ospitante. | |
| | Obblighi/oneri a carico dell'ateneo e/o dello studente. | |

**ALLEGATO 3: FORMAT PER LA PIANIFICAZIONE DELL'ESPERIENZA DI TIROCINIO
SCHEMA PROJECT WORK DEFINITIVO**

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Denominazione del progetto | <i>(nome del project work)</i> | |
| Descrizione del progetto | <i>Da compilare al momento dell'affidamento (cantiere/i, tipo di programmazione, etc.)</i> | |
| Ente ospitante | Denominazione (Es. Impresa ABC, Comune di) | |
| | Ambito organizzativo (es. Ufficio tecnico) | |
| | Responsabile dell'organizzazione | |
| | Referente / interlocutore per lo svolgimento del tirocinio | |
| | Collocazione territoriale | |
| | Rintracciabilità: numeri di telefono, fax, e-mail. | |
| Obiettivo del tirocinio | Descrizione delle competenze (= conoscenze + abilità nella loro utilizzazione) da acquisire con il tirocinio | |
| Attività da svolgere | Attività ed elementi di input di ciascuna (informazioni, documenti, eventi necessari) | |
| | output di ciascuna attività (risultati attesi da ciascuna delle attività) | |
| | durata e sequenza delle principali attività | |
| | programma temporale (inizio-fine di ciascuna attività, da calendario) | |
| | durata complessiva (espressa in ore) | |
| | collocazione delle attività nell'ambito dell'organizzazione | |
| Metodologie | Indicazione, se necessario, delle modalità di svolgimento delle attività precedentemente descritte (es. attività in autonomia, in affiancamento, ricerche statistiche, indagini sul campo, impegno a tempo pieno o a tempo parziale, etc.) | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Check points | Queste indicazioni, oltre a permettere un significativo autocontrollo allo studente, devono consentire al tutor di monitorare con efficacia lo svolgimento dello stage. | |
| | Risultati intermedi e scadenze che costituiscono indicatori di avanzamento del progetto (output attesi, tipo di documentazione, loro collocazione nel programma temporale) | |
| Output del progetto | Informazioni/documenti che si ritiene rappresenteranno il risultato atteso. Ove significativo è bene fornire una sintetica descrizione dei contenuti attesi. | |
| Metodo di valutazione | Elementi da prendere in considerazione per la valutazione | |
| | Criteri di valutazione | |
| Richieste dell'ente ospitante | Indicare eventuali requisiti particolari richiesti dall'ente ospitante | |
| Sistemazione operativa | Vincoli e condizioni per il corretto svolgimento del tirocinio. | |
| | Eventuali vincoli sull'orario di lavoro | |
| | Obblighi/oneri a carico dell'ente ospitante. | |
| | Obblighi/oneri a carico dell'ateneo e/o dello studente. | |

ALLEGATO 4: QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELL'ENTE OSPITANTE (va compilato dallo studente e consegnato insieme alla relazione di tirocinio)

| <i>Domande chiuse</i> | | SI | in parte | NO |
|--|---|----|----------|----|
| Sistemazione e logistica | • L'ente ospitante ha fornito una sistemazione adeguata alle necessità? | | | |
| | • Era disponibile uno spazio adeguato riservato allo studente? | | | |
| Stato di preparazione dell'ente ospitante | • Le attività pianificate hanno potuto iniziare con prontezza e tempestività? | | | |
| | • È stato possibile svolgere le attività pianificate con continuità ed efficacia? | | | |
| Disponibilità del referente e del personale | • Il referente dell'organizzazione è stato disponibile per supportare l'attività assegnata? | | | |
| | • In generale, il personale dell'organizzazione è stato disponibile e collaborativo? | | | |
| | • C'è stata l'opportunità di adeguati scambi d'informazione e chiarimenti sulle attività da svolgere? | | | |
| Integrazione della propria attività in quello dell'ente | • L'attività svolta dallo studente era in sintonia con quella dell'organizzazione? | | | |
| | • C'è stata opportunità di proficua collaborazione? | | | |
| | • Il programma previsto è stato svolto completamente? | | | |
| | • È capitato di svolgere altri compiti al di fuori di quelli programmati? | | | |
| Grado di acquisizione delle competenze | • Le materie di studio sono state utili per lo svolgimento dell'esperienza di tirocinio? | | | |
| | • Sono stati raggiunti gli obiettivi di acquisizione di competenze? | | | |
| | • I tempi pianificati sono risultati adeguati? | | | |
| Utilità per l'ente ospitante dell'attività svolta dallo studente | • L'organizzazione ospitante ha avuto utilità dall'attività svolta? | | | |
| | • L'attività svolta ha permesso di completare una o più delle attività d'interesse dell'organizzazione? | | | |
| Utilità dello esperienza di tirocinio per lo studente | • L'esperienza pratica ha permesso di arricchire le conoscenze teoriche? | | | |
| | • L'esperienza pratica è stata nel complesso positiva? | | | |

Domande aperte

| | |
|--|--------------------------------------|
| Aspetti particolarmente positivi dell'esperienza di tirocinio | <i>Fornire una breve descrizione</i> |
| Aspetti critici dello dell'esperienza di tirocinio (difficoltà incontrate) | <i>Fornire una breve descrizione</i> |
| Suggerimenti per il miglioramento dell'efficacia | |

ALLEGATO 5: QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA DI TIROCINIO (va compilato da parte dell'Ente Ospitante)

| <i>Domande chiuse</i> | | SI | in parte | NO |
|---|--|----|----------|----|
| Presenza e puntualità | Lo studente: | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ha rispettato il programma concordato? è stato tempestivo e puntuale nello svolgimento delle attività operative? | | | |
| Disponibilità e impegno | <ul style="list-style-type: none"> è stato capace d'inserirsi con facilità nell'operatività? | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> si è impegnato al pari dei componenti dell'organizzazione? | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ha dimostrato facilità d'inserimento nella collaborazione? | | | |
| Adeguatezza delle competenze dello studente all'inizio dell'esperienza di tirocinio | <ul style="list-style-type: none"> ha dimostrato competenze sufficienti per lo svolgimento delle attività assegnate? | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> è stato in grado di svolgere i compiti affidati con ragionevole autonomia? | | | |
| Capacità di inserimento nella problematica operativa dell'organizzazione | <ul style="list-style-type: none"> è stato in grado di dare un utile contributo all'attività dell'organizzazione? | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ha dimostrato capacità di adattamento alle situazioni tipiche dell'organizzazione? | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ha potuto fornire un effettivo contributo di alleggerimento o di accelerazione delle attività a cui ha partecipato? | | | |
| Interesse alla ripetizione della collaborazione con l'ateneo | L'organizzazione: | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ha avuto un effettivo contributo dall'attività dello studente? intende ripetere con continuità questo tipo di collaborazione? | | | |

Domande aperte

| | |
|--|--|
| Eventuali difficoltà o criticità riscontrate | |
| Suggerimenti per il miglioramento dell'efficacia | |

ALLEGATO 6: LINEA GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE ESPERIENZE DI TIROCINIO

Di massima, salvo casi particolari che richiedano una speciale impostazione, la rendicontazione dovrebbe essere strutturata in un testo, massimo 5 pagine A4, ed eventuali allegati.

Il testo dovrà trattare i seguenti punti:

1. descrizione dell'organizzazione ospitante: aspetti dimensionali, inquadramento del core business, aspetti organizzativi (bene un organigramma), descrizione dei principali processi gestionali ed operativi (bene diagrammi di flusso).
2. inquadramento del project work nell'ambito dell'organizzazione: indicazione degli obiettivi specifici, descrizione della collocazione dell'attività svolta e sua relazione col funzionamento dell'organizzazione.
3. descrizione delle attività svolte: pianificazione iniziale, eventuali modificazioni di programma in corso dell'esperienza di tirocinio, grado di completamento delle attività pianificate.
4. risultati: sintetica rappresentazione degli output delle attività (eventuali documentazioni integrali in allegato).
5. autovalutazione sull'efficacia dell'esperienza di tirocinio, tenendo in considerazione: completamento del programma, raggiungimento degli obiettivi in termini di esecuzione di attività, comprensione delle logiche funzionali ed acquisizione di competenze (competenza = conoscenza + abilità nella sua utilizzazione).
6. Sintesi, concisione ed organicità di esposizione saranno particolarmente apprezzate, la completezza d'informazione andrà affidata agli allegati.