

REGOLAMENTO

UN SERVIZIO INNOVATIVO
LA COSTITUZIONE DELL'UFFICIO TIROCINI
DEL DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA
(Consiglio di Dipartimento 22.04.2020)

INDICE

- I. Introduzione
- II. Verifica della situazione attuale
 - 1. Strutture deputate e personale coinvolto
 - 2. Organizzazione
- III. Proposte
 - 1. Gruppo di lavoro e organizzazione complessiva del servizio
 - a. Strutturazione e responsabilità del gruppo di lavoro
 - b. Modalità di interazione e coordinamento
 - c. Organizzazione del servizio
 - 2. Comunicazione e informazione
 - a. Ufficio Tirocini di Dipartimento
 - b. Sito internet dell'Ufficio Tirocini del Dipartimento di Architettura
 - 3. Procedura di attivazione del tirocinio
 - 4. Fac-simile domanda di adesione

I

Introduzione

Sulla base del Regolamento dell'Ateneo e nel rispetto dei principi stabiliti dal Decreto Ministeriale n. 270 del 22 ottobre 2004 e degli indirizzi stabiliti dalla legislazione nazionale e in particolare dalle previsioni della L. 24 giugno 1997, n. 196 "Norme in materia di promozione dell'occupazione" e dal D.M. 142/98 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196" e successive modificazioni, il Dipartimento di Architettura intende costituire un proprio Ufficio Tirocini per soddisfare l'esigenza di gestire, coordinare e ottimizzare il lavoro finora svolto dai singoli studenti, anche in considerazione dell'eterogeneità e della ricchezza degli ambiti disciplinari connessi agli studi dell'architettura e ai numerosi profili professionali.

Il Tirocinio/Stage si inserisce a pieno titolo tra le attività formative previste dagli Ordinamenti didattici dei Corsi di Laurea Triennale e Laurea Magistrale (D.M. 270/04, articolo 10, comma 5), pertanto è di fondamentale importanza istituire una struttura che si occupi della sua organizzazione generale, al fine di introdurre lo studente e il neolaureato nel mondo delle professioni facendogli fare una esperienza lavorativa inerente agli studi intrapresi.

Ancor prima di laurearsi, ovvero immediatamente dopo, questo Progetto vuole collocarsi in una visione proiettata verso l'esterno, in uno scenario in cui le prospettive lavorative non sono completamente chiare e l'accesso al mondo del lavoro è reso difficile dai continui mutamenti socioculturali e dai molteplici ostacoli organizzativo-contrattuali.

La piena operatività dell'Ufficio Tirocini, oltre a incrementare le possibilità di ingresso nel mondo del lavoro, consente di creare e mantenere una rete di relazioni tra Università e realtà istituzionali, produttive e professionali, nazionali ed internazionali, per il completamento della formazione sia teorica sia professionale, in accordo con gli intenti della riforma universitaria.

II

Verifica della situazione attuale

1. Strutture deputate e personale coinvolto

La struttura deputata al servizio Tirocini è costituita da:

- Direttore Dipartimento e/o suo delegato;
- Commissione Tirocini - cinque docenti afferenti al Dipartimento di Architettura;
- Responsabile Area Didattica - dott.ssa Noemi Di Gianfilippo;
- Responsabile Ufficio Tirocini - arch. Maria Gabriella Gallo.

2. Organizzazione

Il Dipartimento ha integrato nel proprio processo formativo una sistematica interazione con la più ampia gamma possibile dei settori ed ambiti professionali inerenti alle tematiche didattiche dei Corsi.

In questo quadro si stipulano accordi e convenzioni, con soggetti pubblici e privati allo scopo di consentire ai propri studenti e neolaureati l'esercizio di periodi di istruzione pratica. Tali attività sono svolte nel quadro di un reciproco interesse e dovranno essere espletate nel rispetto del quadro normativo e nell'ottemperanza delle norme di legge vigenti:

1. il soggetto ospitante riceverà lo studente, incorporandolo nel suo processo produttivo di beni e/o servizi o nelle sue funzioni istituzionali, per un periodo limitato, nelle condizioni funzionali tipiche del rapporto di apprendistato;
2. i termini funzionali del rapporto tra il tirocinante e il soggetto ospitante dovranno essere determinati ed espressi per iscritto in un documento (Progetto formativo), concordato tra: soggetto promotore, tirocinante e soggetto ospitante. Tale documento dovrà specificare con una descrizione sommaria le funzioni assegnate al tirocinante nel quadro degli obiettivi istituzionali del soggetto stesso;
3. il rapporto tra lo studente tirocinante e il soggetto ospitante non comporta alcun onere retributivo per legge, fatta salva la possibilità di diversi accordi tra le due parti;
4. il tirocinante è coperto, a spese dell'Università degli Studi Roma Tre, con una assicurazione per tutto il periodo indicato e come meglio specificato nel Progetto Formativo;
5. al termine del periodo di tirocinio il soggetto ospitante dovrà documentare in forma ufficiale le attività svolte dal tirocinante indicando in modo puntuale i termini del rapporto e la sua durata;
6. il Dipartimento convalida al tirocinante i CFU conseguiti.

Il tirocinante e il soggetto ospitante si impegnano al rispetto integrale delle norme di comportamento e delle regole funzionali vigenti, pena la decadenza del rapporto di collaborazione.

Secondo l'Ordinamento didattico dei Corso di Studi del Dipartimento le attività di tirocinio rientrano nel quadro delle Altre Attività Formative e sono consigliate durante l'ultimo anno per una durata minima di 120-180 ore (corrispondenti ad un massimo di 4-6 CFU poiché 1 CFU corrisponde a un minimo di 30 ore), oppure come diversamente concordato.

I tirocini potranno essere:

- **proposti dal Dipartimento.** Il Dipartimento propone bandi, concorsi, workshop o un elenco di studi professionali, aziende e istituzioni per possibili tirocini accessibili a coloro che ne fanno richiesta, e indica le modalità e i tempi per poter scegliere una di tali proposte;
- **proposti dagli studenti.** Ciascuno studente può svolgere un tirocinio formativo, scelto autonomamente, seguendo il regolamento e la procedura di attivazione regolata dall'Ateneo e chiedendone preventivamente l'autorizzazione al Dipartimento.

Neolaureati: entro 12 mesi dalla laurea l'Ateneo garantisce una copertura assicurativa a chi intende svolgere un tirocinio extra-curricolare, per un massimo di 6 mesi, autonomamente o scelto anche tra quelli proposti dal Dipartimento.

A tale scopo, il Dipartimento elaborerà un database di Studi professionali, Aziende, Enti e Istituti che operano nel settore dell'architettura.

I soggetti inseriti nel database, presenti sul territorio del Comune di Roma, sul territorio nazionale e internazionale, saranno selezionati fra quelli già convenzionati con l'Ateneo o appositamente segnalati dai docenti e dal personale che opera nel Dipartimento. La selezione verrà effettuata per il numero delle ore di lavoro che deve essere svolto, per l'impegno e il coinvolgimento che verrà loro richiesto e per l'importanza data a questa attività formativa immediatamente prima del termine complessivo degli studi, vista anche come "pre-introduzione" al mondo della professione.

Il Dipartimento si impegna a contattare ogni soggetto e a concordare tutte le modalità per l'effettuazione del tirocinio da parte degli studenti (numero, periodo, durata) secondo la normativa sopra citata; si impegna, inoltre, a selezionare gli studenti, preferibilmente, sulla base delle proposte da loro avanzate, nel settore in cui vorrebbero lavorare e sulla base dell'area professionale in cui opera il soggetto ospitante.

III

Proposte

1. Gruppo di lavoro e organizzazione complessiva del servizio

a. Strutturazione e responsabilità del gruppo di lavoro

L'organizzazione, la gestione e supervisione complessiva del servizio sarà curata da un gruppo di lavoro costituito individuato al punto II.1 ed avrà funzioni di impulso e coordinamento generale di tutte le attività espletate, valutazione, controllo e monitoraggio. Assicurerà la coerenza delle scelte e la qualità del servizio erogato, vegliando sulla conduzione dell'intero progetto nel pieno rispetto dei tempi e delle esigenze. Ulteriore compito è quello di assicurare la realizzazione degli obiettivi del progetto stesso secondo gli impegni assunti in sede di istituzione, rispettando le seguenti funzioni principali di impulso, coordinamento generale e supervisione dell'attività di selezione e valutazione di:

- destinatari dell'azione formativa;
- pianificazione delle diverse componenti dell'azione formativa;
- diverse componenti dell'azione formativa;
- attività di informazione e comunicazione del progetto;
- attività di monitoraggio interno del progetto;
- approvazione e controllo sulla gestione complessiva del servizio.

Funzioni di coordinamento interno:

1. Individuazione delle esigenze di tirocinio da parte dei Corsi di Laurea;
2. individuazione delle preferenze del tirocinante nell'ambito in cui vuole lavorare;
3. selezione degli studenti per i soggetti ospitanti;
4. verifica dell'avvenuto tirocinio, sulla base dei documenti trasmessi dal soggetto ospitante e della relazione predisposta dallo studente;
5. attribuzione dei relativi CFU;
6. comunicazione al Consiglio di Dipartimento dell'andamento del Progetto.

Funzioni di coordinamento esterno con i soggetti ospitanti e con l'Ufficio Stage d'Ateneo:

1. definizione delle tipologie delle strutture ospitanti;
2. individuazione e selezione delle strutture ospitanti;
3. definizione di accordi con le strutture ospitanti;
4. segnalazione all'Ufficio Stage d'Ateneo di aperture posizioni assicurative per gli studenti e di stipula convenzioni con le aziende ospitanti.

b. Modalità di interazione e coordinamento

L'interazione del gruppo sarà garantita da riunioni organizzative periodiche; relativamente alla verifica, controllo e monitoraggio delle attività, questa assumerà la forma di report, che verranno elaborati annualmente e saranno d'ausilio per la relazione dettagliata sulle attività svolte e sui risultati ottenuti che il Direttore presenterà al Consiglio di Dipartimento.

c. Organizzazione del servizio

Il servizio è organizzato secondo le seguenti modalità:

1. Individuazione dei termini in cui viene considerato il tirocinio;
2. Individuazione delle aree di impegno professionale;
3. Stipula di accordi e convenzioni con soggetti operanti nelle aree professionali interessate: l'Ufficio contatterà i soggetti ospitanti, nazionali e internazionali, con cui prenderà degli accordi per stipulare una convenzione, al fine di intraprendere un rapporto di interscambio solido e duraturo, e per stabilire i termini del rapporto;
4. l'Ufficio Tirocini del Dipartimento contatta l'Ufficio Stage di Ateneo per accertarsi del corretto svolgimento delle pratiche amministrative che restano prerogativa dell'Amministrazione centrale dell'Università;
5. Identificazione degli studenti che devono svolgere il tirocinio: lo studente è tenuto a presentare, per via telematica (tirocinio.architettura@uniroma3.it), all'Ufficio Tirocini di

Dipartimento un modulo in cui indica il settore professionale in cui desidera fare la sua esperienza nel mondo del lavoro;

6. Elaborazione database: tutti i dati relativi alle aziende e agli studenti vengono inseriti in un database per permettere all'Ufficio una più veloce e visibile ricerca;
7. Assegnazione del tirocinio: l'Ufficio Tirocini opererà nella maniera più trasparente possibile per garantire a tutti gli studenti l'assegnazione di un tirocinio presso le aziende ospitanti; nel caso di più richieste presso la stessa struttura, la selezione seguirà la verifica del *Curriculum Studiorum*;
8. Verifica e controllo dell'avvenuto tirocinio; al termine del tirocinio lo studente è tenuto a consegnare all'Ufficio Tirocini di Dipartimento la dichiarazione dell'avvenuto tirocinio da parte del tutor del soggetto ospitante e la relazione finale sul lavoro svolto;
9. Comunicazione continua attraverso il sito del Dipartimento nella sezione Tirocini.

3. Comunicazione e informazione

a. Ufficio Tirocini di Dipartimento

L'Ufficio Tirocini ha una sede, intesa come luogo di riferimento per gli utenti e di interazione e coordinamento per i responsabili (Area Didattica). Anche se la maggior parte delle attività verranno svolte in via telematica è possibile fissare un orario di ricevimento per le informazioni più delicate e per le comunicazioni più urgenti.

b. Pagina web dell'Ufficio Tirocini del Dipartimento di Architettura

All'interno del sito internet del Dipartimento di Architettura è prevista una sezione dedicata ai tirocini.

4. Procedura di attivazione del tirocinio

a. Soggetto ospitante

- se non già presente, deve effettuare l'accreditamento sulla piattaforma GOMP dell'Università Roma Tre (<https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f>);
- può accettare o respingere la candidatura di un tirocinante;
- se accetta la candidatura, procede con la proposta di Progetto Formativo che, una volta pronta, viene sottoposta all'Ateneo dal Referente Aziendale;
- tramite il Tutor Aziendale, dopo che il Tutor Didattico ha accettato la proposta di Progetto Formativo, scarica quanto inviato dal tirocinante per poi ricaricarlo controfirmato;
- permette l'inizio del tirocinio;
- al termine del tirocinio, carica gli allegati richiesti (foglio ore svolte, relazione, etc.) e lo chiude ufficialmente.

b. Studenti e neolaureati

- compongono o aggiornano il curriculum (GOMP-menù-carriera-piani di studio ed esami-curricula);
- ricercano le offerte presentate e procedono con l'autocandidatura (menù-carriera, piani di studio e esami-tirocini-offerte di tirocinio-ricerca offerte);
- scaricano il Progetto Formativo approvato, anche dal Tutor Didattico, lo firmano e lo inviano nuovamente, tramite procedura di upload per l'accettazione del Soggetto Ospitante;
- al termine del tirocinio, devono verificare che il Tutor Aziendale abbia caricato sulla piattaforma il documento finale e che lo abbia chiuso ufficialmente, per poi ritrovarlo sempre visibile nella propria area riservata, nella sezione "Carriera/tirocini".

c. Commissione tirocinio

- ricevuto l'ALERT via mail, valuta il Progetto Formativo;
- decide se Accettare - Rifiutare - Modificare il Progetto Formativo;
- dopo la firma del tirocinante e del Soggetto Ospitante, firma digitalmente sulla piattaforma il Progetto Formativo;
- verbalizza il tirocinio con firma digitale dopo che il soggetto ospitante ha caricato i documenti finali;
- assegna il numero dei CFU.

5. Fac-simile di domanda di adesione

TIROCINI FORMATIVI DOMANDA DI ADESIONE

La/il sottoscritta/o _____
nata/o a _____ prov. _____ il _____
residente in _____ prov. _____ CAP _____
Piazza/Via _____ n. _____
codice fiscale _____ cittadinanza _____
cellulare _____ telefono _____
e-mail istituzionale _____

- Chiede di partecipare al tirocinio formativo organizzato dal Dipartimento di Architettura e, di seguito, indica ambito, struttura e luogo (2 preferenze) in cui vuole operare.

Ambito

- Disegno, grafica e comunicazione
- Progettazione architettonica
- Progettazione del paesaggio
- Progettazione impiantistica
- Progettazione strutturale
- Progettazione tecnologica
- Progettazione urbana
- Urbanistica
- Storia e restauro
- Altro (specificare)

Struttura

- Studio professionale
- Ente pubblico
- Azienda privata
- Altro (specificare)

Luogo

- Roma
- Lazio
- Italia
- Estero
- Altro (specificare)

- Chiede la valutazione del tirocinio formativo scelto autonomamente.

Soggetto ospitante

Sintetica descrizione del soggetto ospitante

Attività prevista

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

DICHIARA

di essere iscritto al seguente corso di laurea:

Corso di laurea _____

in corso _____ fuori corso _____ a.a. prima immatricolazione _____

Carriera universitaria

media ponderata _____ CFU conseguiti _____ media ponderata _____

Conoscenza della lingua

Francese A1 A2 B1 B2 C1 C2

Inglese A1 A2 B1 B2 C1 C2

Spagnolo A1 A2 B1 B2 C1 C2

Tedesco A1 A2 B1 B2 C1 C2

Altro A1 A2 B1 B2 C1 C2

Conoscenze informatiche

Periodo (indicare mesi/giorni/ore disponibili per il tirocinio)

Ai sensi della normativa vigente, l/ila sottoscritta/o autorizza l'Università degli Studi Roma Tre e il Dipartimento di Architettura al trattamento dei dati personali, anche con strumenti informatici, ai fini della gestione della procedura di selezione e della trasmissione al soggetto ospitante assegnato.

Data _____

Firma del candidato _____