



**Procedura attivazione tirocinio pratico valutativo del terzo anno**

**Corso di Studi in Tecniche per l'Edilizia e il Territorio**

**(Rif.: verbale Commissione Tirocini 3\_19 luglio 2024)**

1. Sulla base delle disponibilità e delle convenzioni sottoscritte, è redatto e costantemente aggiornato un Catalogo delle Aziende Ospitanti con la descrizione delle attività proposte dalle imprese/studi convenzionati, pubblicato nel sito istituzionale del corso TET, a disposizione degli studenti.
2. Lo studente che ha acquisito i CFU necessari prende visione delle proposte inserite nel Catalogo, individua il proprio Tutor Accademico e, in accordo con quest'ultimo, contatta autonomamente l'azienda di interesse.
3. L'azienda propone una prima bozza di programma di TPV, sulla base delle attività in corso presso l'azienda ospitante, e indica il Tutor Aziendale.
4. Lo studente, con l'ausilio dei Tutor Accademico e tenuto conto delle indicazioni del Tutor Aziendale, redige il Progetto di TPV, con indicazione della durata del tirocinio (non inferiore a un mese ai sensi dell'accordo quadro CNGeGL-CRUI), delle attività programmate e degli obiettivi da perseguire.
5. I Tutor (Accademico e Aziendale) provvedono alla revisione finale del Progetto TPV e alla sua sottoscrizione;
6. Il Tutor Accademico invia il progetto TPV al Presidente del Collegio territoriale prescelto (geometri o periti industriali), e per conoscenza al Coordinatore del Corso di Studi e alla Commissione Tirocini, per eventuali osservazioni, suggerimenti o criticità che dovranno essere risolte anche per le vie brevi entro una settimana dal ricevimento della documentazione.
7. Il Progetto finale, condiviso tra Tutor, Azienda/Ente e Collegio, è firmato dalle parti per la formale approvazione.
8. La Commissione Tirocini, ricevuto il progetto, appone la propria vidimazione per acquisizione e custodirà il documento, aggiornando un database informativo contenente l'elenco dei tirocini attivi e monitorando costantemente il loro svolgimento, con la relativa data di inizio e fine.
9. Lo studente Tirocinante inizia il TPV e le presenze in azienda sono acquisite dal tutor Aziendale.
10. Durante il tirocinio, la Commissione Tirocini svolge un'azione autonoma di supporto nei confronti degli studenti Tirocinanti e di verifica della correttezza delle attività/procedure connesse allo svolgimento dei TPV.



11. Al termine del tirocinio, il Tutor Accademico, previa acquisizione dell'elenco delle presenze e delle valutazioni del tutor esterno sulle competenze acquisite, compila un libretto (Libretto di Tirocinio) con il quale rilascia una formale attestazione dello svolgimento delle attività ed esprime il giudizio sulle attività svolte dal tirocinante che comunica alla Commissione Tirocini. Il Libretto di Tirocinio contiene l'elenco delle presenze e delle abilità, conoscenze e competenze acquisite dallo studente, valutate positivamente dai tutor e certificate dall'università, necessarie per l'accesso alla Prova Pratica Valutativa (PPV).
12. Al termine del tirocinio la Commissione verifica la regolarità e completezza della documentazione a corredo (libretto del tirocinio), anche al fine di predisporre i documenti istruttori finalizzati al riconoscimento dei crediti da parte del Consiglio di Corso di Studi (Regolamento, art. 12, Tirocini)
13. Qualora ne sussistano le condizioni (raggiungimento dei 90 CFU necessari), lo studente può chiedere al Consiglio di Corso di Studi di anticipare di qualche mese l'avvio del tirocinio rispetto all'inizio del terzo anno accademico. Il Consiglio, si esprime sulla base di una richiesta motivata avallata dal tutor accademico e presentata dalla Commissione Tirocini.
14. Come previsto dal Regolamento, il TPV potrà essere suddiviso in più esperienze da svolgersi presso diversi soggetti ospitanti. In questo caso, la procedura andrà ripetuta per ogni periodo e dovrà essere precisata la relazione tra le diverse esperienze in termini di abilità, conoscenze e competenze da acquisire (continuità, approfondimento, diversificazione).
15. Come previsto dai documenti di indirizzo, il TPV potrà essere interrotto su richiesta motivata di una delle parti, inviata alla Commissione Tirocini. Tuttavia, si prevede che in caso di problematiche, queste vengano affrontate in via preliminare da un gruppo di supporto, attivato ad hoc dalla Commissione Tirocini e composto dallo studente, dai tutor accademico e aziendale, da un membro della Commissione Tirocini e dal Coordinatore del CCS, finalizzato a evitare l'interruzione del percorso attraverso appositi correttivi.