

TIROCINIO CURRICULARE – GUIDA ALLA COMPILAZIONE PER LO STUDENTE/LA STUDENTESSA

Il **tirocinio curriculare** è un'attività rivolta a tutte le studentesse e a tutti gli studenti regolarmente iscritti all'**Accademia di Belle Arti di Bari**.

Si tratta di un'esperienza formativa da svolgere presso un soggetto esterno (ente, azienda, istituzione), finalizzata all'acquisizione di competenze professionali.

L'attivazione del tirocinio prevede il coinvolgimento di tre soggetti:

- **Soggetto promotore:** Accademia di Belle Arti di Bari
 - **Soggetto ospitante:** Ente/Azienda/Organizzazione dove si svolge il tirocinio
 - **Studente/studentessa tirocinante**
-

1. ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

La studentessa o lo studente è tenuto a seguire con attenzione i seguenti passaggi:

Fase 1 – Scelta del soggetto ospitante

- Consulta l'elenco delle convenzioni attive sul sito dell'Accademia.
- Scegli l'ente o il progetto più idoneo ai tuoi interessi formativi.

Fase 2 – Contatto con il tutor interno

- Contatta il docente dell'Accademia che svolgerà il ruolo di **tutor interno**.
- Presentagli l'attività proposta e il soggetto ospitante.
- Se il docente accetta di essere tutor interno e autorizza l'attivazione, si può procedere alla compilazione del modulo.

Fase 3 – Compilazione del modulo del progetto formativo

- Scarica e **compila digitalmente** il *progetto formativo* (consultando lo schema guida nella sezione "Modulistica").
- Fai **firmare il modulo** al tutor interno.
- Inoltra il modulo compilato all'ente ospitante per la compilazione e la loro firma.
- Una volta firmato da te, tutor interno e soggetto ospitante, invia il modulo completo a **Giuseppina Alicino** all'indirizzo:

✉ g.alicino@accademiabari.it

Fase 4 – Compilazione assicurativa e protocollo

- La sig.ra Alicino compilerà le sezioni relative alla copertura assicurativa e provvederà a protocollare il documento.
- Il modulo firmato e protocollato verrà restituito allo studente/studentessa.

Fase 5 – Registro presenze

- Scarica dalla sezione *Modulistica* il **Registro presenze tirocinio**.
 - Compilalo **durante tutta la durata del tirocinio**, facendolo firmare regolarmente dal tutor del soggetto ospitante.
-

2. NOTE IMPORTANTI

- Il **tirocinio è considerato attivo** solo dopo la sottoscrizione del *modulo del progetto formativo* da parte di:
 - ✓ Accademia di Belle Arti di Bari (soggetto promotore)
 - ✓ Soggetto ospitante
 - ✓ Studente tirocinante
 - Per ogni **25 ore di tirocinio** viene riconosciuto **1 CFA**.
 - I tirocini **non attivati secondo questa procedura non** sono coperti dall'assicurazione dell'Accademia.
-

3. CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Al termine dell'esperienza, la studentessa o lo studente è tenuto a:

- Inviare il **registro presenze firmato** sia dal tutor accademico che dal tutor del soggetto ospitante a:
g.alicino@accademiabari.it
La segreteria provvederà alla registrazione del tirocinio e all'attribuzione dei relativi CFA sulla pagina personale della studentessa o dello studente.
-

Riepilogo dei contatti utili

- **Convenzioni attive e modulistica:** sito dell'Accademia
- **Per attivazione e protocollo:** g.alicino@accademiabari.it
- **Per dubbi o chiarimenti:** m.fabbrocino@accademiabari.it
- **Per chiusura tirocinio:** g.alicino@accademiabari.it