



## **REGOLAMENTO TIROCINIO CURRICULARE MASTER DIGITAL GRAPHIC DESIGNER**

In riferimento al piano di studio di ogni studente e con riferimento all'insegnamento denominato tirocinio: il tirocinio è un'attività formativo-professionale pratica, finalizzata al consolidamento delle competenze acquisite durante il percorso di Master Digital Graphic Designer e prevede l'acquisizione di Crediti Formativi Universitari (CFU).

## 1. REGOLAMENTO TIROCINIO ESTERNO

---

### Art. 1 – ATTIVITÀ DEL TIROCINIO

Il tirocinio si configura come un'attività programmata sulla base di un "progetto formativo" tra tirocinante e tutor aziendale. Nel progetto formativo sono specificate le reciproche responsabilità e i rispettivi compiti nell'attuazione del progetto stesso.

### Art. 2 – ACCESSO AL TIROCINIO

Per poter iniziare l'attività di tirocinio lo studente deve:

- predisporre/aggiornare il proprio curriculum vitae da inviare per le candidature alle aziende. Lo studente può seguire il percorso di Employability 4 Digital School per ricevere supporto sia nella creazione del CV che nella preparazione ai colloqui di lavoro presso le aziende nel settore grafico
- aver frequentato 7 live webinar e aver sostenuto e superato almeno 4 esami scritti, incluso Digital Graphic Design I.
- nel caso in cui lo studente desideri svolgere il tirocinio presso un ente esterno, si precisa che i rapporti tra l'Università e le strutture ospitanti devono essere regolati da apposita convenzione. Qualora l'Ente presso il quale lo studente intendesse svolgere il tirocinio non fosse convenzionato, è necessario stipulare tale convenzione con l'Ateneo prima dell'avvio del tirocinio. Lo studente può segnalare eventuali strutture da convenzionare sulla base dei propri interessi formativi, dopo aver verificato la loro disponibilità.

### Art. 3 – FUNZIONI E CARATTERISTICHE DEL TUTOR AZIENDALE

Il Tutor Aziendale, concordate le modalità pratiche di svolgimento, segue lo studente durante il tirocinio e valuta se le attività siano svolte in modo appropriato.

### Art. 4 – REGOLE COMPORTAMENTALI DEL TIROCINANTE

Il tirocinante deve attenersi a quanto concordato nella convenzione tra Università e Soggetto ospitante, deve rispettare i regolamenti disciplinari, le norme organizzative, di sicurezza ed igiene sul lavoro. Il tirocinante deve mantenere, durante e dopo il tirocinio, la massima riservatezza per quanto riguarda i dati e le informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.

### Art. 5 – ASSICURAZIONI

Le assicurazioni RC e INAIL, necessarie per lo svolgimento del tirocinio, sono a carico dell'Università eCampus.

## Art. 6 – ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

Il tirocinio prenderà avvio soltanto dopo:

- la stipula della **convenzione**. La convenzione verrà sottoscritta tra l'Università e l'ente ospitante
- la definizione di un **Progetto Formativo per l'attivazione del tirocinio**. Il Progetto Formativo è un vero e proprio contratto tra tirocinante, soggetto ospitante e soggetto promotore. Il Progetto Formativo contiene i dati del tirocinante, i dati del soggetto ospitante, il luogo e il periodo di svolgimento del tirocinio, gli estremi assicurativi e i nominativi dei tutor; serve a definire le attività che il tirocinante dovrà svolgere e gli obiettivi. La durata del tirocinio (almeno di 100 ore) e le modalità di accesso ai locali aziendali sono dettagliate nel Progetto Formativo, che deve essere compilato in tutte le sue parti prima dell'avvio di ciascun tirocinio e controfirmato dall'università.
- che lo studente sarà in possesso dell'**Attestato di Formazione Corso Sicurezza** valido (validità di 5 anni), in caso di tirocinio in presenza o in modalità ibrida. Qualora lo studente non lo avesse, dovrà frequentare il corso gratuitamente online, collegandosi al seguente sito: <https://sicurezzaonline8108.it/> e utilizzando per il login l'indirizzo di e-mail universitaria. A fine corso, a superamento del test, verrà erogato l'attestato che dovrà poi essere inviato insieme ai documenti di inizio tirocinio.

Convenzione e Progetto Formativo saranno trasmessi da Digital School all'Ufficio Tirocini per l'attivazione del tirocinio.

Ad avvenuta ricezione, l'Ufficio Tirocini stesso provvederà a trasmettere allo studente via e-mail la seguente modulistica:

1. Progetto Formativo controfirmato dallo Studente, dal Tutor Aziendale e dal Tutor Universitario
2. Relazione di fine tirocinio, che lo studente dovrà redigere a fine tirocinio
3. Scheda di valutazione, che il tutor aziendale dovrà compilare a fine tirocinio
4. Registro libretto presenze, da compilare con le seguenti informazioni: data, numero di ore giornaliera, firma del tirocinante e firma del tutor aziendale

Lo studente dovrà conservare i moduli trasmessi, essendo necessari per la validazione del tirocinio stesso.

I tempi necessari all'attivazione del tirocinio e alla trasmissione della modulistica sopra da parte dell'ufficio tirocini sono di circa due settimane. **Il tirocinio non potrà iniziare se lo studente non ha ricevuto l'email di approvazione tirocinio e relativa documentazione.**

## Art. 7 – SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Il tirocinio è un periodo di orientamento e di formazione, svolto in un contesto lavorativo e volto all'inserimento dello studente nel mondo del lavoro. Il tirocinio non si configura come rapporto di lavoro. Durante il tirocinio, lo studente svolgerà le attività previste dal proprio progetto formativo, con la supervisione del tutor aziendale.

#### Art. 8 - DURATA DEL TIROCINIO

Ore di tirocinio richieste: un minimo di 100 ore.

La durata effettiva verrà stabilita fra l'azienda ospitante e il tirocinante e verrà riportata ufficialmente sul Progetto formativo.

#### Art. 9 – CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Una volta concluso il tirocinio, lo studente dovrà spedire a mezzo posta raccomandata (Ufficio Tirocini Università eCampus - Via Isimbardi 10, 22060, Novedrate CO) la seguente documentazione:

- Progetto Formativo controfirmato dallo studente, dal tutor aziendale e dal tutor universitario
- Libretto registro presenze, completo delle firme dello studente e del tutor aziendale
- Relazione di fine tirocinio, redatta da parte dello studente
- Scheda di valutazione, redatta da parte del tutor aziendale
- Copia dell'Attestato di Formazione Corso Sicurezza (solo nel caso in cui lo studente abbia svolto il tirocinio in presenza o in modalità ibrida).

#### ART. 10 - PROGETTO EMPLOYABILITY 4 DIGITAL SCHOOL

Il progetto **Employability 4 Digital School** nasce con l'obiettivo di lavorare sull'*employability* degli studenti del Master Digital Graphic Designer. Offre un percorso di "occupabilità" personalizzato, attraverso **colloqui di sviluppo motivazionali e di orientamento**, anche a supporto dell'individuazione dell'ambito di tirocinio più idoneo attraverso un'attività di matching tra necessità degli studenti ed aspettative/offerta delle strutture ospitanti.

Il progetto è possibile grazie al lavoro di team della Digital School: staff, Ufficio Placement e Tutor On Line.

I workshop dedicati a come approcciare il mondo del lavoro (il Curriculum Vitae, gestione efficace del colloquio di lavoro, i canali di ricerca...) sono affiancati dai colloqui individuali di follow-up. Il calendario dei workshop e la modalità di prenotazione dei colloqui saranno trasmessi da Digital School.

La responsabile del progetto **Employability 4 Digital School** è **Paola Dadomo, Career Counselor e Consulente HR**.

Profilo LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/paoladadomo/>

## 2. REGOLAMENTO TIROCINIO INTERNO (LABORATORIO PORTFOLIO)

---

### Art. 1 – ATTIVITÀ DEL TIROCINIO

Lo studente può scegliere di svolgere il tirocinio partecipando a un ciclo di laboratori organizzati da A.A.N.T. (*Accademia delle Arti e Nuove Tecnologie*).

Il tirocinio si configura come un'attività programmata sulla base di un "progetto formativo" tra tirocinante e tutor aziendale. Nel caso del tirocinio interno, il tutor aziendale sarà un docente AANT che supervisionerà l'attività svolta dal tirocinante durante i laboratori interni all'accademia. Nel progetto formativo sono specificate le reciproche responsabilità e i rispettivi compiti nell'attuazione del progetto stesso.

### Art. 2 – ACCESSO AL TIROCINIO

Per poter iniziare l'attività di tirocinio - denominato "Laboratorio Portfolio" lo studente deve aver confermato adesione al tirocinio interno ad AANT.

### Art. 3 – FUNZIONI E CARATTERISTICHE DEI TUTOR AZIENDALE

Il Tutor Aziendale, concordate le modalità pratiche di svolgimento, segue lo studente durante il tirocinio e valuta se le attività siano svolte in modo appropriato.

### Art.4 – REGOLE COMPORTAMENTALI DEL TIROCINANTE

Il tirocinante deve attenersi a quanto concordato nella convenzione tra Università e Soggetto ospitante, deve rispettare i regolamenti disciplinari, le norme organizzative, di sicurezza ed igiene sul lavoro. Il tirocinante deve mantenere, durante e dopo il tirocinio, la massima riservatezza per quanto attiene ai dati e alle informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.

### Art. 5 – ASSICURAZIONI

Le assicurazioni RC e INAIL, necessarie per lo svolgimento del tirocinio, sono a carico dell'Università eCampus.

### Art. 6 – ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

Il tirocinio prenderà avvio soltanto dopo la definizione di un **Progetto Formativo per l'attivazione del tirocinio**. Il Progetto Formativo è un vero e proprio contratto tra tirocinante, soggetto ospitante e soggetto promotore. Il Progetto Formativo contiene i dati del tirocinante, i dati del soggetto ospitante, il luogo e il periodo di svolgimento del tirocinio, gli estremi assicurativi e i nominativi dei tutor; serve a definire le attività

che il tirocinante dovrà svolgere e gli obiettivi. La durata del tirocinio (almeno di 100 ore) e le modalità di accesso ai locali aziendali sono dettagliate nel Progetto Formativo, che deve essere compilato in tutte le sue parti prima dell'avvio di ciascun tirocinio e controfirmato dall'università.

Digital School provvederà a trasmettere il Progetto Formativo all'Ufficio Tirocini per l'attivazione del tirocinio e invierà allo studente via e-mail la seguente modulistica:

1. Progetto Formativo controfirmato dallo Studente, dal Tutor Aziendale e dal Tutor Universitario
2. Relazione di fine tirocinio, che lo studente dovrà redigere a fine tirocinio
3. Scheda di valutazione, che il tutor aziendale dovrà compilare a fine tirocinio
4. Registro libretto presenze, da compilare con le seguenti informazioni: data, numero di ore giornaliera, firma del tirocinante e firma del tutor aziendale

Lo studente dovrà conservare i moduli trasmessi, essendo necessari per la validazione del tirocinio stesso. **Il tirocinio non potrà iniziare se lo studente non ha ricevuto l'email di approvazione tirocinio e relativa documentazione.**

#### **Art. 7 – SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**

Il tirocinio denominato "Laboratorio Portfolio" è organizzato da AANT (Accademia delle Arti e Nuove Tecnologie). Questo tipo di laboratorio sarà gestito completamente in modalità **smart working** e, di norma, prevede l'erogazione di 5 **webinar** della durata di 4 ore ciascuno, per un totale di 20 ore, *volti all'elaborazione*

- del proprio portfolio
- del curriculum creativo
- della brand identity personale
- Oltre alla partecipazione degli webinar, lo studente dovrà lavorare sul proprio progetto per un totale di 80 ore di lavoro autonomo.

#### **Art. 8 - DURATA DEL TIROCINIO**

Ore di tirocinio richieste: un minimo di 100 ore

## Art. 9 – CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Una volta concluso il tirocinio, lo studente dovrà spedire a mezzo posta raccomandata (Ufficio Tirocini Università eCampus - Via Isimbardi 10, 22060, Novedrate CO) la seguente documentazione:

- Progetto Formativo controfirmato dallo studente, dal tutor aziendale e dal tutor universitario
- Libretto registro presenze, completo delle firme dello studente e del tutor aziendale
- Relazione di fine tirocinio, redatta da parte dello studente
- Scheda di valutazione, redatta da parte del tutor azienda