Parma, 01/10/2026

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA

Corso di Laurea Triennale in "Architettura Rigenerazione Sostenibilità" (ARS)
Corso di Laurea Magistrale in "Architettura e Città Sostenibili" (ACS)

CONFIGURAZIONE DEL TIROCINIO FORMATIVO
A.A. 2025-2026 (fino al 30/04/2027)
A.A. 2026-2027 (fino al 30/04/2028)
(rev00 del 01/10/2026)

1) PREMESSA

Il Tirocinio Formativo è stato introdotto nel percorso universitario come **anticipazione dell'esperienza professionale** successiva alla Laurea.
Dall'A.A. 2015/16 l'Università di Parma ha attivato la procedura on line per la gestione delle Convenzioni e dei Progetti Formativi dei TIROCINI CURRICULARI (3° anno Laurea Triennale e 2° anno Laurea Magistrale), utilizzando la piattaforma Esse 3.
Questa nuova gestione consente a tutte le parti interessate (SOGGETTO OSPITANTE – STUDENTE – UNIVERSITA') di gestire esclusivamente on-line la parte di propria competenza per la gestione dell'accreditamento e della Convenzione e la sottoscrizione di ogni singolo PROGETTO FORMATIVO previsto per l'attivazione del TIROCINIO CURRICULARE.

Il Tirocinio Formativo può essere svolto con tre differenti modalità:
1) **Tirocinio esterno** presso un Soggetto Ospitante esterno: singolo professionista, studio associato, Ente pubblico, Azienda, Impresa, ecc.;
2) **Tirocinio interno** presso struttura dell'Ateneo dell'Università di Parma (con progetti specifici all'interno del Dipartimento o dell'Università);
3) **Tirocinio in mobilità internazionale** all'estero presso un Soggetto Ospitante estero..

Lo scopo delle tre possibilità è lo stesso (anticipare l'esperienza professionale) ma potrà ovviamente assumere caratteristiche specifiche a seconda delle singole esperienze.

Un breve riepilogo dei **principali aspetti** e delle **competenze professionali** da acquisire durante l'esperienza del Tirocinio è contenuto nella "**Schema di riepilogo**", che **deve essere presentato PREVENTIVAMENTE al Tutor del Soggetto Ospitante per concordare un idoneo programma di lavoro**, che dovrà poi risultare nella relazione finale.

Gli argomenti elencati nello Schema di riepilogo costituiscono un inquadramento minimo di riferimento (ovviamente alcuni saranno approfonditi più di altri, ma **TUTTI devono essere oggetto dell'esperienza svolta**).
Per i Tirocini interni e per quelli all'estero, potranno essere presi in considerazione progetti particolari e/o specifici (opportunamente motivati), che dovranno comunque essere concordati **preventivamente** con il Responsabile del Tirocinio, scrivendo una mail all'indirizzo tirocinioarchitettura@unipr.it.

Una parte delle ore del Tirocinio Formativo potranno essere svolte in collaborazione con gli Ordini degli Architetti P.P.C. a fronte di programmi condivisi con i Corsi di Laurea (le ore dovranno risultare da attestati di partecipazione da allegare alla documentazione finale).

Parma, 01/10/2026

UNIVERSITY OF PARMA
DEPARTMENT OF ENGINEERING AND ARCHITECTURE

Bachelor's Degree Course in "Architecture, Regeneration, Sustainability" (ARS)
Master's Degree Course in "Architecture and City Sustainability" (ACS)

INTERNSHIP CONFIGURATION
Academic Year 2025-2026 (until 30/04/2027)
Academic Year 2026-2027 (until 30/04/2028)
(rev00 of 01/10/2026)

1) INTRODUCTION

The Internship Program has been introduced in the university curriculum as **a precursor to the professional experience** following graduation.
Since the academic year 2015/16, the University of Parma has activated an online procedure for managing Agreements and Training Projects for CURRICULAR INTERNSHIPS (3rd year Bachelor's Degree and 2nd year Master's Degree), using the Esse 3 platform.
This new management system allows all parties involved (HOSTING ENTITY – STUDENT – UNIVERSITY) to manage their respective responsibilities online for the accreditation and Agreement process, as well as the signing of each individual TRAINING PROJECT required for the activation of the CURRICULAR INTERNSHIP.

The Internship can be carried out in three different ways:
1) **External internship** at an external Hosting Entity: individual professional, associated partners, public institution, company, enterprise, etc.;
2) **Internal internship** at a facility of the University of Parma (with specific projects within the Department or University);
3) **International mobility internship** abroad at a foreign Hosting Entity

The purpose of the three options is the same (to anticipate professional experience) but will obviously take on specific characteristics depending on individual experiences.

A brief summary of the **main aspects** and **professional skills** to be acquired during the Internship experience is contained in the "**Summary Schema**," which **must be submitted IN ADVANCE to the Tutor of the Hosting Entity to agree on a suitable work program**, which must then be reflected in the final report.

The topics listed in the Summary Schema provide a minimum reference framework (obviously, some will be explored more than others, but **ALL must be part of the experience undertaken**).

For internal internships and those abroad, particular and/or specific projects (appropriately justified) may be considered, which must still be agreed upon **in advance** with the Internship Supervisor, by writing an email to the address tirocinioarchitettura@unipr.it.

A portion of the hours of the Internship Program may be carried out in collaboration with the Orders of Architects P.P.C. in line with shared programs with the Degree Courses (the hours must be evidenced by participation certificates to be attached to the final documentation).

2) RIEPILOGO DELLA CONFIGURAZIONE ON-LINE

Per tutti i Tirocini Formativi andrà compilata in modo corretto la modulistica predisposta, secondo la presente configurazione e le modalità illustrate sul sito (http://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online).

La documentazione iniziale (Progetto Formativo), **inviata on line**, seguirà le seguenti tempistiche:

- 01/10/2026 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/09/2026)
- 01/11/2026 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/10/2026)
- 01/12/2026 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/11/2026)
- 01/01/2027 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/12/2026)
- 01/02/2027 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/01/2027)
- 01/03/2027 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/02/2027)
- 01/04/2027 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/03/2027)
- 01/05/2027 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/04/2027)
- 01/06/2027 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/05/2027)
- 01/07/2027 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/06/2027)
- 01/08/2027 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/07/2027)
- 01/09/2027 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/08/2027)
- 01/10/2027 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/09/2027)
- 01/11/2027 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/10/2027)
- 01/12/2027 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/11/2027)
- 01/01/2028 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/12/2027)
- 01/02/2028 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/01/2028)
- 01/03/2028 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/02/2028)
- 01/04/2028 (per chi presenterà la documentazione entro il 01/03/2028)

2) SUMMARY OF THE ONLINE CONFIGURATION

For all internships, the designated forms must be filled out correctly, according to this setup and the procedures outlined on the website (http://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online).

The initial documentation (Training Project), submitted online, will follow the timeline below:

- 01/10/2026 (for those who submit the documentation by 01/09/2026)
- 01/11/2026 (for those who submit the documentation by 01/10/2026)
- 01/12/2026 (for those who submit the documentation by 01/11/2026)
- 01/01/2027 (for those who submit the documentation by 01/12/2026)
- 01/02/2027 (for those who submit the documentation by 01/01/2027)
- 01/03/2027 (for those who submit the documentation by 01/02/2027)
- 01/04/2027 (for those who submit the documentation by 01/03/2027)
- 01/05/2027 (for those who submit the documentation by 01/04/2027)
- 01/06/2027 (for those who submit the documentation by 01/05/2027)
- 01/07/2027 (for those who submit the documentation by 01/06/2027)
- 01/08/2027 (for those who submit the documentation by 01/07/2027)
- 01/09/2027 (for those who submit the documentation by 01/08/2027)
- 01/10/2027 (for those who submit the documentation by 01/09/2027)
- 01/11/2027 (for those who submit the documentation by 01/10/2027)
- 01/12/2027 (for those who submit the documentation by 01/11/2027)
- 01/01/2028 (for those who submit the documentation by 01/12/2027)
- 01/02/2028 (for those who submit the documentation by 01/01/2028)
- 01/03/2028 (for those who submit the documentation by 01/02/2028)
- 01/04/2028 (for those who submit the documentation by 01/03/2028)

3) DOCUMENTAZIONE INIZIALE

1) ACCREDITAMENTO DEL SOGGETTO OSPITANTE

Ogni Soggetto Ospitante (se non già accreditato e convenzionato sul sistema Esse 3), **dovrà innanzitutto ACCREDITARSI presso la struttura UOS ORIENTAMENTO, PLACEMENT E TIROCINI per accedere alla modalità on line** (secondo le modalità illustrate sul sito http://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online, "**Procedura per le aziende**").

Per problematiche inerenti l'accreditamento sul sistema Esse 3 è possibile scrivere all'Ufficio Tirocini dell'Università all'indirizzo tirocini@unipr.it.

2) CONVENZIONE

Ogni Soggetto Ospitante (se non già convenzionato sul sistema Esse 3), **dovrà compilare on-line la CONVENZIONE** (secondo le modalità illustrate sul sito http://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online, "**Procedura per le aziende**").

Per problematiche inerenti la convenzione è possibile scrivere all'Ufficio Tirocini dell'Università all'indirizzo tirocini@unipr.it.

ATTENZIONE: è molto importante che la denominazione inserita nella Convenzione sia il NOME UFFICIALE DEL SOGGETTO OSPITANTE.

Denominazioni generiche ("Studio professionale", ecc.) vengono rifiutate dal sistema (che quindi non procede).

3) PROGETTO FORMATIVO (con modalità "studente noto")

Una volta verificato che il Soggetto Ospitante abbia una Convenzione attiva, **lo studente e il Tutor, dalla pagina Esse3 del Soggetto Ospitante, potranno compilare il Progetto Formativo con la modalità "STUDENTE NOTO"** (secondo le modalità illustrate sul sito http://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online**, "**Procedura per le aziende**", punto "8. Avvio stage con studente noto"**).

Lo studente, dopo avere ricevuto il Progetto Formativo sulla sua pagina Esse 3 e avere inserito il Tutor Accademico (selezionare Prof. Antonio Maria Tedeschi, come da istruzioni)**, deve a sua volta approvare il Progetto Formativo.**

Il sistema invierà automaticamente il Progetto Formativo al Tutor Accademico che verificherà la documentazione dopo la scadenza (entro la metà di ogni mese circa) e comunicherà l'accettazione o il rifiuto con le correzioni necessarie da fare sulla documentazione presentata. In caso di esito positivo il Tirocinio Formativo potrà iniziare dal 01 del mese successivo; in caso di esito negativo la documentazione andrà corretta entro una scadenza successiva (secondo le scadenze sopra indicate).

Nel Progetto Formativo on line, andranno inseriti alcuni dati quali:

- **l'inizio del tirocinio:** è importante compilare la data corretta, cioè il 01 del mese come da calendario sopra riportato;
- **la fine del tirocinio effettivamente prevista:** il sistema non procederà prima di questa data; se il tirocinio terminerà prima occorrerà interromperlo ufficialmente, se terminerà dopo occorrerà prorogarlo prima della scadenza, seguendo le istruzioni; è importante prestare attenzione anche alla scadenza dell'Anno Accademico; **la mancata chiusura del Tirocinio sul sistema Esse 3 NON CONSENTE IL CARICAMENTO AUTOMATICO DEI CREDITI**;
- **la durata effettivamente prevista**;
- **le ore:** 150 per tutti gli A.A.;
- **l'orario giornaliero previsto:** se non è possibile prevedere un orario certo, si può, mettere 0-24 in modo da essere sempre coperti dall'assicurazione; l'orario effettivo svolto risulterà poi dalla documentazione finale;
- **numero di giorni alla settimana:** se non è possibile sapere prima i giorni certi, si può, mettere 7 in modo da essere sempre coperti dall'assicurazione; i giorni effettivi risulteranno poi dalla documentazione finale;
- **numero di ore giornaliere:** se non è possibile prevedere un orario certo, si può mettere 24 in modo da essere sempre coperti dall'assicurazione, le ore effettive risulteranno poi dalla documentazione finale.

3) INITIAL DOCUMENTATION

1) HOST ORGANIZATION ACCREDITATION

Each Host Organization (if not already accredited and registered in the Esse3 system) **must first REGISTER with the *UOS Orientation, Placement and Internships Office* in order to access the online procedure** (according to the instructions provided on the website http://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online, "**Procedure for Companies**").

For issues related to accreditation in the Esse3 system, it is possible to write to the University Internship Office at: tirocini@unipr.it.

2) AGREEMENT

Each Host Organization (if not already registered in the Esse3 system) **must complete the AGREEMENT online** (according to the instructions provided on the website http://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online, "**Procedure for Companies**").

For issues related to the agreement, it is possible to write to the University Internship Office at: tirocini@unipr.it

IMPORTANT: it is essential that the name entered in the Agreement is the OFFICIAL NAME OF THE HOST ORGANIZATION.

Generic names ("Professional Office," etc.) are rejected by the system (which therefore cannot proceed).

3) TRAINING PROJECT (with "known student" procedure)

Once it has been verified that the Host Organization has an active Agreement, **the student and the Tutor, from the Host Organization's Esse3 page, can complete the Training Project using the "KNOWN STUDENT" procedure** (according to the instructions provided on the website http://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online, "Procedure for Companies", **item "8. Internship start with known student"**).

After receiving the Training Project on his/her Esse3 page and entering the Academic Tutor (select Prof. Antonio Maria Tedeschi, as instructed), **the student must in turn approve the Training Project.**

The system will automatically send the Training Project to the Academic Tutor, who will review the documentation after the deadline (by around the middle of each month) and will communicate acceptance or rejection with the necessary corrections to be made to the submitted documentation. In case of a positive outcome, the Training Internship may begin on the 1st of the following month; in case of a negative outcome, the documentation must be corrected by the next deadline (according to the deadlines indicated above).

In the online Training Project, the following data must be entered:

- **start of the internship**: it is important to indicate the correct date, i.e., the 1st of the month as per the calendar above;
- **expected end date of the internship**: the system will not process before this date; if the internship ends earlier, it must be officially terminated; if it ends later, it must be extended before the deadline, following the instructions. Attention must also be paid to the end of the Academic Year; **failure to close the Internship in the Esse3 system DOES NOT ALLOW THE AUTOMATIC REGISTRATION OF CREDITS;**
- **planned duration**;
- **hours**: 150 for all Academic Years;
- **planned daily schedule**: if it is not possible to define a fixed schedule, 0–24 may be indicated in order to always be covered by insurance; the actual schedule will then result from the final documentation;
- **number of days per week**: if it is not possible to know the exact days in advance, 7 may be indicated in order to always be covered by insurance; the actual days will then result from the final documentation;
- **number of daily hours**: if it is not possible to define them in advance, 24 may be indicated in order to always be covered by insurance; the actual hours will then result from the final documentation.

Inoltre lo studente troverà i seguenti contenuti da compilare:

a) Obiettivi Formativi
In questa tabella vanno obbligatoriamente indicati, altrimenti il Progetto Formativo non sarà corretto, le seguenti informazioni:

1) **dati relativi al Tutor del Soggetto Ospitante: nome, cognome, ordine professionale, numero e data di iscrizione** (o da quanto tempo è dipendente se il Soggetto Ospitante è pubblico), recapito telefonico e indirizzo e-mail;
2) **eventuali indirizzi di cantieri che saranno frequentati dallo studente durante il Tirocinio (questa informazione è necessaria per la copertura assicurativa);**
3) **almeno due obiettivi formativi fra i seguenti, in base all'attività del Soggetto Ospitante:**
   - verifica dei metodi di rilievo e restituzione di edifici e complessi edilizi
   - verifica dei criteri e delle logiche della progettazione urbanistica
   - verifica dei criteri e delle logiche della progettazione architettonica
   - verifica dei criteri e delle logiche della progettazione di elementi di arredo
   - verifica dell'iter progettuale di pratiche edilizie
   - verifica di computi e valutazioni economiche all'interno di un iter progettuale
   - eventuale accesso a cantieri con la Direzione dei Lavori
   - verifica degli aspetti costruttivi dei processi di produzione di manufatti edilizi nonché della loro fattibilità tecnica ed economica
   - verifica del processo di produzione e la realizzazione di oggetti e prodotti connessi con l'edilizia e l'architettura, nonché la loro fattibilità tecnica ed economica
   - verifiche normative e legislative inerenti la progettazione
   - altro:_____

b) Attività svolte
A seconda di ciascun Soggetto Ospitante e delle sue caratteristiche dovranno essere concordate preventivamente con il Tutor in riferimento allo **Schema di Riepilogo** sul sito e quindi qui sintetizzate

c) Competenze acquisite
Riepilogare sinteticamente le competenze che saranno acquisite durante il Tirocinio Formativo

d) Competenze attese
Riepilogare le competenze attese dal Tutor del Soggetto Ospitante prima del Tirocinio Formativo

e) Contenuti della formazione
Sono quelli riportati nello **Schema di riepilogo** sul sito, che dovranno essere qui sinteticamente riportati (tutti)

f) Contenuti della formazione generale
All'interno dello **Schema di riepilogo** sul sito occorre individuare ed elencare i contenuti generali e le modalità con cui verranno affrontati

g) Modalità di verifica degli apprendimenti
A seconda di ciascun Soggetto Ospitante e delle sue caratteristiche dovranno essere concordate preventivamente con il Tutor e qui esposte preventivamente; risulteranno dalla relazione finale dello studente

h) Ore della formazione generale
A seconda di ciascun Soggetto Ospitante e delle sue caratteristiche, indicare, in via preventiva, del monte ore complessivo del Tirocinio Formativo (150), quante saranno dedicate alla formazione generale

Additionally, the student will find the following content to complete:

a) Training Objectives
In this table, the following information must be provided; otherwise, the Training Project will not be correct:

1) **data related to the Tutor of the Host Subject: name, surname, professional order, registration number and date** (or how long they have been employed if the Host Subject is public), telephone contact, and email address;
2) **any addresses of construction sites that the student will attend during the Internship (this information is necessary for insurance coverage);**
3) **at least two training objectives from the following, based on the activities of the Host Subject:**
   - verification of surveying methods and restitution of buildings and construction complexes
   - verification of the criteria and logic of urban planning design
   - verification of the criteria and logic of architectural design
   - verification of the criteria and logic of furniture design
   - verification of the design process of building practices
   - verification of calculations and economic evaluations within a design process
   - possible access to construction sites with the Project Management
   - verification of the construction aspects of the production processes of building materials as well as their technical and economic feasibility
   - verification of the production process and the realization of objects and products related to construction and architecture, as well as their technical and economic feasibility
   - regulatory and legislative checks related to design
   - other: _____

b) Activities Performed
Depending on each Host Subject and its characteristics, these must be agreed upon in advance with the Tutor in reference to the Summary Schema on the website and then summarized here.

c) Skills Acquired
Briefly summarize the skills that will be acquired during the Training Internship.

d) Expected Skills
Summarize the skills expected from the Tutor of the Host Subject prior to the Training Internship.

e) Training Content
These are the contents listed in the Summary Schema on the website, which must be briefly reported here (all).

f) General Training Content
Within the Summary Schema on the website, it is necessary to identify and list the general contents and the methods by which they will be addressed.

g) Methods for Assessing Learning
Depending on each Host Subject and its characteristics, these must be agreed upon in advance with the Tutor and presented here; they will result from the student's final report.

h) Hours of General Training
Depending on each Host Subject and its characteristics, indicate, in advance, how many of the total hours of the Training Internship (150) will be dedicated to general training.

i) Contenuti della formazione specifica
All'interno dello **Schema di riepilogo** sul sito (con particolare riferimento al punto 4), occorre individuare ed elencare i contenuti specifici dell'esperienza, anche in aggiunta a quelli dello schema; risulteranno poi dalla relazione finale dello studente

j) Ore della formazione specifica
A seconda di ciascun Soggetto Ospitante e delle sue caratteristiche, indicare, in via preventiva, del monte ore complessivo del Tirocinio Formativo (150), quante saranno dedicate alla formazione specifica. Ovviamente la somma complessiva delle ore dei punti h e j deve corrispondere alle ore complessive del tirocinio.

i) Specific Training Content
Within the Summary Schema on the website (with particular reference to point 4), it is necessary to identify and list the specific contents of the experience, in addition to those in the schema; these will also result from the student's final report.

j) Hours of Specific Training
Depending on each Host Subject and its characteristics, indicate, in advance, how many of the total hours of the Training Internship (150) will be dedicated to specific training. Of course, the total sum of the hours from points h and j must correspond to the overall hours of the internship.

4) DOCUMENTAZIONE FINALE

Alla fine del Tirocinio Formativo lo studente e il Tutor del Soggetto Ospitante, oltre a verificare la correttezza della data finale con quella effettivamente indicata sul Progetto Formativo, dovranno compilare, dalle rispettive pagine di Esse 3, i rispettivi Questionari finali.

La DOCUMENTAZIONE FINALE, da inviare via mail, in formato .pdf, all'indirizzo tirocinioarchitettura@unipr.it, entro la fine del mese in cui il tirocinio è effettivamente terminato, è la seguente:

1) **Dichiarazione finale del Tutor**, **da riscrivere su carta intestata del Soggetto Ospitante** (scaricabile in bozza dal sito)
2) **Foglio presenze** (da compilare **ogni giorno** DURANTE il tirocinio formativo, firmata dallo studente ogni giorno e vistata dal Tutor, scaricabile da sito)
3) **Relazione del tirocinio svolto** (scritta e firmata dallo studente **seguendo lo schema di riepilogo reperibile sul sito**, attestante l'attività svolta, gli aspetti positivi e quelli negativi, possibilmente documentata con il lavoro svolto con disegni, elaborati e quant'altro).
   La relazione finale scritta dallo studente, seguendo lo schema di riepilogo che elenca gli argomenti minimi da trattare durante il Tirocinio (alcuni in modo approfondito, altri soltanto inquadrati, ma comunque tutti), deve **dimostrare l'esperienza svolta**. Sono da evitare quindi inutili elenchi di normative o la ripetizione di definizioni generiche copiate da fonti varie.
   Occorre invece dimostrare sinteticamente la conoscenza di tutti gli argomenti richiesti.

Questi tre documenti dovranno essere scansionati dallo studente (nell'ordine sopra esposto) e **salvati in un unico file** (formato .pdf, dimensione massima di 4 mb), denominato come segue:

Per l'A.A. 2025/26 (termina il 30/04/2027):
TF2526_Corso_Cognome_Nome_Matricola (*es: TF2526_ARS_Rossi_Aldo_123456.pdf*)
(ARS: Architettura Rigenerazione Sostenibilità, ACS: Architettura e Città Sostenibili).

Per l'A.A. 2026/27 (termina il 30/04/2028):
TF2627_Corso_Cognome_Nome_Matricola (*es: TF2627 ACS_Rossi_Aldo_123456.pdf*)
(ARS: Architettura Rigenerazione Sostenibilità, ACS: Architettura e Città Sostenibili).

FILE DENOMINATI NON CORRETTAMENTE NON SARANNO ACCETTATI.

Nell'oggetto della mail dovrà essere scritto: "Tirocinio Formativo A.A. _____ – Cognome e Nome" (l'A.A. è quello risultante dal Progetto Formativo inviato e dai quadri di riepilogo sul sito), mentre nel testo della mail con allegato il file, lo studente dovrà indicare esclusivamente Cognome, Nome, Matricola, Corso di studi.

La mail dovrà essere inviata esclusivamente all'indirizzo **tirocinioarchitettura@unipr.it**
E' responsabilità dello studente conservare fino alla Laurea la documentazione originale, che potrà essere richiesta e verificata in qualunque momento dalla Segreteria Studenti.

La documentazione incompleta, non corretta o presentata oltre le date previste non sarà accettata né approvata, sia relativamente alla presentazione iniziale che alla documentazione finale.

Ciascun Soggetto Ospitante esterno potrà ospitare **un massimo di 5 studenti tirocinanti per ogni Anno Accademico, non contemporaneamente** (stesso giorno, stessa ora).
E' compito di ciascun Soggetto Ospitante e ciascuno studente verificare il rispetto del numero massimo di studenti ospitati. **Qualora da un controllo risultassero non rispettate le condizioni sopra esposte non sarà convalidato il Tirocinio svolto dagli ultimi studenti in esubero rispetto al numero massimo previsto e decadranno le condizioni di idoneità del Soggetto Ospitante.**

4) FINAL DOCUMENTATION

At the end of the Training Internship, the student and the Tutor of the Host Subject, in addition to verifying the correctness of the final date against what is actually indicated in the Training Project, must complete their respective Final Questionnaires from their Esse 3 pages.

The FINAL DOCUMENTATION, to be sent via email in .pdf format to tirocinioarchitettura@unipr.it by the end of the month in which the internship has actually ended, includes the following:

1) **Final Declaration of the Tutor, to be rewritten on the letterhead of the Host Subject** (available for download in draft form from the website).
2) **Attendance Sheet (**to be completed **daily** DURING the training internship, signed by the student each day and countersigned by the Tutor, available for download from the website).
3) **Report of the Completed** Internship (written and signed by the student **following the summary schema available on the website**, detailing the activities carried out, positive and negative aspects, preferably documented with drawings, elaborations, and other relevant materials).
   The final report written by the student, following the summary schema that lists the minimum topics to be covered during the Internship (some in detail, others only outlined, but all included), must **demonstrate the experience gained**. Therefore, unnecessary lists of regulations or the repetition of generic definitions copied from various sources should be avoided.
   Instead, it is necessary to succinctly demonstrate knowledge of all the required topics.

These three documents must be scanned by the student (in the order presented above) and **saved in a single file** (in .pdf format, maximum size of 4 MB), named as follows:

For the Academic Year 2025/26 (ending on 04/30/2027):
TF2526_Course_LastName_FirstName_StudentID (e.g., TF2526_ARS_Rossi_Aldo_123456.pdf)
(ARS: Architecture Regeneration Sustainability, ACS: Architecture and Sustainable Cities).

For the Academic Year 2026/27 (ending on 04/30/2028):
TF2627_Course_LastName_FirstName_StudentID (e.g., TF2627_ACS_Rossi_Aldo_123456.pdf)
(ARS: Architecture Regeneration Sustainability, ACS: Architecture and Sustainable Cities).

FILES NAMED INCORRECTLY WILL NOT BE ACCEPTED.

In the subject of the email, it should read: "Training Internship A.A. _____ – Last Name and First Name" (the A.A. is the one resulting from the submitted Training Project and from the summary tables on the website), while in the body of the email with the attached file, the student should indicate only Last Name, First Name, Student ID, and Course of Study.

The email must be sent exclusively to the address **tirocinioarchitettura@unipr.it**.
It is the student's responsibility to keep the original documentation until graduation, which may be requested and verified at any time by the Student Administration.

Incomplete, incorrect, or late documentation will not be accepted or approved, both for the initial submission and for the final documentation.

Each external Host Organization may host **a maximum of 5 student trainees per Academic Year, non-simultaneously** (on the same day at the same time).
It is the responsibility of each Host Subject and each student to ensure compliance with the maximum number of hosted students.
If a check reveals that the conditions stated above have not been met, the internship completed by the last exceeding students relative to the maximum number allowed will not be validated, and the eligibility conditions of the Host Subject will be voided.

L'idoneità dei Soggetti Ospitanti risulterà dalla Convenzione presentata; **l'idoneità del Tutor del Soggetto Ospitante rimane quella richiesta nel presente documento e dovrà essere indicata esplicitamente nel Progetto Formativo (dove vengono scritti gli obiettivi).**

La documentazione iniziale potrà essere inviata on line entro le scadenze sopra indicate (il primo giorno di ogni mese) e il Tirocinio Formativo potrà iniziare il primo giorno del mese successivo (le date esatte per ogni mese sono indicate sopra), dopo aver verificato sulla pagina del Tirocinio Formativo sul sito del Dipartimento di Ingegneria e Architettura, la correttezza della documentazione presentata (il quadro di riepilogo della documentazione pervenuta, sia iniziale che finale, sarà aggiornato sul sito **indicativamente** verso il 15 di ogni mese).
E' possibile che chi ha presentato la documentazione incompleta o inesatta riceva anche una mail.
La presentazione di documentazione incompleta o inesatta sospende i tempi del tirocinio (posticipando conseguentemente o l'inizio del Tirocinio o la verbalizzazione).

Ai sensi della normativa vigente, la durata massima del Tirocinio Formativo è annuale.
Pertanto tutti i Tirocini Formativi dovranno terminare entro e non oltre il dodicesimo mese dalla data di inizio comunicata ufficialmente sul Progetto Formativo e comunque non oltre il termine dell'Anno Accademico.

Eventuali situazioni non concluse decadranno e lo studente dovrà ripetere il Tirocinio Formativo l'anno successivo con le modalità vigenti.

Il Sistema Esse 3 consente anche l'accreditamento automatico del Tirocinio Formativo una volta concluso regolarmente (questionari compilati, data di fine tirocinio corretta, documentazione finale inviata e corretta).
Tuttavia verranno fissate comunque alcuni appelli per la verbalizzazione on line del Tirocinio Formativo a cui gli studenti che hanno concluso dovranno iscriversi.
Vista la nuova procedura di verbalizzazione automatica, in caso di laurea, è opportuno comunque iscriversi agli appelli per la verbalizzazione del Tirocinio indicati sul sito.

E' quindi necessaria una programmazione preventiva e corretta dello studente dell'esperienza generale del Tirocinio Formativo in base al proprio percorso di studi (pagamenti delle tasse, data di laurea, ecc.).

La documentazione finale del Tirocinio andrà inviata, corretta e completa, entro la fine del mese in cui il tirocinio è effettivamente terminato e comunque preferibilmente almeno 60 giorni prima della sessione di laurea dello studente (in caso contrario, se la documentazione non sarà corretta, lo studente dovrà rimandare la laurea).

E' quindi responsabilità esclusiva dello studente terminare il Tirocinio Formativo e presentare la documentazione finale nei tempi utili per la verbalizzazione.

The suitability of the Host Subjects will be determined by the Agreement submitted; **the suitability of the Tutor of the Host Subject remains that required in this document and must be explicitly indicated in the Training Project (where the objectives are written).**

The initial documentation can be submitted online by the deadlines stated above (the first day of each month), and the Training Internship can begin on the first day of the following month (the exact dates for each month are indicated above), after verifying the correctness of the submitted documentation on the Training Internship page of the Department of Engineering and Architecture's website (the summary of the documentation received, both initial and final, will be updated on the website **around** the 15th of each month).
It is possible that those who submitted incomplete or incorrect documentation will also receive an email.
The submission of incomplete or incorrect documentation suspends the timing of the internship (thereby delaying the start of the Internship or the final grading).

According to current regulations, the maximum duration of the Training Internship is one year.
Therefore, all Training Internships must conclude within twelve months from the officially communicated start date in the Training Project and in any case no later than the end of the Academic Year.

Any unfinished situations will expire, and the student will have to repeat the Training Internship in the following year under the current modalities.

The Esse 3 System also allows for the automatic accreditation of the Training Internship once it has been completed correctly (completed questionnaires, correct end date of the internship, final documentation submitted and correct).
However, some sessions for the online grading of the Training Internship will still be scheduled, and students who have completed the internship must register for them.
Given the new procedure for automatic grading, in the event of graduation, it is advisable to register for the grading sessions of the Internship indicated on the website.

Therefore, proper and timely planning by the student of the overall Training Internship experience based on their study path (payment of fees, graduation date, etc.) is necessary.

The final documentation of the Internship must be sent, correct and complete, by the end of the month in which the internship has actually concluded, and preferably at least 60 days before the student's graduation session (otherwise, if the documentation is not correct, the student will have to postpone their graduation).

It is therefore the exclusive responsibility of the student to complete the Training Internship and submit the final documentation in time for the grading.

5) RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI (ESONERO DAL TIROCINIO FORMATIVO).

Sono esonerati dal **Tirocinio Formativo del 3° anno dei Corso di Laurea Triennale** e possono quindi chiedere il riconoscimento totale dei crediti gli studenti che si ritrovano in una delle seguenti condizioni:

1) **geometra diplomato che ha svolto il praticantato** previsto per l'abilitazione (ed allega alla domanda di riconoscimento totale dei crediti la dichiarazione, in originale, rilasciata dal Collegio dei Geometri di appartenenza).
2) **ingegnere abilitato alla professione e iscritto all'Albo da almeno un anno** (ed allega alla domanda di riconoscimento totale dei crediti la dichiarazione in originale rilasciata dall'Ordine degli Ingegneri di appartenenza).
3) **studente che ha prestato, per almeno un anno, attività lavorativa** presso Uffici Tecnici di Enti pubblici o privati, regolarmente riconosciuta, con mansioni attinenti alla professione di Architetto (ed allega alla domanda di riconoscimento totale dei crediti la dichiarazione rilasciata dal datore di lavoro con la documentazione comprovante sia l'attività svolta che la sua regolarità).

Sono esonerati dal **Tirocinio Formativo del 2° anno del Corso di Laurea Magistrale** e possono chiedere il riconoscimento totale dei crediti gli studenti che si ritrovano nella seguente condizione:

4) **ingegnere abilitato alla professione e iscritto all'Albo da almeno due anni** (ed allega alla domanda di riconoscimento totale dei crediti la dichiarazione in originale rilasciata dall'Ordine degli Ingegneri di appartenenza).

Tutte le domande di riconoscimento dei crediti formativi (modulo disponibile sul sito), presentate alla Segreteria Studenti nel corso dell'anno accademico, verranno esaminate dal Responsabile del Tirocinio che provvederà alla convalida ed alla relativa verbalizzazione o alla richiesta, se necessario, di eventuale documentazione integrativa.

5) RECOGNITION OF CREDITS (EXEMPTION FROM THE TRAINING INTERNSHIP)

Students enrolled in the 3rd year of the Bachelor's Degree Program are exempt from the Training Internship and may therefore request full recognition of credits if they meet one of the following conditions:

1. **Certified surveyor** who has completed the apprenticeship required for professional qualification (and attaches to the credit recognition request the original declaration issued by the relevant College of Surveyors).
2. **Licensed engineer** who has been registered with the Professional Register for at least one year (and attaches to the credit recognition request the original declaration issued by the relevant Order of Engineers).
3. **Student who has carried out, for at least one year, professional activity** within the Technical Offices of public or private entities, officially recognized, with tasks related to the practice of architecture (and attaches to the credit recognition request an employer's declaration along with documentation proving both the activity carried out and its regularity).

Students enrolled in the 2nd year of the Master's Degree Program are exempt from the Training Internship and may request full recognition of credits if they meet the following condition:

4. **Licensed engineer** who has been registered with the Professional Register for at least two years (and attaches to the credit recognition request the original declaration issued by the relevant Order of Engineers).

All credit recognition requests (application form available on the website), submitted to the Student Office during the academic year, will be reviewed by the Internship Coordinator, who will validate and record them, or, if necessary, request additional supporting documentation.

6) SPECIFICHE DI REPILOGO.

L'intero tirocinio (150 ore) potrà essere svolto secondo le tre modalità già esposte in premessa:
1) Tirocinio esterno presso un Soggetto Ospitante esterno (singolo professionista, Ente pubblico, Azienda, Impresa, ecc.);
2) Tirocinio interno presso l'Università di Parma (con progetti specifici all'interno del Dipartimento o dell'Università);
3) Tirocinio internazionale all'estero presso un Soggetto Ospitante (singolo professionista, Ente pubblico, Azienda, Impresa, ecc.).

Il Soggetto Ospitante dovrà, entro i tempi e con le modalità previste (se non lo è già), accreditarsi sul sito e convenzionarsi con l'Università di Parma.
Lo studente e il Soggetto Ospitante potranno presentare on line, successivamente, il Progetto Formativo (con la modalità "STUDENTE NOTO").

Nel caso di Tirocinio presso un Soggetto Ospitante esterno o all'estero (opzioni 1 e 3), lo studente deve essere seguito per tutta la durata del Tirocinio da un **Tutor** rientrante nelle seguenti caratteristiche:
- se il **Soggetto Ospitante è uno Studio Professionale**, un'Azienda o una Ditta, il Tutor interno deve essere **un professionista architetto o ingegnere civile edile (laurea quinquennale), abilitato e/o iscritto all'Ordine Professionale da almeno 10 anni**;
- se il **Soggetto Ospitante è un Ente Pubblico** (Comune, Provincia, ecc.), il Tutor interno deve essere **un professionista architetto o ingegnere civile edile (laurea quinquennale), abilitato e/o dipendente dell'ente pubblico da almeno 5 anni**;
- se il **Soggetto Ospitante è un Ufficio di Soprintendenza**, il Tutor interno deve essere **un dipendente laureato interno all'Ufficio**, anche non architetto o ingegnere civile edile.

All'interno delle ore previste per il Tirocinio (150 ore), lo studente, in accordo con il Tutor del proprio Soggetto Ospitante, potrà partecipare ad incontri eventualmente organizzati dall'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Parma o di provenienza dello studente o del Tutor, coordinati con i Corsi di Laurea. L'attestato di partecipazione a suddetti incontri dovrà essere inserito nello stesso file con tutta la documentazione finale.

Il Responsabile del Tirocinio potrà valutare ed approvare preventivamente anche richieste di Soggetti Ospitanti con caratteristiche diverse ma comunque ritenute idonee per il Tirocinio Formativo del Corso di Laurea.

6) SPECIFICATIONS OF THE INTERNSHIP

The entire internship (150 hours) can be carried out according to the three modalities already outlined in the introduction:
1) External internship at an external Host Organization (individual professional, public entity, company, business, etc.);
2) Internal internship at the University of Parma (with specific projects within the Department or the University);
3) International internship abroad at a Host Organization (individual professional, public entity, company, business, etc.).

The Host Organization must, within the specified timeframe and according to the required procedures (if not already done), register on the website and establish an agreement with the University of Parma. The student and the Host Organization will then be able to submit the Training Project online, using the "STUDENT KNOWN" option.

In the case of an internship at an external or international Host Organization (options 1 and 3), the student must be supervised throughout the duration of the internship by a Tutor meeting the following criteria:
- if **the Host Organization is a Professional Studio**, Company, or Firm, the internal Tutor must be a **professional architect or civil engineer (five-year degree), licensed and/or registered with the Professional Order for at least 10 years**;
- if **the Host Organization is a Public Entity** (Municipality, Province, etc.), the internal Tutor must be a **professional architect or civil engineer (five-year degree), licensed and/or an employee of the public entity for at least 5 years**;
- if **the Host Organization is a Superintendency Office**, the internal Tutor must be **a qualified employee within the Office**, even if not an architect or civil engineer.

Within the hours allocated for the internship (150 hours), the student, in agreement with the Tutor from their Host Organization, may participate in meetings organized by the Architects' Order P.P.C. of the Province of Parma or the student's or Tutor's place of origin, coordinated with the Degree Courses. The certificate of participation in these meetings must be included in the same file with all the final documentation.

The Internship Coordinator may also evaluate and pre-approve requests from Host Organizations with different characteristics that are nevertheless deemed suitable for the Training Internship of the Degree Course.