



LINEE GUIDA PER LE ATTIVITÀ DI TIROCINIO
CORSO DI LAUREA MAGISTRALE "MANAGEMENT DEI BENI CULTURALI "
CLASSE LM-89
DIPARTIMENTO SCIENZE DELLA FORMAZIONE, BENI CULTURALI E TURISMO

ALLEGATO B

Art. 1

Oggetto

1. Il presente allegato disciplina l'organizzazione didattica delle attività di tirocinio previste nel piano di studio del Corso di Laurea magistrale Management dei Beni Culturali (classe LM-89) del Dipartimento di Scienze della formazione, dei beni culturali e del turismo dell'Università degli Studi di Macerata, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto di Ateneo, al Regolamento didattico di Ateneo e ai Regolamenti didattici del Dipartimento e del medesimo corso di studio.

Art. 2

Definizioni

1. Le attività di tirocinio costituiscono azioni professionalizzanti di tipo teorico-pratico con caratteristiche di trasversalità rispetto agli insegnamenti previsti nel piano di studio.
2. Il Consiglio unificato delle lauree in Beni culturali e Scienze del turismo (Classi L-1&L-15 / LM-49 / LM-89) provvede all'organizzazione, al coordinamento e alla promozione di tali attività in collaborazione con le strutture e gli uffici amministrativi del Dipartimento e dell'Ateneo, nel rispetto delle attribuzioni e delle funzioni fissate dallo Statuto e dai regolamenti vigenti.

Art. 3

Responsabile didattico-organizzativo e tutor didattici accademici

1. Le attività di tirocinio svolte dagli studenti sono coordinate e monitorate dai docenti afferenti al Consiglio delle classi unificate (Classi L-1&L-15 / LM-49 / LM-89) in qualità di tutor didattici accademici di tirocinio.
2. Per il corso di studio, il Consiglio delle classi unificate (Classi L-1&L-15 / LM-49 / LM-89) nomina un Responsabile didattico-organizzativo.
3. Il Responsabile didattico-organizzativo svolge funzioni di supervisione, di coordinamento con gli uffici centrali e di dipartimento, e di monitoraggio sui rapporti con enti e imprese relativi ai tirocini in base alla normativa vigente.
4. Il Responsabile didattico-organizzativo provvede alla valutazione delle richieste di riconoscimento e attribuzione parziale di CFU, come stabilito nel successivo articolo 8.
5. In conformità con la piena collocazione delle attività di tirocinio all'interno del percorso formativo, il Responsabile didattico-organizzativo provvede a organizzare periodicamente incontri di orientamento per gli studenti. Parimenti, attiva e mantiene i contatti con gli enti ospitanti.
6. Con cadenza almeno annuale, il Responsabile didattico-organizzativo del corso di studio presenta un'apposita relazione al Consiglio delle classi unificate L-1&L-15 / LM-49 / LM-89.



Art. 4

Annualità e CFU

1. L'annualità di corso in cui il tirocinio è collocato e i corrispondenti CFU sono indicati nel relativo piano di studio inserito nell'allegato A del Regolamento didattico del corso.
2. Ad ogni CFU attribuito corrispondono 25 ore di attività pratiche all'interno della struttura ospitante.
3. Lo svolgimento delle attività di tirocinio da parte degli studenti deve rispettare, di norma, la collocazione prevista nel piano di studio, di cui al comma 1.

Art. 5

Procedure di attivazione e documentazione

1. Lo svolgimento delle attività di tirocinio deve essere coerente con gli obiettivi formativi del corso di studio e l'ente esterno, sede di tali attività, qualora non già convenzionato, deve sottoscrivere un'apposita convenzione con l'Università degli Studi di Macerata.
2. Lo studente provvede a individuare il "Progetto formativo" e i suoi contenuti in collaborazione con il proprio tutor didattico accademico di tirocinio e con il tutor aziendale dell'ente ospitante individuato. Quest'ultimo, seguendo la procedura on line disponibile sul sito web del Dipartimento, provvede alla compilazione del progetto formativo in ogni sua parte. Il progetto così compilato viene quindi inoltrato in via telematica all'ufficio di Ateneo competente in materia di stage e tirocini, che ne cura l'attivazione previa autorizzazione definitiva del tutor didattico accademico, il quale verifica in ultima battuta i contenuti e la conformità degli obiettivi indicati nel progetto con quelli del corso di studio di appartenenza dello studente.
3. Lo studente dovrà contattare in tempo utile il tutor didattico accademico di tirocinio ai fini della individuazione, compilazione e approvazione del progetto formativo. A tal proposito, è auspicabile che l'attività di tirocinio rientri nel progetto di tesi dello studente e che il tutor didattico accademico sia anche il relatore della tesi.
4. La redazione, l'aggiornamento e la diffusione dell'elenco degli enti convenzionati è curata dall'ufficio di Ateneo competente in materia di stage e tirocini.
5. Nel caso lo studente intenda svolgere il tirocinio presso un ente non convenzionato, l'ente medesimo è tenuto a seguire le procedure necessarie alla predisposizione di una nuova convenzione secondo le modalità indicate nel sito web di Ateneo.
6. Il periodo di tirocinio può avere inizio solo a seguito di apposita comunicazione da parte dell'ufficio di Ateneo competente in materia di stage e tirocini.
7. Tutte le procedure amministrative sono curate dall'ufficio di Ateneo competente in materia di stage e tirocini.

Art. 6

Monitoraggio e documentazione finale

1. Durante il percorso di tirocinio il tutor didattico accademico monitora le attività svolte dallo studente secondo le modalità che ritiene più opportune. Al termine del periodo di tirocinio svolge un colloquio con il tirocinante per discutere con lui sulle attività e mansioni svolte, sugli aspetti professionali approfonditi, sull'accoglienza e assistenza ricevute, sull'esperienza ai fini della formazione, su eventuali osservazioni e proposte per migliorare



- l'attività di gestione del tirocinio, su ipotesi di ricerca tesa a valorizzare i segmenti produttivi o le attività della struttura accogliente e su quant'altro riterrà opportuno.
2. Al termine del periodo di tirocinio lo studente dovrà consegnare:
 - a. un modulo di attestazione della frequenza effettuata (da compilare a cura dell'ente ospitante);
 - b. un questionario di valutazione da parte del tutor dell'ente ospitante sull'attività sviluppata dallo studente, appositamente predisposto e reso disponibile sul sito web del Dipartimento;
 - c. un questionario di valutazione finale dello stagista, appositamente predisposto e reso disponibile sul sito web del Dipartimento.
 3. Tutta la documentazione sopra indicata deve pervenire al tutor didattico accademico di tirocinio entro e non oltre 30 giorni dalla data di conclusione del tirocinio.
 4. Qualora lo studente non rispetti tutti gli adempimenti finali, indicati nei comma precedenti, entro la fine dell'anno accademico in corso, dovrà ripetere il tirocinio.

Art. 7

Valutazione finale e verbalizzazione

1. Il tirocinio è considerato valido ove l'ente accogliente attesti che il tirocinante abbia frequentato almeno l'80% del monte ore previsto.
2. Il tutor didattico accademico di tirocinio esprime un giudizio di idoneità, in base al colloquio finale e alla documentazione prodotta dallo studente e provvede, dunque, alle operazioni di verbalizzazione delle valutazioni di idoneità accreditando il numero di CFU previsti nel piano di studio.

Art. 8

Riconoscimento totale o parziale CFU

1. Gli studenti che hanno svolto o stanno svolgendo attività lavorative che rispondono alle finalità previste per le attività di tirocinio possono fare richiesta di riconoscimento o di attribuzione parziale di CFU, inoltrando al Responsabile didattico-organizzativo un'apposita domanda, secondo la modulistica resa disponibile nella sezione dedicata alle attività di tirocinio e stage del sito web del Dipartimento e corredata di idonea documentazione.
2. Gli studenti che abbiano partecipato ad attività professionalizzanti coordinate da docenti del corso di studio che di tali attività siano i responsabili, possono ottenere il riconoscimento di CFU nelle misure che il Consiglio delle classi unificate L-1&L-15 / LM-49 / LM-89 stabilirà. La richiesta di riconoscimento avviene, di norma, mediante la presentazione al Responsabile didattico-organizzativo di un'apposita relazione, sottoscritta dal docente responsabile, contenente una descrizione delle attività svolte e un elenco completo degli studenti coinvolti e dei rispettivi carichi di lavoro sostenuti.
3. Tale riconoscimento avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a. congruenza con gli obiettivi formativi del corso di studio;
 - b. conformità al carico orario fissato dal piano di studio;
 - c. adeguatezza della documentazione presentata.
4. Le attività lavorative di cui si chiede il riconoscimento o attribuzione parziale di CFU devono riferirsi preferibilmente all'anno accademico per il quale è previsto lo svolgimento dell'attività di tirocinio da convalidare. In ogni caso, il periodo di svolgimento dell'attività



convalidata deve essere almeno in parte contemporaneo agli anni di iscrizione al corso di studio.

5. È possibile procedere al riconoscimento o all'attribuzione parziale di CFU per il tirocinio, previa adeguata domanda e comprovata certificazione da parte degli studenti interessati, in virtù anche delle attività prestate nel corso del servizio civile o militare di leva, a condizione che il servizio risulti congruente con gli obiettivi formativi del corso di studio a cui lo studente è iscritto e conforme con la natura dell'attività di tirocinio, nonché sia svolto in un periodo di tempo che, di norma, deve essere almeno in parte contemporaneo agli anni di iscrizione.
6. È altresì possibile procedere al riconoscimento o all'attribuzione parziale di CFU per il tirocinio, previa adeguata domanda e comprovata documentazione da parte degli studenti interessati, a fronte di attività di volontariato, a patto che tale attività risulti congruente con gli obiettivi formativi del corso di studio a cui lo studente è iscritto e conforme con la natura dell'attività di tirocinio, nonché sia svolto in un periodo di tempo che, di norma, deve essere almeno in parte contemporaneo agli anni di iscrizione.
7. Possono parimenti presentare domanda di attribuzione parziale di CFU per il tirocinio, fino ad un massimo di 2 CFU (pari al riconoscimento di 50 ore di inserimento nella struttura accogliente), gli studenti che abbiano partecipato a iniziative di carattere scientifico, culturale, formativo. Per l'attribuzione è necessario presentare la seguente documentazione:
 - a. attestato di partecipazione, su carta intestata dell'ente promotore, con indicato esplicitamente il numero di ore di impegno e allegato il programma dell'iniziativa;
 - b. relazione scritta, a cura dello studente, circa i contenuti principali di cui hanno trattato gli interventi, con allegato eventuale materiale distribuito in sede dell'iniziativa e riportante le sue riflessioni in ordine alla partecipazione all'iniziativa e ai temi trattati.

La domanda e la relativa certificazione devono essere inviate al Responsabile didattico-organizzativo entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla data di svolgimento dell'iniziativa di cui si chiede il riconoscimento e/o l'attribuzione parziale di CFU.

Art. 9

Norme transitorie e finali

Il presente allegato è parte integrante del Regolamento didattico del Corso di studio Management dei beni culturali (classe LM-89) (allegato B).

Per quanto non previsto esplicitamente nel presente allegato si rinvia alla legislazione vigente e alle norme poste in materia di tirocinio/stage dallo Statuto di Ateneo, dai regolamenti di Ateneo e ai Regolamenti didattici dei corsi di studio del Dipartimento.