



Università degli Studi del Molise
Dipartimento di Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione
Dipartimento di Bioscienze e Territorio

Corso di Laurea Magistrale
in
Archeologia, Beni Culturali e Turismo

Regolamento per la disciplina delle attività di Tirocinio curricolare

Art. 1

Definizione generale di tirocinio

1. Il tirocinio formativo e di orientamento è un'esperienza durante la quale lo studente fa pratica del sapere acquisito, integrando e completando la formazione universitaria mediante l'alternanza tra studio e lavoro.
2. Il tirocinio può essere curricolare (obbligatorio o facoltativo) o extra-curricolare.
Al tirocinio curricolare corrisponde un'attività di alternanza formativa svolta all'interno di un percorso di studi. Può essere obbligatorio o facoltativo ed è parte integrante delle attività didattico-formative.
Al tirocinio extra-curricolare (o stage) corrisponde un periodo di formazione volontaria svolto al di fuori di un percorso curricolare di istruzione e formazione, entro e non oltre 12 mesi dal conseguimento del titolo di studio.
3. Il tirocinio formativo e di orientamento non costituisce rapporto di lavoro e il tirocinante è coperto da garanzia assicurativa.

Art. 2

Finalità del tirocinio curricolare obbligatorio

1. Nel corso di Laurea Magistrale in Archeologia, Beni Culturali e Turismo il tirocinio curricolare è obbligatorio e dà diritto all'acquisizione di 12 crediti formativi universitari (cfu).
2. Il tirocinio persegue le seguenti finalità di formazione e di orientamento:
 - a) integrare, con attività pratiche, la formazione dello studente;
 - b) stabilire un primo contatto con il mondo del lavoro, che orienti lo studente nelle sue future scelte professionali.
3. Il tirocinio prevede l'acquisizione di n. 9 cfu al 1° anno e 3 cfu al 2° anno.
4. Le attività da svolgere attraverso il tirocinio sono finalizzate all'acquisizione di esperienze pratiche nei seguenti ambiti:
 - censimento, catalogazione e analisi storico-critica del patrimonio culturale, materiale e immateriale, e del paesaggio;
 - attività di scavo archeologico e applicazioni di geomática e di geografia per il turismo culturale;

- indagini socio-economiche ed elaborazione di piani di gestione per la valorizzazione turistica di siti archeologici, musei e parchi culturali;
- progettazione, organizzazione e promozione, anche mediante nuove tecnologie multimediali, di eventi culturali e di itinerari turistici integrati alla scala territoriale con i beni culturali e paesaggistici.

Art. 3

Definizione e compiti dei soggetti impegnati nell'attività di tirocinio

a) Soggetto Promotore

Il Soggetto Promotore è l'Università degli Studi del Molise, che tramite il settore Ilo e Placement effettua il controllo di conformità dell'offerta di tirocinio proposta dal soggetto ospitante e stipula la relativa convenzione.

b) Soggetto Ospitante

Il soggetto ospitante può essere una struttura esterna (ente o azienda pubblica o privata) o interna all'Università, presso la quale lo studente svolge l'attività di tirocinio curriculare.

c) Commissione Stage e Tirocini

La Commissione Stage e Tirocini è designata dal Consiglio di Corso di Laurea e svolge i seguenti compiti:

- orienta gli studenti nella scelta delle aree tematiche nell'ambito delle quali essi intendono svolgere le attività di tirocinio;
- individua i nuovi soggetti ospitanti potenzialmente disponibili ad accogliere i tirocinanti, anche sulla base di segnalazioni provenienti dal Settore Ilo e Placement, dai docenti, nonché da parte degli studenti interessati e ne valuta l'idoneità, sulla base degli indirizzi e delle finalità didattico-formative del Corso di Studi.
- valuta le candidature dei tirocinanti e designa per ciascuno di essi il tutor universitario;
- effettua il monitoraggio interno delle attività di tirocinio;

I componenti della Commissione Stage e Tirocini presiedono le sedute di esame finale per la convalida dei crediti formativi acquisiti da ciascun tirocinante;

d) Tutor Universitario

Il Tutor universitario è un docente del corso di studio, strutturato, a contratto o supplente. Egli elabora il progetto formativo del tirocinio, in accordo con il tirocinante e il tutor aziendale, e assiste il tirocinante durante lo svolgimento del tirocinio, offrendogli il necessario supporto didattico-formativo.

e) Tutor Aziendale

Il Tutor aziendale è indicato dal soggetto ospitante ed ha il compito di accogliere e di assistere operativamente il tirocinante nel processo di orientamento e di formazione, sulla base del Progetto Formativo approvato.

Art. 4

Modalità di attivazione e di svolgimento del tirocinio

1. Requisiti curricolari e monte ore richiesti.

- a) per il tirocinio da n. 9 cfu è richiesta l'iscrizione al I anno di corso per un ammontare totale di 120 ore;
- b) per il tirocinio da n. 3 cfu è richiesta l'iscrizione al II anno di corso per un ammontare totale di 40 ore.

2. Documentazione per l'accesso al tirocinio e scelta del soggetto ospitante.

Per accedere al tirocinio lo studente deve compilare il modulo di candidatura prestampato che è disponibile sul sito web del Corso di Laurea (link Tirocini) e consegnarlo alla segreteria didattica.

Nel modulo di candidatura lo studente può esprimere una preferenza sull'ambito di interesse e indicare il tipo di struttura presso la quale intende svolgere il tirocinio.

Il tirocinio può essere svolto presso strutture esterne (a) o interne (b) all'Ateneo secondo le seguenti modalità di attivazione:

a) *Tirocinio in strutture esterne all'Ateneo*

Per svolgere il tirocinio presso una struttura esterna è necessario che il soggetto ospitante abbia già stipulato una convenzione con l'Ateneo.

Nel modulo di candidatura, lo studente può indicare una struttura esterna già convenzionata, attingendo all'elenco predisposto dalla Commissione Stage e Tirocini e disponibile sul sito web del Corso di Laurea (link Tirocini), oppure può proporre un nuovo soggetto ospitante, la cui istanza sarà sottoposta alla verifica di idoneità da parte del Comitato Stage e Tirocini.

b) *Tirocinio in strutture interne all'Ateneo*

Per svolgere il tirocinio presso una struttura interna all'Ateneo non è necessaria la convenzione.

In questo caso il tutor aziendale è designato dal responsabile della struttura interna dell'Ateneo e può anche coincidere con il tutor universitario.

Nel modulo di candidatura, lo studente può indicare una struttura interna attingendo direttamente all'elenco predisposto dalla Commissione Stage e Tirocini e disponibile sul sito web del Corso di Laurea (link Tirocini).

2. *Tempi e scadenze.*

Il raggiungimento del monte ore complessivo deve avvenire in un periodo massimo di 6 mesi per il tirocinio del 1° anno di corso (9 cfu) e di 2 mesi per il tirocinio del 2° anno di corso (3 cfu).

Per tirocini che richiedono un periodo superiore è necessario chiedere l'autorizzazione alla Commissione Stage e Tirocini.

3. *Attivazione del tirocinio*

Le proposte di attivazione dei tirocini, presentate dagli studenti mediante i moduli di candidatura, sono sottoposti alla verifica e alla valutazione della Commissione Stage e Tirocini.

Un elenco con le proposte approvate e l'assegnazione dei tutor universitari sono resi pubblici dalla Commissione Stage e Tirocini sul sito web del Corso di Laurea (link Tirocini).

4. *Progetto Formativo*

Una volta ottenuta l'approvazione della candidatura, lo studente è tenuto a concordare con il Tutor Universitario i contenuti del Progetto Formativo e a compilare l'apposito modulo disponibile sul sito web del Corso di Laurea (link Tirocini) o sul sito web del Settore Ilo e Placement.

Il progetto Formativo deve essere consegnato alla segreteria didattica per la firma del Direttore di Dipartimento o suo delegato.

5. *Modalità di svolgimento del tirocinio*

Nel periodo di svolgimento del tirocinio è obbligatoria l'assistenza del tutor universitario (scelto tra i docenti del Corso di Laurea) e del tutor aziendale (indicato dalla struttura ospitante).

Il tirocinante è tenuto a rispettare gli obblighi e a svolgere le attività secondo quanto definito nel Progetto Formativo.

Alla conclusione delle attività di tirocinio, il tirocinante dovrà consegnare in Segreteria Didattica la documentazione di seguito indicata, compilando gli appositi moduli disponibili sul sito web del Settore Ilo e Placement:

- Libretto diario, debitamente compilato dallo studente e firmato dal tutor aziendale,
- Relazione finale tirocinante, nella quale lo studente dovrà illustrare in forma sintetica l'attività svolta, con specifico riferimento agli obiettivi e alle modalità del tirocinio definiti nel Progetto Formativo.
- Relazione Aziendale, compilata Soggetto Ospitante.

Art. 5

Esonero per esperienze di tirocinio pregresse o in corso

1. Gli studenti che abbiano svolto o che stiano svolgendo attività pratiche, certificate o certificabili, presso strutture interne o esterne all'Ateneo appartenenti alla tipologia prevista per il tirocinio curriculare con funzioni e finalità strettamente attinenti agli obiettivi didattici del corso di studi, possono richiedere alla Commissione Stage e Tirocini il riconoscimento di tali attività, purché documentate, all'atto di presentazione della domanda per lo svolgimento delle attività formative.

La commissione, previo controllo della pertinenza e della validità delle esperienze compiute, convalida le ore di tirocinio previste per le attività esterne.

2. Per l'istanza di esonero lo studente dovrà compilare e presentare in Segreteria Studenti il modulo di convalida esami (ai fini del Tirocinio), in distribuzione presso la stessa segreteria;

Il richiedente dovrà allegare alla domanda:

- certificazione del responsabile della struttura presso la quale sono state svolte le attività pratiche (con l'indicazione del periodo di permanenza e del monte ore accumulato, dell'ambito di inserimento, del tipo di attività svolta)
- una dettagliata relazione del richiedente sull'attività svolta (controfirmata dal responsabile della struttura esterna)
- eventuale altra documentazione attestante l'attività svolta.