



---

REGOLAMENTO GENERALE DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO/STAGE  
CORSI DI LAUREA TRIENNALI E MAGISTRALI  
DIPARTIMENTO SCIENZE DELLA FORMAZIONE, BENI CULTURALI E TURISMO

**Art. 1**  
**Oggetto**

1. Il presente “Regolamento generale delle attività di tirocinio/stage – Dipartimento SFBCT” disciplina l’organizzazione didattica delle attività di tirocinio/stage previste nei piani studi dei corsi di laurea triennali e magistrali 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 dei corsi di studio del Dipartimento.

**Art. 2**  
**Definizioni**

1. Le attività di tirocinio/stage costituiscono azioni pratico-teoriche professionalizzanti con caratteristiche di trasversalità rispetto agli insegnamenti previsti nei piani di studio.
2. Il Dipartimento provvede all’organizzazione, al coordinamento e alla promozione di tali attività in collaborazione con le strutture e gli uffici amministrativi 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 di ciascun corso di studio in qualità di tutor didattici accademici di tirocinio.
2. Per ciascun corso di studio, il Consiglio di classe 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 a tirocini e stage 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 9.
5. In conformità con la piena collocazione delle attività di tirocinio all’interno del percorso formativo, il Responsabile didattico-organizzativo, d’intesa con i tutor didattici accademici di tirocinio, provvede a organizzare periodicamente incontri di orientamento per gli studenti. Parimenti, attiva e mantiene i contatti con gli enti ospitanti.
6. E’ opportuno che, con cadenza almeno annuale, il Responsabile didattico-organizzativo di ciascun corso di studio presenti un’apposita relazione sull’andamento dell’attività svolta al Consiglio di classe.

#### **Art. 4**

#### **Annualità e CFU**

1. L'annualità di corso in cui tirocini/stage sono collocati e i corrispondenti CFU sono indicati nei relativi piani di studio inseriti nei Regolamenti didattici di ciascun corso.
2. A ogni CFU attribuito corrispondono 25 ore di attività pratiche all'interno della struttura ospitante.
3. Lo svolgimento delle attività di tirocinio/stage da parte degli studenti deve rispettare, di norma, la collocazione prevista nei piani di studio, di cui al comma 1.

#### **Art. 5**

#### **Procedure di attivazione e documentazione**

1. Lo svolgimento delle attività di tirocinio/stage deve essere coerente con gli obiettivi formativi dei corsi di studio e l'ente esterno, sede di tali attività, deve sottoscrivere un'apposita convenzione con l'Università degli Studi di Macerata.
2. Lo studente provvede a redigere il "Progetto formativo" secondo la modulistica disponibile sul sito di Dipartimento, curandosi della correttezza e completezza della compilazione in ogni sua parte, in collaborazione con il proprio tutor didattico accademico di tirocinio, che vi appone un visto di approvazione, e con il tutor aziendale dell'ente ospitante individuato. Lo studente provvede personalmente a consegnare il progetto così compilato, vistato dal tutor didattico accademico, all'ufficio di Ateneo competente in materia di stage e tirocini, che ne cura l'attivazione. Il tutor didattico accademico verifica 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 per la stesura e l'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 tirocinio.
5. Nel caso lo studente intenda svolgere il tirocinio presso un ente non convenzionato, è tenuto a seguire le procedure necessarie alla predisposizione di una nuova convenzione secondo le modalità e le scadenze indicate nel sito 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, appositamente predisposto e reso disponibile sul sito di Dipartimento, di valutazione da parte del tutor dell'ente ospitante sull'attività sviluppata dallo studente.
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.
7. Il tutor didattico accademico di tirocinio esprime un giudizio di idoneità, in base al colloquio finale e alla documentazione prodotta dallo studente.
8. Con cadenza almeno mensile si provvede alle operazioni di verbalizzazione delle valutazioni di idoneità accreditando il numero di CFU previsti nel piano di studi.

#### **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 di Dipartimento e corredata di idonea documentazione.
2. Gli studenti che abbiano partecipato ad attività professionalizzanti coordinate da docenti del corso che di tali attività siano i responsabili, possono ottenere il riconoscimento di CFU nelle misure che i singoli consigli di classe stabiliranno. Il riconoscimento avviene mediante la presentazione al Responsabile didattico-organizzativo di un'apposita relazione, sottoscritta e presentata 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 studi;
  - c. adeguatezza della certificazione 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.
5. E' 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 dei corsi 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. 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 é 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**

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