

## **Dipartimento di Civiltà antiche e moderne**

### *Tirocini formativi e di orientamento*

Circolare del direttore del 20 luglio 2015

L'art. 8 del Regolamento didattico (d'ora in avanti "regolamento") del Dipartimento di Civiltà antiche e moderne, approvato dal Consiglio del 13 maggio 2015, reca "altre attività e tirocini formativi e di orientamento". In particolare, il comma 2 definisce i tirocini formativi e di orientamento (d'ora in avanti "tirocinio"). Per dare uniformità di interpretazione da parte dei diversi corsi di laurea e per maggiore chiarezza sulle procedure da seguire si emana la presente circolare.

Il tirocinio è previsto in diversi corsi di laurea ed esattamente:

- a. Lettere curriculum docente di lingua italiana a stranieri 6 CFU
- b. Lettere curriculum archeologico 6 CFU
- c. Lingue, letterature straniere e tecniche della mediazione linguistica 3 CFU
- d. Scienze dell'informazione: comunicazione pubblica e tecniche giornalistiche 6 CFU
- e. Metodi e linguaggi del giornalismo 6 CFU
- f. Scienze storiche: società, culture e istituzioni d'Europa fino a 9 CFU
- g. Tradizione classica e archeologia del Mediterraneo fino a 3 CFU

L'art. 8 del regolamento recita: "i tirocini devono essere svolti presso strutture dell'Ateneo oppure presso enti con esso convenzionati, la lista dei quali è consultabile nel sito internet del Dipartimento, o ancora presso strutture esterne quali cantieri di scavo e ricognizione archeologica, magazzini di materiali archeologici, artistici, librari, archivistici, monumenti oggetto di rilievi, ecc., se gestiti, attraverso regolare rapporto di concessione o convenzione di collaborazione con specifici enti (Soprintendenze, musei, parchi archeologici, biblioteche, enti locali), da docenti del Dipartimento, che figureranno quali responsabili del tirocinio".

Deve qui intendersi che lo studente può svolgere il tirocinio presso ente pubblico o azienda privata, solo quando queste strutture siano già convenzionate. In questi casi il coordinatore del corso di laurea sottoscrive il Progetto formativo e di orientamento (modulo disponibile sul sito) del singolo studente, nella qualità di ente proponente, mentre il legale rappresentante dell'ente/azienda sottoscrive nella qualità di ente ospitante. L'ente proponente deve indicare un tutor (di norma un docente del corso di laurea), così come l'ente ospitante deve indicare un tutor aziendale (la persona che effettivamente seguirà la formazione dello studente).

Inoltre, il tirocinio è previsto anche dentro strutture dell'Ateneo (biblioteca, ufficio stampa) e in questo caso il proponente resta sempre il coordinatore del corso di laurea, mentre per l'ente ospitante sottoscrive il progetto individuale il responsabile della struttura (direttore della biblioteca, responsabile dell'ufficio stampa). In qualità di tutor saranno indicati un docente del corso di laurea e un dipendente della struttura universitaria.

L'art. 8 prevede anche una terza tipologia di tirocinio, "presso strutture esterne quali cantieri di scavo e ricognizione archeologica, magazzini di materiali archeologici, artistici, librari, archivistici, monumenti oggetto di rilievi, ecc., se gestiti, attraverso regolare rapporto di concessione o convenzione di collaborazione con specifici enti (Soprintendenze, musei, parchi archeologici, biblioteche, enti locali), da docenti del Dipartimento, che figureranno quali responsabili del

tirocinio". Questa tipologia di attività formativa, per essere riconosciuta come tirocinio, deve seguire le stese procedure sopra descritte. Pertanto, il progetto individuale deve essere sottoscritto dal coordinatore del corso di laurea, in qualità di ente proponente, dal direttore del dipartimento, quale ente ospitante convenzionato. I tutor saranno un docente del corso e un responsabile dell'attività formativa prescelta. Il direttore del dipartimento, prima di sottoscrivere il progetto individuale deve verificare la sussistenza delle condizioni previste dal regolamento (convenzione, concessione o altro atto che individui nel dipartimento il titolare di attività scientifiche e di ricerca).

Per tutte le tre tipologie di tirocinio il progetto individuale deve essere consegnato all'ufficio assicurazioni dell'Ateneo (1° piano del rettorato), affinché venga attivata l'assicurazione. L'Università, infatti, in conformità col D.M. n. 142/1998, assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL mediante la "gestione per conto" (Legge 808/70), nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda e rientranti nel progetto formativo e di orientamento (DM 25 marzo 1998, n. 142, art. 3).

Il terzo comma dell'art. 8 del regolamento, inoltre, recita: "il riconoscimento delle attività previste nel presente articolo da parte dei consigli di corso di studio avviene in seguito alla presentazione di un attestato dell'attività stessa".

Pertanto, tutti i soggetti che hanno sottoscritto il progetto individuale in qualità di ente ospitante dovranno rilasciare un attestato dal quale risulti il periodo di svolgimento del tirocinio, il numero di ore complessivo e le attività effettivamente svolte, nonché un giudizio sulla esperienza fatta dallo studente.

Il regolamento non fa cenno alle procedure da seguire per l'attivazione del tirocinio, almeno per quanto riguarda la valutazione sulla coerenza del tirocinio scelto dallo studente con gli obiettivi formativi del corso di laurea. Del resto, a questo riguardo sono state seguite finora diverse modalità nei diversi corsi di laurea. Anche in questo caso, per uniformità di comportamenti, resta stabilito che l'attivazione è responsabilità del coordinatore del corso di laurea, il quale può comunque, nei casi in cui lo ritenga opportuno o necessario, ricorrere al parere del consiglio del corso di laurea.

La presente circolare viene pubblicata sul sito web del Dipartimento e inviata a tutti i coordinatori dei corsi di laurea interessati, al personale amministrativo del settore didattica, alla segreteria studenti e agli addetti al front office.