

UNIVERSITA' TELEMATICA "LEONARDO DA VINCI"

REGOLAMENTO DEL TIROCINIO FORMATIVO CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER "AUSILIARIO DELLA FRUIZIONE MUSEALE"

1. DEFINIZIONE E OBIETTIVI DEL TIROCINIO

Il tirocinio, configurandosi come un'esperienza diretta, svolta sotto l'assistenza di professionisti esperti che appartengono alla stessa comunità professionale del tirocinante, è un'attività tesa ad incrementare e sviluppare l'apprendimento delle competenze professionali e a costruire un progressivo senso di appartenenza alla comunità professionale.

Per tali ragioni costituisce un momento fondamentale nella formazione complessiva del futuro professionista. In particolare, il tirocinio deve rendere possibile, o almeno facilitare, il conseguimento dei seguenti obiettivi:

a) la comprensione dei legami tra teoria e pratica professionale e l'integrazione tra le conoscenze acquisite (sapere) e quelle operativamente professionalizzanti (saper fare, saper essere e sapersi relazionare);

b) la selezione, la ridefinizione e la riorganizzazione delle conoscenze e delle metodologie tipiche della professione, in connessione diretta con le richieste e le problematiche da affrontare mediante azioni professionali;

c) la progressiva acquisizione di un ruolo professionale in relazione alla situazione operativa e ai contesti concreti di lavoro, con il sostegno esplicito di professionisti competenti che svolgono la funzione tutoriale;

d) l'analisi e la riflessione guidata sulle caratteristiche distintive e sugli eventi significativi del lavoro professionale, sui suoi risvolti emozionali e sul grado di adeguatezza, di autonomia e di efficacia delle strategie adottate, al fine di acquisire progressivamente una propria identità professionale.

Particolare riguardo verrà riservato alle attività tecnico-pratiche tese alla formazione necessaria: (1) all'erogazione di prodotti didattici elementari da fruirsi attraverso i musei da parte dell'utenza, specialmente scolastica, (2) all'accoglienza dei visitatori, (3) all'erogazione di visite guidate, (4) all'uso dei magazzini ed (5) all'accesso dell'utenza ai laboratori ed alle biblioteche annesse al Museo.

Per tali ragioni il tirocinio deve essere un'attività programmata e deve seguire un progetto individualizzato, costruito sulla base di un "contratto formativo" tra tirocinante e tutor che specifichi le reciproche responsabilità e i rispettivi compiti nell'attuazione del progetto stesso.

Il tirocinio è da svolgersi nel periodo della durata del Corso ed è necessario per accedere alla prova finale: corrisponde a 450 ore da distribuirsi su un numero di giornate che verranno indicate sul "libretto di tirocinio" e che dovranno essere non meno di 60 e non più di 100 e dovranno svolgersi presso un'unica sede.

2. SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Il tirocinio può essere svolto presso Enti extrauniversitari convenzionati.

Per attuare la procedura di convenzione degli Enti, è necessario compilare l'apposita scheda di richiesta di disponibilità ad accogliere tirocinanti (da richiedere al Manager didattico del Corso).

La scheda va presentata in duplice copia

- in formato Pdf al seguente indirizzo email: tirocinio.museo@unidav.it
- in formato cartaceo al seguente indirizzo: Ufficio Tirocinio del Corso di Formazione
Università Telematica "Leonardo da Vinci" presso P.zza S.Rocco, 02 – 66010
Torrevecchia Teatina, Chieti.

La Commissione Tirocini, una volta valutata l'idoneità dell'Ente, provvederà ad organizzare la convenzione e l'Ente in questione sarà inserito nell'Elenco degli Enti convenzionati sul sito dell'Università Telematica "Leonardo da Vinci" area informativa – sezione tirocinio.

3. TIROCINIO ALL'ESTERO

Di norma è possibile svolgere il tirocinio all'estero presso Strutture pubbliche museali e ove vi sia la presenza di un Direttore che certifichi l'effettivo svolgimento delle ore e le attività richieste. Il tirocinio all'estero è un tirocinio personale; spetta pertanto al/alla tirocinante prendere contatti diretti e personali con strutture straniere e proporle all'Ufficio Tirocinio del Corso per la stipula della Convenzione con la quale si attribuisce valore legale al Tirocinio e idoneità all'Ente presso il quale esso si svolge.

4. INIZIO E DURATA DEL TIROCINIO

Il tirocinio può iniziare dopo aver fruito del materiale didattico presente in piattaforma relativo al **primo modulo di lezioni** (Museologia generale) in funzione delle esigenze del tirocinante e delle strutture coinvolte, e solo dopo aver presentato apposita domanda all'Ufficio Segreteria del Tirocinio del Corso di Formazione, presentando la necessaria modulistica. Il semestre di tirocinio deve essere continuativo, non sono ammesse interruzioni, ovvero queste ultime di carattere eccezionale [gravidanze a rischio, astensione obbligatoria per maternità] devono essere documentate. In tal caso previa comunicazione all'Ufficio Tirocinio, quest'ultimo disporrà d'ordine del Rettore o suo delegato, la proroga del tirocinio.

5. REQUISITI DEL TUTOR E DELL'ENTE

- A) I tirocini NON possono essere effettuati in Enti pubblici e privati che non abbiano individuato un Direttore cui è affidata la certificazione della regolare frequenza al tirocinio stesso.
- B) L'Ente, sede di tirocinio deve esistere da almeno 3 anni solari;
- C) Eventuale domanda di modifica della sede di tirocinio in corso, o l'interruzione del

tirocinio stesso, devono essere motivate dal tirocinante o dal Tutor e verranno valutate dalla apposita commissione Tirocini.

D) In caso di controversie tra Tutor e Tirocinante, il tirocinio può essere interrotto. La Commissione Tirocini si riserva di approfondire con entrambi gli interessati la questione, salvi restando da un lato il diritto/dovere del Tutor o del responsabile dell'Ente, a rescindere l'impegno con il tirocinante, se questi si mostra gravemente inadeguato all'apprendimento e all'esercizio della pratica professionale e – dall'altro – il diritto del tirocinante a non perdere le ore fino a quel momento svolte, se l'interruzione non dipende da sue inadempienze.

6. LIBRETTO DI TIROCINIO

Lo svolgimento del tirocinio deve essere documentato. A tale scopo, i tirocinanti sono tenuti a ritirare un "libretto di tirocinio" presso l'Ufficio Segreteria del Tirocinio. Sul libretto sarà registrata la frequenza giornaliera del tirocinante. In ogni pagina del libretto verrà apposta la firma del Tutor a convalida delle ore svolte e delle attività indicate. La copertura assicurativa è garantita solo se la Sede di tirocinio risulta specificata e vidimata da timbro universitario nella seconda facciata del libretto; il tirocinante è pertanto tenuto a controllare personalmente i dati riportati, che devono coincidere con quelli riportati sulla Domanda di tirocinio e sulla autorizzazione rilasciata dalla Sede. Si ricorda che qualunque variazione di Sede deve essere riportata su tale pagina e vidimata da timbro universitario. Nella pagina conclusiva di ogni semestre (o periodo di tirocinio) dovrà anche essere apposta la firma del Responsabile Legale dell'Ente (possibilmente il Direttore del Museo). Il tirocinante riconsegnerà al termine del tirocinio il libretto, debitamente compilato e controfirmato dai Responsabili del tirocinio (Tutor) e corredato di relazione finale controfirmata dal Tutor, all'Ufficio Segreteria del Tirocinio entro 30 giorni prima della discussione della tesi. Tale Libretto-diario, da conservare con cura da parte del tirocinante, controfirmato dai Tutor e dal responsabile dell'Ente, ha la funzione di certificare lo svolgimento delle attività di tirocinio necessarie per l'accesso alla prova finale.

7. COPERTURA ASSICURATIVA

Le attività formative di tirocinio svolte durante e dopo il periodo degli studi universitari hanno la normale copertura assicurativa contro infortuni e responsabilità civile (art. 3 D.M. 25/3/98 n. 142).

8. ATTIVITA' DEL TIROCINIO

Le attività di tirocinio sono le seguenti:

- 1) Accoglienza dei visitatori;
- 2) I laboratori annessi al Museo;
- 3) I Magazzini annessi al Museo;
- 4) La Biblioteca annessa al Museo;
- 5) Le visite guidate;
- 6) I laboratori didattici e ludico-didattici;
- 7) La gestione degli eventi (Mostre, conferenze, attività didattiche esterne).