

Master di I livello in Archivistica, Diplomatica e Paleografia

Università degli Studi di Ferrara

LINEE GUIDA PER IL TIROCINIO (VII ciclo) a.a. 2025-2026 INDICAZIONI GENERALI

Il **tirocinio** obbligatorio rientrante nell'offerta formativa del Master A.Di.P. consta di **150 ore** di attività, equivalenti a **6 CFU**.

Il tirocinio può essere svolto **anche in 2 sedi diverse (per la procedura, si veda oltre)**: in tal caso, la distribuzione del tempo da trascorrere in ciascun ente sarà a discrezione dello studente e delle strutture coinvolte, purché venga raggiunto il totale di 150 h (es. 100 h in Biblioteca Ariostea + 50 h in Archivio Storico Diocesano = 150 h).

Il Master A.Di.P. concepisce il tirocinio come esperienza formativa finalizzata anche alla stesura dell'elaborato scritto da discutersi in occasione della prova finale del corso, il cosiddetto **project work**.

Al riguardo, si consiglia vivamente agli iscritti di **scegliere**, se possibile, **un tirocinio dai contenuti e dalla sede coerenti con la disciplina A.Di.P. su cui intendono svolgere la prova finale, previo accordo con il relativo Docente**, che risulterà dunque il relatore del project work e - insieme al referente/supervisore della struttura ospitante (tutor aziendale) - guiderà lo studente durante l'attività di tirocinio.

La Direzione raccomanda inoltre agli iscritti di **attivarsi con opportuno anticipo** e di **individuare autonomamente la sede del proprio tirocinio**, iniziando le relative procedure di attivazione solo dopo aver appurato l'effettiva disponibilità della struttura ad ospitarli in tempistiche congrue con la durata del Master. A tal proposito, si consideri che **le prove finali del VII ciclo saranno comprese tra il 13 febbraio e il 27 marzo 2027** (date e scadenze ancora da definire) e che tirocinio e project work vanno conclusi entro 15 giorni prima della prova finale scelta.

Nonostante il **cessato stato di emergenza e il graduale superamento delle misure di contenimento della pandemia comportino la sostanziale ripresa dei tirocini in presenza**, si raccomanda tuttavia di chiarire preventivamente le modalità di organizzazione e svolgimento dell'attività garantite dalla singola struttura ospitante e - soprattutto - di attenersi ai regolamenti e ai protocolli di sicurezza sanitaria da questa adottati.

TIPOLOGIE DI TIROCINIO

N.B. Tutti i pdf citati di seguito sono scaricabili sul sito ufficiale del Master (cfr. la cartella *Istruzioni e Modulistica Tirocinio* nella sezione *Linee guida Tirocinio*)!

1) TIROCINIO ESTERNO (= TIROCINIO CURRICOLARE)

Si tratta del tirocinio svolto presso un ente scelto liberamente dallo studente tra quelli già convenzionati con UniFe oppure individuato in totale autonomia. In quest'ultimo caso, bisognerà stipulare *ex novo* una **convenzione tra la struttura ospitante e l'Ateneo**. Convenzione la cui stesura e ratifica sono di norma molto **semplici e veloci** per ambo le parti, basta attenersi scrupolosamente alle istruzioni online. Questi i passaggi fondamentali da seguire.

a) **Attivazione: procedura online da svolgersi sulla piattaforma AlmaLaurea**, presso la quale devono prima registrarsi sia lo studente sia la struttura ospitante. Al riguardo, cfr. le istruzioni riportate nei pdf *Linee guida piattaforma tirocini (studenti e aziende)* e *Procedura attivazione tirocini curriculari*. Da tale procedura risulteranno i due documenti più importanti per attivare il tirocinio: la **convenzione** e il **progetto formativo** (facsimili negli omonimi pdf). Il progetto formativo **non** va confuso con il project work! Il progetto formativo è infatti il documento in cui si illustrano sinteticamente durata e obiettivi del tirocinio che si sta attivando; il project work è invece

l'elaborato scritto costituente la prova finale del Master, dalla struttura simile a una tesi (in formato ovviamente ridotto).

N.B.: per motivi burocratici, durante la procedura di attivazione, alla voce “**tutor accademico**” occorre selezionare sempre il nominativo del **Prof. Bertelli**, in quanto Direttore del Master, anche se si viene seguiti da un altro relatore;

b) Gestione: tutte le eventuali modifiche in itinere del tirocinio (es. proroga o conclusione anticipata) vanno dichiarate tramite apposita procedura sulla piattaforma AlmaLaurea (cfr. *Procedura attivazione tirocini curriculari*);

c) Conclusione: terminato il tirocinio, studente e tutor aziendale devono espletare le apposite procedure conclusive, collegandosi sempre sulla piattaforma AlmaLaurea e compilando gli appositi moduli di valutazione finale del tirocinio (cfr. *Procedura attivazione tirocini curriculari*), che saranno archiviati anche nell’omonima sezione dell’area riservata online dello studente;

d) Verbalizzazione: terminato il tirocinio, lo studente deve **inviare il prima possibile al Tutor e/o Direzione del Master i relativi moduli finali**, scaricandoli dalla propria area riservata studente. Ricevuti questi documenti, la Direzione registrerà i 6 cfu del tirocinio sul piano carriera (libretto online) dello studente.

! Importante: chi scegliesse di effettuare il tirocinio in 2 sedi diverse, dovrà ripetere due volte le procedure descritte ai punti a) e c), ovvero, una per ciascuna sede

Anche per la verbalizzazione finale, di cui al punto d), si dovrà spedire al Tutor/Direzione i moduli finali risultanti da ciascuna delle due pratiche !

Last but not least: i passaggi descritti nei **punti a-c sono comuni ai tirocini curricolari** dei corsi di laurea UniFe. Quindi eventuali dubbi o problemi tecnici che dovessero insorgere durante le suddette procedure vanno preferibilmente segnalati al competente **Ufficio Tirocini Curricolari (i.e. Ufficio Placement)**, tramite i recapiti presenti nella relativa pagina web, a cui si rimanda anche per maggiori info sul tirocinio e per conoscere l’elenco delle aziende convenzionate con UniFe: <http://www.unife.it/studenti/tirocini-placement/curricolari/tirocini>. In questa stessa pagina web, si trova anche il link alla Bacheca annunci dell’Ufficio Placement, presso la quale si possono trovare specifiche offerte di tirocinio attualmente disponibili. Malfunzionamenti specifici del sito AlmaLaurea possono invece essere segnalati compilando l’apposito form di assistenza della piattaforma stessa.

2) RICONOSCIMENTO ATTIVITÀ LAVORATIVA PER IL TIROCINIO:

Lo studente può richiedere il riconoscimento come tirocinio della propria attività lavorativa (di servizio civile o volontariato) - sia corrente sia pregressa - **inviando al Tutor o alla Direzione A.Di.P. i seguenti documenti:**

a) Modulo di richiesta compilato e firmato (pdf *Riconoscimento Tirocinio Archivistica*);

b) Breve relazione illustrativa della propria attività, da redigersi possibilmente su carta intestata dell’ente/azienda oppure timbrata o firmata anche dal responsabile/supervisore o datore di lavoro.

Ricevuto questo materiale, la Direzione e la Commissione didattica A.Di.P. valuteranno la richiesta e in caso affermativo verbalizzeranno il riconoscimento del tirocinio, registrandone i 6 cfu sul piano carriera (libretto online) dello studente.

La Direzione e il Tutor del Master restano in ogni caso a disposizione degli iscritti per qualsiasi ulteriore necessità di assistenza e chiarimento in materia di tirocinio.