



UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

SCUOLA di SPECIALIZZAZIONE in BENI STORICO-ARTISTICI



VADEMECUM
degli specializzandi

a.a. 2025/2026



UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

SCUOLA di SPECIALIZZAZIONE in BENI STORICO-ARTISTICI

VADEMECUM

degli specializzandi

a.a. 2025/2026

indice

PIANO DI STUDI	4
SETTIMANE DI LEZIONE	5
FREQUENZA	5
SUPERAMENTO DELL'ANNO DI CORSO	6
PROVE IN ITINERE	7
date delle prove	8
come iscriversi alle prove	9
esiti delle prove	10
limiti temporali per sostenere le prove	11
TIROCINIO	12
informazioni importanti	13
attivazione del tirocinio (step 1-8)	14
cosa fare al termine del tirocinio	23
riconoscimento di attività lavorativa	24
VERBALIZZAZIONE DI FINE ANNO	28
CERTIFICAZIONI DI FREQUENZA	31
VIAGGI DI STUDIO	32
TESI e DIPLOMA	33
CONTATTI UTILI E COMUNICAZIONI	34
CONTATTI AFORM	35
SITO WEB DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	36

PIANO DI STUDI

1°anno

	SSD	CFU	
STORIA DELL'ARTE MEDIEVALE	L-ART/01	5	60
STORIA DELL'ARTE MODERNA	L-ART/02	5	
STORIA DELL'ARTE DEL XIX E XX SECOLO	L-ART/03	5	
STORIA DELL'ARTE CONTEMPORANEA	L-ART/03	5	
MUSEOLOGIA E MUSEOGRAFIA	L-ART/04	5	
STORIA DELLE ARTI DECORATIVE	L-ART/04	5	
GESTIONE DEI BENI STORICO-ARTISTICI	SECS-P/08	5	
STORIA E TECNICA DEL RESTAURO	L-ART/04	5	
LEGISLAZIONE COMPARATA DEI BENI CULTURALI	IUS/09	5	
Stage/tirocinio		15	

2°anno

	SSD	CFU	
STORIA DEL DISEGNO E DELLA GRAFICA	L-ART/02	5	60
STORIA DELLA MINIATURA	L-ART/01	5	
PATRIMONI FOTOGRAFICI E MEDIALI PER LA STORIA DELL'ARTE	L-ART/04	5	
TEORIA E STORIA DELLA CONSERVAZIONE ARCHITETTONICA	ICAR/19	5	
PSICOLOGIA DELL'ARTE ED ESTETICA DEL PAESAGGIO	L-ART/04	5	
Stage/tirocinio		15	
Tesi		20	

SETTIMANE DI LEZIONE

Lezioni e attività formative sono organizzate in 5 settimane intensive, una al mese, da gennaio a maggio.

SETTIMANE INTENSIVE a.a. 2025/2026:

1° settimana: da lunedì 26 gennaio a venerdì 30 gennaio 2026;

2° settimana: da lunedì 23 febbraio a venerdì 27 febbraio 2026;

3° settimana: da lunedì 23 marzo a venerdì 27 marzo 2026;

4° settimana: da lunedì 20 aprile a venerdì 24 aprile 2026;

5° settimana: da lunedì 25 maggio a venerdì 29 maggio 2026.

Eventuale settimana di recupero: da lunedì 22 a venerdì 26 giugno 2026

N.B. Al termine delle settimane indicate (di sabato) potranno svolgersi viaggi di studio.

FREQUENZA

È necessario frequentare almeno il 70% delle attività di ogni corso.

SUPERAMENTO DELL'ANNO DI CORSO

Per superare l'anno è necessario:

1. sostenere tutte le prove (9 per il 1° anno; 5 per il 2° anno) (→ di seguito)
2. aver svolto 375 h. di tirocinio (→ di seguito)
3. aver proceduto alla verbalizzazione di fine anno (→ di seguito)

IMPORTANTE

Non è possibile concedere deroghe: chi non sostiene tutti gli esami dovrà reinscrivarsi allo stesso anno di corso.

È possibile ripetere l'anno una sola volta.



PROVE IN ITINERE

Ogni corso prevede il superamento di una prova (5 CFU).

A scelta del docente e in accordo con gli specializzandi, la prova può

- svolgersi dopo il termine del corso

oppure

- essere compresa tra le attività finali del corso

date delle prove

Le date di appello vanno concordate con i docenti interessati per il tramite dei rappresentanti degli specializzandi.

Le date delle prove dei corsi composti da due moduli distinti (*Storia dell'arte moderna, Storia dell'arte del XIX e XX secolo, Storia dell'arte contemporanea, Museologia e museografia*) vanno concordate con entrambi i docenti del corso. In ogni caso le date di appello saranno uniche e non sarà possibile sostenere ciascun modulo separatamente.



non è possibile iscriversi su AlmaEsami

come iscriversi alle prove

Una volta fissata ora e data delle prove, contattare il Tutor didattico (dott. Gianluigi Viscione) per prenotare un'aula adeguata.

I rappresentanti raccoglieranno le adesioni a ciascuna prova, tenendo aggiornato il Tutor didattico sulla procedura.

Entro e non oltre 3 giorni prima dalla data di appello, al/alla docente interessato/a i rappresentanti degli specializzandi devono inviare la lista degli iscritti all'appello, compilata tramite apposito modulo. Nella comunicazione e-mail deve essere sempre mantenuto in copia il Tutor didattico.

esiti delle prove

L'esito della prova viene registrato dai docenti sull'ATTESTATO scaricabile dal sito [REGOLAMENTO → VERIFICHE → BOX in evidenza].

Portate con voi il modulo in formato cartaceo al momento della prova.



IMPORTANTE

Le prove non possono essere verbalizzate singolarmente. Conservate tutti gli attestati compilati e firmati fino alla verbalizzazione di fine anno (→ di seguito).

ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN BENI STORICO-ARTISTICI

Bologna _____

Si dichiara che in data odierna il dott./la dott.ssa _____
ha sostenuto la prova di _____
della Scuola di Specializzazione in Beni Storico-artistici dell'Università di Bologna, con
punti _____

Il Docente

1° anno = 9 attestati
2° anno = 5 attestati

SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN BENI STORICO-ARTISTICI
Piazzetta G. Morandi, 2 - 40125 Bologna

limiti temporali per sostenere le prove

Per gli/le iscritti/e al 1° anno di corso: **dicembre 2026**

Per gli/le iscritti/e al 2° anno di corso: **ottobre 2025** (con diplomi a dicembre 2025), **gennaio 2026** (con diplomi a marzo 2026)



IMPORTANTE

Non si possono concedere deroghe; le tempistiche vanno rispettate per permettere di procedere con le verbalizzazioni di fine anno (→ di seguito).

TIROCINIO

Nei due anni di corso devono essere svolte 750 h. (= 30 CFU) di tirocinio curriculare presso enti esterni pubblici o privati, ovvero:

- 375 h. (= 15 CFU) nel 1° anno di corso;
- 375 h. (= 15 CFU) nel 2° anno di corso.

In caso di necessità, previo accordo tra voi, il tutor aziendale e il tutor universitario, il tirocinio può essere prolungato del 20% rispetto alle ore previste (fino a max. 450 h./anno) senza adempimenti formali.

informazioni importanti

- Il tirocinio di ciascun anno può essere avviato non appena il sistema Studenti Online recepisce il pagamento della tassa d'iscrizione all'anno successivo. Dunque non occorre attendere l'inizio delle lezioni per poter iniziare il tirocinio.
- I tirocini si svolgono, di norma, in presenza. Tuttavia, in caso di particolari esigenze dell'ente ospitante, possono svolgersi anche da remoto o in modalità mista. Se il tirocinio si svolgerà da remoto o in modalità mista, allo/a specializzando/a verrà chiesto di indicare anche il proprio domicilio.
- Ogni anno le ore possono essere impegnate presso un solo ente o più enti.
- Fare attenzione alla corrispondenza 25 h. = 1 CFU



IMPORTANTE

Ogni tirocinio non può durare più di **12 mesi!**

attivazione del tirocinio

step 1 – l'accesso al database tirocini

- accedete con le vostre credenziali a <https://tirocini.unibo.it>, servizio online dell'Ateneo che permette di consultare l'elenco di tutte le strutture convenzionate
- visualizzate le strutture convenzionate alla voce **AZIENDE**



IMPORTANTE

L'attività svolta deve essere attinente alle finalità e agli obiettivi formativi della Scuola.

attivazione del tirocinio

step 2 – la scelta dell'ente («azienda»)

- se siete interessati a un **ENTE GIÀ CONVENZIONATO** contattate i responsabili; in caso di riscontro positivo, procedete con la richiesta online (→ di seguito).
- se siete interessati a un **ENTE NON ANCORA CONVENZIONATO** contattate i responsabili e invitateli a presentare richiesta di convenzione con l'Università di Bologna. Potranno farlo registrandosi al sito <https://aziende.unibo.it> (si consiglia di indicare come destinatario «STUDI UMANISTICI», affinché la presa in carico della richiesta sia più diretta e rapida). La Commissione Tirocini Unibo esaminerà la richiesta in tempi brevi: una volta accettata, attiverà la convenzione e voi potrete procedere (→ di seguito).

attivazione del tirocinio

step 3 – la richiesta

Presentate la richiesta online su <https://tirocini.unibo.it>

- seguite le procedura guidata
- allegare curriculum e lettera motivazionale;
- indicate come tutor universitario il Direttore della Scuola di Specializzazione (prof. Fabio Massaccesi)

N.B. Se dovesse comparire la frase «Il tirocinio non è previsto dal curriculum dello studente» non vi preoccupate: proseguite comunque, allegando quanto richiesto.

attivazione del tirocinio

step 4 – l'accettazione della richiesta da parte dell'ente

Attendete* che l'ente accetti la richiesta...



* ...nel frattempo svolgete il **Corso sulla sicurezza** [step 5]



N. B. Una volta che l'ente avrà accettato la vostra richiesta (<https://tirocini.unibo.it>) comparirà un quadratino verde]

attivazione del tirocinio

step 5 – il corso sulla sicurezza (moduli 1 e 2)

il corso è obbligatorio

Modulo 1

- accedete con le vostre credenziali alla piattaforma <http://elearning-sicurezza.unibo.it>
- cliccate su MODULO 1
- seguite il percorso di apprendimento online
- terminato il percorso, svolgete il quiz finale
- superato il quiz, accedete con le vostre credenziali a <https://studenti.unibo.it> [applicativo SOL - Studenti On Line] e scaricate il certificato (si trova nella sezione CERTIFICATI E AUTOCERTIFICAZIONI).

Modulo 2

- accedete con le vostre credenziali alla piattaforma <http://elearning-sicurezza.unibo.it>
- cliccate su MODULO 2
- seguite il percorso di apprendimento online
- terminato il percorso, svolgete il quiz finale
- superato il quiz, accedete con le vostre credenziali a <https://studenti.unibo.it> [applicativo SOL - Studenti On Line] e scaricate il certificato (si trova nella sezione CERTIFICATI E AUTOCERTIFICAZIONI).

HELP - help.studentionline@unibo.it

altre indicazioni sul Corso sulla sicurezza (moduli 1 e 2)

- assicurarsi di procedere da PC e, se lo si sta già lo sta facendo, di utilizzare **esclusivamente i browser Mozilla Firefox o Chrome nelle loro versioni più recenti**;
- confermare di aver preso **visione di tutti i contenuti** della scheda del corso: ogni risorsa va visionata e studiata in ogni singola pagina/parte (testo, immagini e video, ecc.), affinché risulti completata;
- prendere visione della **durata** indicata per ogni attività didattica: se dovesse essere inferiore ai minuti necessari, non verrà spuntato il quadratino.
- visualizzare anche l'**introduzione** e le **schede finali** di ogni tema.
- sfogliare ogni pagina del documento con le frecce di navigazione in basso a destra aspettando il caricamento della pagina; arrivati alla fine, utilizzare il bottone "Menu" (tre linee orizzontali accanto alle frecce) e da lì **selezionare ogni pagina del documento aspettandone il caricamento**. Solo facendo entrambe le azioni, e su tutte le pagine, il sistema riconoscerà la lezione come completata.
- Validità dell'attestato: 5 anni per il comparto Istruzione

HELP - help.studentionline@unibo.it

attivazione del tirocinio

step 6 – mail di richiesta formale

Quando l'ente ha accettato la richiesta e voi avete svolto il corso sulla sicurezza, inviate la MAIL DI RICHIESTA FORMALE al tutor universitario/direttore (fabio.massaccesi3@unibo.it) e in cc all'Ufficio tirocini Area umanistica-Lettere (arin.tirocinilettere@unibo.it)

La mail, che deve avere come oggetto **AUTORIZZAZIONE TIROCINIO**, deve essere redatta secondo il modello standard [si veda sul sito → TIROCINIO → ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO → STEP 6 → BOX in evidenza]

Non inserite allegati: scrivete direttamente nel corpo della mail.

Entro poche ore seguirà la mail di approvazione del tutor/direttore.

attivazione del tirocinio

step 7 – programma di tirocinio

Ottenuta l'autorizzazione,

- scaricate il programma di tirocinio da <https://tirocini.unibo.it>
- firmatelo e fatelo firmare al tutor aziendale
- caricate il programma firmato su <https://tirocini.unibo.it>

L'Ufficio Tirocini procederà rapidamente all'approvazione.

Per le richieste approvate dall'Ufficio e dal prof. Massaccesi:

- **firmare digitalmente il programma (voce "Firma")**
- **aspettare la firma dell'ente**
- **scaricare il registro presenze on line**

attivazione del tirocinio

step 8 – download del registro

Scaricate il registro delle presenze da <https://tirocini.unibo.it>.

Il registro presenze andrà compilato e firmato via via che svolgerete l'attività di tirocinio.

La procedura di attivazione è conclusa!



non è consentito iniziare il tirocinio prima che la procedura di attivazione sia conclusa.

cosa fare al termine del tirocinio

Dopo aver completato le ore previste per il tirocinio, su [SOL-Tirocini](#):

- scrivete la data di fine del tirocinio
- caricate il Registro presenze, con le prime due pagine compilate e firmare dal referente aziendale.
- compilate il questionario obbligatorio

L'ente ospitante riceverà un avviso per compilare a sua volta il questionario di valutazione.

riconoscimento di attività lavorativa

È possibile chiedere il riconoscimento di attività lavorativa e ottenere così l'esonero parziale o totale dal tirocinio curriculare.

L'attività può essere riconosciuta se...

- è attinente agli obiettivi formativi della Scuola (servizio presso musei, gallerie, soprintendenze, ecc.).
- è svolta nel periodo di iscrizione alla Scuola (non sono accolte richieste di riconoscimento per attività svolte precedentemente).

quali attività possono essere riconosciute

- attività lavorative a carattere subordinato (tempo determinato o indeterminato);
- attività di lavoro a progetto;
- attività di apprendistato;
- attività di lavoro autonomo;
- attività di Servizio Civile Nazionale;
- attività di volontariato (se con copertura assicurativa da parte dell'ente).



N.B. La docenza presso scuole di qualsiasi ordine e grado o accademie non permette di ottenere il riconoscimento.

come chiedere il riconoscimento

Per chiedere il riconoscimento:

step 1. presentate informalmente al direttore, durante il suo orario di ricevimento o per e-mail, l'attività della quale volete chiedere il riconoscimento: se la proposta può essere accolta, il direttore vi fornirà informazioni sui documenti da inviare (che variano a seconda del tipo di attività)

step 2. inviate al direttore la mail di richiesta formale. La mail deve:

- riportare come oggetto: RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO ATTIVITÀ LAVORATIVA (h. .../375);
- essere redatta secondo il modello standard [si veda sul sito → TIROCINIO → RICONOSCIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA → BOX in evidenza]
- contenere gli allegati necessari (copia del contratto di lavoro, dichiarazione dell'ente presso il quale si presta servizio, e tutto quanto può essere utile alla valutazione della vostra richiesta).

Seguirà la mail di approvazione formale del Direttore

termini per le richieste di riconoscimento

a.a. 2025/26

step 1.

per gli iscritti al 1° anno

- entro il 30 ottobre 2026

per gli iscritti al 2° anno

- entro il 15 luglio 2026 (se ipotizzate di diplomarvi a dicembre 2026) (→ di seguito)
- entro il 30 settembre 2026 (se ipotizzate di diplomarvi a marzo 2027) (→ di seguito)

step 2.

per gli iscritti al 1° anno

- entro il 30 novembre 2026

per gli iscritti al 2° anno

- entro il 15 settembre 2026 (se ipotizzate di diplomarvi a dicembre 2026) (→ di seguito)
- entro il 30 novembre 2026 (se ipotizzate di diplomarvi a marzo 2027) (→ di seguito)



IMPORTANTE

Conservate la mail di approvazione formale del Direttore almeno fino alla verbalizzazione di fine anno.

VERBALIZZAZIONE DI FINE ANNO

Il passaggio dal 1° al 2° anno (per gli iscritti al 1° anno) o l'ammissione alla prova finale (per gli iscritti al 2° anno) avviene in seguito alla verbalizzazione «di fine anno» (che, in realtà, ha luogo attorno alla metà di gennaio).

Il voto è espresso in trentesimi e si ricava dalla media aritmetica dei punti conseguiti nelle singole prove, con gli opportuni arrotondamenti per eccesso o per difetto.

1 solo voto per ogni anno di corso



comunicazione degli esiti per la verbalizzazione

Inviare al direttore gli attestati delle prove e i documenti di tirocinio (registro presenze e relazione; riconoscimento) in un'unica e-mail, nei termini che vi saranno indicati.

per le PROVE, inviate:

- la scansione di tutti gli attestati delle prove in un unico file pdf.

per il TIROCINIO, inviate:

- il registro/i registri delle presenze opportunamente compilato/i e firmato/i;
- la/le relazione/i di tirocinio redatta/e dai vostri tutor aziendali.

Se avete ottenuto il RICONOSCIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA reinviate;

- la mail di approvazione formale del direttore alla vostra mail di richiesta formale;
- i documenti che attestano l'attività.

Per le modalità di invio, si veda il sito [REGOLAMENTO → VERIFICHE || VERBALIZZAZIONE → BOX in evidenza].

calcolo della media e del voto finale di ogni anno

La media è calcolata sui voti da ottenuti nelle prove in itinere di ciascun anno (9 per il primo, 5 per il secondo), con un opportuno arrotondamento per eccesso o per difetto; solo in sede di media con punteggio pieno e senza arrotondamenti (30.00) è possibile conferire la lode, qualora ci siano almeno 4 lodi ottenute nelle 9 prove in itinere sostenute al 1° anno, e 3 lodi nelle 5 prove in itinere sostenute al 2° anno.

All'elaborato finale di un massimo di **3 punti** e della **lode** anche se il/la candidato/a non ha maturato lodi in nessuno dei due voti di fine anno

CERTIFICAZIONI DI FREQUENZA

Le certificazioni di frequenza alle attività della Scuola (lezioni, laboratori, prove in itinere, viaggi di studio, ecc.) da presentare al datore di lavoro possono essere richieste via e-mail al Direttore **dopo** lo svolgimento delle attività stesse.

Compilate e inviate il modulo scaricabile dal sito [REGOLAMENTO → VERIFICHE → FREQUENZA → BOX in evidenza: Modello attestato frequenza-partecipazione attività].

La certificazione vi verrà tempestivamente inviata in formato pdf.

VIAGGI DI STUDIO

adesioni

Le adesioni ai viaggi di studio vanno comunicate con congruo anticipo. L'elenco dei partecipanti deve essere redatto dai rappresentanti degli specializzandi secondo il modello scaricabile dal sito [REGOLAMENTO → VIAGGI DI STUDIO → BOX in evidenza] ed essere inviato al Direttore e al Tutor secondo i tempi richiesti.

relazioni

Al termine del viaggio il docente accompagnatore deve redigere una breve relazione secondo il modello scaricabile dal sito [REGOLAMENTO → VIAGGI DI STUDIO → BOX in evidenza], da inviare al direttore e al tutor della Scuola.

TESI e DIPLOMA

tesi di specializzazione

Le linee guida per la tesi di specializzazione sono pubblicate sul sito [REGOLAMENTO → PROVA FINALE → BOX in evidenza].

sessioni di diploma

La Scuola prevede due sessioni di diploma ogni anno accademico (una a dicembre e una a marzo)

Per gli **immatricolati nel 2023/24** le prime sessioni utili sono:

- dicembre 2025
- marzo 2026

Per gli **immatricolati nel 2024/25** le prime sessioni utili sono:

- dicembre 2026
- marzo 2027

CONTATTI UTILI E COMUNICAZIONI

- Per questioni di natura operativa riguardanti **esami, lezioni e gestione generale della didattica** va contattato il Tutor della Scuola, dott. Gianluigi Viscione. In qualsiasi richiesta via e-mail va inserito in copia anche il Direttore della Scuola, prof. Fabio Massaccesi.
- **Per richieste specifiche** di qualsiasi natura, concernenti i vari aspetti della Scuola, la comunicazione va fatta prioritariamente al prof. Fabio Massaccesi, includendo il Tutor didattico in copia.
- **Per informazioni e chiarimenti di carattere amministrativo** [contributi, carriera, attestazione ISEE, erogazione della borsa etc.] va contattato l'ufficio preposto, Aform - Ufficio Scuole di Specializzazione di area non medica, inserendo in copia la responsabile dello stesso, dott.ssa Olimpia Cardea, il Direttore e il Tutor della Scuola.
- Per informazioni circa **tirocinio e riconoscimento di attività lavorativa** va contattato il Direttore, prof. Fabio Massaccesi, e in copia il Tutor didattico, dott. Gianluigi Viscione.



Per il dettaglio dei contatti, che trovate anche nelle pagine successive, visitate la sezione dedicata del sito della Scuola di Specializzazione [<https://spec.unibo.it/beni-storico-artistici/it/contatti>].

CONTATTI AFORM

Ufficio Scuole di Specializzazione di area non medica



AFORM - Settore Formazione post lauream - Ufficio Scuole di Specializzazione di area non medica

Strada Maggiore, 45 - Bologna

aform.specnonmed@unibo.it;

tel. 051 2097265 – 051 2094635 – 051 2092782

(lunedì, mercoledì, giovedì dalle ore 9.30 alle 11.30)

Responsabile: dott.ssa Olimpia Cardea (olimpia.cardea@unibo.it)

Ufficio Tirocini - Area umanistica

ARIN – Ufficio Tirocini Lettere

Via Filippo Re, 10 - Bologna

arin.tirocinilettere@unibo.it

tel. 051 2084000

È attivo lo sportello telefonico il lunedì, martedì, giovedì e venerdì, dalle 9:00 alle 12:00. È possibile chiedere per e-mail un appuntamento su Teams

SITO WEB DELLA SCUOLA

È il sito ufficiale e istituzionale della Scuola; è sempre aggiornato con gli ultimi avvisi e novità. Al suo interno potete trovare tutte le informazioni di cui avete bisogno.

<https://www.spec.unibo.it/beni-storico-artistici/it>



Direttore
prof. Fabio Massaccesi
fabio.massaccesi3@unibo.it



tutor didattico
dott. Gianluigi Viscione
gianluigi.viscione2@unibo.it