



UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

SCUOLA di SPECIALIZZAZIONE in BENI STORICO-ARTISTICI



**VADEMECUM**  
degli specializzandi

a.a 2020/21



UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

SCUOLA di SPECIALIZZAZIONE in BENI STORICO-ARTISTICI

**VADEMECUM**  
degli specializzandi  
a.a 2020/21



# indice

PIANO DI STUDI	4
SETTIMANE DI LEZIONE	5
FREQUENZA	5
SUPERAMENTO DELL'ANNO DI CORSO	6
PROVE	7
date delle prove [«appelli gialli»/«appelli verdi»]	8
come iscriversi alle prove	10
esiti delle prove	11
TIROCINIO	12
attivazione del tirocinio	13
riconoscimento di attività lavorativa	21
VERBALIZZAZIONE DI FINE ANNO	25
CERTIFICAZIONI DI FREQUENZA	27
VIAGGI DI STUDIO	28
TESI e DIPLOMA	29
CONTATTI AFORM	30

# 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 RINASCIMENTO	L-ART/02	5	
STORIA DELL'ARTE CONTEMPORANEA	L-ART/03	5	
MUSEOLOGIA E COLLEZIONISMO	L-ART/04	5	
STORIA E TECNICA DEL RESTAURO	L-ART/04	5	
MUSEOLOGIA DEL CONTEMPORANEO	L-ART/04	5	
GESTIONE DEI BENI STORICO-ARTISTICI	SECS-P/08	5	
LEGISLAZIONE COMPARATA DEI BENI CULTURALI	IUS/09	5	
Stage/tirocinio		15	
	SSD	CFU	
STORIA DEL DISEGNO E DELLA GRAFICA	L-ART/02	5	60
SOCIOLOGIA DEI PROCESSI CULTURALI E COMUNICATIVI NEI MUSEI	L-art/04	5	
STORIA DELLA FOTOGRAFIA	L-ART/03	5	
TEORIA E STORIA DELLA CONSERVAZIONE ARCHITETTONICA	ICAR/19	5	
PSICOLOGIA DELL'ARTE	L-ART/04	5	
Stage/tirocinio		15	
Tesi		20	

2° anno

## **SETTIMANE DI LEZIONE**

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

### **SETTIMANE INTENSIVE a.a. 2020/21:**

1° settimana: da lunedì 25 a venerdì 29 gennaio

2° settimana: da lunedì 22 febbraio a venerdì 26 febbraio;

3° settimana: da lunedì 22 marzo a venerdì 26 marzo;

4° settimana: da lunedì 26 aprile a venerdì 30 aprile;

5° settimana: Da lunedì 24 maggio a venerdì 28 maggio

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**

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 variano a seconda dei docenti.  
Per maggior chiarezza distinguiamo per colore:

### appelli «GIALLI»

di regola 3 appelli all'anno:

- un appello nella sessione estiva (giugno-luglio)
- due appelli nella sessione autunnale (settembre-dicembre)

### appelli «VERDI»

di solito coincidono con gli appelli destinati agli studenti dei corsi di laurea triennale e/o magistrale. Alcuni docenti, però, potrebbero stabilire modalità diverse: chiedete conferma entro la fine delle lezioni.





**a.a. 2020/21**

### **appelli «GIALLI»**

- Museologia del contemporaneo [1° anno]
- Storia e tecnica del restauro [1° anno]
- Gestione dei beni storico-artistici [1° anno]
- Legislazione comparata dei beni culturali [1° anno]
- Storia del disegno e della grafica [2° anno]
- Psicologia dell'arte ed estetica del paesaggio [2° anno]

### **appelli «VERDI»**

- Storia dell'arte medievale [1° anno]
- Storia dell'arte moderna [1° anno]
- Storia dell'arte del Rinascimento [1° anno]
- Storia dell'arte contemporanea [1° anno]
- Museologia e collezionismo [1° anno]
- Storia della fotografia [2° anno]
- Sociologia dei processi culturali e comunicativi nei musei [2° anno]
- Teoria e storia della conservazione architettonica [2° anno]

## come iscriversi alle prove

### **appelli «GIALLI»**

accedere con le vostre credenziali a SOL (studenti online) →  
PRENOTAZIONI → EVENTI.

Le scadenze vi saranno comunicate via mail.

Entro le date stabilite, potrete avere accesso ai dettagli della vostra prenotazione, modificarla o cancellarla.

→ Link a SOL: <https://studenti.unibo.it/sol/welcome.htm>

### **appelli «VERDI»**

chiedere ai docenti

non è possibile iscriversi su AlmaEsami

## 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. Marandi, 2 - 40125 Bologna

# 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.

Ogni anno le ore possono essere impegnate presso un solo ente o più enti.  
Fate 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 «Lettere», 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 coordinatore didattico della Scuola (Chiara Tartarini)

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

il corso è obbligatorio

- accedete con le vostre credenziali alla piattaforma <http://elearning-sicurezza.unibo.it>
- cliccate su MODULO 1 - FORMAZIONE GENERALE SICUREZZA E SALUTE
- 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).

N.B. - L'attestazione non ha scadenza: potrete esibirla ogni volta che vi sarà richiesta anche al di fuori dell'Università.

**HELP** - [help.studentionline@unibo.it](mailto: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/coordinatore didattico ([chiara.tartarini@unibo.it](mailto:chiara.tartarini@unibo.it)) e in cc all'Ufficio tirocini Area umanistica-Lettere ([aform.tirocinilettere@unibo.it](mailto:aform.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/coordinatore.



# 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.

# 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.

## **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 o accademie non permette di ottenere il riconoscimento.

## come chiedere il riconoscimento

Per chiedere il riconoscimento:

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

**step 2.** inviate al coordinatore 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).

Entro poche ore seguirà la mail di approvazione formale del coordinatore



# termini per le richieste di riconoscimento

a.a. 2020/21

## step 1.

per gli iscritti al 1° anno

- entro il 30 ottobre 2021

per gli iscritti al 2° anno

- entro il 15 luglio 2021 (se ipotizzate di diplomarvi a dicembre 2021) (→ di seguito)
- entro il 30 settembre 2022 (se ipotizzate di diplomarvi a marzo 2022) (→ di seguito)

## step 2.

per gli iscritti al 1° anno

- entro il 30 novembre 2021

per gli iscritti al 2° anno

- entro il 15 settembre 2021 (se ipotizzate di diplomarvi a dicembre 2021) (→ di seguito)
- entro il 30 novembre 2021 (se ipotizzate di diplomarvi a marzo 2022) (→ di seguito)



## **IMPORTANTE**

Conservate la mail di approvazione formale del coordinatore 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 coordinatore didattico gli attestati delle prove e i documenti di tirocinio (registro presenze e relazione; riconoscimento) in un'unica 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 coordinatore 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].

## **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 mail al coordinatore 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 secondo il modello scaricabile dal sito [REGOLAMENTO → VIAGGI DI STUDIO → BOX in evidenza] ed essere inviato al coordinatore almeno 15 giorni prima della data del viaggio.

## 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]



## 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 2019/20** le prime sessioni utili sono:

- dicembre 2021
- marzo 2022

Per gli **immatricolati nel 2020/21** le prime sessioni utili sono:

- dicembre 2022
- marzo 2023



## **CONTATTI AFORM**

### **Ufficio Scuole di Specializzazione**

**AFORM - Ufficio carriere scuole di specializzazione di area non medica e formazione insegnanti**

via Filippo Re, 10 - Bologna

[aform.specnonmed@unibo.it](mailto:aform.specnonmed@unibo.it);

[aform\\_scuolespecareanonmedica.supportospecializzandi@unibo.it](mailto:aform_scuolespecareanonmedica.supportospecializzandi@unibo.it)

tel. 051 2091924

### **Ufficio Tirocini - Area umanistica**

**AFORM - Ufficio Tirocini Area Umanistica - Lettere**

Via Filippo Re, 6 - Bologna

[aform.tirocinilettere@unibo.it](mailto:aform.tirocinilettere@unibo.it)

tel. 051 2091669

