



Ministero dell'Università e della Ricerca  
**ACCADEMIA di BELLE ARTI**  
MACERATA

## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI STAGE**

### **ART. 1**

#### **Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina l'attività formativa denominata stage/internship (d'ora in avanti per brevità "stage") cioè il tirocinio formativo e di orientamento nell'ambito dei corsi di studio e dei programmi didattici dell'Accademia di Belle Arti di Macerata

In Italia lo stage è regolamentato dal decreto 25 marzo 1998, n. 142 recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, in materia di tirocini formativi e di orientamento.

Per gli stage svolti all'estero la regolamentazione è rimandata alla legge applicabile.

A tal fine, il presente regolamento individua e definisce, tra l'altro:

- finalità dell'attività formativa
- rilevanza
- condizioni e modalità di svolgimento
- documentazione e procedure per l'attivazione e per la validazione
- obblighi dello studente
- servizi competenti.

### **ART. 2**

#### **Finalità**

Lo stage è finalizzato a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro. Lo stage deve perseguire obiettivi didattici e di orientamento.

Lo stage è un'esperienza pratica volta al completamento della formazione degli studenti (tirocini formativi) e all'orientamento professionale (tirocini di orientamento).

Gli stage consistono nell'inserimento dello studente, in Italia e anche all'estero, presso soggetti pubblici e privati, per lo svolgimento di attività pratiche coerenti con gli obiettivi formativi del corso di studi, sulla base di un programma specifico concordato tra il tirocinante, la struttura ospitante, il direttore del corso di studi (ove previsto) o il direttore dell'Accademia, il docente della specifica disciplina (tutor) ed i servizi competenti.

Lo stage non rappresenta, né presuppone, alcun rapporto di lavoro con la struttura ospitante. Il rapporto di stage non può pertanto configurarsi in alcun modo come rapporto di lavoro.

### **ART. 3**

#### **Rilevanza dello stage**

Secondo le regole definite in sede di programmazione didattica, lo stage:

- a) può essere previsto dai piani di studio dei corsi dell'Accademia di Belle Arti di Macerata, quale attività formativa utile per l'inserimento nel mondo del lavoro, eventualmente come attività a scelta dello studente, con specifica assegnazione di crediti formativi . ( TIROCINIO CURRICULARE )

- b) può essere considerato quale elemento rilevante nel curriculum dello studente, eventualmente al fine dell'assegnazione del voto finale del corso di studi. (TIROCINIO FORMATIVO)
- c) può essere svolto tramite l'Accademia successivamente al completamento del corso di studi o del programma didattico. (TIROCINIO DI ORIENTAMENTO)
- d) possono essere previsti anche stage promossi direttamente dall'Accademia di Belle Arti di Macerata ai sensi di un progetto formativo sottoscritto con un docente di una disciplina in insegnamento per l'approfondimento della lingua, presso l'Ufficio relazioni internazionali, ovvero per l'allestimento di mostre o la messa in scena di uno spettacolo o il montaggio video o la ripresa di manifestazioni o il restyling del sito Web, tale stage sono finalizzati alla esperienza pratica di un attività didattica svolta dallo studente. (WORKSHOP)

## **ART. 4**

### **Condizioni e modalità di svolgimento**

#### **4.1 Sede dello stage**

Lo stage può essere svolto in Italia o all'estero presso soggetti pubblici e privati (d'ora innanzi per brevità tali soggetti saranno chiamati "struttura ospitante").

#### **4.2 Durata dello stage**

La durata dello stage varia in genere da due a sei mesi. Comunque non può essere inferiore alle 50 ore, con un impegno giornaliero massimo di 8 ore e settimanale di 48 ore.

#### **4.3 Proroga dello stage**

Ogni proroga dello stage dovrà essere comunicata tempestivamente al servizio competente o Servizio Relazioni Internazionali – che provvederà – ove previsto - a formalizzarla con un apposito documento.

#### **4.4 Interruzione dello stage**

L'interruzione dello stage comporta la sospensione all'accesso ad un nuovo stage per l'anno solare successivo. Nel caso in cui l'interruzione avvenga di comune accordo tra struttura ospitante e studente o per gravi e/o giustificati motivi, l'accesso ad un nuovo stage non subirà alcuna limitazione, sempre che non siano stati violati gli obblighi di cui al successivo art. 6.

#### **4.5 Tutor della struttura ospitante**

L'attività di formazione del tirocinante durante il periodo di permanenza nella struttura ospitante è seguita e controllata da un tutor della struttura stessa, cui lo studente si rivolge per ogni necessità e a cui risponde senza vincoli gerarchici per la parte organizzativa e formativa dello stage.

#### **4.6 Tutor dell'Accademia di Belle Arti di Macerata**

Il tutor accademico è la persona che, all'interno dell'Accademia, si occupa degli aspetti organizzativi dello stage e delle relazioni intercorrenti tra l'Accademia e la struttura ospitante. Dovrà essere individuato tra il corpo docente, anche a contratto.

#### **4.7 Copertura assicurativa**

L'Accademia di Belle Arti di Macerata fornisce copertura assicurativa per tutta la durata dello stage (assicurazione INAIL contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile verso terzi presso idonea compagnia assicuratrice), svolto sia in Italia sia all'estero, a condizione che il rapporto sia disciplinato dalla convenzione di cui al successivo art. 5.1. Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della struttura ospitante e rientranti nel progetto formativo e di orientamento.

#### 4.8 Compenso di stage

La realizzazione dello stage non comporta alcun onere finanziario per la struttura ospitante sede di stage. A fronte dell'impegno e del tempo dedicato nel corso dell'esperienza pratica, la struttura ospitante può decidere liberamente di erogare al tirocinante una somma forfettaria anche mensile a titolo di assegno di studio. Tale somma a seconda della convenzione stipulata può essere erogata per il tramite dell'Accademia di Belle Arti di Macerata.

### ART. 5 Documentazione e procedure per l'attivazione e la validazione dello stage

#### 5.1 Convenzione di stage e progetto formativo e di orientamento

Gli stage in Italia sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra l'Accademia (soggetto promotore) e la struttura ospitante. Tale convenzione può riguardare più stage. Nel caso in cui lo studente sia ospitato presso una struttura (amministrativa o didattica/ricerca) dell'Accademia di Belle Arti di Macerata, la convenzione è stipulata da altro soggetto promotore e nella fattispecie dal docente o responsabile interno proponente. Alla convenzione è allegato un progetto formativo e di orientamento per ciascuno stage e ciascun stagista, contenente:

1. obiettivi e modalità di svolgimento dello stage assicurando, per gli studenti, il raccordo con i percorsi formativi svolti presso l'Accademia;
2. i nominativi del tutor accademico e del responsabile della struttura ospitante;
3. la durata ed il periodo di svolgimento dello stage;
4. il settore aziendale di inserimento;
5. gli estremi delle assicurazioni di cui all'art.4.;

Per le strutture ospitanti associate ad associazioni di categoria o territoriali con cui è stata stipulata una "convenzione quadro", il singolo stage è formalizzato esclusivamente attraverso il documento "progetto formativo e di orientamento".

Per gli stage svolti al di fuori del territorio nazionale, i documenti relativi al rapporto tra struttura ospitante, accademia e studente, compreso il progetto formativo e di orientamento contenente la modalità dello stage, rilasciati nei casi previsti, possono essere redatti in lingua diversa dall'italiano.

#### 5.2 Scheda di valutazione, relazione finale, attestato di fine stage

Al termine dello stage il tutor della struttura ospitante compila una scheda di valutazione in riferimento all'esperienza complessiva dello studente. Conclusa l'esperienza di stage lo studente compila e consegna al servizio competente una scheda di valutazione finale e la relazione di fine stage.

Nei casi previsti, al termine dello stage la struttura ospitante si impegna a rilasciare allo studente su propria carta intestata l'attestato finale che conferma l'effettuazione dello stage da parte del tirocinante.

#### 5.3 Validazione dello stage

Nell'ipotesi di cui al precedente art. 3 lett. a) la verifica del buon esito dello stage e l'eventuale conseguente acquisizione di crediti o altra valenza è subordinata a:

- autorizzazione preventiva dello stage da parte del Direttore (o suo delegato),
- relazione finale dello studente,
- scheda di valutazione finale del tutor della struttura ospitante,
- validazione finale del Direttore (o suo delegato).

Possono essere previste – in sede di programmazione didattica – procedure differenti per la validazione di stage svolti in situazioni particolari.

#### 5.4 Registrazione

Ai fini della registrazione in carriera dello studente, gli adempimenti di cui ai precedenti artt. 5.3 e 5.4 devono essere compiuti entro la data di sostenimento dell'ultimo esame o entro la diversa data, definita in sede di programmazione didattica, prevista per l'ammissione alla prova finale.

### **ART. 6 Obblighi dello studente**

A partire dal primo contatto con la struttura ospitante lo studente deve comportarsi secondo buona fede.

Il progetto formativo di cui al precedente art. 5.1 riporta i seguenti obblighi a carico dello studente:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento e seguire le indicazioni dei tutori e dei responsabili aziendali;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti durante e dopo lo svolgimento del tirocinio;
- redigere la relazione e la valutazione finale di stage sull'attività svolta in condivisione con il tutor aziendale;
- richiedere verifica ed autorizzazione per eventuali elaborazioni o relazioni verso i terzi.

### **ART.7 Servizi competenti**

Presso la Segreteria Studenti e l'Ufficio Relazioni Internazionali è individuato del personale di orientamento e di supporto alla gestione e all'organizzazione degli stage secondo gli ambiti di rispettiva competenza.

I servizi indicati assistono le strutture ospitanti nell'individuazione dei candidati e nell'espletamento delle procedure richieste dalla normativa.

### **ART.8 Modulistica**

In allegato al presente Regolamento è predisposta la modulistica documentale per l'espletamento delle procedure indicate ai precedenti articoli per lo svolgimento degli stage di cui trattasi.

IL DIRETTORE  
(Prof.ssa Arch. Anna VERDUCCI)

