



**LINEE GUIDA PER L'ACQUISIZIONE DEI CREDITI IN TAF F**  
**Per i Corsi di studio di Area Umanistica del**  
**Dipartimento di Studi Umanistici**

**PARTE 1 – FONTI E DEFINIZIONI**

**Art.1 - Fonti**

1. Le Linee Guida, in accordo con il Regolamento Didattico di Ateneo e con il Regolamenti Didattici dei singoli Corsi di Studio di Area Umanistica, contengono le norme generali che regolano l'organizzazione e lo svolgimento delle attività utili all'acquisizione dei crediti in TAF F, previste nei piani di studi dei diversi CdS di Area Umanistica del DISU.

Esse valgono nello specifico per le lauree triennali in:

- Lettere;
- Discipline storiche e filosofiche;
- Lingue e letterature straniere

e per le lauree magistrali in:

- Filosofia;
- Studi Storici. Dall'antico al contemporaneo;
- Lingue, letterature straniere e turismo culturale;
- per i corsi di Studio precedentemente attivati presso il Dipartimento di Studi Umanistici e le Facoltà di Lettere e Filosofia e Scienze della Formazione.

Per ogni altra indicazione specifica, è necessario rifarsi ai Regolamenti Didattici dei singoli corsi di studio.

**Art. 2 – Definizioni**

Le Linee Guida si rifanno all'art. 10 comma 5, lettera d), del D. M. 22 ottobre 2004, n. 270, secondo cui i corsi di studio devono prevedere, tra le altre, "attività formative, non previste dalle lettere precedenti, volte ad acquisire ulteriori conoscenze linguistiche, nonché abilità informatiche e telematiche, relazionali, o comunque utili per l'inserimento nel mondo del lavoro, nonché attività formative volte ad agevolare le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del settore lavorativo cui il titolo di studio può dare accesso, tra cui, in particolare, i tirocini formativi e di orientamento di cui al D.M. 25 marzo 1998, n. 142, del Ministero del lavoro".

1. Ai sensi del presente documento, pertanto, s'intendono:

- per "attività formative volte ad acquisire ulteriori conoscenze linguistiche": le conoscenze linguistiche differenti da quelle obbligatoriamente previste dal piano di studi di cui all'art. 5;
- per "attività formative volte ad acquisire abilità informatiche, telematiche e relazionali o comunque utili per l'inserimento nel mondo del lavoro" sia le attività specificamente previste dal piano di studi per le abilità informatiche e telematiche di cui all'art. 6, comma 1 sia quelle organizzate dal Dipartimento o dall'Ateneo, per le abilità relazionali o comunque utili per l'inserimento nel mondo del lavoro, di cui all'art. 6, comma 2;



- per tirocinio formativo o di orientamento (in quanto attività volta ad agevolare le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del settore lavorativo cui il titolo di studio può dare accesso), un'esperienza formativa temporanea, non configurabile come rapporto di lavoro, che si svolge presso un contesto esterno e che permette l'acquisizione di competenze coerenti con il piano di studi.

2. In particolare, il tirocinio formativo e di orientamento è finalizzato a:

- correlare i contenuti degli insegnamenti agli obiettivi formativi in uscita dei vari corsi di studio;
- favorire l'integrazione tra le conoscenze teoriche in via di acquisizione nel corso di studi e le richieste competenziali dei possibili contesti in cui un laureato nei corsi di studio in area umanistica può trovare occupazione;
- verificare sul campo come si organizzano e si gestiscono servizi nei quali possono operare i laureati nei CdS di area umanistica;
- fornire in itinere, un servizio di orientamento agli studenti e alle studentesse.

Inoltre, esso vede, oltre al/alla tirocinante, la presenza di:

- a) il Soggetto promotore, il Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università di Trieste cui competono la stipula delle convenzioni con i soggetti pubblici e privati che si impegnano ad ospitare tirocinanti, la sottoscrizione del Progetto formativo dei tirocinanti di cui all'art. 8 del presente documento, estensione della polizza assicurativa di responsabilità civile e copertura infortuni prevista per gli studenti anche nelle strutture esterne in cui si svolge il tirocinio;
- b) l'Ente/Azienda accogliente, i soggetti/strutture di diversa ragione sociale, aventi i requisiti di cui all'art. 11 comma 2 del presente documento, che ospitano i tirocinanti e ai quali competono la sottoscrizione della convenzione e del Progetto formativo con il Soggetto promotore e l'indicazione di un tutor responsabile dell'affiancamento dei tirocinanti.

## **PARTE 2 - GESTIONE**

### **Art. 4 – Gestione**

Le attività formative in TAF F sono gestite dall'Ufficio Stage (personale tecnico-amministrativo preposto alle relazioni con gli enti esterni in merito a convenzioni, progetti formativi, etc.), che si confronta con il Coordinatore di ogni singolo corso di studio o suo delegato.

## **PARTE 3 – ATTIVITÀ VOLTE AD ACQUISIRE ULTERIORI CONOSCENZE LINGUISTICHE, ABILITÀ INFORMATICHE, TELEMATICHE, RELAZIONALI O COMUNQUE UTILI PER L'INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO**

### **Art. 5**

Le "attività formative volte ad acquisire ulteriori conoscenze linguistiche" possono consistere nella partecipazione ai corsi di lingue del Centro Linguistico di Ateneo o a corsi di lingua esterni purchè effettuati nel corso del periodo di svolgimento degli studi universitari di pertinenza. Per i corsi del



CLA è il coordinatore a registrare direttamente i crediti, per i corsi esterni va presentata una richiesta di riconoscimento in marca da bollo all'Ufficio Carriere Studenti unitamente a copia della relativa documentazione (attestazione di frequenza/partecipazione al corso completa di dichiarazione di atto notorio), richiesta che viene poi esaminata dal Coordinatore e approvata o respinta dal Consiglio di Dipartimento. Queste attività sono identificate nel piano degli studi come 272LE ULTERIORI CONOSCENZE LINGUISTICHE.

#### **Art. 6**

1. Le “attività formative volte ad acquisire abilità informatiche, telematiche” possono consistere:

- a) in insegnamenti appositi obbligatori e appositamente attivati per uno specifico corso di studio, oppure
- b) nel riconoscimento della partecipazione a corsi di informatica esterni, purchè effettuati nel corso del periodo di svolgimento degli studi universitari di pertinenza, oppure
- c) nel riconoscimento di certificazioni riconosciute a livello ministeriale come la Patente Europea del Computer (ECDL).

Le attività di cui alla lettera (a) sono obbligatorie e hanno codice e denominazione differenti a seconda del corso di studio presso cui sono attivate. Le attività di cui alle lettere (b) e (c) sono identificate nel piano degli studi come 271LE ABILITÀ INFORMATICHE; per il riconoscimento della sola Patente Europea del Computer (ECDL) va presentata direttamente copia della certificazione all'Ufficio Carriere Studenti (completa di dichiarazione di atto notorio) che provvederà a registrarla come da delibera in allegato del Consiglio di Dipartimento di Studi Umanistici dd. 09.06.2015, mentre per tutti gli altri tipi di riconoscimento (corsi esterni, altre certificazioni) va presentata una richiesta di riconoscimento in marca da bollo all'Ufficio Carriere Studenti unitamente a copia della relativa documentazione (attestazione di frequenza/partecipazione al corso, certificazione, ecc. completa di dichiarazione di atto notorio), richiesta che viene poi esaminata dal Coordinatore e approvata o respinta dal Consiglio di Dipartimento.

2. Le attività formative volte all'acquisizione di competenze relazionali o comunque utili per l'inserimento nel mondo del lavoro che vengano proposte, all'interno dal Dipartimento e/o dell'Ateneo, per il conseguimento dei crediti in TAF F sono recepite e valutate dal coordinatore di ogni singolo corso di studio, unitamente al Consiglio di Corso di Studio. Se le attività vengono approvate da Coordinatore e Consiglio, il coordinatore provvede alla registrazione dei relativi CFU acquisiti con la frequenza dell'attività e/o predisposizione di un elaborato da parte dello studente. Queste attività sono identificate nel piano degli studi come 270LE ULTERIORI ATTIVITÀ FORMATIVE.

### **PARTE 4 - IL TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**

#### **Art. 7 – Ruolo del coordinatore**

Il coordinatore di ogni singolo corso di studio:

- esprime il proprio parere in merito all'idoneità di enti/aziende/contesti che richiedono di stipulare una convenzione, al rinnovo e alla risoluzione anticipata delle stesse;
- esprime parere sulle richieste di riconoscimento dell'attività lavorativa;



- valuta la documentazione finale del tirocinio e la sua coerenza col progetto formativo e attiva la procedura (a carico dell'Ufficio Stage prima e Ufficio Carriere Studenti poi) che da adito all'inserimento dei crediti formativi nella carriera dello studente.

### **Art. 8 – Progetto formativo**

1. Il tirocinio prevede la stesura di un Progetto formativo, attraverso il quale vengono esplicitate nel dettaglio le attività e le modalità di svolgimento del tirocinio. Attività e modalità di svolgimento debbono essere coerenti con gli obiettivi formativi del singolo CdS e dei suoi sbocchi professionali.
2. Il Progetto formativo viene sottoscritto dal tirocinante, dal Direttore di Dipartimento e dal tutor o dal responsabile del soggetto ospitante.
3. Il Progetto formativo deve essere compilato previa stipula di una convenzione tra Soggetto promotore e Soggetto ospitante.

### **Art. 9 - Registro presenze e attribuzione dei crediti**

1. Per la documentazione delle attività e il conferimento dei crediti, viene utilizzato un registro presenze che ciascun tirocinante è tenuto a compilare durante lo svolgimento del tirocinio, firmato dal tutor del soggetto ospitante.
2. I crediti di tirocinio vengono attribuiti a conclusione del percorso di ciascuno studente, a fronte della presentazione del registro presenze, della relazione conclusiva e della valutazione di cui all'art.7. Queste attività sono identificate nel piano degli studi come 270LE ULTERIORI ATTIVITÀ FORMATIVE.

### **Art. 10 - Obblighi del tirocinante**

1. Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante deve attenersi a quanto concordato nella convenzione, deve rispettare i regolamenti interni, le norme organizzative, di sicurezza e di igiene sul lavoro, vigenti presso il soggetto ospitante in cui si svolge il tirocinio. Il tirocinante deve mantenere la massima riservatezza per quanto attiene ai dati e alle informazioni acquisite durante lo svolgimento del tirocinio.

### **Art. 11 - Convenzioni**

1. Il tirocinio formativo e di orientamento si svolge sulla base di apposita convenzione, stipulata tra il Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università di Trieste o l'Università degli Studi di Trieste e l'Ente/Azienda accogliente, contenente le indicazioni previste dall'art. 4 del D.M. 142/1998, e previo parere favorevole del Coordinatore del CdS o di eventuali docenti esperti d'ambito.
2. Le Convenzioni possono essere stipulate con: Biblioteche, Archivi, Musei, Istituti culturali, Fondazioni, Redazioni presso aziende e enti pubblici e privati, settori dei servizi culturali, dell'editoria, istituzioni culturali, società di consulenza e organizzazione congressuale, imprese di promozione culturale e divulgazione scientifica, organizzazioni che offrono itinerari, escursioni, servizi e assistenza, attività di guida e accompagnatore turistico, scuole, teatri



stabili, fondazioni lirico-sinfoniche, emittenti radio-televisive a supporto delle professioni artistiche (in qualità di adattatore, traduttore e riduttore di testi), turismo culturale, agenzie, uffici turistici, enti, strutture turistiche ricettive, istituzioni, uffici pubblici e privati, aziende di promozione turistica e culturale, agenzie di viaggio, agenzie di traduzione, settori dei servizi socio-culturali, nelle rappresentanze diplomatiche e consolari, settori volti all'intermediazione tra le culture, incluse organizzazioni ong ed enti benefici a carattere pubblico e privato, formazione degli operatori allo sviluppo in contesti multietnici e multiculturali. Agenzie di lavoro; agenzie di formazione e riqualificazione professionale; enti e istituti di consulenza professionale; centri di preparazione per gli studi universitari; libera professione come consulente educativo e consulente professionale. Editoria libraria, periodica e multimediale. Testate giornalistiche. Settore radio-televisivo. Imprese che operano in Internet e nel settore delle comunicazioni. Uffici stampa di aziende pubbliche e private.

### **Art. 11 - Copertura assicurativa**

La copertura assicurativa per lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento è interamente a carico dell'Università degli Studi di Trieste che, in qualità di Soggetto promotore, provvede ad assicurare il tirocinante per la responsabilità civile contro terzi e per gli infortuni sul lavoro, presso l'INAIL. Le coperture assicurative riguardano anche attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'Ente/Azienda accogliente e rientranti nel Progetto formativo e per le quali sia stata fatta comunicazione.

### **Art. 12- Riconoscimento di attività lavorativa**

È possibile ottenere crediti di TAF F anche richiedendo il riconoscimento dell'attività lavorativa purché continuativa ed effettuata nel corso del periodo di svolgimento degli studi universitari in attinenza con il percorso di studio. Tale attività deve rientrare almeno parzialmente con gli obiettivi formativi del corso di laurea (es. uso regolare delle lingue di apprendimento nei vari contesti professionali di riferimento, redazione di tesi, lavoro con attività di comunicazione con l'esterno, lavoro di archiviazione di materiali vari...) e verrà, in ogni caso, rendicontata adeguatamente all'interno di una scheda finale (per l'ottenimento dei crediti) ove verranno messi in luce, da ogni studente, gli elementi di attinenza con il percorso di studio frequentato e gli sbocchi professionali in uscita.

La scheda, di cui è scaricabile il file dal sito del corso di studio, deve essere presentata preventivamente al Coordinatore del Corso di Studio. Se il Coordinatore fornisce una prima valutazione positiva, va presentata una richiesta di riconoscimento in marca da bollo all'Ufficio Carriere Studenti unitamente a copia della relativa documentazione (contratto di lavoro e dichiarazione di atto notorio), richiesta che viene poi esaminata dal Coordinatore e approvata o respinta dal Consiglio di Dipartimento. Queste attività sono identificate nel piano degli studi come 270LE ULTERIORI ATTIVITÀ FORMATIVE.

### **Art. 13 - Riconoscimento del servizio civile**

È possibile ottenere i crediti di TAF F anche richiedendo il riconoscimento dell'attività svolta in

LINEE GUIDA PER L'ACQUISIZIONE DEI CREDITI IN TAF F

Per i Corsi di studio di Area Umanistica del Dipartimento di Studi Umanistici

Pagina 5 di 6



progetti di Servizio Civile Nazionale, purchè essa sia in linea con gli obiettivi formativi del corso di laurea (es. uso regolare delle lingue di apprendimento nei vari contesti professionali di riferimento, redazione di tesi, lavoro con attività di comunicazione con l'esterno, lavoro di archiviazione di materiali vari...). Tale attività verrà, in ogni caso, rendicontata adeguatamente all'interno di una scheda finale per l'ottenimento dei crediti ove verranno messi in luce, da ogni studente, gli elementi di attinenza con il percorso di studio frequentato e gli sbocchi professionali in uscita.

La scheda, di cui è scaricabile il file dal sito del corso di studio, deve essere presentata preventivamente al Coordinatore del Corso di Studio. Se il Coordinatore fornisce una prima valutazione positiva, va presentata una richiesta di riconoscimento in marca da bollo all'Ufficio Carriere Studenti unitamente a copia della relativa documentazione (attestato di fine servizio e dichiarazione di atto notorio), richiesta che viene poi esaminata dal Coordinatore e approvata o respinta dal Consiglio di Dipartimento. Queste attività sono identificate nel piano degli studi come 270LE ULTERIORI ATTIVITÀ FORMATIVE.

#### **PARTE 4 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

##### **Art. 14 - Decorrenza delle Linee Guida**

Le presenti Linee Guida vengono approvate dal Consiglio di Dipartimento con delibera del 09.11.2023 hanno effetto a partire dall'anno accademico 2023/2024 con entrata in vigore dal 1° febbraio 2024, al fine della corretta informazione e pubblicità nei confronti dei soggetti coinvolti. Per tutti i tirocini iniziati prima dell'entrata in vigore delle presenti linee guida e le richieste di riconoscimento presentate prima dell'entrata in vigore delle presenti linee guida si applicano le regole previgenti.

Eventuali modifiche e integrazioni vengono approvate dal Consiglio di Dipartimento.