



REGOLAMENTO TIROCINI

Musei Vaticani

Sommario

REGOLAMENTO TIROCINI.....	3
COMPETENZE.....	6
<i>Direzione dei Musei.....</i>	6
<i>Commissione tirocini.....</i>	6
<i>Tirocinanti.....</i>	6
<i>Tutori.....</i>	6
<i>Ufficio Affari del Personale</i>	6

REGOLAMENTO TIROCINI

Il tirocinio ai Musei Vaticani vuole essere un periodo di formazione professionale in cui l'Istituzione mette a disposizione di giovani in procinto di entrare o appena entrati nel mondo del lavoro le proprie strutture, conoscenze, esperienze e professionalità nei diversi ambiti operativi: servizi al pubblico, attività scientifiche, didattiche, di laboratorio, amministrativo-gestionali, ecc.

Il tirocinio è inteso anche come momento di scambio professionale, in cui tirocinante e struttura (rappresentata concretamente dal tutore o dal *team* in cui il tirocinante è inserito) collaborano nel perseguimento di un progetto accrescendo le reciproche conoscenze e competenze.

Ogni Responsabile di Reparto, Laboratorio, Ufficio e Servizio può presentare alla Direzione attraverso un apposito modulo la sua disponibilità ad accogliere tirocini su progetti di lavoro, nel numero corrispondente alla disponibilità di risorse e di spazi a disposizione di ciascun richiedente. L'inserimento di un tirocinante all'interno di una squadra di lavoro non deve e non può in alcun modo essere intesa in sostituzione di eventuali carenze in organico.

Sono stabiliti due periodi di tirocinio, corrispondenti ai seguenti semestri dell'anno solare: ottobre – marzo, aprile – settembre.

Le richieste di partecipazione al tirocinio devono pervenire all'indirizzo mail infostages.musei@scv.va. Le candidature saranno sottoposte periodicamente ad un'apposita *Commissione tirocini* nominata dalla Direzione dei Musei¹. Sono prese in considerazione le sole richieste pervenute almeno 4 mesi prima dell'inizio del semestre successivo (entro la fine di maggio per il semestre in partenza ad ottobre, entro la fine di novembre per il semestre in partenza ad aprile).

Sono ammessi al tirocinio studenti alla fine del loro percorso didattico o diplomati/laureati nelle varie discipline attinenti all'ambito e alle attività dei Musei Vaticani.

Le candidature, vagliate dalla *Commissione tirocini*, sono accolte in base alla conformità del profilo presentato con le attività e/o i progetti in essere, alla disponibilità di posti e alla valutazione della documentazione presentata, che deve comprendere necessariamente:

- *curriculum vitae et studiorum*;
- documento di identità valido;
- diplomi o attestati inerenti;

¹ La *Commissione tirocini*, nominata dal Direttore dei Musei per tre anni, è presieduta dal Segretario dei Musei Vaticani e composta dal Responsabile dell'*Ufficio Affari del Personale* e da due dipendenti che rappresentino rispettivamente i Reparti e i Laboratori di Restauro.

- lettera motivazionale;
- almeno 2 lettere ufficiali di referenze professionali, rilasciate dagli enti di formazione o da eventuali precedenti datori di lavoro.

Ai candidati stranieri è richiesta una conoscenza di base della lingua italiana.

L'accoglimento nel tirocinio non è soggetto ad alcuna preclusione di nazionalità o credo religioso. Sono peraltro richiesti serietà e rispetto da parte degli interessati per l'Istituzione che li accoglie e per ciò che essa rappresenta.

Su alcuni progetti specifici il Responsabile stesso di un Reparto, Laboratorio, Ufficio o Servizio può presentare la candidatura di un tirocinante, motivandone la scelta. In questo caso la *Commissione tirocini* deve comunque verificare la sussistenza di tutti i requisiti minimi richiesti.

All'occorrenza, può essere sottoscritta una Convenzione con *Soggetti promotori* esterni quali Università, Istituzioni Accademiche, Enti formativi in genere che prevedano l'esperienza di tirocinio a conclusione del loro ciclo formativo.

La **Convenzione di tirocinio**, nel testo redatto dalla Direzione dei Musei, deve essere sottoscritta per adesione anche dal legale rappresentante *pro tempore* del *Soggetto promotore*.

In nessun caso i Musei Vaticani possono sottoscrivere convenzioni di tirocinio o documenti similari in testi differenti da quello qui allegato.

Dopo la firma della **Convenzione di tirocinio**, il *Soggetto promotore* può proporre uno o più tirocinanti mediante la compilazione di un **Modulo di partecipazione** appositamente predisposto. Le proposte saranno valutate dalla *Commissione tirocini* secondo i criteri suesposti.

La *Commissione tirocini* individua, anche in base alle richieste e disponibilità pervenute, i possibili Reparti, Laboratori, Uffici o Servizi a cui destinare il candidato selezionato e ne sottopone il profilo al Responsabile. Il Responsabile, accogliendo il candidato, ne può diventare il tutore e/o designare a tale fine un membro del proprio staff. Il tutore ha il compito di formare e indirizzare il tirocinante per tutto il periodo di tirocinio. Il tutore dei Musei Vaticani è inoltre tenuto a mantenere i rapporti con il tutore designato dal *Soggetto promotore* (in caso di Convenzione con un *Soggetto promotore*) e a redigere la valutazione finale del tirocinio.

Le valutazioni della Commissione tirocini sono sottoposte all'approvazione del Direttore dei Musei e convalidate dal Presidente del Governatorato.

Ogni tirocinante selezionato è tenuto a sottoscrivere un **Impegno di tirocinio** predisposto dalla Direzione dei Musei, in cui sono specificati i termini del rapporto di tirocinio.

Indipendentemente da esigenze personali o dai tempi formativi dell'eventuale *Soggetto promotore*, il periodo di tirocinio è stabilito dalla

Direzione dei Musei e non è modificabile. Il percorso formativo si ritiene comunque completato al raggiungimento di almeno due terzi del periodo previsto, purché le assenze siano giustificate da validi e documentati motivi.

Ogni candidato può svolgere un solo periodo di tirocinio, qualunque sia l'attività svolta.

Tutti gli oneri connessi direttamente o indirettamente al tirocinio rimangono ad esclusivo carico del tirocinante e/o del *Soggetto promotore*, fuorché l'assegnazione del titolo di accesso, la dotazione dei presidi di sicurezza ove necessari e l'utilizzo in generale delle attrezzature messe a disposizione dai Reparti, Laboratori, Uffici o Servizi di pertinenza per tutta la durata del tirocinio.

Il tirocinante svolge la sua attività secondo le esigenze indicate dal tutore.

Durante lo svolgimento del tirocinio è previsto un percorso obbligatorio di formazione generale e conoscenza dei Musei Vaticani articolato su alcuni appuntamenti organizzati attinenti in particolare alle collezioni presenti, ai Laboratori di Restauro e all'organizzazione generale ed amministrativa dei Musei Vaticani.

Il tirocinante, di concerto con il tutore, è tenuto a presentare dopo i primi tre mesi un resoconto sulle attività svolte, nonché una relazione finale sugli obiettivi perseguiti nel corso del tirocinio. La relazione finale viene presentata con una breve esposizione pubblica durante la giornata conclusiva del tirocinio, a seguito della quale è rilasciato l'*attestato di partecipazione*.

La Direzione dei Musei mantiene la proprietà intellettuale di ogni risultato dell'attività (immagini, testi, dati, tecniche, etc.) svolta durante il tirocinio.

La Direzione dei Musei si riserva il diritto di interrompere il tirocinio in qualunque momento e senza preavviso qualora, a suo insindacabile giudizio, vengano meno i presupposti della collaborazione.

L'attività di tirocinio svolta non costituisce titolo né dà diritto ad alcuna prelazione ai fini di un rapporto di lavoro presso la Direzione dei Musei.

Nel rispetto delle procedure Superiormente dettate in merito alla selezione per l'assunzione del personale, la Direzione dei Musei avrà premura di segnalare alle competenti Autorità i nominativi di quanti avranno beneficiato di un periodo di tirocinio perché tra questo ed una eventuale considerazione della candidatura per un'assunzione presso i Musei Vaticani decorra in ogni caso un congruo periodo di tempo, non inferiore ai 18 mesi, in modo tale da preservare la natura squisitamente formativa del programma di tirocinio.

COMPETENZE

Direzione dei Musei

- Approvazione dei progetti presentati da Reparti, Laboratori, Uffici, Servizi
- Nomina dei membri della *Commissione tirocini*
- Accoglienza dei tirocinanti ad inizio tirocinio
- Partecipazione alla presentazione finale dei lavori e consegna degli attestati di partecipazione

Commissione tirocini

- Selezione delle candidature in base ai requisiti minimi richiesti, secondo le diverse destinazioni

Tirocinanti

- Presentazione di domanda di tirocinio in forma autonoma o tramite l'ente formativo di riferimento
- Partecipazione al tirocinio
- Relazione a metà tirocinio del lavoro svolto
- Relazione finale di chiusura lavori
- Partecipazione alla presentazione finale dei lavori

Tutori

- Parere alla *Commissione tirocini* sulle candidature proposte
- Colloquio conoscitivo e valutativo con i candidati tirocinanti
- Accoglienza dei tirocinanti ad inizio tirocinio
- Formazione professionale dei tirocinanti
- Redazione della scheda di valutazione
- Partecipazione alla presentazione finale dei lavori

Ufficio Affari del Personale

- Indagine sul fabbisogno interno e conseguente produzione di report
- Raccolta delle candidature pervenute per la valutazione della *Commissione tirocini*
- Definizione del calendario per semestri
- Contatto con il candidato tirocinante e raccolta della documentazione necessaria

- Apertura della pratica
- Preparazione del materiale informativo ad uso dei tirocinanti
- Richiesta dei tesserini di accesso e collegamento con la Gendarmeria SCV
- Accoglienza dei tirocinanti ad inizio tirocinio
- Programmazione dei momenti formativi
- Assistenza amministrativa
- Riferimento per tirocinanti e tutori
- Organizzazione della presentazione dei lavori
- Predisposizione dell'attestato di partecipazione
- Cura dell'archivio storico dei tirocini