



## Corso di Studio Magistrale in Scienze, metodi e didattiche delle attività sportive

Approvato nella riunione del  
Consiglio di Corso di Studi del 23.11.2023

Ai sensi del Regolamento di Ateneo per i Tirocini curricolari, extracurricolari e professionalizzanti emanato il 27 novembre 2019 e del Regolamento didattico del Corso di Studi, i percorsi di tirocinio presentano le seguenti caratteristiche

### 1) TIROCINIO CURRICOLARE

#### 1a) Aspetti fondamentali

Possono presentare domanda di tirocinio curricolare gli studenti iscritti al primo e secondo anno del CdS magistrale in Scienze, metodi e didattiche delle attività sportive.

In particolare, si indica che per il tirocinio del primo anno è sufficiente essere in regola con l'iscrizione ed essere in possesso di certificato medico in corso di validità. Per l'avviamento del tirocinio del secondo anno si richiede di aver maturato almeno 40 CFU e completato il tirocinio precedente.

Sono previste due sessioni per la presentazione della domanda di tirocinio, nei seguenti periodi:

- dalla data del Tirocinio day di fine gennaio e per i 10 giorni successivi
- dalla data del Tirocinio day della metà di settembre e per i 10 giorni successivi

La domanda dovrà essere presentata tramite procedura on line compilando il modulo che verrà aggiornato nelle diverse sessioni e che sarà reso disponibile sulla pagina del sito:

<https://it-sms.unibg.it/it/opportunita-ed-esperienze/tirocini>

Lo studente è invitato a partecipare ad almeno uno dei Tirocinio day previsti ad apertura delle due sessioni annuali di presentazione delle domande di tirocinio.

Durante il periodo di presentazione delle domande di tirocinio, lo studente dovrà obbligatoriamente fare un colloquio con il tutor accademico di tirocinio che aiuterà lo studente nell'attivazione on line del percorso di tirocinio

Tutte le informazioni generali di Ateneo relative ai tirocini si trovano nella sezione dedicata:

<https://www.unibg.it/normativa/regolamento-ateneo-tirocini-curricolari-extracurricolari-e-professionalizzanti>

Lo svolgimento delle ore di tirocinio presso l'ente è subordinato all'approvazione del progetto formativo di tirocinio da parte del docente di riferimento, tramite procedura on line, a seguito di precedente condivisione tra studente, tutor accademico, tutor dell'ente e lo stesso docente. Anche la congruenza tra gli obiettivi di tirocinio e le caratteristiche



dell'ente ospitante saranno oggetto di valutazione da parte del tutor e del docente referente del Corso di Studi. Inoltre, il docente può respingere la scelta dell'ente e indicare una scelta più congrua. Le ore di tirocinio potranno iniziare a partire dal 7° giorno successivo all'approvazione formale dell'attivazione del tirocinio ed entro 30 giorni massimo.

Si ricorda che la consegna della documentazione di chiusura del tirocinio dovrà avvenire tassativamente non oltre 30 giorni prima dalla data di consegna della copia digitale della prova finale/tesi alla segreteria studenti, ai sensi del calendario didattico di SUS.

#### 1b) Articolazione del tirocinio curricolare

250 ore di tirocinio corrispondono a 10 CFU; tale numero di ore risulta così suddiviso:

- n. 175 ore  
da svolgersi presso l'ente ospitante che deve avere come tutor aziendale un laureato in Scienze motorie o diplomato I.S.E.F. Sono ammessi tirocini con affiancamento a tutor laureati in altre discipline previa verifica e approvazione da parte del Consiglio del CdS.
- n. 50 ore  
da dedicare a incontri con il tutor accademico di tirocinio, il tutor presso l'ente e il docente, ad attività di laboratorio (attività connesse ad eventuali eventi dell'ente anche nei giorni festivi) e di formazione connesse al tirocinio; oltre alle ore da dedicare alla stesura del Registro di Tirocinio e della relazione finale
- n. 25 ore  
per la partecipazione a seminari e convegni proposti dal Corso di Studi in Scienze Motorie e Sportive durante gli anni di immatricolazione.

È riconosciuta inoltre, qualora l'attività sia coerente con gli obiettivi formativi specifici del Corso di Studio, la partecipazione a seminari e convegni proposti:

- dal Dipartimento di Scienze Umane e Sociali e dall'Università degli studi di Bergamo durante gli anni di immatricolazione del percorso magistrale;
- da Università straniere durante il periodo di studio all'estero nell'ambito del progetto Erasmus;
- da Università ed enti terzi, previa approvazione del docente referente del Corso di Studi che indicherà anche la percentuale di ore riconosciuta.
- per un massimo di 2 ore nel caso di corsi federali obbligatori per la conservazione dei patentini e delle certificazioni tecniche che lo studente abbia in essere a titolo personale

Nota bene:

- Durante le ore di tirocinio è cura dello studente mantenere rapporti costanti con il tutor accademico di tirocinio e il docente a cui è stato assegnato, al fine di garantire un adeguato monitoraggio del percorso.
- Lo studente è tenuto a stendere una relazione (bilancio delle competenze) concordata con il tutor di tirocinio, revisionata al primo anno da un tutor indicato dal CdS e approvata in via definitiva dal docente di riferimento.



### 1c) Procedure per l'avvio del percorso di tirocinio curricolare

- Dopo il tirocinio day gli studenti avranno 10 gg per incontrare il tutor accademico per definire il progetto a cui seguirà la compilazione della domanda.
- Per il tirocinio del secondo anno, lo studente dovrà, prima di presentare domanda, verificare dal libretto il raggiungimento di 40 CFU
- Al termine del periodo di presentazione della domanda il tutor accademico comunicherà eventuali cambi di docente di riferimento in seguito alla verifica da parte della Commissione tirocinio.
- Il progetto, precedentemente condiviso con i due tutor (accademico e dell'ente), potrà essere inserito nello Sportello internet da parte dell'ente ospitante e approvato on line dallo studente e dal docente di riferimento.
- Lo studente potrà iniziare la sua frequenza presso l'ente non prima di 7 giorni dall'avvenuta approvazione del progetto da parte del docente di riferimento e, al massimo, entro 30 giorni.

### 1d) Chiusura del tirocinio curricolare e consegna della documentazione

Redigere la relazione di tirocinio secondo il format caricato sul sito. Far verificare le impostazioni tipografiche al tutor di tirocinio. Successivamente al tutor del Corso di studi che ne verificherà le coerenze metodologiche. Infine, inviare al docente di riferimento per l'approvazione finale. Ottenuta l'approvazione lo studente dovrà terminare l'iter burocratico come segue:

- compilare e far firmare il Registro di Tirocinio e il Documento di Registrazione rispettivamente
  - al tutor dell'ente,
  - al tutor accademico e infine
  - al docente di riferimento che apporrà la sua firma. Una volta conclusa questa procedura, dovrà consegnare la documentazione in versione PDF all'ufficio tirocini, unitamente a una copia (file PDF) della relazione di tirocinio aprendo un ticket tramite Help Desk Studenti. Come sopra indicato, la consegna deve avvenire tassativamente entro 30 giorni prima della data di consegna della copia digitale della tesi alla segreteria studenti, ai sensi del calendario didattico del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali.

## 2) TIROCINIO INTERNAZIONALE

Lo studente del corso di studi può svolgere il tirocinio presso enti stranieri. In questo caso le modalità di avvio e di svolgimento sono le medesime del tirocinio curricolare.

## 3) TIROCINIO CURRICOLARE PER STUDENTI LAVORATORI



### 3a) Aspetti fondamentali

Gli studenti lavoratori possono chiedere il riconoscimento dei CFU legati al tirocinio in forza dell'attività lavorativa che svolgono; a tal fine verranno prese in considerazione solo le occupazioni aderenti al percorso formativo del C.d.S.

Per il riconoscimento, congiuntamente alla domanda che avviene con un modulo distinto da quello curriculare, gli interessati dovranno fornire il contratto di lavoro (il cui inizio deve risultare antecedente di 12 mesi dalla data di presentazione della domanda) o, in caso di lavoratore autonomo, l'atto di apertura della Partita Iva e l'estratto contributivo INPS (oscurando gli importi) dell'anno precedente.

Il Consiglio di Corso di studio valuterà la domanda tenendo conto delle occupazioni più aderenti al CdS e secondo l'estensione oraria giornaliera del contratto.

In particolare, si rammenta che a seguito del DL 28/02/2021, n. 36; con successivo riordino in materia di enti sportivi professionistici e dilettantistici (DL 05 ottobre 2022, n. 163) e delle disposizioni integrative e correttive del DL 29 agosto 2023, n. 120 verranno considerati i contratti di lavoro con almeno 24 ore settimanali (esclusa la partecipazione a manifestazioni sportive) in cui la prestazione è coordinata sotto il profilo tecnico-sportivo secondo i regolamenti di Federazioni Sportive Nazionali, Discipline Sportive Associate e Enti di Promozione Sportiva.

I contratti della scuola verranno invece considerati nella loro integrità sia nella scuola primaria, sia secondaria o come docente di sostegno.

### 3b) Procedure per l'avvio

All'interno della pagina dedicata al tirocinio è indicato il link al modulo di tirocinio lavorativo, che deve essere compilato in ogni sua parte:

<https://it-sms.unibg.it/it/opportunita-ed-esperienze/tirocini>

La domanda può essere inoltrata unicamente nelle sessioni di accoglimento delle domande di tirocinio dalla data del Tirocinio day: indicativamente, da fine gennaio e da metà settembre e per i dieci giorni successivi.

Per ottenere il riconoscimento di CFU come studente lavoratore è necessario allegare (seguendo quanto indicato nel format online) il proprio curriculum vitae aggiornato, gli eventuali contratti lavorativi e/o la certificazione del datore di lavoro (che illustri l'attività svolta, la tipologia di contratto e la durata dello stesso). Per problemi nella compilazione o ulteriori informazioni contattare l'indirizzo [nicola.lovecchio@unibg.it](mailto:nicola.lovecchio@unibg.it). Non saranno prese in considerazione domande pervenute al di fuori delle finestre temporali previste e in modalità diverse da quelle indicate o con documentazione incompleta.

La richiesta verrà valutata dal Consiglio di Corso di Studi e, successivamente, lo studente riceverà dalla Segreteria Studenti la conferma del riconoscimento o le modalità di assolvimento del tirocinio in base all'aderenza dell'attività svolta al percorso del CdS.

Il Consiglio si riserva di valutare eventuali istanze relative ad altre situazioni non specificate sopra.

### 3c) Chiusura del tirocinio per studenti lavoratori

Lo studente lavoratore a seguito dell'accettazione dell'attività lavorativa riconosciuta per i CFU di tirocinio, è tenuto alla compilazione del Libretto di Tirocinio per studente-lavoratore (disponibile sulla pagina web dei tirocini di SUS) e alla stesura della relazione di tirocinio precedentemente concordata con il docente di riferimento.

Terminata la stesura della relazione di tirocinio, lo studente-lavoratore dovrà farla firmare al



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO**

Dipartimento  
di Scienze Umane  
e Sociali

docente di riferimento così come il libretto di tirocinio che dovrà essere anche controfirmato dal tutor accademico.

Una volta conclusa questa procedura, occorre consegnare tale documentazione all'ufficio tirocini, unitamente a una copia in formato PDF della relazione di tirocinio via e-mail all'indirizzo: [tirocini@unibg.it](mailto:tirocini@unibg.it). La consegna deve avvenire tassativamente entro 30 giorni dalla data di consegna della copia digitale della prova finale / tesi alla segreteria studenti, ai sensi del calendario didattico del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

La responsabilità dei percorsi di tirocinio è affidata al Presidente del Corso di Studi che nomina un docente strutturato come referente e istituisce la commissione di tirocinio.

Per ogni altra tipologia di tirocinio il presente Vademecum rinvia al Regolamento di Ateneo per tirocini curriculari, extracurriculari e professionalizzanti approvato il 27 novembre 2019.