



INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PRATICO PREVISTO DALL'ORDINAMENTO DIDATTICO
CORSI DI LAUREA IN SCIENZE PEDAGOGICHE E DELL'EDUCAZIONE – SCIENZE PEDAGOGICHE

DEFINIZIONE GENERALE DI TIROCINIO

COPERTURA ASSICURATIVA

OBIETTIVI DEL TIROCINIO

CONTENUTI DELLE ATTIVITA' DI TIROCINIO

SCADENZIARIO (partenze e scadenze di tirocinio)

LA COMMISSIONE TIROCINI

DURATA E REQUISITI D'ACCESSO AL TIROCINIO CURRICULARE

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI TIROCINIO

OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

SEDI DI TIROCINIO

CASI PARTICOLARI: IL TIROCINIO INTRA-UNIVERSITARIO

TIROCINIO ALL'ESTERO

PERCORSO DA SEGUIRE PER RICHIEDERE IL TIROCINIO

INIZIO DEL TIROCINIO

CASI PARTICOLARI

CONCLUSIONE DEL TIROCINIO: DOCUMENTI NECESSARI

RICONOSCIMENTI DI TIROCINIO (RICHIESTE DI ESONERO)

PERCORSO e MATERIALE in INTERNET

DEFINIZIONE GENERALE DI TIROCINIO

Il tirocinio rappresenta un'occasione per l'apprendimento, lo sviluppo di competenze professionali e la progressiva costruzione del senso d'appartenenza alla futura comunità professionale di riferimento.

Tale opportunità si fonda sul riconoscimento del valore formativo dell'esperienza diretta assistita da professionisti esperti.

Carattere formativo del tirocinio:

Secondo la direttiva del Ministero della Funzione Pubblica – G.U. n. 246 del 21.10.2005: *“Il tirocinio formativo e di orientamento consiste in un periodo di formazione professionale o anche di mero orientamento al lavoro che permette ai giovani di prendere contatto diretto con il mondo produttivo. Il datore di lavoro pubblico ospitante è obbligato essenzialmente a far svolgere, sulla base di un progetto formativo e/o di orientamento, un'adeguata attività formativa al tirocinante, oppure un'esperienza di lavoro ai fini di mero orientamento al mondo del lavoro. Il tirocinio ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d), della legge 196/1997 non costituisce rapporto di lavoro e non consente la corresponsione di alcuna retribuzione. Né tanto meno le amministrazioni dovranno utilizzare i tirocinanti in sostituzione del personale di ruolo e per colmare le vacanze in organico”.*

Ciò significa che il tirocinio:

- non è un rapporto di lavoro,
- non è equiparabile ad una prestazione professionale
- e non può essere sostitutivo di manodopera aziendale.

Nel caso si dovessero verificare le suddette situazioni, lo studente deve riferire i fatti, il prima possibile, al proprio Tutor Universitario e/o al personale dell'Ufficio tirocini che prenderanno adeguati provvedimenti.

Tipologie di tirocinio:

Il tirocinio può essere: previsto dagli ordinamenti didattici, oppure non previsto dagli ordinamenti didattici.

Nel primo caso, è obbligatorio, previsto nel piano di studi del corso di laurea cui si è iscritti ed indispensabile per sostenere l'Esame di Laurea; nel secondo caso è facoltativo in quanto è svolto volontariamente al fine di arricchire il proprio curriculum e la propria esperienza professionale.



INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PRATICO PREVISTO DALL'ORDINAMENTO DIDATTICO
CORSI DI LAUREA IN SCIENZE PEDAGOGICHE E DELL'EDUCAZIONE – SCIENZE PEDAGOGICHE

COPERTURA ASSICURATIVA

Per svolgere il tirocinio è necessario ed obbligatorio essere coperti da assicurazione (per responsabilità civile verso terzi e contro infortuni).

Le spese di assicurazione sono a carico dell'Ateneo sia per il tirocinio obbligatorio che per quello facoltativo per un periodo di dodici mesi in qualità di studenti universitari e sei mesi in qualità di laureati, purché il progetto allegato alla convenzione sia diverso per ciascun periodo formativo.

In caso di soggetti diversamente abili tale termine è di ventiquattro mesi, invece che di sei.

I tirocini post-lauream devono svolgersi entro il 12° mese dopo la conclusione degli studi, (da intendersi come limite entro il quale iniziare il tirocinio e non terminarlo).

Le polizze stipulate dall'Ateneo sono:

- Polizza per gli Infortuni sul lavoro: gestione per conto dello Stato ai sensi del combinato disposto dagli art. 127 e 190 del Testo Unico n. 1124/65 e regolamentata dal D.M. 10.10.1985;
- Polizza per la Responsabilità civile.

OBIETTIVI DEL TIROCINIO

Il monte ore del tirocinio si compone di: attività di osservazione e raccolta dati, incontri con gli operatori e i responsabili della struttura, partecipazione alle riunioni di programmazione e di verifica, parziale e graduale conduzione delle attività (secondo parere del Tutor Aziendale), rielaborazione dell'esperienza con i tutor.

L'obiettivo principale del tirocinio è integrare il sapere con il saper-fare, arricchendo le conoscenze teoriche con quelle pratiche, iniziando la pratica professionale (sotto supervisione), imparando procedure collegate alle attività svolte e operando in uno specifico setting professionale insieme ad altri professionisti.

CONTENUTI DELLE ATTIVITA' DI TIROCINIO

Le attività di tirocinio, devono essere attinenti con gli obiettivi del corso di laurea frequentato e con i suoi sbocchi professionali.

Si sottolinea in questa sede, come evidenziato dalle commissioni tirocini, che il ruolo del tirocinante non deve essere esclusivamente operativo, ma anche critico su quanto osserva e svolge.

SCADENZIARIO (partenze e scadenze di tirocinio)

E' pubblicato annualmente e stabilisce le scadenze per presentare il PFO (vedere in seguito) e le rispettive date di partenza del tirocinio.

Lo scadenziario è affisso nella bacheca fuori dell'ufficio e pubblicato alla pagina internet dell'ufficio.

Partenza e termine del tirocinio:

La data di partenza del tirocinio è stabilita secondo quanto previsto dal sopraindicato scadenziario (che stabilisce, in relazione alla data di consegna del PFO, la data da cui è possibile iniziare l'attività), la data finale del tirocinio è da stabilire e segnalare in base all'effettiva frequenza concordata (*vd. anche la sezione sopra sulla copertura assicurativa*).

Entrambe le date devono essere concordate con il proprio Tutor Aziendale.

LA COMMISSIONE TIROCINI

La Commissione tirocini è nominata dal Preside, è composta da docenti del Dipartimento appartenenti a diversi settori disciplinari, predispone le regole d'attuazione del tirocinio e sovrintende affinché esso sia rispettato.

La composizione della Commissione Tirocini è disponibile sul sito del Dipartimento.

Si riunisce periodicamente e si occupa di: proporre soluzioni organizzative, mettere a punto criteri e norme per regolare le esperienze di tirocinio, analizzare sedi e proposte di attività per il tirocinio, esaminare e valutare l'adeguatezza delle domande presentate, prendere decisioni in merito a casi specifici, analizzare le attività conclusive e, conseguentemente, certificare i crediti conseguiti.



INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PRATICO PREVISTO DALL'ORDINAMENTO DIDATTICO
CORSI DI LAUREA IN SCIENZE PEDAGOGICHE E DELL'EDUCAZIONE – SCIENZE PEDAGOGICHE

DURATA E REQUISITI D'ACCESSO AL TIROCINIO CURRICULARE

TIROCINIO LAUREA TRIENNALE (VECCHIO E NUOVO ORDINAMENTO)

Laurea in Scienze Pedagogiche e dell'Educazione (vecchio e nuovo ordinamento- DM 509/99 – DM 270/04 – DM 17/2010 a partire dall'a.a. 2013/14) - curricula:

- Scienze dell'educazione: durata del tirocinio 150 ore (6 CFU) al terzo anno
- Educazione e sicurezza sociale: durata del tirocinio 150 ore (6 CFU) al terzo anno
- Esperto in Processi Formativi: durata del tirocinio 150 ore (6 CFU) al terzo anno

L'ordinamento didattico prevede il tirocinio al terzo anno di corso per un totale di 150 ore (pari a 6 CFU).

Può fare domanda lo studente iscritto per la terza volta¹ che abbia conseguito almeno 90 CFU.

Laurea in Esperto in processi formativi (vecchio ordinamento)

L'ordinamento didattico prevede il tirocinio al terzo anno di corso per un totale di 150 ore (pari a 6 CFU).

Può fare domanda lo studente iscritto per la terza volta² che abbia conseguito almeno 90 CFU.

TIROCINIO LAUREA MAGISTRALE (N.O. 270/04 E 270-17/10) / SPECIALISTICA (V.O.)

Laurea Magistrale in Scienze Pedagogiche (DM 270/04)-3 curricula:

- durata del tirocinio 150 ore (6 CFU) al secondo anno

Laurea Magistrale in Scienze Pedagogiche (DM 270-17/10)-2 curricula:

- durata del tirocinio 100 ore (4 CFU) al secondo anno

Può fare domanda lo studente iscritto per la seconda volta¹ che abbia conseguito almeno 24 CFU (di cui 18 negli insegnamenti caratterizzanti).

Laurea Specialistica in Scienze Pedagogiche (vecchio ordinamento – DM 509/99)

- E' previsto dall'ordinamento didattico e ha una durata di 75 ore (pari a 3 CFU). Può fare domanda lo studente iscritto per la seconda volta¹ che abbia conseguito almeno 24 CFU (di cui 18 negli insegnamenti caratterizzanti)³.

Laurea Specialistica in Educazione degli adulti e formazione continua (vecchio ordinamento – DM 509/99)

- E' previsto già dal primo anno dall'ordinamento didattico. Ha una durata di 150 ore (pari a 6 CFU).

Non è previsto un minimo numero di crediti per potervi accedere.

Laurea magistrale in Scienze Pedagogiche (D.M. 270/24 – DM 17/2010) (in vigore dall'a.a. 2012/13) – curricula

- Pedagogia e progettazione della formazione – durata del tirocinio 100 ore (4 CFU) al secondo anno
- Educazione, disagio e sicurezza – durata del tirocinio 100 ore (4 CFU) al secondo anno

Può fare domanda lo studente iscritto per la seconda volta¹ che abbia conseguito almeno 24 CFU (di cui 18 negli insegnamenti caratterizzanti).

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI TIROCINIO

“L'attivazione del tirocinio formativo avviene tramite la stipula di una convenzione fra il soggetto promotore e il soggetto ospitante cui è allegato un progetto formativo e d'orientamento ... - che deve essere accettato e sottoscritto dal tirocinante – “ (G.U. n. 246 del 21.10.2005).

Perché si possa parlare di tirocinio deve esistere:

- la Convenzione tra il Dipartimento e la sede ospitante (atto/contratto che regola lo svolgimento dei tirocini)
- il Tirocinante

¹ N.B. il tirocinio deve essere inserito nel piano di studi dell'anno di corso in cui si presenta la domanda.

² N.B. il tirocinio deve essere inserito nel piano di studi dell'anno di corso in cui si presenta la domanda.

³ Trattandosi di poche ore, la commissione consiglia e propone, di svolgerle nella stessa sede in cui si è svolto il tirocinio della laurea triennale in modo da approfondire/continuare/terminare il lavoro precedentemente svolto.



INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PRATICO PREVISTO DALL'ORDINAMENTO DIDATTICO
CORSI DI LAUREA IN SCIENZE PEDAGOGICHE E DELL'EDUCAZIONE – SCIENZE PEDAGOGICHE

- il Tutor Aziendale
- il Tutor Universitario
- il Progetto Formativo e di Orientamento (PFO).

• **la Convenzione tra il Dipartimento con la sede esterna (atto formale che regola lo svolgimento dei tirocini).**

Le convenzioni con le nuove strutture ospitanti sono stipulate dall'ufficio tirocini su parere favorevole della Commissione tirocini (*D.M.L. 25/03/1998 n.142 recante norme di attuazione sui tirocini formativi e di orientamento*).

La convenzione è di Dipartimento e si ritiene valida per i tirocini pre (e post lauream).

Successivamente alla stipula della convenzione, la sede è inserita nell'elenco delle Sedi di tirocinio convenzionate (*pubblicamente ad uso degli studenti e presente anche sul sito dell'ufficio - vd. sui singoli corsi di laurea*).

• **Tutor Aziendale: caratteristiche e funzioni.**

Il Tutor Aziendale è un laureato dipendente o consulente dell'azienda ospitante che intrattiene con essa rapporti continuativi e sistematici (*vd. le qualifiche richieste dai singoli corsi nelle informative specifiche*).

Ha il compito di favorire il buon andamento del tirocinio, illustrando al tirocinante le modalità delle fasi lavorative e supervisionandone l'attività pratica e formativa.

Il Tutor Aziendale s'impegna ad affiancare il tirocinante per tutto il periodo concordato, e a compilare il Foglio Ore per l'attestazione della frequenza giornaliera e delle attività svolte (scaricabile da Internet).

Nel caso, eccezionale, in cui egli debba interrompere il tutoraggio, la Struttura ospitante deve garantire, per il periodo di tirocinio residuo, la presenza di un altro tutor con caratteristiche analoghe e darne, tempestiva comunicazione scritta all'ufficio tirocini.

Il Tutor Aziendale si assume la responsabilità di seguire non più di due tirocinanti contemporaneamente (ove i limiti previsti per legge lo consentano)⁴.

• **Tutor Aziendale: requisiti.**

Il tutor aziendale deve svolgere presso la sede funzioni in ambito pedagogico-educativo o formativo.

Deve possedere i requisiti richiesti dalla Commissione Tirocini. Per i curriculum in Scienze dell'educazione e Educazione e Sicurezza Sociale è richiesta necessariamente la laurea in Pedagogia, Scienze dell'Educazione, Scienze Pedagogiche (laurea specialistica/magistrale e Psicologia. Sono ammesse anche altre lauree ad indirizzo umanistico, purchè si abbia un'adeguata esperienza in campo educativo.

Per il corso/curriculum in Esperto in processi formativi, e relativa specialistica, la laurea, pur costituendo titolo preferenziale, potrebbe anche non essere richiesta. La commissione valuterà, caso per caso, i requisiti dei candidati, conferendo la responsabilità del tutoraggio anche a professionisti non laureati che, dall'esame dei titoli di perfezionamento e della carriera professionale maturata, siano ritenuti adatti a svolgere il ruolo formativo richiesto.

I titoli di laurea maggiormente indicati sono: scienze dell'educazione, scienze pedagogiche, esperto in processi formativi, pedagogia.

Il tutor aziendale può essere dipendente o consulente dell'azienda ospitante e deve intrattenere con essa rapporti sistematici e costanti.

• **Tutor Universitario: caratteristiche e funzioni.**

Il Tutor Universitario è il responsabile didattico-organizzativo del tirocinio, è scelto dallo studente tra i docenti, i ricercatori o i professori a contratto afferenti al Corso di Laurea cui è iscritto (non può essere un assegnista di ricerca o un cultore di materia).

Svolge funzioni di supporto didattico (offre elementi teorici utili alla conduzione dell'attività pratica, spunti, idee, ecc.) e verifica che siano rispettate le finalità e gli obiettivi previsti nel progetto di tirocinio (anche in accordo con il Tutor Aziendale di riferimento).

⁴ Legge 142/98: stabilisce il numero di tirocinanti che l'azienda può assumere in relazione al numero dei dipendenti a tempo indeterminato: aziende con non più di 5 dipendenti al massimo un tirocinante alla volta, aziende con dipendenti tra 6 e 19 non più di due tirocinanti contemporaneamente e aziende con dipendenti superiori a 20 il 10% di tirocinanti.



INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PRATICO PREVISTO DALL'ORDINAMENTO DIDATTICO
CORSI DI LAUREA IN SCIENZE PEDAGOGICHE E DELL'EDUCAZIONE – SCIENZE PEDAGOGICHE

Il Tutor Universitario e lo studente devono **incontrarsi almeno tre volte** per progettare, monitorare, discutere e verificare l'attività svolta.

• **Progetto Formativo e di Orientamento (PFO) (ossia la domanda di tirocinio)**

Il modulo (PFO) è scaricabile alla pagina internet dell'ufficio tirocini.

Esso definisce puntualmente gli obblighi *“che si costituiscono in capo alle parti..”*, gli obiettivi e modalità di effettuazione del tirocinio, i nominativi dei due tutor incaricati di seguire l'esperienza, la durata e il periodo di svolgimento (a cui corrisponderà il periodo di attivazione della copertura assicurativa), oltrechè la struttura convenzionata presso cui si svolgerà il tirocinio.

Lo studente predispose e trascrive, congiuntamente con il Tutor Aziendale, la progettazione delle attività di tirocinio.

Senza la consegna del PFO all'ufficio tirocini, e la sua approvazione, da parte delle Commissione Tirocini, nessuna esperienza di tirocinio può iniziare.

Per accettare il PFO la commissione deve riscontrare l'effettiva attinenza tra le attività presentate e gli sbocchi professionali del corso di laurea frequentato.

Eventuali assenze dovranno essere recuperate all'interno del periodo di tirocinio.

L'ufficio tirocini provvede a registrare e trasmettere le informazioni contenute nel PFO agli Enti competenti per il regolare inizio dell'attività.

Gli studenti sono invitati a farsi una fotocopia del proprio PFO prima di consegnarlo all'ufficio tirocini.

CONTENUTI DELLE ATTIVITA' DI TIROCINIO

• per i curricula in ambito educativo-pedagogico e della sicurezza sociale:

L'attività di tirocinio aiuta a far maturare nello studente alcune capacità essenziali al suo futuro professionale come quelle di:

- progettare interventi educativi adeguati ai contesti e di valutazione degli esiti,
- analizzare i diversi linguaggi culturali e utilizzarli in relazione a finalità educative,
- organizzare interventi educativi ad ampio raggio in relazione alle realtà culturali, artistiche, ambientali del territorio,
- svolgere - applicando competenze anche di tipo relazionale - attività di animazione in rapporto a gruppi di età diverse e distinti presupposti socioculturali.

Il tirocinante triennialista affianca il personale educativo nella gestione della quotidianità; il tirocinante della magistrale si avvicina e conosce le funzioni di coordinamento e gestione degli educatori.

I tirocini si svolgono presso: cooperative e centri sociali, comunità terapeutiche e di accoglienza, servizi ai cittadini, ASL, asili nidi, scuole (solo per attività extrascolastiche quali conduzioni di laboratori o progetti educativi ad hoc), comuni, centri di ricerca, servizi culturali (musei, biblioteche, ..), servizi pubblici, servizi per l'infanzia, associazioni, centri per soggetti svantaggiati, ecc.

• per i curricula nell'ambito della formazione:

Attraverso il tirocinio lo studente potrà aumentare le sue conoscenze nel campo:

- delle metodologie didattiche all'interno di iniziative formative (con vari tipi di utenza),
- dell'applicazione di tecniche di progettazione e coordinamento di percorsi formativi,
- della gestione e valutazione di percorsi formativi, monitoraggio dei processi di apprendimento,
- delle attività di tutoring e della codocenza nella formazione, formazione a distanza o formazione in rete;
- della gestione delle risorse didattiche e della documentazione orientata all'educazione e alla sua storia (centri educativi, mediatici, servizi documentali, archivi), o come operatore nella editoria di software educativo;
- della gestione dell'uso didattico delle nuove tecnologie;
- della valutazione dei percorsi formativi.

Il tirocinante triennialista affianca i formatori nella gestione degli interventi di formazione; il tirocinante della magistrale si avvicina e conosce le funzioni di coordinamento e gestione degli interventi formativi.

I tirocini si svolgono presso: centri di formazione professionale, agenzie formative, unità operative per la formazione e lo sviluppo delle risorse umane delle grandi organizzazioni pubbliche, private e del terzo settore, centri per l'impiego, agenzie di lavoro interinale, centri d'orientamento professionale, strutture pubbliche e private legate all'utilizzazione del Fondo



INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PRATICO PREVISTO DALL'ORDINAMENTO DIDATTICO
CORSI DI LAUREA IN SCIENZE PEDAGOGICHE E DELL'EDUCAZIONE – SCIENZE PEDAGOGICHE

sociale europeo (progettazione, realizzazione, tutorato, verifica e valutazione), nelle iniziative promosse dalle regioni e dagli enti locali sul piano dell'educazione permanente e ricorrente, dell'aggiornamento professionale.

OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante è tenuto a svolgere le attività previste dal PFO, osservando gli orari concordati, rispettando l'ambiente di lavoro e le esigenze di coordinamento delle attività. Dovrà altresì rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni e informazioni di cui verrà a conoscenza.

E' inoltre tenuto a rispettare i regolamenti e le disposizioni aziendali.

➔ In caso di mancanze disciplinari etico-deontologiche, la Struttura, in accordo con il Dipartimento, potrà disporre eventuali provvedimenti di sospensione o di revoca del tirocinio.

SEDI DI TIROCINIO

I tirocini, come sopra detto, si svolgono in base ad apposite Convenzioni stipulate tra Dipartimento (Ente promotore) e Azienda esterna (Ente ospitante) pubblica o privata.

La stipula della convenzione è subordinata all'approvazione dell'Ente, a cura della Commissione Tirocini, in relazione alla programmazione delle attività di tirocinio che la stessa propone che, devono essere coerenti e idonee ai futuri sbocchi professionali del corso di laurea a cui si è iscritti.

Si possono stipulare convenzioni con:

- strutture pubbliche (presso servizi con chiare finalità educative, riabilitative, formative, di ricerca, di orientamento, ecc.)
- strutture private, preferibilmente in convenzione o per conto d'enti pubblici, con le caratteristiche di cui al punto precedente.

Il tirocinio presso sedi NON ancora convenzionate con il Dipartimento

Fermo restando che i contatti con le strutture devono essere presi istituzionalmente dall'ufficio tirocini, lo studente può chiedere/proporre di svolgere il tirocinio in una sede diversa da quelle comprese nella lista delle sedi convenzionate.

- Lo studente di triennale/magistrale di pedagogia per farlo deve prendere prima contatti con il professore A.Traverso che valutate le motivazioni della richiesta darà il consenso o meno per far istanza di valutazione della sede. Se l'esito è positivo il professore A.Traverso invierà una email all'ufficio tirocini nella quale esprime il parere positivo, il nome della sede, quello dello studente che ha fatto richiesta, e inoltre ci sarà scritto che lo studente comunicherà alla sede di prendere contatti con l'ufficio tirocini inviando una email nella quale si esprime la volontà di iniziare l'iter per poter essere accreditata per ricevere tirocini di pedagogia.
 - Lo studente di triennale/magistrale di psicologia per farlo deve prendere contatti con la sede. Comunicherà alla sede di prendere contatti con l'ufficio tirocini inviando una email nella quale si esprime la volontà di iniziare l'iter per poter essere accreditata per ricevere tirocini di psicologia.
- a) iniziare con **minimo 90 giorni** di anticipo rispetto a quando si intende iniziare la propria attività, *poiché i* processi di valutazione, di riconoscimento e di convenzionamento richiedono tempi tecnici non prevedibili. Si fa presente che l'Ufficio tirocini ha 30 giorni di tempo, **DAL MOMENTO IN CUI RICEVE LA RICHIESTA PER EMAIL**, per avviare l'iter con la struttura;
 - b) verificare che la sede sia accettata dalla commissione (i risultati appariranno sul sito si SDF nelle voci specifiche dei singoli corsi di laurea).

Si ricorda che la Commissione Tirocini ha piena facoltà di respingere la sede nel caso ritenga non offra garanzie per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal tirocinio, o di rinviare la discussione della sede richiedendo ulteriori informazioni. Ciò potrebbe allungare ulteriormente i tempi di tirocinio.



INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PRATICO PREVISTO DALL'ORDINAMENTO DIDATTICO
CORSI DI LAUREA IN SCIENZE PEDAGOGICHE E DELL'EDUCAZIONE – SCIENZE PEDAGOGICHE

Numero di tirocinanti che le sedi possono accogliere contemporaneamente

In fase di convenzione viene stabilito, insieme all'azienda, un numero massimo di studenti che potranno essere accolti nel corso di ogni anno, fermi restando i limiti imposti dal Decreto n. 142 del 25 Marzo 1998, art. 1¹.

CASI PARTICOLARI: IL TIROCINIO INTRA-UNIVERSITARIO

• **Tirocinio presso Dipartimenti universitari (collaborazioni in progetti di ricerca)**

Il tirocinio può essere svolto all'interno dell'Università (presso dipartimenti o strutture affini).

Ciò, normalmente, avviene attraverso la collaborazione degli studenti (e/o dei laureati) in progetti di ricerca, promossi dai docenti, che assumono carattere pratico e che vengono riconosciuti al fine dell'assegnazione dei crediti di tirocinio.

Il riconoscimento è ad opera della commissione tirocini.

Il docente comunica la ricerca all'ufficio tirocini che procederà, subordinatamente al consenso favorevole della commissione, a pubblicare la proposta sul sito Internet.

Le attività di ricerca hanno caratteristiche differenti rispetto a quelle comunemente svolte presso le sedi esterne e in particolare per ciò che riguarda:

A) **la copertura assicurativa:** che è diversa rispetto a quella sopra esposta, poiché si tratta semplicemente di un'estensione di quella normalmente in uso, all'interno dei locali del Dipartimento, per ogni studente iscritto e che copre contro infortunio per le consuete attività didattiche.

Questo significa che le attività di ricerca/tirocinio devono svolgersi principalmente presso i locali del Dipartimento. Sono ammesse uscite (per la raccolta dei dati, del materiale, per colloqui, ecc.) previa comunicazione da darsi all'ufficio tirocini almeno un giorno prima dell'uscita compilando e consegnando a mano l'apposito modulo ("Modulo_1-Richiesta_Trasferte") oppure si può inviare per email la scansione a colori 300 dpi salvato in pdf. Solo in questo modo, infatti, si può consentire l'adeguata copertura assicurativa anche al di fuori dei locali del Dipartimento.

Trattandosi di una forma assicurativa diversa da quella utilizzata per i tirocini esterni, NON intacca il periodo complessivo dei 12 mesi previsti per i tirocini fuori sede (vedere sopra).

B) **modalità di richiesta del tirocinio:** per la domanda di tirocinio non va compilato il PFO, ma il modulo "Attività a scopo educativa a scopo formativo" che sarà automaticamente accettato dall'ufficio tirocini senza bisogno di sottoporlo alla commissione.

La consegna del modulo è possibile fino ad un giorno prima l'inizio dell'attività.

C) **proroghe:** sempre per il fatto che si tratta di una forma assicurativa diversa da quella utilizzata per i tirocini esterni, è sufficiente comunicare all'ufficio il periodo in cui si prevede di finire, per vedersi prorogata la scadenza.

TIROCINIO ALL'ESTERO

E' possibile svolgere il periodo di tirocinio all'Estero presso strutture universitarie o professionali, purchè le attività siano svolte sotto supervisione di un Tutor Aziendale avente gli stessi requisiti richiesti dai singoli corsi.

Esistono tre forme per svolgere il tirocinio all'estero:

- A) all'interno del programma di mobilità degli studenti per il tirocinio;
- B) all'interno del programma Erasmus;
- C) in nessun di queste due forme.

A) Tirocinio interno del programma di mobilità degli studenti per il tirocinio

(vedere: <http://www.studenti.unige.it/areaint/> - Programma LLP Erasmus Student Placement)

Si tratta di una forma di mobilità studentesca, introdotta dal programma Lifelong Learning Programme (LLP), propriamente chiamata Mobilità degli studenti ai fini di tirocinio (SM Placement), entrata in vigore dall'anno accademico 2007/2008 nell'ambito del Programma Settoriale Erasmus compreso nel Lifelong Learning Programme 2007-2013.

Erasmus SP prevede la possibilità per gli studenti di **svolgere un periodo di tirocinio** presso imprese, centri di formazione e di ricerca (escluse istituzioni europee o organizzazioni che gestiscono programmi europei) presenti in uno dei Paesi partecipanti al Programma.



INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PRATICO PREVISTO DALL'ORDINAMENTO DIDATTICO
CORSI DI LAUREA IN SCIENZE PEDAGOGICHE E DELL'EDUCAZIONE – SCIENZE PEDAGOGICHE

B) Tirocinio all'interno del programma Erasmus (rivolgersi all'ufficio Erasmus)

Lo studente in Erasmus può, oltre a svolgere studi a tempo pieno e la preparazione della tesi, svolgere anche il periodo di tirocinio previsto riconosciuto come parte integrante del programma di studi dall'Istituto di appartenenza.

Qui ci si limita a precisare che il tirocinio deve essere svolto sotto la supervisione dell'istituto dove lo studente realizzerà il periodo di studio, che le due attività (studio + tirocinio) devono essere svolte in maniera consecutiva e che l'attività di tirocinio deve essere inserita all'interno del *Learning Agreement* (contratto didattico).

Per i dettagli (requisiti, tempi, modi, ecc.) si rimanda alle specifiche disposizioni emanate dal Servizio Attività Internazionali di Ateneo.

C) Tirocinio proposto autonomamente dallo studente:

- nel caso si tratti di un paese appartenente all'Unione Europea: l'ufficio tirocini, subordinatamente al ricevimento di una lettera di disponibilità da parte della sede estera, in cui siano dettagliate le attività di tirocinio che si potranno svolgere, il numero delle ore e la qualifica del tutor responsabile (in possesso di analoghi o equivalenti caratteristiche richieste dal Dipartimento), sottoporrà la proposta alla Commissione Tirocini, predisporrà la convenzione che sarà inviata, via posta, alla sede.

Contestualmente, lo studente, compilerà e consegnerà all'ufficio tirocini regolare PFO (dal sito dell'Ateneo è possibile scaricare quelli tradotti nelle principali lingue), almeno 7 giorni prima dall'inizio dell'esperienza.

Le spese assicurative saranno a carico dell'Ateneo come previsto per i tirocini in Italia.

- Nel caso il tirocinio si svolga in un paese non appartenente all'Unione Europea, bisognerà presentare alla commissione tirocini:

- a) lettera d'accettazione da parte della Struttura straniera (su carta intestata) con l'indicazione del nome e della qualifica del tutor, del periodo di tirocinio e con la descrizione delle attività di tirocinio che saranno fatte svolgere;
- b) dichiarazione con parere favorevole di un docente del proprio corso di laurea.

La commissione tirocini, dato parere favorevole, acconsentirà all'inizio dell'esperienza (che potrà avvenire, su richiesta dell'interessato, 10 giorni dopo).

La copertura assicurativa, in questo caso, è a carico del tirocinante.

Al rientro in Italia, lo studente, presenterà, all'ufficio tirocini:

- a) una relazione sulla propria esperienza;
- b) una certificazione dell'azienda ospitante, comprovante la durata del tirocinio e le attività svolte, firmata dal Tutor Aziendale;
- c) una relazione con giudizio del proprio docente di riferimento, non necessario nel caso di tirocinio post-lauream.

La Commissione Tirocini procederà poi alla verifica del profitto per l'acquisizione dei crediti.

PERCORSO DA SEGUIRE PER RICHIEDERE IL TIROCINIO

PER FARE DOMANDA DI TIROCINIO LO STUDENTE DEVE:

- a) consultare la lista delle sedi convenzionate e, dopo aver scelto la struttura, fissare un appuntamento con il referente dei tirocini all'interno dell'azienda (il nominativo e recapito sono in possesso dell'ufficio tirocini che li fornisce anche telefonicamente o per email);
- b) in caso di accordo, compilare, insieme al Tutor Aziendale (segnalato in azienda), il PFO nelle parti riguardanti la progettazione e raccogliere tutte le firme necessarie, seguendo scrupolosamente le note per la compilazione allegate in fondo al PFO stesso;
- c) scegliere un Tutor Universitario (presentarsi nell'orario di ricevimento, per richiederli il tutoraggio, e in caso di accordo far firmare il PFO);
- d) farsi una fotocopia del PFO;
- e) consegnare il PFO (compilato per intero e comprensivo di tutte le firme e timbri richiesti) all'ufficio tirocini che lo inoltrerà alla prima commissione prevista nello scadenziario; il PFO può essere consegnato personalmente, sempre verificando di aver indicato tutte le informazioni richieste e di aver raccolto tutte le firme richieste. I progetti formativi incompleti non verranno presi in considerazione.



INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PRATICO PREVISTO DALL'ORDINAMENTO DIDATTICO
CORSI DI LAUREA IN SCIENZE PEDAGOGICHE E DELL'EDUCAZIONE – SCIENZE PEDAGOGICHE

In seguito alla riunione della Commissione tirocini, lo studente deve:

- verificare sul sito internet del Dipartimento che il PFO sia stato accettato e che i termini di decorrenza in esso indicati siano confermati (a questi corrisponde il periodo della copertura assicurativa);
- scaricare da internet il foglio ore.

N.B. Il tirocinio potrà avere inizio soltanto dopo che la Commissione Tirocini avrà accettato il PFO e sarà stata attivata la copertura assicurativa. Non iniziare il tirocinio senza aver verificato che il PFO sia stato accettato.

INIZIO DEL TIROCINIO

Il tirocinio va espletato entro la scadenza prevista sul PFO (termine oltre il quale non è più disponibile alcuna copertura assicurativa).

In nessun caso il tirocinante potrà iniziare l'attività prima dell'attivazione della copertura assicurativa, né terminarlo dopo la scadenza della stessa.

Il tirocinante si recherà presso la Struttura nella data concordata e darà inizio alla propria esperienza.

Durante tutto il corso dell'attività terrà aggiornato il foglio ore e **richiederà periodicamente momenti di confronto e verifica al proprio Tutor Universitario (minimo tre incontri: iniziale, in itinere e finale).**

Nel caso in cui il tirocinante non riuscisse a completare le ore di tirocinio entro il termine previsto dalla copertura assicurativa, dovrà richiedere una proroga (vedere in seguito).

Lettera di attivazione della copertura assicurativa

E' redatta cura dell'Ufficio tirocini, contiene tutte le indicazioni riportate nel PFO ed è trasmessa agli enti che, per legge, devono essere informati dell'inizio e del termine delle attività di tirocinio (Regione, Inail, Ispettorato del Lavoro, Sindacati). Una copia viene inviata anche alla sede di tirocinio.

CASI PARTICOLARI

Proroghe assicurative

Nel caso in cui non si riuscissero a completare le ore di tirocinio nei termini stabiliti dal PFO, bisogna inoltrare una richiesta di proroga all'ufficio tirocini.

La richiesta di proroga (formulata e firmata dall'interessato su carta semplice) deve essere firmata, per presa visione e accettazione, anche dal Tutor Aziendale e, va presentata all'ufficio tirocini **almeno 7 giorni lavorativi prima della scadenza della copertura assicurativa in vigore.**

Nel caso in cui, la richiesta, sia presentata oltre questo termine, gli uffici dell'Ateneo, richiedono, inderogabilmente, che sia compilato un nuovo PFO e che si ripercorra tutto l'iter amministrativo previsto per la prima accettazione/attivazione (nel frattempo il tirocinio dovrà essere sospeso).

Conclusione anticipata del Tirocinio curricolare

Si può concludere anticipatamente il tirocinio (cioè prima della scadenza riportata sul Programma di Tirocinio) esclusivamente se si è raggiunto anticipatamente il monte ore previsto per l'acquisizione dei CFU.

Interruzione / Sospensione del tirocinio

Il tirocinio può essere interrotto anticipatamente essenzialmente in due casi:

- quelli contemplati dalla legge (maternità, chiamata al servizio di leva volontario) per i quali occorre presentare, all'ufficio tirocini, la documentazione ufficiale (certificato medico, ecc.) che attesti i motivi dell'interruzione. La durata massima dell'interruzione, prevista per legge, è di un anno solare.
- quelli non previsti dalla legge: motivi importanti tali da ostacolare lo svolgimento dell'attività di tirocinio, come controversie tra Tutor e tirocinante, gravi inadeguatezze all'esercizio della pratica professionale o all'apprendimento della stessa da parte del tirocinante, condotta inadeguata, malattie, ecc.



INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PRATICO PREVISTO DALL'ORDINAMENTO DIDATTICO
CORSI DI LAUREA IN SCIENZE PEDAGOGICHE E DELL'EDUCAZIONE – SCIENZE PEDAGOGICHE

In questi casi, lo studente, o l'ente, dovranno darne comunicazione tempestivamente, all'ufficio tirocini, tramite circostanziata relazione.

La Commissione, sentite entrambe le parti, nel rispetto dei criteri d'obiettività e imparzialità, garantendo la massima riservatezza, salvi restando, da un lato il diritto/dovere del Tutor o del responsabile dell'Ente a rescindere l'impegno con il tirocinante se questi si mostra gravemente inadeguato e, dall'altro il diritto del tirocinante a non perdere il tirocinio fino a quel momento svolto se l'interruzione non dipende da sue inadempienze, provvederà, ove possibile, alla tutela del tirocinante e all'eventuale riconoscimento del periodo di tirocinio effettuato.

In caso d'interruzione bisognerà riconsegnare il Foglio ore all'ufficio tirocini, che provvederà all'annullamento del periodo svolto.

➔ Le comunicazioni scritte di richiesta di sospensione/interruzione, per i motivi sopra menzionati, dovranno essere fatte pervenire all'Ufficio Tirocini. Si può inviare la documentazione per email o fax, ma solamente come anticipo dei documenti che riceveremo in originale consegnandoci personalmente o tramite invio mediante posta ordinaria. Allo stesso modo, nel caso d'interruzione/sospensione temporanea si dovrà dare comunicazione della ripresa delle attività.

I CFU conseguiti in periodi di tirocinio sospesi/interrotti definitivamente non potranno più essere recuperati, essendo venuta meno la continuità prevista dalla legge.

Rinuncia al tirocinio in seguito all'approvazione del PFO

Quest'eventualità si potrà verificare eccezionalmente e solo in caso di circostanze importanti e gravi.

In questi casi, il tirocinante, dovrà fare un'immediata comunicazione scritta di rinuncia al tirocinio, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, spiegando e motivandone le ragioni, a:

1. Ufficio tirocini
2. Azienda (e Tutor Aziendale)
3. Tutor Universitario

CONCLUSIONE DEL TIROCINIO - DOCUMENTI NECESSARI

Al termine del tirocinio e al fine dell'assegnazione dei crediti, il tirocinante dovrà procurarsi il materiale sotto riportato e presentarlo all'ufficio tirocini, non oltre 3 mesi dal termine del periodo assicurativo concordato (ovvero 3 mesi dalla data finale) pena la non approvazione del tirocinio stesso.

La Commissione Tirocini, vista la documentazione, deciderà sull'approvazione finale.

Particolari eccezioni quali malattie, assenze dei tutor, ecc., saranno valutate in sede di Commissione⁵ e, se accolte non porteranno ad alcuna sanzione disciplinare.

➔ Materiale da presentare:

📁 Relazione dell'azienda di fine tirocinio

E' predisposta dal Tutor Aziendale (su carta intestata della sede ospitante, timbrata e firmata dal tutor aziendale) e riporta l'indicazione delle attività svolte dal tirocinante e delle competenze professionali maturate.

📁 Elaborato scritto sull'esperienza di tirocinio

E' un documento di natura personale, a cura del tirocinante, **unicamente ad uso del Dipartimento** (Tutor Universitario e Ufficio tirocini).

Nella relazione sarà indicata la struttura in cui si è svolto il tirocinio, le figure professionali coinvolte nelle attività svolte, l'organizzazione del lavoro, le diverse competenze ed eventuali possibili difficoltà nell'ambito delle relazioni e delle collaborazioni. Sarà descritto il tipo di utenza, le problematiche affrontate, le metodologie e gli strumenti utilizzati od osservati.

Infine, ma non meno importante, nella relazione si esprimeranno osservazioni e critiche sull'esperienza conclusa (obiettivi e risultati raggiunti, conoscenze acquisite, difficoltà eventualmente incontrate, malfunzionamenti, ecc.).

La relazione dovrà essere anche controfirmata, per presa visione e accettazione, anche dal Tutor Universitario.

⁵ È necessario allegare alla propria documentazione una lettera in cui siano spiegate le ragioni del ritardo.



INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PRATICO PREVISTO DALL'ORDINAMENTO DIDATTICO
CORSI DI LAUREA IN SCIENZE PEDAGOGICHE E DELL'EDUCAZIONE – SCIENZE PEDAGOGICHE

→ La relazione costituisce uno strumento fondamentale per il Dipartimento per verificare l'andamento qualitativo dei tirocini, ed è per questo che **non deve essere elaborata insieme al Tutor Aziendale né a lui esibita.**

📁 Dichiarazione di competenze – Attestato del Tutor universitario

E' rilasciata al termine del tirocinio dal Tutor Universitario (su carta intestata del Dipartimento d'afferenza – in possesso del docente stesso), riporta il giudizio del docente e ha valore ai fini del conferimento dei crediti formativi.

📁 Foglio ore compilato e firmato.

Verifica e approvazione dell'avvenuto tirocinio

La convalida del tirocinio e il conferimento dei CFU conseguiti, è a cura della Commissione Tirocini in seguito all'analisi della documentazione sopra descritta.

Poiché le attività di tirocinio obbligatorio, comprensive della valutazione, devono concludersi prima della discussione della tesi di laurea, la documentazione finale di tirocinio va presentata in tempo utile per ottenere l'approvazione da parte della Commissione Tirocini e la registrazione sul piano di studi prima della scadenza prevista per la presentazione della domanda di laurea.

RICONOSCIMENTO DI ATTIVITA' PREGRESSE AI FINI DELLA RICHIESTA DI ESONERO DAL TIROCINIO

La Commissione Tirocini ha stabilito che le richieste di esonero possono essere formulate a condizione che:

- l'attività di cui si richiede il riconoscimento non sia pregressa rispetto all'iscrizione al corso di laurea scelto e sia coerente con gli sbocchi professionali dell'indirizzo frequentato;
- la durata dell'esperienza non sia inferiore a 2 mesi (decisione C.T. del 21/09/2010). Il monte ore richiesto non può essere inferiore a quello stabilito dall'ordinamento didattico (150 ore per tutti i corsi di laurea del nuovo ordinamento ex D.M. 270/04 e per i corsi di laurea ad esaurimento in Scienze Pedagogiche e dell'Educazione, Esperto in Processi formativi e Educazione degli Adulti e Formazione continua, 75 ore per il corso di laurea specialistica ad esaurimento in Scienze Pedagogiche);
- non saranno prese in considerazione attività troppo parcellizzate e diluite nel tempo;
- l'attività dovrà risultare coerente con gli obiettivi professionalizzanti del corso e continuativa dal punto di vista temporale e tematico.

Non si prevedono riconoscimenti parziali di attività.

Le informazioni sulle modalità pratiche di esonero sono disponibili sul sito internet del Dipartimento – www.sdf.unige.it - nella sezione "Attività di tirocinio" dei vari corsi di laurea alla voce [Richieste di Esonero](#)



INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PRATICO PREVISTO DALL'ORDINAMENTO DIDATTICO
CORSI DI LAUREA IN SCIENZE PEDAGOGICHE E DELL'EDUCAZIONE – SCIENZE PEDAGOGICHE

[PERCORSO e MATERIALE in INTERNET](#)

Il materiale a cui si fa qui riferimento è disponibile sia presso l'Ufficio tirocini che scaricabile alla pagina Internet dell'ufficio stesso: www.sdf.unige.it

(→ SERVIZI: Ufficio tirocini → [Ufficio tirocini di Dipartimento per i Corsi di Laurea in Scienze Pedagogiche e dell'Educazione, Esperto in Processi Formativi \(e relative specialistiche\), Scienze e Tecniche Psicologiche, Psicologia e Scienze dell'Educazione \(ad esaurimento\)](#) → Tirocini previsti dagli ordinamenti didattici
→ selezionare il Corso di Laurea che interessa → Bacheca / Attività.