



Scuola di Studi Umanistici e della Formazione

*Corsi di Studio in Scienze dell' Educazione e della Formazione e Scienze dell' Infanzia
L19*

1. Ricercare l'azienda convenzionata sulla banca dati @Stage Unifi_____pag. 2
2. Codici Ateco_____pag. 3
3. Abilitazione alla compilazione del "Progetto di Tirocinio"_____pag. 4
4. Compilazione *on line* del "Progetto di Tirocinio"_____pag. 5
5. Svolgimento del Tirocinio_____pag.7
6. Conclusione del Progetto_____pag. 7
7. Verbalizzazione_____pag. 8
8. Riconoscimento crediti_____pag. 9
9. Link utili_____pag.9

1. RICERCARE L'AZIENDA CONVENZIONATA SULLA BANCA DATI @STAGE UNIFI

Il tirocinio è un'esperienza formativa molto significativa che deve essere svolta con impegno e serietà, è un'attività obbligatoria e il suo intento è quello di far acquisire allo studente conoscenze dirette in situazioni di lavoro professionale.

- **CdS Scienze dell'Educazione e della Formazione:** il tirocinio deve essere svolto nel II anno per un'attività corrispondente a minimo 9 CFU (equivalenti a 225 ore) e può essere ampliato fino a 12 o 15 CFU. Si consiglia agli studenti che intendono svolgere un tirocinio superiore a 9 CFU di dichiararlo nel momento dell'attivazione del tirocinio, in modo da garantire la continuità formativa. Coloro che scelgono di effettuare il tirocinio da 9 CFU completeranno l'attività con i laboratori previsti dal piano di studi.
- **CdS Scienze dell'Infanzia (in esaurimento):** il tirocinio deve essere svolto nel III anno per un'attività corrispondente a 6 CFU (equivalenti a 150 ore).

Si consiglia di svolgere il tirocinio presso le aziende convenzionate con l'Università degli Studi di Firenze.

Lo studente può consultare la lista accedendo, con matricola e password, al servizio on-line per studenti: [Vuoi effettuare un tirocinio?](https://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp) (https://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp).

***ATTENZIONE:** "Per la natura formativa dell'istituto non è ammesso lo svolgimento di alcuna tipologia di tirocinio presso sedi di appartenenza di conviventi, parenti o affini del tirocinante fino al 4° grado, in analogia con quanto previsto dal Codice Etico dell'Ateneo".*

Ricerca dell'azienda (percorso: Trova > Azienda): è possibile effettuare una ricerca selezionando la Provincia e inserendo il codice di classificazione [Ateco 2007](#), elaborato dall'ISTAT. Il codice Ateco raggruppa le Aziende in varie categorie in base all'attività svolta. Nel paragrafo successivo sono stati selezionati alcuni codici specifici per i due curricula a cui questa Guida è diretta.

2. CODICI ATECO

Di seguito, si inseriscono una serie di **Codici Ateco** al fine di agevolare la ricerca. Si ricorda che la ricerca tramite i codici suggeriti non copre tutte le offerte disponibili.

Indirizzo: <i>Educatore per la prima infanzia</i>	
85.10.00	Istruzione di grado preparatorio: scuole dell'infanzia, scuole speciali collegate a quelle primarie
88.91.00	Servizi di asili nido; assistenza diurna per minori disabili
88.99.00	Altre attività di assistenza sociale non residenziale (attività di tutela e di orientamento per bambini ed adolescenti)
84.11.10	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
93.29.00	Attività delle ludoteche

Indirizzo: <i>Educatore per l'età adulta e la terza età</i>	
87.30.00	Strutture di assistenza residenziale per anziani e disabili
88.10.00	Assistenza sociale non residenziale per anziani e disabili
88.99.00	Altre attività di assistenza sociale non residenziale
84.11.10	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Indirizzo: <i>Educatore per l'inclusione della disabilità e del disagio giovanile</i>	
88.10.00	Assistenza sociale non residenziale per anziani e disabili
88.90.00	Altre attività di assistenza sociale non residenziale
87.20.00	Strutture di assistenza residenziale per persone affette da ritardi mentali, disturbi mentali o che abusano di sostanze stupefacenti
87.90.00	Altre strutture di assistenza sociale residenziale
88.99.00	Altre attività di assistenza sociale non residenziale

ATTENZIONE: Si riportano due esempi: *Pantagruel*, Società Cooperativa Onlus su Pistoia, va ricercata utilizzando il codice Ateco 94.99.90 (attività di altre organizzazioni associative nca); la Cooperativa Sociale Cepiss onlus, su Scandicci, si trova in banca dati sotto il codice Ateco 88.99.00 (altre attività di assistenza sociale non residenziale nca).

Individuata l'azienda, lo studente **deve prendere contatto tramite posta elettronica con il referente per i tirocini** registrato in "Scheda azienda", attendendo una sua risposta.

3. ABILITAZIONE ALLA COMPILAZIONE DEL “PROGETTO DI TIROCINIO”

Una volta trovata l'azienda che si è resa disponibile, lo/la studente/ssa, per esser abilitato a compilare il Progetto, deve inviare una mail all'[Ufficio Tirocini](mailto:stage@st-umaform.unifi.it) (stage@st-umaform.unifi.it) dalla propria casella di posta elettronica istituzionale (nome.cognome@stud.unifi.it) indicando:

- **nome e cognome, numero matricola, corso di studio;**
- **nome dell'azienda** (così come registrata nella banca dati St@ge). Si fa presente che il nome dell'azienda può essere diverso da quello registrato nella banca dati: una struttura gestita direttamente dal comune si troverà, ad esempio, sotto la denominazione di Comune di Firenze, mentre per una struttura gestita da una Cooperativa la convenzione sarà a nome di quest'ultima.

L'[Ufficio Tirocini](#) procederà a comunicare allo studente l'avvenuta abilitazione alla compilazione del Progetto di Tirocinio e le relative istruzioni.

4. COMPILAZIONE ON-LINE DEL “PROGETTO di TIROCINIO”

Ottenuta l’abilitazione, lo/a studente/ssa dovrà compilare *online* il “Progetto di Tirocinio” inserendo i dati **concordati insieme al Tutor aziendale** esterno indicato dall’Ente.

Per compilare il progetto di formazione è necessario:

- attraverso il link di **Servizi On-Line** (<https://sol.unifi.it/>) entrare nella propria pagina di tirocinio alla voce “**Vuoi effettuare un tirocinio?**”;
- inserire il numero di matricola e la password;
- dal menù **Comandi** (sulla sinistra) scegliere **Adesioni**;
- cliccare su **Gestione Progetto e Compila/modifica Progetto**.

Si aprirà una schermata nella quale lo/a studente/ssa dovrà indicare:

- 1) **Recapito telefonico**;
- 2) **Sede del tirocinio**: inserire la sede di svolgimento effettivo di tirocinio che può essere diversa dalla sede legale dell’azienda/ente ospitante. Inserire indirizzo (via e numero civico), CAP, località, provincia, telefono e fax.
- 3) **Tempi d’accesso ai locali aziendali/orario settimanale**: ai fini delle corrette coperture assicurative, deve essere inserito l’orario effettivo in cui si è presenti all’interno della struttura e deve essere garantita la presenza del tutor aziendale (che dovrà essere un educatore). L’orario settimanale del tirocinio deve essere inferiore all’orario previsto dal CCNL applicato dal soggetto ospitante. Non è possibile superare le 6 ore giornaliere.
- 4) **Periodo del tirocinio** (da concordare con l’azienda ospitante): durata in mesi... dal ... al Indicare eventuali periodi di sospensione.
- 5) **Tutor universitario**: per il CdS in Scienze dell’Educazione e della Formazione le referenti sono le prof.sse Clara Silva o Enrica Freschi. Per il CdS in Scienze dell’Infanzia il referente è il prof. Andrea Spini.
- 6) **Tutor aziendale**: è necessario inserire nel progetto di tirocinio il nome e cognome dell’educatore che effettivamente seguirà lo/a studente/ssa per tutto il percorso di tirocinio. (**ATTENZIONE** : tale educatore deve essere personale assunto a tempo indeterminato dal soggetto ospitante ed essere nominato fra i soggetti dotati di professionalità, capacità ed esperienza adeguate alle funzioni da svolgere. Deve responsabile dell’inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutto il periodo previsto dal progetto formativo con i seguenti compiti:
 1. Favorire l’inserimento del tirocinante;
 2. Promuovere l’acquisizione delle competenze secondo quanto previsto dal progetto formativo;
 3. Aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (ad es. il “Diario del tirocinio”).
 4. Redigere il questionario di valutazione finale del tirocinio

In assenza di personale a tempo indeterminato presso il soggetto ospitante, il compito può essere assolto da persona operante stabilmente all'interno della struttura ospitante.
Per i soggetti ospitanti senza dipendenti, il ruolo di tutore è svolto dal legale rappresentante.

- 7) **Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio:** da concordare con il tutor universitario (ad es.: descrivere nel dettaglio le attività che verranno svolte durante l'esperienza di tirocinio).
- 8) **Indicare il numero di CFU:** per il CdS di Scienze dell'Infanzia 6 CFU sono equivalenti a 150 ore di tirocinio; per il CdS di Scienze della Formazione e dell'Educazione 9 CFU sono equivalenti a 225 ore di tirocinio.
- 9) **Rimborso spese facoltativo mensile lordo:** indicare SI/NO; altre facilitazioni: solitamente non previsti, ma possono essere vitto, alloggio, messa a disposizione di mezzi e strumentazioni, ecc...

Una volta compilate tutte le voci del progetto:

- Cliccare su **Salva**;
- Cliccare su **Visualizza progetto per la stampa** e stampare.
- Prendere le firme di:
 - lo studente;
 - il tutor universitario;
 - il legale rappresentante dell'azienda;
 - il tutor aziendale.

È necessario farsi fare sempre il **timbro dell'azienda**.

Infine, per procedere con l'attivazione del tirocinio sarà necessario consegnare **almeno 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del tirocinio** una copia del progetto presso l'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola di Studi Umanistici e della Formazione - Via Laura, 48.

Dopo la consegna del Progetto, l'Ufficio Tirocini provvederà all'attivazione dello stage ed alle dovute comunicazioni all'azienda ospitante.

5. SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

ATTENZIONE: il tirocinante è obbligato ad attenersi ai dati inseriti nel «Progetto di Tirocinio» (sede e durata del tirocinio, orari, tutor aziendale, tipo di attività). In caso di variazioni sarà cura dell'azienda ospitante comunicare all'Ufficio Tirocini qualsiasi modifica al progetto consegnato.

ATTENZIONE: l'inizio del tirocinio deve essere obbligatoriamente quella indicata come data d'inizio inserita nel Progetto di Tirocinio.

Una volta iniziato il tirocinio, sarà cura del tirocinante compilare quotidianamente il diario (scaricabile: per il *CdS di Scienze dell'Educazione e della Formazione* dal seguente indirizzo: <http://www.educazioneformazione.unifi.it/vp-102-stage-e-tirocini.html>; per il *CdS di Scienze dell'Infanzia* dal seguente indirizzo: <http://www.cdlsienzeinfanzia.unifi.it/vp-130-tirocinio-stage.html>.) dove dovrà indicare la data, l'ora di entrata e di uscita (se presenti nel modulo, altrimenti non è necessario), la descrizione delle attività svolte.

6. CONCLUSIONE DEL PROGETTO

A partire dal giorno successivo alla data di fine tirocinio indicata nel Progetto di Tirocinio lo/la studente/ssa, il tutor universitario ed il tutor aziendale, dovranno compilare on-line, tramite le credenziali assegnate, un **questionario di valutazione finale**.

Dopo che saranno stati compilati i tutti i questionario il tutor aziendale avrà la possibilità di inserire la **Relazione Finale di tirocinio** dello/a studente/ssa, che dovrà essere validata dal tutor universitario.

Da parte dell'azienda ospitante deve essere compilato il **Modulo F - Attestato di effettuazione di tirocinio** (scaricabile: per il *CdS di Scienze dell'Educazione e della Formazione* dal seguente indirizzo: <http://www.educazioneformazione.unifi.it/vp-102-stage-e-tirocini.html>; per il *CdS di Scienze dell'Infanzia* dal seguente indirizzo: <http://www.cdlsienzeinfanzia.unifi.it/vp-130-tirocinio-stage.html>.)

Il **codice identificativo del tirocinio**, da riportare sul Modulo F, è indicato nella parte iniziale del Progetto di Tirocinio e può essere visualizzato dalla propria pagina di tirocinio attraverso il comando "*Visualizza Progetto per la stampa*".

7. VERBALIZZAZIONE

Concluso il tirocinio e la procedura on-line, lo studente si deve iscrivere (come per qualunque altro esame <https://sol.unifi.it/> → “Prenotazione esami”) a uno degli appelli “Tirocini” previsti per ottenere l’idoneità.

- Per il **CdS Scienze dell’Educazione e della Formazione**

Lo studente deve consegnare, **almeno 1 settimana prima dell’appello scelto**, i seguenti documenti all’ufficio tirocinio (che provvederà a recapitarli in tempo al tutor universitario):

- a. diario del tirocinio curricolare
- b. attestato di tirocinio
- c. fotocopia del documento di riconoscimento
- d. relazione finale di tirocinio da parte dello studente

La relazione finale dello studente (dalle 3 alle 5 pagine) deve seguire i seguenti punti:

- descrivere il contesto in cui si è svolto il tirocinio
- scrivere quali erano gli obiettivi prefissati all’inizio del tirocinio e se sono stati coerentemente raggiunti alla fine
- indicare le metodologie e gli strumenti utilizzati
- esplicitare quali sono state le criticità.

La procedura di verbalizzazione è on-line, pertanto lo/la studente/ssa, dopo essersi prenotato/a all’appello di tirocinio, il giorno della verbalizzazione deve accettare on-line l’idoneità al tirocinio senza presentarsi in struttura. Coloro che hanno bisogno di verbalizzare il tirocinio sul libretto degli Studi di Firenze possono farlo durante l’orario di ricevimento del tutor universitari, possibilmente entro un mese.

- Per il **CdS Scienze dell’Infanzia**

Lo studente deve consegnare al tutor universitario il giorno dell’appello scelto i seguenti documenti:

- a. diario del tirocinio curricolare;
- b. attestato di effettuazione di tirocinio;
- c. fotocopia del documento di riconoscimento.

8. RICONOSCIMENTO CREDITI

È possibile avviare la procedura di riconoscimento del tirocinio curriculare, presentando alla **Segreteria Didattica** - personalmente o per raccomandata - l'apposito modulo di "Richiesta riconoscimento Stages/Tirocini/Titoli professionali/Servizio Civile", compilato in ogni sua parte.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- lettera firmata dal tutor aziendale comprovante il tirocinio/stage/Servizio Civile svolto;
- contratto di lavoro;
- breve relazione a carico del richiedente indicante precise mansioni e orario.

La domanda può essere inoltrata nell'anno accademico in cui è prevista l'attività di tirocinio all'interno del Piano di Studi. Nel caso in cui la richiesta non venga approvata, lo studente deve effettuare il tirocinio curriculare seguendo la procedura standard.

ATTENZIONE : possono essere riconosciuti fino a un massimo di 12 CFU.

Per ulteriori informazioni lo/la studente/ssa può rivolgersi alla Segreteria Didattica.

9. LINK UTILI

- <http://www.istruzioneformazione.unifi.it/vp-102-stage-e-tirocini.html>
- <http://www.st-umaform.unifi.it/ls-8-stage.html>
- http://www.unifi.it/upload/sub/stage/tirocini/linee_guida.pdf