

GUIDA AL TIROCINIO

**per gli studenti**

**della**

**L-19 Corso di Laurea triennale**

**in**

**Scienze dell’Educazione e della Formazione**

**A.A. 2024/2025**

**INDICE**

1. **Introduzione**
2. [**Il Corso sulla sicurezza sui luoghi di lavoro: un obbligo legislativo**](#bookmark=id.ndkej9l4gg13)
3. [**Come attivare un tirocinio**](#bookmark=id.hq1p6zjeggtt)
4. [**Abilitazione alla compilazione del “Progetto di Tirocinio”**](#bookmark=id.8u10qkl2upwx)
5. [**Compilazione on-line del Progetto di tirocinio**](#bookmark=id.r7kgv46nvg4d)
6. [**Procedure di conclusione del tirocinio**](#bookmark=id.6ubukydznu6y)
7. [**Verbalizzazione del tirocinio**](#bookmark=id.8d3attpqhy85)
8. [**Riconoscimento crediti**](#bookmark=kix.wll16un6w4wk)
9. [**Studentesse in gravidanza**](#bookmark=kix.q42gpmgqew1n)
10. [**Link utili**](#bookmark=kix.x6bg23unk9ms)
11. [**Tirocinio A.A. 2018/2019 e precedenti**](#bookmark=kix.98hv2jqm5sl0)

# Introduzione: il significato pedagogico del Tirocinio

Per il corso di Laurea in Scienze dell'Educazione e della Formazione L-19, il tirocinio si configura come un’esperienza formativa obbligatoria e prevista dal Decreto Legislativo del 13 aprile 2017 n. 65 recepito dal Decreto Ministeriale del 9 maggio 2018 n.378 ed è, per questo, parte integrante del Piano di studi.

Il tirocinio è previsto dal II anno per 12 Cfu (equivalenti a 300 ore) da svolgersi all’interno di contesti educativi, di cui almeno **5 CFU** dovranno essere svolti nei servizi educativi per l’infanzia.

# Il Corso sulla sicurezza sui luoghi di lavoro: un obbligo legislativo

**Il corso sulla sicurezza sui luoghi di lavoro è obbligatorio** e deve esser seguito e superato prima di iniziare il tirocinio

Il corso per gli iscritti a Scienze dell’Educazione e della Formazione è il *Corso di formazione generale di base della durata di 4 ore*. Si frequenta in modalità online seguendo le istruzioni presenti alla pagina specifica, digitando *corso sulla sicurezza sui luoghi di lavoro unifi* nella barra di ricerca del motore di ricerca.

Il corso della durata di 4 ore è disponibile sulla piattaforma Moodle

[LINK: https://formstudelearning.unifi.it/](https://formstudelearning.unifi.it/)

Frequentato il corso, per ottenere l’attestato è necessario superare il test che si svolge in presenza secondo un calendario stabilito di mese in mese.

Dopo 24 ore dalla conclusione del corso on line, è possibile iscriversi al test in presenza.

Chi è già in possesso dell’ attestazione - perché ha frequentato il corso base alle superiori o in strutture/università non UNIFI – può chiedere il riconoscimento inviando una richiesta con allegata copia della certificazione e con l’indicazione del Corso di Studi di afferenza, al seguente indirizzo: formazione.sicurezza@spp.unifi.

# Come attivare un tirocinio

Il tirocinio deve essere svolto presso un’azienda convenzionata e registrata su Servizi On Line per Studenti Vuoi effettuare un tirocinio a cui si accede tramite SPID.

<https://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp>

Eseguito l’accesso, si consiglia di andare su

* Cerca azienda: è possibile impostare dei criteri di ricerca, filtrando per provincia o per nome.

La struttura può essere registrata sotto il proprio nome, se privata, oppure sotto il nome del Comune o della cooperativa sociale che la gestisce.

**ATTENZIONE!!!**

L’articolo 12 del Regolamento di Ateneo stabilisce;

“Non è ammesso lo svolgimento di tirocini:

a) presso sedi di appartenenza di conviventi, parenti o affini del tirocinante fino al 4° grado né presso soggetti ospitanti con cui gli stessi hanno legami professionali, in analogia con quanto previsto dal Codice Etico dell’Ateneo;

(...)

c) presso il posto di lavoro o presso il soggetto ospitante con cui il tirocinante ha

rapporti di lavoro, anche autonomo, in quanto comporta un conflitto d'interesse;”

# Abilitazione alla compilazione del “Progetto di Tirocinio”

Confermata la disponibilità da parte dell’azienda, lo studente deve chiedere tramite mail di essere abilitato alla compilazione on-line del progetto e inviare un’unica mail dal suo indirizzo istituzionale ai tre destinatari:

* Servizio Tirocini della Scuola di Studi Umanistici e della Formazione: [stage@st-umaform.unifi.it](mailto:stage@st-umaform.unifi.it)
* Tutor Universitario, Professore Luca Bravi: [luc.bravi@unifi.it](mailto:luc.bravi@unifi.it)
* Tutor Aziendale: mail del referente del tirocinio presente in scheda azienda

Nel testo della mail vanno comunicati i propri dati:

* Nome e cognome
* Corso di Laurea
* Numero di matricola
* Nome dell’azienda così come registrato su SOL St@ge
* Periodo previsto per il progetto di formazione
* in quale data è stato sostenuto il Test per il Corso sulla Sicurezza o in quale data l’Ufficio Prevenzione e Sicurezza di Ateneo ha riconosciuto l’Attestato se svolto presso un altro ente formatore

A garanzia che tutte le parti coinvolte, Università e azienda, siano informate e d’accordo sull’attivazione del tirocinio richiesto, il Servizio Tirocini procederà all’abilitazione e darà indicazioni sulla compilazione e sulle fasi successive.

1. **Compilazione on-line del Progetto di Tirocinio**

Ottenuta l’abilitazione è necessario compilare il Progetto di tirocinio.

Accedendo su Servizi On Line St@ge e cliccando nel menù a sinistra sul comando Adesioni, si troverà la voce Gestione Progetto e infine Compila Progetto. Lo studente è tenuto a compilare il tirocinio insieme al tutor aziendale.

Qui di seguito è riportata la struttura tipo del progetto di tirocinio con le indicazioni utili alla sua compilazione.

|  |  |
| --- | --- |
| Anagrafica del soggetto ospitante | Questa sezione è in parte già precompilata dal sistema in cui viene indicata la sede legale. |
| Sede del tirocinio | Per sede del tirocinio si intende la sede di svolgimento effettivo dell’attività di tirocinio, che può non essere la sede legale dell’azienda/ente ospitante. In questo caso lo studente deve verificare ed eventualmente inserire: indirizzo (via e n° civico), CAP, località, provincia,  telefono e fax. |
| Tempi di accesso ai locali della struttura dove si svolge il tirocinio | Per “tempi di accesso alla struttura” si intende proprio i tempi in cui la persona fisicamente è presso la struttura. Il progetto formativo con queste indicazioni viene trasmesso agli enti competenti e permette di attivare le coperture assicurative in quegli orari.  L’orario inserito è anche di riferimento per ispezioni. Ai fini delle corrette coperture assicurative si dovrà frequentare la sede del tirocinio, sempre in compresenza del tutor esperto, negli orari descritti in progetto. L’orario settimanale del tirocinio deve essere inferiore all’orario previsto dal CCNL applicato dal soggetto, non superiore alle 6 ore al giorno. |
| Periodo del Tirocinio | Indicare i mesi, il numero delle ore da svolgere, la data di inizio e fine tirocinio ed eventuali periodi di sospensioni se superiori a 15 giorni.  La durata massima di un tirocinio è stabilita in 12 mesi. |
| Tutor aziendale | È la figura professionale interna all’azienda che seguirà il tirocinante nel corso delle attività. Ai fini assicurativi, deve esser messo chi effettivamente lavora nella struttura.  Il programma propone un nome del referente dei tirocini in automatico, assicurarsi quindi che sia indicato il nominativo dell'educatore che effettivamente seguirà il tirocinio, in caso contrario sostituirlo. |
| Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio | Descrivere le attività che verranno svolte durante l’esperienza di tirocinio illustrando il contesto, le metodologie utilizzate, eventuali strumentazioni e specifiche modalità di accesso ai locali.  “Il tirocinio si svolgerà presso la struttura .................. che ospita (indicare tipologia utenti e fascia di età) ed è gestita da ............  L’obiettivo principale è di poter sviluppare nel miglior modo le attitudini professionali tipiche della figura dell'educatore.  Le attività educative e di accompagnamento saranno seguite dal tutor di riferimento Sig. .........  Il tirocinante parteciperà attivamente alle riunioni di équipe per organizzare il progetto educativo.  Ogni attività professionale sarà monitorata attraverso la sua presenza sul campo”. |

|  |  |
| --- | --- |
| CFU | 12 cfu = 300 0re |
| Rimborso spese facoltativo mensile lordo | SI/NO. Solitamente sono previsti rimborsi spese ma la decisione spetta alla struttura ospitante |
| Altre facilitazioni previste | Solitamente non previste, ma possono  essere: vitto, alloggio, messa a disposizione di mezzi e strumentazioni, ecc. |

Compilato il Progetto, per stampare il documento e raccogliere le firme, si deve contattare via mail il Servizio Tirocini che, dopo aver controllato la correttezza dei dati inseriti, procederà alla validazione del progetto dando comunicazione allo studente tramite posta elettronica.

In seguito alla validazione, il progetto è nella sua forma definitiva e può essere scaricato in formato PDF, salvato e stampato per procedere alla raccolta delle firme.

Il progetto deve essere inviato per posta elettronica al Servizio Tirocini in un unico file in formato PDF nel rispetto dei tempi stabiliti e richiesti, venendo attivato nella settimana precedente all'inizio del tirocinio.

Nel corso del progetto, le presenze devono essere registrate giornalmente sul Diario del tirocinio e controfirmate dal tutor aziendale.

1. **P****rocedure di conclusione del tirocinio**

Dal giorno successivo alla data di fine tirocinio indicata nel Progetto sia lo studente/essa, che il Tutor universitario ed il Tutor aziendale possono compilare il questionario di valutazione del tirocinio su Sol St@ge.

La struttura ospitante deve anche inserire la relazione finale on line che deve essere confermata dal tutor universitario.

L’azienda deve inoltre compilare il Mod. F (Attestato di effettuazione di tirocinio) e consegnarlo al tirocinante.

# Verbalizzazione del tirocinio

Ai fini della verbalizzazione, è previsto che lo studente/essa elabori una breve relazione finale e l’azienda compili il Modulo F (Modulo di attestazione di fine tirocinio).

I documenti richiesti possono essere trovati al seguente link:

<http://www.educazioneformazione.unifi.it/vp-102-stage-e-tirocini.html>

Per la registrazione del tirocinio nel piano di studio, lo studente deve iscriversi ad uno degli appelli del “Tirocinio” del Professore Luca Bravi (come per gli altri esami accedendo all’applicativo carriera studenti <https://sol.unifi.it/>) e mandare tutta la documentazione (Relazione, Modulo F e Diario) prima dell’appello al docente verbalizzante per posta elettronica.

La procedura di verbalizzazione è on-line, pertanto non è necessaria la presenza nel giorno dell’appello. Anche in questo caso lo studente deve accettare la valutazione che corrisponde di fatto all’idoneità secondo le consuete modalità che valgono per tutti gli esami.

# 8. Riconoscimento crediti

Possono presentare domanda di riconoscimento crediti tutti coloro che hanno effettuato attività ufficialmente documentabile inerente al contesto lavorativo Tirocinio/Lavoro/Servizio Civile.

La richiesta di riconoscimento crediti va presentata alla Segreteria Didattica personalmente o per email all’indirizzo [cltriennali@scform.unifi.it](mailto:cltriennali@scform.unifi.it)

Alla domanda dovranno essere allegati:

* Lettera firmata dal tutor aziendale o datore di lavoro comprovante il Tirocinio/Lavoro/Servizio Civile svolto (indicare il numero delle ore);
* Il contratto di lavoro;
* Breve relazione a carico del richiedente con le indicazioni precise sulle mansioni e sull’ orario.

La domanda può essere inoltrata durante l’anno accademico in cui è prevista l’attività di tirocinio all’interno del Piano di Studi, indicando di quanti CFU si richiede il riconoscimento (1 cfu di stage=25 ore di attività svolta).

Lo studente/la studentessa riceverà comunicazione dalla Segreteria Didattica alla

conclusione della pratica (circa 2 mesi dopo la presentazione della richiesta).

Coloro che attendono un riconoscimento del tirocinio non devono prenotarsi alla

verbalizzazione del tirocinio, ma attendere risposta dalla Segreteria Didattica tramite mail. Nel caso in cui la richiesta non venga approvata, lo studente deve effettuare il tirocinio curriculare seguendo la procedura standard.

ATTENZIONE: il Regolamento Didattico prevede che possono essere riconosciuti fino

a un massimo di 12 CFU. In ogni caso, a partire dagli immatricolati nell’anno

accademico 2023-24, è obbligatorio che lo stage preveda almeno 5 cfu in servizi

educativi per l’infanzia; pertanto, il lavoro o il servizio civile svolto in ambiti differenti

dai servizi per l’infanzia, potrà essere riconosciuto per un massimo di 7 cfu.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla Segreteria Didattica.

# 9. Studentesse in gravidanza

In conformità con quanto previsto dal D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e dal D.lgs. 26 marzo 2001 n. 151, per l’accesso a laboratori e tirocini le studentesse in gravidanza sono tenute a comunicare il loro stato non appena ne vengano a conoscenza. L’effettuazione del tirocinio, la partecipazione a laboratori e ad attività didattiche all’esterno delle sedi universitarie, potranno aver luogo soltanto a seguito di specifica autorizzazione dal Presidente del Corso di Studi. La modulistica per la comunicazione dello stato di gravidanza è reperibile sul sito dell’Ateneo e può essere inviata via e-mail alla Segreteria di Presidenza, unitamente ad una copia di un documento di identità in corso di validità, all’indirizzo: [scuola@st-umaform.unifi.it](mailto:scuola@st-umaform.unifi.it)

# 10. Link utili

Sito tirocinio Corso di Laurea in Scienze dell’educazione e della formazione:

<http://www.educazioneformazione.unifi.it/vp-102-stage-e-tirocini.html>

Sito Servizio Tirocini Scuola di Studi Umanistici e della Formazione: <https://www.st-umaform.unifi.it/ls-8-stage.html>

Sito Corso sulla sicurezza sui luoghi di lavoro della Scuola di Studi Umanistici e della Formazione: <https://www.st-umaform.unifi.it/vp-383-corsi-di-formazione-sulla-sicurezza.html>

Applicativo St@ge: <https://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp>