



## LINEE GUIDA DEL TIROCINIO

### Corso di Studi magistrale in Coordinamento e gestione dei servizi educativi classe LM-50

#### 1. Il tirocinio

1.1 Il tirocinio del Corso di Studi in Coordinamento e gestione dei servizi educativi (d'ora in poi C.d.S.) si svolge a partire dal secondo anno di corso e, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento di tirocinio, si articola in:

-tirocinio indiretto per un totale di 25 ore (1 CFU);

-tirocinio diretto per un totale di 275 ore (11 CFU).

Fatta eccezione per eventuali riconoscimenti di attività lavorativa (vedasi paragrafo 5).

2.2 L'intero percorso di tirocinio equivale a 12 CFU ed è obbligatorio.

2.3 Per svolgere il tirocinio (diretto ed indiretto) gli studenti/sse immatricolati/e al secondo anno devono iscriversi nell'apposita sezione presente nella pagina Moodle "Tirocinio Magistrale" secondo le tempistiche ivi indicate.

#### 2. Il tirocinio indiretto: tempi e modalità di svolgimento

1. Le attività del tirocinio diretto si svolgono nel periodo Ottobre-Dicembre secondo il calendario pubblicato sulla pagina Moodle apposita.

2. Per l'attribuzione del credito previsto dal tirocinio indiretto è necessaria la frequenza del 75% del monte ore complessivo delle attività e il completamento delle attività formative previste dal calendario di tirocinio.

3. Coloro che risultino impegnati in progetti di mobilità internazionale autorizzati dall'Ateneo possono adempiere gli obblighi di tirocinio indiretto da remoto per il solo periodo di durata della mobilità e previa comunicazione all'Ufficio Tirocini alla casella di posta elettronica [tirocinio.pedagogista@units.it](mailto:tirocinio.pedagogista@units.it).

4. Il tirocinio indiretto si compone di una serie di attività formative stabilite secondo un calendario pubblicato sulla pagina Moodle "Tirocinio Magistrale" riguardanti sia compiti individuali (da completare secondo le tempistiche definite nel calendario stesso) sia incontri di gruppo con testimoni esperti.

5. Il credito previsto dal tirocinio indiretto viene registrato a conclusione dell'intero percorso di tirocinio (indiretto e diretto) e a seguito della valutazione complessiva e della discussione della relazione finale (il form è reperibile nel Moodle "Tirocinio Magistrale") nel colloquio gestito del/la tutor dell'università, volto alla registrazione dei crediti complessivi previsti.

#### 3. Il tirocinio diretto: materiali e durata

Il materiale utile allo svolgimento del tirocinio diretto è contenuto nella pagina Moodle "Tirocinio Magistrale" in cui sono reperibili altresì tutte le altre informazioni utili e gli avvisi.

Ai sensi del DM 142/98, art. 7, comma 1, lett. d) e f), la durata del tirocinio curriculare, per gli studenti universitari (anche in regime part time), non può essere inferiore ai 3 mesi e superiore ai 12 mesi; nel caso di studenti con disabilità certificata, tale durata può essere prorogata fino a un massimo di 24 mesi.

#### 3.2 Scelta del soggetto ospitante

1. Ciascuno/a studente/ssa s può scegliere l'Ente/Azienda in cui svolgere il tirocinio diretto posto la presenza di apposita convenzione con il Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università di Trieste o con l'Università di Trieste e/o la coerenza con la figura professionale in uscita.

2. Un elenco degli Enti è consultabile sull'apposita pagina Moodle dedicata al tirocinio.



3. È possibile altresì richiedere lo svolgimento del tirocinio presso un Ente non convenzionato. In questo caso si deve far richiesta motivata all'Ufficio Tirocini scrivendo alla casella di posta elettronica [tirocinio.pedagogista@units.it](mailto:tirocinio.pedagogista@units.it) che, valutato gli aspetti necessari, si attiverà per la stipula della nuova convenzione. Concluso l'iter, l'Ufficio Tirocini comunicherà l'esito a chi ne ha fatto richiesta.

### 3.3 Progetto formativo

1. Prima di iniziare il tirocinio ciascuno studente/ssa deve:

- scaricare il modello di Progetto formativo dalla pagina Moodle "Tirocinio Magistrale";
- compilare il documento, di concerto con il tutor dell'Ente/Azienda accogliente;
- inviare il progetto all'Ufficio Tirocini alla casella di posta elettronica [tirocinio.pedagogista@units.it](mailto:tirocinio.pedagogista@units.it) per la revisione;
- adempiere ad eventuali ulteriori indicazioni segnalate dall'Ufficio Tirocini.

2. Il progetto formativo deve essere firmato dal tutor dell'Ente/Azienda accogliente e dal tirocinante e deve essere inviato dallo studente all'Ufficio Tirocini alla casella di posta elettronica [tirocinio.pedagogista@units.it](mailto:tirocinio.pedagogista@units.it) almeno quindici giorni prima della data prevista di inizio del tirocinio.

3. L'Ufficio Tirocini valuta preliminarmente la congruità del Progetto con il percorso formativo dello studente e, successivamente, lo sottopone all'approvazione della coordinatrice del corso di studi che lo firma.

4. Il tirocinio può avere effettivo inizio solo dopo l'invio allo studente del modulo firmato dal Coordinatore del Corso di Studio. Tirocinante ed Ente/Azienda accogliente devono trattenere entrambi copia del Progetto formativo.

### 3.4 Richieste di modifica del progetto formativo

1. Durante lo svolgimento del tirocinio, le modifiche al progetto formativo sono ammissibili secondo le modalità indicate nei paragrafi successivi.

#### 3.4.1 Proroga del periodo di tirocinio

1. La proroga di un tirocinio può avvenire solo se il periodo già svolto dal/la tirocinante presso l'Ente/Azienda accogliente è inferiore a quello massimo previsto per legge e comunque fino a tale limite.

2. In caso di proroga del periodo di tirocinio, l'Ente/Azienda accogliente, in accordo con il/la tirocinante, compila il modulo "Proroga del periodo di tirocinio diretto", scaricabile dal tirocinante dalla pagina Moodle del tirocinio diretto del C.d.S. in Coordinamento e Gestione dei Servizi Educativi. Successivamente, almeno venti giorni prima del termine del periodo di tirocinio indicato nel progetto formativo, il modulo deve essere inviato all'Ufficio Tirocini alla casella di posta elettronica [tirocinio.pedagogista@units.it](mailto:tirocinio.pedagogista@units.it).

3. La proroga del tirocinio diventa effettiva solo dopo l'invio al tirocinante, da parte dell'Ufficio Tirocini, del modulo firmato dalla coordinatrice del corso di studio.

4. Copia del modulo firmato deve essere allegata al progetto formativo.

#### 3.4.2 Sospensione e conclusione anticipata del tirocinio

1. Il tirocinio può essere interrotto in qualsiasi momento sia dal/la tirocinante sia dall'Ente/Azienda accogliente.

2. In caso di sospensione o di conclusione anticipata del tirocinio, l'Ente/Azienda accogliente, in accordo con il/la tirocinante, compila il modulo "Sospensione/conclusione anticipata del tirocinio diretto", reperibile alla pagina Moodle del tirocinio del C.d.S. in Coordinamento e gestione dei servizi educativi.

Il modulo deve essere tempestivamente inviato all'Ufficio Tirocini alla seguente casella di posta elettronica [tirocinio.pedagogista@units.it](mailto:tirocinio.pedagogista@units.it).

2. Copia del modulo inviato deve essere allegata al progetto formativo sia del/la tirocinante sia dell'Ente/Azienda accogliente.



### **3.4.3 Variazione della sede di tirocinio**

1. In caso di attività svolte in altra sede è necessario compilare il modulo “Variazione sede di tirocinio diretto” scaricabile dal tirocinante dalla pagina Moodle del tirocinio diretto del C.d.S. in Coordinamento e Gestione dei Servizi Educativi. Successivamente, almeno tre giorni lavorativi prima della variazione di sede, il modulo deve essere inviato all’Ufficio Tirocini alla casella di posta elettronica [tirocinio.pedagogista@units.it](mailto:tirocinio.pedagogista@units.it).
2. Copia del modulo inviato deve essere allegata al progetto formativo sia del/la tirocinante sia dell’Ente/Azienda accogliente.

### **3.4.4 Variazione dell’orario del tirocinio**

1. In caso di variazione degli orari di tirocinio va compilato il modulo “Variazione orario di tirocinio Coordinamento e Gestione dei Servizi Educativi. Successivamente il modulo deve essere inviato all’Ufficio Tirocini alla casella di posta elettronica [tirocinio.pedagogista@units.it](mailto:tirocinio.pedagogista@units.it).
2. La variazione d’orario diventa effettiva solo dopo l’invio al/la tirocinante, da parte dell’Ufficio Tirocini, del modulo firmato dalla coordinatrice.
3. Copia del modulo inviato deve essere allegata al progetto formativo sia del/la tirocinante sia dell’Ente/Azienda accogliente.

### **3.4.5 Sostituzione del tutor dell’Ente/Azienda accogliente**

1. In caso di variazione del nominativo del tutor dell’Ente/Azienda, l’Ente/azienda accogliente compila il modulo “Sostituzione del tutor dell’Ente/Azienda accogliente del tirocinio diretto”, scaricabile dal tirocinante dalla pagina Moodle del tirocinio diretto del C.d.S. in Coordinamento e Gestione dei Servizi Educativi. Successivamente, almeno venti giorni prima della sostituzione del tutor dell’Ente/Azienda accogliente, il modulo deve essere inviato all’Ufficio Tirocini alla casella di posta elettronica [tirocinio.pedagogista@units.it](mailto:tirocinio.pedagogista@units.it).
2. La sostituzione del tutor dell’Ente/Azienda accogliente diventa effettiva solo dopo l’invio al tirocinante, da parte dell’Ufficio Tirocini, del modulo firmato dalla coordinatrice del corso di studio.
3. Copia del modulo firmato deve essere allegata al progetto formativo.

### **3.5 Videocorso sulla sicurezza**

1. Secondo quanto previsto dall’art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e dall’art. 11 del Regolamento di tirocinio, è obbligatorio assolvere l’obbligo di formazione sulla sicurezza.
2. A tal fine, prima di iniziare il tirocinio diretto, lo studente deve verificare le modalità di adempimento di tale obbligo rivolgendosi all’indirizzo mail: [formazione sicurezz@units.it](mailto:formazione sicurezz@units.it).

### **3.6 Compilazione del registro di tirocinio diretto**

1. Ciascun/a tirocinante è tenuto a compilare accuratamente il registro di tirocinio diretto, reperibile alla pagina Moodle dedicata, e a consegnarlo, insieme alla relazione finale di tirocinio diretto, nelle modalità ed entro i termini previsti.

### **3.7 Modalità di registrazione dei crediti**

1. Entro un anno dalla fine del tirocinio diretto, e comunque prima di sostenere positivamente l’ultimo esame di profitto, il/la tirocinante è tenuto/a a:
  - inserire sulla piattaforma “Piano di Sviluppo Individuale” la relazione conclusiva dell’esperienza di tirocinio diretto redatta secondo le indicazioni fornite dalle “Linee guida per la stesura della relazione di tirocinio diretto” scaricabili dalla pagina Moodle dedicata.
  - inviare alla casella di posta elettronica [tirocinio.pedagogista@units.it](mailto:tirocinio.pedagogista@units.it) il registro presenze, debitamente compilato, unitamente alla relazione.



### **3.8 Obblighi del tirocinante**

1. Prima dello svolgimento del tirocinio diretto, il/la tirocinante è tenuto/a a:

- assolvere l'obbligo di formazione sulla sicurezza;
- prendere visione dell'informativa sull'assicurazione degli studenti contro gli infortuni alla pagina <https://www.units.it/studenti/segreteria-studenti/assicurazione-degli-studenti-contro-gli-infortuni>.

2. Durante lo svolgimento del tirocinio diretto:

- seguire le indicazioni del tutor dell'Ufficio Tirocini e del tutor dell'Ente/Azienda accogliente e a fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo contenutistico, metodologico, organizzativo o altre evenienze diverse da quelle qui descritte;
- informare tempestivamente l'Ufficio Tirocini nel caso in cui rilevasse che il tirocinio non viene svolto secondo quanto stabilito nel progetto formativo;
- aggiornare e completare il registro di tirocinio.

### **3.9 Compiti e responsabilità della Commissione tirocini e dell'Ufficio Tirocini**

1. La Commissione tirocini:

- garantisce il rispetto delle finalità formative del percorso di tirocinio;
- progetta e programma le attività di tirocinio di concerto con il/la tutor di tirocinio universitario;
- cura i rapporti con le parti sociali e con gli Enti di tirocinio attraverso le modalità ritenute più adeguate;
- effettua la supervisione e valuta le attività del tirocinio diretto e indiretto.

2. Il/la tutor dell'Ufficio Tirocini:

- coordina l'attività di tirocinio e concorda le modalità operative di svolgimento con la coordinatrice del corso di studi e/o la Commissione tirocini laddove necessario;
- supervisiona la stesura del Progetto formativo;
- monitora il corretto svolgimento del tirocinio secondo quanto stabilito nel progetto formativo.

### **3.10 Requisiti, compiti, responsabilità del tutor dell'Ente/Azienda accogliente**

1. Il/la tutor dell'Ente/Azienda accogliente designato dall'Ente/Azienda accogliente è responsabile della compilazione e dell'attuazione del Progetto formativo individuale e dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutta la durata del tirocinio, anche aggiornandone la relativa documentazione.

2. Il/la tutor dell'Ente/Azienda accogliente deve possedere esperienze e competenze professionali adeguate a garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio previsti per la figura professionale del coordinatore.

3. Il tutor deve trovarsi in regime contrattuale di lavoro dipendente con l'Ente presso il quale viene svolto il tirocinio o che ha in gestione il servizio.

4. Ogni altra situazione deve essere presa in considerazione dalla Commissione tirocini.

5. Il tutor dell'Ente/Azienda accogliente è tenuto a:

- avvisare tempestivamente il tutor dell'Ufficio Tirocinio nel caso rilevasse atteggiamenti e comportamenti non adeguati all'attività di tirocinio da parte del tirocinante;
- attestare l'attività svolta durante il tirocinio firmando il registro di tirocinio diretto;
- elaborare e sottoscrivere il Progetto formativo;
- individuare il tutor dell'Ente/Azienda accogliente in accordo con il/la tirocinante e il/la tutor dell'Ufficio Tirocinio del CdS;
- assicurare lo svolgimento del tirocinio secondo quanto stabilito nel progetto formativo;
- comunicare eventuali modifiche al progetto formativo;
- segnalare eventuali agevolazioni economiche (borse, rimborsi spese, buoni pasto, ecc.) all'atto della sottoscrizione del progetto formativo;
- compilare la scheda di valutazione dell'esperienza di tirocinio prevista dal PDP di ciascun tirocinante;



- avvisare il soggetto promotore in caso di successivo inserimento lavorativo del tirocinante comunicando la notizia alla casella di posta elettronica [tirocinio.pedagogista@units.it](mailto:tirocinio.pedagogista@units.it)

2. In tema di sicurezza e salute dei lavoratori, l'Ente/Azienda accogliente, ai sensi del D.L.vo 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni e dai sensi del D.L.vo 363/98 e del Regolamento di Ateneo, è inoltre tenuto a:

- informare i/le tirocinanti in merito ai rischi connessi all'impresa;
- attivare la sorveglianza sanitaria ove prevista;
- fornire dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) ove previsti.

#### **4. Tirocini all'estero**

È possibile svolgere tirocini all'estero esclusivamente all'interno dei programmi di mobilità internazionale Erasmus+ ed Erasmus+ Traineeship. In ogni caso tali opportunità vanno concordate con il coordinatore dello scambio per il programma Erasmus+ e con l'Ufficio Tirocini per il programma Erasmus+ Traineeship.

#### **5. Riconoscimento dell'attività lavorativa come tirocinio diretto**

1. Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento di tirocinio, è possibile ottenere una riduzione del monte ore previsto per il tirocinio diretto, richiedendo il riconoscimento dell'attività lavorativa.

2. La richiesta può essere presentata, a partire dal secondo anno di corso, da coloro che dimostrino di avere (o di avere avuto nell'ultimo anno) un contratto di lavoro dipendente che faccia esplicito riferimento alla funzione di coordinamento dei servizi educativi. Non possono essere prese in considerazione forme contrattuali di tipo intermittente, di apprendistato, di stage nonché incarichi in regime di libera professione.

3. La richiesta deve essere fatta direttamente al Direttore di Dipartimento e mediante il modulo "Richiesta riduzione per attività lavorativa" (scaricabile dalla pagina Moodle del tirocinio) e la consegna di:

- fotocopia fronte/retro di un documento d'identità valido;
- fotocopia del contratto di lavoro;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio in cui si dichiara che la copia allegata è conforme all'originale in proprio possesso (reperibile alla pagina Moodle del tirocinio del CdS).

4. L'approvazione della richiesta indirizzata alla Commissione tirocini attraverso la casella di posta elettronica [tirocinio.pedagogista@units.it](mailto:tirocinio.pedagogista@units.it) comporta la riduzione o riconoscimento totale delle ore del tirocinio diretto. Resta l'obbligo di frequenza del tirocinio indiretto.

5. L'anno di volontariato sociale o il servizio civile non danno luogo ad alcuna riduzione del monte ore di tirocinio.

#### **6. Decorrenza delle Linee Guida**

1. Le presenti linee guida sono approvate dal Consiglio di Corso di Studi che può, annualmente, integrarle o modificarle su proposta della coordinatrice.