PROGETTO FORMATIVO
per il tirocinio degli studenti del Corso di Studio in Scienze dell'educazione
(rif. Convenzione[1] n. _____ _____ stipulata in data_____/_____/_____)

Cognome e nome del tirocinante: .....
nato a.....il.....cod. fiscale.....
residente a.....via/piazza.....n.....cap.....
cellulare..... e-mail istituzionale.....
Matricola n. ..... Anno accademico di immatricolazione...../.....
Corso di Studio in Scienze dell'Educazione
Curriculum scelto: □ educatore dei servizi educativi per l'infanzia □ educatore socio-pedagogico
□ Soggetto con disabilità[2] (barrare se trattasi di soggetto con disabilità)

Ente/Azienda accogliente[3]
Denominazione.....

Sede/i di svolgimento del tirocinio[4]
1).....via.....n.....Città.....cap .....
2).....via.....n.....Città.....cap .....
Data la peculiarità del profilo professionale in esercizio all'interno della struttura, il tirocinante potrà effettuare, sempre con la presenza del tutor dell'ente/azienda accogliente o di altro educatore assunto dall'ente/azienda accogliente, spostamenti all'interno del Comune di _____, ove ha sede la struttura ospitante[5].

Tempi di accesso ai locali dell'Ente/Azienda accogliente[6]
1) giorni della settimana .....dalle.....alle.....
giorni della settimana .....dalle.....alle.....
2) giorni della settimana .....dalle.....alle.....
giorni della settimana .....dalle.....alle.....

Totale ore settimanali di tirocinio previste[7].....

Periodo di tirocinio[8] n.°..... mesi dal ...../ ...../ ..... al ...../ ...../ .....

Responsabile dell'Ente/Azienda accogliente (se diverso dal tutor)[9]
Cognome e nome.....
tel..... e-mail.....

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Lorenzo Ellero

Tutor dell'Ente/Azienda accogliente[10]

Cognome e nome..... Ruolo svolto nell'ente[11].....

tel..... e-mail.....

Soggetto promotore:

Università degli Studi di Trieste - Dipartimento di Studi Umanistici

Tutor didattico: prof. Giorgio Porcelli

Ufficio tirocini: tel. 0421/280140 int.5 - martedì e giovedì 9.00/11.00
e-mail: tirocinio.educazione@units.it

Polizze assicurative[12]

- Infortuni sul lavoro INAIL: gestione per conto dello Stato prevista dal combinato disposto dagli artt. 127 e 190 del T.U. INAIL (DPR N. 1124/65) e regolamentato dal D.M. 10.10.85 (Pat Inail 99992000); AXA Assicurazioni SPA n. 412248780
- Responsabilità civile verso terzi: polizza n. 412222617 AXA ASSSICURAZIONI

IL TIROCINIO

(Compilazione a cura del tutor dell'Ente/Azienda accogliente insieme al/alla tirocinante)

AMBITO DI INSERIMENTO

(Indicare la tipologia di servizio)

.....

1. OBIETTIVI FORMATIVI DEL/DELLA TIROCINANTE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Lorenzo Ellero

2. AZIONI RICHIESTE AL/ALLA TIROCINANTE:

A. AZIONI PREVISTE NELLA FASE INIZIALE (Studio dei documenti di servizio dell'ente e osservazione del contesto educativo; materiali consultati ed eventuali strumenti di osservazione)

.....

.....

.....

.....

.....

B. AZIONI PREVISTE NELLA FASE OPERATIVA (1. Attività svolte in affiancamento al tutor e/o in autonomia; 2. Eventuale ideazione e realizzazione di un'attività progettuale)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sezione da compilare a cura del tutor aziendale

Modalità di valutazione degli obiettivi formativi (descrivere la modalità di valutazione che il tutor dell'Ente/Azienda accogliente intende utilizzare per verificare il raggiungimento degli obiettivi formativi):

.....

.....

.....

Conoscenze teoriche in entrata che il tutor dell'Ente/Azienda accogliente ritiene fondamentali per poter svolgere adeguatamente il periodo formativo:

.....

.....

.....

Eventuali materiali suggeriti per il consolidamento delle conoscenze teoriche in entrata:

.....

.....

Università degli Studi di Trieste
Dipartimento di Studi Umanistici
Sede di via Lazzaretto Vecchio, 8
34123 Trieste

Tel. +39 040 558 4323
dsu@pec.units.it
www.units.it – www2.units.it/disu/

Crediti formativi universitari previsti dal piano di studi ..... CFU

Eventuali facilitazioni previste (es. borse di studio, mensa, alloggio, rimborso spese, ecc.):

……

Trieste, _____

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante_____

Firma del tutor dell'Ente/Azienda accogliente _____

Firma del tutor didattico: prof. Giorgio Porcelli _____

.....

NOTE

1. L'indicazione dei riferimenti è a cura dell'Ufficio tirocini.
   Il tirocinante e l'Ente/Azienda accogliente devono avere copia del Progetto formativo.
2. Ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera f) del DM 142/98, la durata del tirocinio in azienda non può superare i 24 mesi nel caso di soggetti disabili.
3. L'Ente/Azienda accogliente è tenuto a verificare il rispetto del limite massimo di tirocinanti ospitabili in base al DM 142/98 art. 1 ossia:
   - aziende con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato, un tirocinante;
   - aziende con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove, non più di due tirocinanti contemporaneamente;
   - aziende con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente.
4. In caso di attività svolte occasionalmente in altro stabilimento o fuori sede, l'Ente/Azienda accogliente, in accordo con il tirocinante, compila il modulo "Variazione della sede del tirocinio diretto", scaricabile dal tirocinante dalla pagina Moodle del Tirocinio diretto del C.d.S. in Scienze dell'educazione. Successivamente, almeno tre giorni lavorativi prima della variazione di sede, il modulo deve essere inviato all'Ufficio tirocini del Corso di Studio in Scienze dell'educazione e all'Ufficio Stage del Dipartimento di Studi Umanistici, ai seguenti indirizzi e-mail: tirocinio.educazione@units.it e stage.disu@units.it
   Copia del modulo inviato deve essere allegata al Progetto formativo del tirocinante e dell'Ente/Azienda accogliente.
   L'esperienza di tirocinio può svolgersi anche in più settori operativi della medesima organizzazione lavorativa (DM 142/98 art. 4).
5. Compilare solo se necessario.
6. Indicare i giorni e gli orari di accesso alla sede di tirocinio che devono includere, ai fini assicurativi, gli orari di ingresso e uscita del tirocinante. In caso di variazione degli orari di accesso ai locali aziendali, l'Ente/Azienda accogliente, in accordo con il tirocinante, compila il modulo "Variazione dell'orario del tirocinio diretto", scaricabile dal tirocinante dalla pagina Moodle del Tirocinio diretto del C.d.S. in Scienze dell'educazione. Successivamente, almeno tre giorni lavorativi prima della data a partire dalla quale si chiede la variazione, il modulo deve essere inviato all'Ufficio tirocini del C.d.S. in Scienze dell'educazione al seguente indirizzo e-mail: tirocinio.educazione@units.it
   La variazione d'orario diventa effettiva solo dopo l'invio al tirocinante, da parte dell'Ufficio tirocini, del modulo firmato dal tutor didattico.
   Copia del modulo firmato deve essere allegata al Progetto formativo del tirocinante e dell'Ente/Azienda accogliente.
7. L'orario settimanale vale al fine del computo delle ore totali di tirocinio. Eventuali assenze possono essere recuperate nelle settimane successive, previo consenso da parte del tutor dell'Ente/Azienda e del tutor dell'Ufficio tirocini e secondo le modalità indicate al successivo punto 8.

Università degli Studi di Trieste
Dipartimento di Studi Umanistici
Sede di via Lazzaretto Vecchio, 8
34123 Trieste

Tel. +39 040 558 4323
dsu@pec.units.it
www.units.it – www2.units.it/disu/

8. La durata del tirocinio curriculare non può essere superiore ai 12 mesi per gli studenti universitari (DM 142/98, art. 7, comma 1, lett d).
   La proroga di un tirocinio può avvenire solo se il periodo già svolto dal tirocinante presso l'Ente/Azienda accogliente è inferiore a quello massimo previsto per legge e comunque fino a tale limite. In caso di proroga del periodo di tirocinio, l'Ente/Azienda accogliente, in accordo con il tirocinante, compila il modulo "Proroga del periodo di tirocinio diretto", scaricabile dal tirocinante dalla pagina Moodle del Tirocinio diretto del C.d.S. in Scienze dell'educazione. Successivamente, almeno venti giorni prima del termine del periodo di tirocinio indicato nel Progetto formativo, il modulo deve essere inviato all'Ufficio tirocini del Corso di Studio in Scienze dell'educazione al seguente indirizzo e-mail: tirocinio.educazione@units.it
   La proroga del tirocinio diventa effettiva solo dopo l'invio al tirocinante, da parte dell'Ufficio tirocini, del modulo firmato dal tutor didattico.
   Copia del modulo firmato deve essere allegata al Progetto formativo del tirocinante e dell'Ente/Azienda accogliente.

9. Indicare il nominativo del responsabile dell'Ente/Azienda accogliente, se diverso dal tutor. Per responsabile dell'Ente/Azienda accogliente si intende il rappresentante legale/titolare.

10. Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida del tirocinio (https://corsi.units.it/sf01/tirocini), paragrafo 4.13:
    1.Il tutor dell'Ente/Azienda accogliente è designato dall'Ente/Azienda accogliente ed 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 tutor dell'Ente/Azienda accogliente deve essere un educatore professionale socio-pedagogico e deve possedere un titolo o qualifica fra quelli previsti dalla vigente normativa sulle professioni educative (DL 65 del 2017, artt. 4 e 14; L. 205/2017, art. 1, commi 595 e 598). Deve inoltre possedere esperienze e competenze professionali adeguate a garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio.
    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 i tutor dell'Ufficio tirocini 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;
    - compilare, al termine del tirocinio diretto, la "Scheda di valutazione del tirocinio da parte dell'Ente/Azienda accogliente", scaricabile dallo studente dalla pagina Moodle di tirocinio diretto, e ad inviarla all'Ufficio tirocini al seguente indirizzo e-mail: tirocinio.educazione@units.it

11. In caso di variazione del nominativo del tutor dell'Ente/Azienda accogliente, 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 Scienze dell'educazione. Successivamente, almeno venti giorni prima della sostituzione del tutor dell'Ente/Azienda accogliente, il modulo deve essere inviato all'Ufficio tirocini del Corso di Studio in Scienze dell'educazione al seguente indirizzo e-mail: tirocinio.educazione@units.it
    La sostituzione del tutor dell'Ente/Azienda accogliente diventa effettiva solo dopo l'invio al tirocinante, da parte dell'Ufficio tirocini, del modulo firmato dal tutor didattico.
    Copia del modulo firmato deve essere allegata al Progetto formativo del tirocinante e dell'Ente/Azienda accogliente.

12. Prendere visione dell'informativa alla pagina: http://www.units.it/dida/ordamm/?file=NormeInfortuni.inc

Università degli Studi di Trieste
Dipartimento di Studi Umanistici
Sede di via Lazzaretto Vecchio, 8
34123 Trieste

Tel. +39 040 558 4323
dsu@pec.units.it
www.units.it – www2.units.it/disu/