



*Università degli Studi di Firenze*

**Facoltà di Scienze della Formazione**

**Corsi di Laurea in SCIENZE DELL'EDUCAZIONE SOCIALE**

**GUIDA ALL'ATTIVITA' DI TIROCINIO**

<b>Introduzione .....</b>	<b>p. 2</b>
<b>1. Obiettivi del tirocinio .....</b>	<b>p. 2</b>
<b>2. Crediti e durata .....</b>	<b>p. 2</b>
<b>3. Modalità operative .....</b>	<b>p. 3</b>
<b>3.1 Scelta dell'Ente e abilitazione .....</b>	<b>p. 3</b>
<b>3.2 Compilazione on line del "progetto di formazione" .....</b>	<b>p. 3</b>
<b>3.3 Svolgimento e verifica intermedia .....</b>	<b>p. 5</b>
<b>3.4 Compilazione della modulistica finale .....</b>	<b>p. 6</b>
<b>3.5 Verbalizzazione .....</b>	<b>p. 6</b>
<b>4. Garanzie assicurative .....</b>	<b>p. 7</b>
<b>5. Possibilità di riduzione del monte ore e riconoscimento del tirocinio .....</b>	<b>p. 8</b>
<b>6. Modulistica .....</b>	<b>p. 9</b>
<b>6.1 All. 1 - Firme di presenza dell'attività di tirocinio .....</b>	<b>p. 9</b>
<b>6.2 All. 2 - Richiesta di proroga/interruzione del tirocinio .....</b>	<b>p. 10</b>

## **INTRODUZIONE**

A partire dal secondo anno gli/le studenti/esse del corso di laurea in Scienze dell'educazione sociale possono svolgere l'attività di tirocinio presso un servizio socio-educativo pubblico o privato convenzionato con l'Università degli Studi di Firenze.

Il percorso di tirocinio sarà seguito dal **tutor/supervisore interno**, che riceverà gli/le studenti/esse presso l'**Ufficio Tirocinio** (Via Laura 48, I piano. Telefono: 055 2756125; Fax: 055 2342954; E-mail: tirocinioeducatore@scform.unifi.it) nei seguenti orari: il lunedì e il mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 13.00; il martedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00.

La **Commissione tirocini**, composta dai docenti Andrea Mannucci, Rossella Certini e Maria Ranieri, si occuperà di definire le modalità del tirocinio e di valutare i "progetti di formazione" presentati dagli/le studenti/esse entro le seguenti scadenze: **28 settembre 2011, 30 novembre 2011, 31 gennaio 2012, 28 marzo 2012, 30 maggio 2012, 26 settembre 2012, 28 novembre 2012.**

## **1. OBIETTIVI DEL TIROCINIO**

Il tirocinio si propone di realizzare i seguenti **obiettivi**:

- apprendere a gestire con consapevolezza e intenzionalità le dinamiche del lavoro educativo;
- fornire un'occasione strutturata, all'interno di un organismo specializzato, per la verifica delle conoscenze acquisite durante il percorso di studi;
- creare un collegamento diretto tra didattica universitaria e processi educativi in atto nella società.

## **2. CREDITI E DURATA**

Il numero di CFU riconosciuti per l'attività di tirocinio varia a seconda dell'anno di immatricolazione:

- per l'attività di tirocinio degli/le **studenti/esse iscritti/e dall'a.a. 2011/2012 al corso di laurea in Scienze dell'educazione sociale** saranno riconosciuti **12 CFU**, corrispondenti a un totale di **360 ore**, di cui 320 da effettuare nell'ente e 40 interne alla Facoltà per orientamento, progettazione, verifiche e valutazione finale.

- per l'attività di tirocinio degli/le **studenti/esse iscritti/e fino all'a.a. 2010/2011 al corso di laurea in Scienze dell'educazione sociale** saranno riconosciuti **10 CFU**, corrispondenti a un totale di **300 ore**, di cui 260 da effettuare nell'ente e 40 interne alla Facoltà per orientamento, progettazione, verifiche e valutazione finale.

È possibile suddividere l'attività di tirocinio in due parti da effettuare non contemporaneamente in due Enti diversi.

L'attività di tirocinio potrà avere una durata massima di **12 mesi** a partire dalla data d'inizio presso l'Ente. Nel "progetto di formazione" (Cfr. par. 3.2 "Compilazione on line del progetto di formazione") gli/le studenti/esse dovranno inserire le date precise di inizio e fine dell'attività di tirocinio concordate con il tutor aziendale.

Per richiedere la proroga o l'interruzione anticipata del tirocinio sarà necessario far pervenire all'Ufficio tirocinio l'Allegato 2 ("**Richiesta di proroga/interruzione del tirocinio**", p. 10) in carta intestata dell'Ente compilato e firmato. La richiesta di proroga dovrà necessariamente essere consegnata all'Ufficio tirocinio prima della data di fine tirocinio indicata nel progetto.

### **3. MODALITA' OPERATIVE**

#### **3.1 SCELTA DELL'ENTE E ABILITAZIONE**

L'elenco degli Enti convenzionati con l'Università degli studi di Firenze è consultabile all'interno del "Servizio on-line St@ge" (link: [http://sol.unifi.it/stage/stud\\_jsp/login.jsp](http://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp)), che permette di ridurre il campo di scelta e cercare le aziende per Regione, per Provincia e per codice di attività Ateco 2007 (link: <http://www.istat.it/strumenti/definizioni/ateco/ateco.html?versione=2007>).

Lo/a studente/ssa dovrà prendere contatti con l'Ente scelto e mettersi d'accordo per effettuare il tirocinio. L'Ente assegnerà allo/a studente/ssa un **tutor aziendale esterno**, con il compito di seguire il percorso di tirocinio.

Successivamente lo/a studente/ssa deve rivolgersi all'Ufficio Tirocinio per ottenere l'**abilitazione per la compilazione on line del progetto**. Gli/le verrà anche assegnato un **tutor universitario interno** tra i docenti membri della Commissione tirocinio, a seconda della tipologia di attività che svolgerà durante il suo tirocinio.

#### **3.2 COMPILAZIONE ON LINE DEL "PROGETTO DI FORMAZIONE"**

Ottenuta l'abilitazione, lo/a studente/ssa dovrà compilare on line il "progetto di formazione" inserendo i dati concordati insieme al tutor aziendale esterno indicato dall'Ente. Successivamente si rivolgerà al tutor/supervisore interno per il controllo della correttezza dei dati inseriti e degli obiettivi indicati e dovrà consegnarlo, debitamente firmato, entro le seguenti scadenze: **28 settembre 2011, 30 novembre 2011, 31 gennaio 2012, 28 marzo 2012, 30 maggio 2012, 26 settembre 2012, 28 novembre 2012.**

Per compilare il progetto di formazione, sarà necessario:

- accedere alla home-page dell'Università degli Studi di Firenze (<http://www.unifi.it>) e digitare **Studenti Servizi On Line** (sulla destra);
- scegliere **Vuoi effettuare un tirocinio?**;
- inserire il numero di matricola e la password;
- dal menù **Comandi** scegliere **Adesioni**;
- digitare **Gestione progetto e Compila/modifica Progetto**.

Si aprirà una scheda da compilare inserendo i dati concordati con il tutor esterno aziendale, nella quale lo/a studente/ssa dovrà:

1. Inserire i propri dati (numero di telefono, indirizzo e-mail);
2. Specificare se si è portatori di handicap (in questo caso il tirocinio potrà avere una durata massima di due anni);
3. Se la **sede del tirocinio** è diversa dalla sede legale dell'Ente, indicare il nome della sede del tirocinio e l'indirizzo nello spazio "stabilimento/reparto/ufficio, indirizzo.....";
4. Indicare i **tempi di accesso ai locali aziendali**, cioè l'orario (o le fasce di orario) di lavoro all'interno della struttura. N.B.: non si possono svolgere più di 8 ore al giorno (non continuative);
5. Inserire il **numero di mesi di durata del tirocinio** e le **date di inizio e fine tirocinio** (gg/mm/aaaa). La data di inizio tirocinio deve corrispondere ad almeno 10 gg. dopo le date di scadenza per la presentazione del progetto, es.: se la scadenza per la presentazione del progetto è il 31 maggio, la data di inizio tirocinio, indicata nel progetto, non deve essere anteriore al 10 giugno;
6. Nello spazio **crediti universitari** indicare il numero dei crediti del tirocinio e nello spazio **note ai crediti** inserire il numero di ore che si effettueranno (Cfr. par. 2. "Crediti e durata");
7. Inserire il nominativo del **tutor universitario** indicato dall'Ufficio tirocinio e l'indirizzo mail;
8. Modificare il nominativo del **tutor aziendale** che il sistema dà automaticamente se questo non corrisponde al nominativo del tutor che è stato assegnato dall'Ente. L'indirizzo mail del tutor aziendale deve essere indicato obbligatoriamente e deve essere quello dell'ufficio aziendale interessato a ricevere la copia del progetto formativo scannerizzato con le firme del tutor universitario e del Presidente del Corso di laurea;
9. Alla voce **obiettivi e modalità del tirocinio** inserire il progetto del tirocinio, concordato insieme al tutor aziendale. Il progetto dovrà contenere i seguenti elementi:

- gli obiettivi dell'attività che si intende svolgere;
- le metodologie di lavoro che si praticheranno;
- il procedimento e le fasi operative attraverso cui si ritiene di articolare l'attività.

In questa sede dovranno anche essere indicate le eventuali variazioni rispetto alla sede di tirocinio indicata precedentemente (es. uscite, accompagnamenti...).

**N.B.: durante il tirocinio è obbligatorio attenersi ai dati inseriti nel progetto di formazione (sede e durata del tirocinio, orari, tutor aziendale, tipo di attività...). In caso di variazioni contattare l'Ufficio tirocinio.**

Una volta compilate tutte le voci del progetto:

- digitare **Salva** e rivolgersi al tutor/supervisore interno per far controllare la correttezza dei dati inseriti;
- digitare **Visualizza progetto per la stampa**, stampare e consegnare in Ufficio tirocinio la copia originale completa di tutte le firme (eccetto quella del Presidente del Corso di Laurea e del docente tutor universitario).

### **3.3 SVOLGIMENTO E VERIFICA INTERMEDIA**

Lo/a studente/ssa potrà iniziare il tirocinio a partire dalla data indicata nel progetto. Solo in caso di mancata approvazione del “progetto di formazione” da parte della Commissione tirocini lo/a studente/ssa sarà contattato dal tutor/supervisore interno.

La copia del progetto di formazione, debitamente firmata ed approvata, sarà inviata scannerizzata all'indirizzo e-mail dello/la studente/ssa e a quello del tutor aziendale indicato nel “progetto di formazione”.

A metà del percorso di tirocinio sarà effettuata una **verifica intermedia**, che consiste in un incontro tra il tutor aziendale, il tirocinante ed il tutor/supervisore interno da svolgersi presso l'Ufficio Tirocinio nei giorni di apertura del servizio. Nel caso in cui il tutor aziendale non sarà disponibile potrà inviare una e-mail oppure contattare telefonicamente il tutor/supervisore interno.

Durante il tirocinio sarà necessario compilare sempre il **modulo di Firme di presenza dell'attività di tirocinio** (Allegato 1, p. 9) e tenere aggiornato il **diario di tirocinio**, che dovranno essere consegnati in Ufficio tirocinio insieme alla modulistica finale.

### 3.4 COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA FINALE

Concluse le ore di tirocinio lo/a studente/ssa dovrà:

- redigere una **relazione finale sull'attività svolta (dalle 5 alle 10 pagine)**, comprensiva di introduzione, storia e informazioni sulle attività dell'ente ospitante e del servizio, riferimenti teorici alle problematiche affrontate, conclusioni personale, bibliografia.;
- Stampare e far compilare (ad eccezione delle parti a cura dell'Università) i moduli per la valutazione finale in **scaricabili dal sito: [www.unifi.it](http://www.unifi.it) - Studenti** (sulla sinistra) - **Stage e tirocini – Modulistica:**

<b>1. Relazione finale (a cura del tutor universitario e aziendale)</b>
<b>2. Scheda di valutazione finale del tirocinio (a cura del tirocinante)</b>
<b>3. Scheda di valutazione finale del tirocinio (a cura del tutor aziendale)</b>
<b>4. Scheda di valutazione finale del tirocinio (a cura del tutor universitario)</b>
<b>5. Attestato di effettuazione del tirocinio (firmato e timbrato dal Responsabile aziendale e dal tutor aziendale)</b>

- Consegnare al tutor/supervisore interno i **5 moduli sopraindicati** unitamente a:
  6. la **relazione finale**;
  7. il **diario di tirocinio**;
  8. il **modulo di Firme di presenza dell'attività di tirocinio** (Allegato 1, p. 9).

N.B.: i moduli compilati parzialmente non saranno accettati.

### 3.5 VERBALIZZAZIONE

La verbalizzazione del tirocinio avverrà a cura dei docenti della Commissione Tirocinio. Anche per coloro che hanno effettuato il tirocinio in due enti e in due tempi diversi, **la verbalizzazione sarà unica e verrà effettuata alla fine del secondo tirocinio.**

Per poter verbalizzare sarà obbligatorio:

1. **isciversi tramite il servizio on line per la prenotazione degli esami all'appello di tirocinio.** Per gli/le studenti/esse iscritti/e fino all'a.a. 2010/2011 sarà necessario iscriversi sia al tirocinio del II anno

(5 cfu) che al tirocinio del III anno (5 cfu); per gli/le studenti/esse iscritti/e dall'a.a. 2011/2012 l'appello di tirocinio sarà unico;

2. **consegnare tutta la modulistica finale circa 10 giorni prima dell'appello** al tutor/supervisore interno presso l'Ufficio Tirocinio.

Di seguito sono riportate le date dei prossimi appelli di verbalizzazione e delle scadenze per la consegna della modulistica finale:

<b>Appello</b>	<b>Scadenza per la consegna della modulistica finale</b>
<b>15/09/2011</b>	<b>05/09/2011</b>
<b>30/09/2011</b>	<b>20/09/2011</b>
<b>15/12/2011</b>	<b>05/12/2011</b>
<b>19/01/2012</b>	<b>09/01/2012</b>
<b>09/02/2012</b>	<b>31/01/2012</b>
<b>12/04/2012</b>	<b>02/04/2012</b>
<b>14/06/2012</b>	<b>04/06/2012</b>
<b>28/06/2012</b>	<b>18/06/2012</b>
<b>20/09/2012</b>	<b>10/09/2012</b>
<b>18/12/2012</b>	<b>10/12/2012</b>

#### **4. GARANZIE ASSICURATIVE**

Il tirocinante sarà assicurato per tutto il periodo di svolgimento del tirocinio da parte dell'Università attraverso le seguenti coperture:

- **Responsabilità civile polizza n° 1600137 - compagnia: Lloyd's**
- **Infortuni sul lavoro copertura INAIL** (gestione per conto Stato): è attiva soltanto per tirocini svolti in Italia e nei Paesi della Comunità Europea.
- **Infortuni polizza 628.333 Compagnia Assitalia**: si attiva tramite il pagamento dell'importo di **4 euro** da parte del tirocinante ed è **obbligatoria per tirocini svolti in paesi non facenti parte della Comunità Europea** (in mancanza non potrà essere attivato il tirocinio), **consigliata per tirocini svolti in paesi della Comunità Europea e per tutti gli altri**. Questa assicurazione copre gli infortuni subiti

in qualsiasi luogo, anche all'estero, in cui gli assicurati abbiano a trovarsi per ragioni di studio, compreso l'infortunio in itinere. Modalità di attivazione: il tirocinante deve effettuare il versamento del **premio di € 4,00** sul **c/c postale 2535** intestato a: Università degli Studi di Firenze – servizio tesoreria – piazza S. Marco 4 – Firenze specificando nella causale: “**assicurazione infortuni – periodo 01/02/20.. -31/01/20..**”. La **copia dell’attestazione di pagamento** deve essere consegnata all’ufficio che attiva lo stage e **allegata al progetto di tirocinio**. La copertura assicurativa è attiva **dal 1 febbraio al 31 gennaio dell’anno successivo**, nel caso di stage il cui svolgimento sia a cavallo di questo periodo sarà necessario rinnovare il versamento.

## **5. POSSIBILITA’ DI RIDUZIONE DEL MONTE ORE E RICONOSCIMENTO DEI CREDITI DI TIROCINIO**

Gli/le studenti/esse potranno richiedere una **riduzione del monte ore di tirocinio per motivi professionali**, presentando la certificazione di un’attività lavorativa di almeno due anni inerente agli obiettivi del Corso di laurea. Le restanti ore non potranno però essere svolte nel medesimo Ente.

Lo/a studente/ssa potrà richiedere il **riconoscimento dei crediti del tirocinio** se ha svolto o intende svolgere il Servizio Civile Nazionale effettuando un’attività inerente agli obiettivi del Corso di laurea.

Le richieste saranno valutate dalla Commissione tirocini del Corso di laurea.





*Università degli Studi di Firenze*

FACOLTA' DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE

**CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE SOCIALE**

**ALL. 2 - RICHIESTA DI PROROGA/INTERRUZIONE DEL TIROCINIO**

(da redigere su carta intestata dell'Ente)

Nome Azienda

.....

In riferimento al tirocinio di (nome e cognome del tirocinante)

.....

DATA INIZIO..... DATA FINE.....

SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO .....

Intendiamo richiedere (barrare e compilare la casella di riferimento):

proroga del tirocinio fino al giorno .....

Confermiamo che rimangono invariati tutti gli altri elementi contenuti nel progetto.

interruzione del tirocinio a partire dal giorno .....

Data .....

Firma del responsabile aziendale .....

Firma del tutor aziendale .....

Firma del tirocinante per presa visione e accettazione.....

Firma del Presidente del corso di laurea per presa visione e accettazione .....