



**REGOLAMENTO DEL TIROCINIO  
DEL CORSO DI STUDI IN  
SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E FORMAZIONE – D.M. 270/04**  
(per gli studenti immatricolati dall'a.a. 2018/2019 in poi)

**Art. 1: Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento di Tirocinio disciplina le attività di tirocinio del Corso di Studio in Scienze dell'Educazione e della Formazione.

**Art. 2: Tipologie di Tirocinio**

Sono previste tre tipologie di tirocinio:

- a) tirocinio formativo curriculare obbligatorio previsto dal piano di studio;
- b) tirocinio facoltativo di orientamento al lavoro per gli studenti che abbiano conseguito il titolo di studio presso il Corso di Studio entro dodici mesi dalla data di conseguimento (tirocinio post-laurea);
- c) tirocinio formativo facoltativo per la stesura della tesi di laurea.

Il tirocinio formativo può, per accertata indisponibilità di soggetti ospitanti, previa delibera motivata del Dipartimento, su proposta del Corso di Studio, essere svolto presso la stessa Università secondo modalità organizzative rispondenti agli obiettivi di cui all'art. 3 del presente Regolamento. Per profili per i quali l'Università si configuri come potenziale datore di lavoro, il tirocinio di orientamento dovrà essere svolto esclusivamente presso strutture convenzionate o presso la stessa.

**Art. 3: Obiettivi e Finalità**

Obiettivi specifici del Tirocinio sono:

- a) integrare opportunamente i curricula universitari sul piano dei contenuti, delle abilità e dei comportamenti, consentendo esperienze dirette in contesti professionali e di lavoro;
- b) facilitare l'ingresso di giovani laureati nel mondo del lavoro, consentendo ai potenziali datori di lavoro di valutare le ricadute positive dell'inserimento nell'organico di risorse umane qualificate.
- c) agevolare le scelte professionali degli studenti fino a dodici mesi dopo il conseguimento del titolo di studio, consentendo loro, mediante contatto diretto col mondo del lavoro, l'autovalutazione di attitudini e competenze, nonché l'acquisizione di conoscenze precise dei requisiti richiesti e delle opportunità offerte dal medesimo mondo del lavoro.



#### **Art. 4: Tirocinanti**

Possono svolgere attività di tirocinio promosso dal Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro:

- a) gli studenti iscritti che soddisfino ai requisiti stabiliti dai Regolamenti del Dipartimento e del CdS;
- b) gli studenti laureati che abbiano conseguito il titolo di studio presso il Corso di Studio in Scienze dell'Educazione e della Formazione dell'Università di Bari entro dodici mesi dalla data di conseguimento.

#### **Art. 5: Crediti Attribuiti al Tirocinio Formativo**

Il numero di CFU da attribuire al tirocinio formativo curricolare obbligatorio viene stabilito dal Consiglio del Corso di Studio e reso noto agli studenti nel Manifesto degli Studi; per gli immatricolati dall'a.a. 2018/2019 al tirocinio sono attribuiti 10 CFU (250 ore) così suddivisi: 1 cfu di tirocinio interno e 9 cfu di tirocinio esterno (4 cfu negli asili nido, micronidi o scuole infanzia e 5 cfu nelle strutture socio-educative).

#### **Art. 6: Modalità di Attivazione dei Tirocini**

Il Tirocinio si effettua in un Ente convenzionato con il Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione dell'Università degli Studi di Bari.

Gli studenti devono obbligatoriamente partecipare ad un incontro propedeutico organizzato all'inizio del semestre di riferimento, le cui informazioni sono pubblicate nel sito del Dipartimento e, seguendo le indicazioni fornite, potranno procedere alla scelta dell'Ente.

Dall'a.a. 2018/2019 è partita la nuova procedura di accreditamento e convenzionamento degli Enti attraverso la piattaforma P.Or.Ti.A.Mo. V.A.L.O.R.E. (Piattaforma Orientamento e Tirocini Aldo Moro Volta all'Accompagnamento al Lavoro e all'Occupabilità delle Risorse all'Esterno) che gestisce tutti i tirocini curricolari e post-lauream attivati dai vari Dipartimenti dell'Università degli Studi di Bari. Tale piattaforma ha sia l'obiettivo di semplificare le pratiche di attivazione dei tirocini formativi e di orientamento, di gestire i rapporti con le aziende del territorio e di favorire la transizione università-lavoro sia semplificare la fruibilità delle pratiche di tirocinio attraverso una procedura telematica che garantisce la gestione e l'archiviazione di tutte le pratiche dei tirocini da svolgersi in tutto il territorio nazionale. Pertanto, gli studenti, dopo aver preso visione dell'elenco degli Enti convenzionati, sia in formato cartaceo (ad esaurimento) sia su piattaforma, compila un modulo per la scelta dell'Ente



che consegna in Segreteria Didattica che provvede alle varie assegnazioni, pubblicando sul sito il relativo elenco.

Successivamente, lo studente:

- **se l'Ente non è convenzionato su piattaforma (procedura cartacea)**, scaricherà dal sito il Progetto Formativo in duplice originale da far compilare all'Ente, farà vidimare gli obiettivi dal tutor accademico assegnato e lo consegnerà in Segreteria Didattica per essere controfirmato dal Direttore del Dipartimento; alla fine ritirerà, sempre dalla Segreteria Didattica, il progetto firmato, da consegnare all'Ente assegnato, con l'elenco dei documenti necessari alla verbalizzazione del tirocinio da consegnare al tutor accademico a fine dello stesso.
- **se l'Ente è accreditato e convenzionato su piattaforma (procedura online)**, lo studente contatterà la struttura e predisporrà con la stessa il progetto formativo online. A completamento della procedura, ritirerà dalla Segreteria Didattica il diario delle presenze con l'elenco dei documenti necessari alla verbalizzazione del tirocinio, da consegnare al tutor accademico alla fine dello stesso.

Si verbalizza solo il tirocinio svolto in enti convenzionati, con copertura assicurativa a carico dell'Università, e per il quale è stato predisposto (in formato cartaceo o online) un Progetto Formativo e di Orientamento per il tirocinante.

È possibile proporre nuove convenzioni di tirocinio mediante accreditamento degli Enti sul portale P.Or.Ti.A.Mo. V.A.L.O.R.E. e la compilazione della Scheda Anagrafica Ente, pubblicata sul sito For.Psi.Com., a cui saranno allegati copia dello Statuto dell'Ente ed un'autocertificazione con l'indicazione del possesso del requisito del numero dei dipendenti a tempo indeterminato come da art. 1 del D.M. 142/98, allegato alla scheda di Proposta di Convenzione.

La Commissione Tirocinio del Corso di Studio provvederà a valutare le singole proposte di convenzione pervenute ed il possesso di tutti i requisiti richiesti per la stipula della convenzione (congruenza tra il Corso di Studio e le attività degli Enti, qualifica dei tutor, numero dei dipendenti a tempo indeterminato assunti, operatività sul territorio da almeno un anno, ecc.). Se la Commissione Tirocinio esprimerà parere favorevole, la convenzione sarà stipulata sul portale.

#### **Art. 7: Commissione Tirocinio del Corso di Studio**

La Commissione Tirocinio del Corso è costituita da:

- a) Coordinatore del Corso di Studio;
- b) Referente amministrativo del Tirocinio, nominato dal Consiglio di Corso;



c) Componenti della Giunta;

La Commissione Tirocinio del Corso di Studio si riunisce su convocazione del Coordinatore o su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

La Commissione Tirocinio del Corso di Studio ha i seguenti compiti:

- a) propone eventuali modifiche o aggiornamenti al Regolamento tirocinio del Corso, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento d'Ateneo e di Dipartimento per i tirocini;
- b) può proporre, a livello di Corso di Studio, iniziative conoscitive e promozionali per favorire l'incontro con il mondo del lavoro e sovrintende alla loro attuazione;
- c) delibera sulle richieste di riconoscimento di esperienze personali (attività lavorativa, servizio civile, volontariato) ai fini del tirocinio.

#### **Art. 8: Servizio di Dipartimento per i Tirocini**

È istituito presso il Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione il Servizio amministrativo di Dipartimento per i Tirocini che supporta le attività di competenza della Commissione Tirocini di Dipartimento, coordina ed armonizza le attività di competenza del Servizio Tirocinio dei Corsi di Studio, e gestisce le procedure amministrative relative alle attività di tirocinio (promozione, attivazione, gestione, archiviazione e monitoraggio) a livello di Dipartimento.

#### **Art. 9: Valutazione dei Tirocini**

La valutazione dell'attività di tirocinio è di competenza della componente docente della Commissione Tirocinio del Corso di Studio. La valutazione positiva dell'attività di tirocinio comporta l'attribuzione dei CFU, previa verbalizzazione dell'attività di tirocinio.

La Commissione, nello svolgimento della sua valutazione, tiene conto:

- a) della congruità del lavoro svolto con gli obiettivi del progetto formativo;
- b) della rilevanza del lavoro svolto ai fini dell'approfondimento o completamento di conoscenze e competenze;
- c) del livello di partecipazione al lavoro di gruppo, alla cooperazione e comunicazione con soggetti della struttura ospitante;
- d) della capacità di adattamento alle regole di comportamento della struttura ospitante.

La valutazione positiva comporta l'attribuzione dei CFU deliberati dal CdS.

La Commissione di Tirocinio del Corso di Studio somministra un questionario di valutazione a tutti i tirocinanti che hanno completato l'attività.

#### **Art. 10: Obblighi del Tirocinante**

Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante è tenuto a:



- a) svolgere le attività previste nel progetto formativo;
  - b) rispettare i regolamenti dell'ente ospitante e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
  - c) mantenere la necessaria segretezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
  - d) seguire le indicazioni del tutor accademico e del mentore aziendale;
  - e) compilare il registro di frequenza;
  - f) al termine del tirocinio, compilare la relazione scritta sull'attività svolta ed il questionario di valutazione.
- Qualora il tirocinante debba interrompere per qualunque motivo il tirocinio, lo stesso è tenuto ad avvertire il tutor dell'ente ospitante ed il tutor accademico, per i provvedimenti consequenziali.

#### **Art. 11: Interruzione Anticipata e Sospensione del Tirocinio**

Nel caso in cui il completamento del tirocinio risulti impossibile o inopportuno ovvero venga sospeso, le parti coinvolte (tirocinante, struttura ospitante, tutor accademico) ne danno tempestiva comunicazione alla Commissione Tirocinio di Corso di Studio e alla Segreteria Didattica del Dipartimento, per i provvedimenti consequenziali.

#### **Art. 12: Risoluzione delle Convenzioni**

Qualora nel corso dell'attività di tirocinio vengano riscontrati inadeguatezza ai fini formativi oggetto del tirocinio e/o inadempimento da parte della struttura ospitante, la Commissione Tirocinio del Corso di Studio può, con motivata relazione, proporre la risoluzione del rapporto convenzionale.

La delibera di risoluzione della convenzione va trasmessa per conoscenza e per gli eventuali provvedimenti alla Commissione Tirocini di Dipartimento.

#### **Art. 13: Riconoscimento di attività svolte ai fini del Tirocinio**

È possibile avanzare domanda di riconoscimento di attività lavorative, di servizio civile e di collaborazione congruenti con le finalità del Corso di Studio, effettuati durante gli anni di iscrizione all'Università.

Sono previste forme diverse di riconoscimento credito per il tirocinio formativo previsto dal piano di studio:

- 1) Lo studente che ha svolto o sta svolgendo un'attività lavorativa congruente (a tempo determinato) con il Corso di Studio potrà richiedere il riconoscimento del tirocinio (CFU 4 o 5 a seconda della tipologia di tirocinio), consegnando domanda sull'apposito modulo (modulo A) allegando una certificazione (in



originale, su carta intestata, timbrata e firmata) del datore di lavoro in cui vengano specificate la data di inizio del contratto (N.B. è necessario aver maturato un periodo di almeno sei mesi), la qualifica di assunzione, le mansioni effettivamente svolte, le ore settimanali e la relazione dello studente.

- 2) Lo studente che sta svolgendo un'attività lavorativa congruente (a tempo indeterminato) con il Corso di Studio potrà richiedere il riconoscimento del tirocinio (CFU 10), consegnando domanda sull'apposito modulo (modulo A) allegando una certificazione (in originale, su carta intestata, timbrata e firmata) del datore di lavoro in cui vengano specificate la data di inizio del contratto, la qualifica di assunzione, le mansioni effettivamente svolte, le ore settimanali e la relazione dello studente.
- 3) Lo studente che ha completato il servizio civile congruente con il Corso di Studio potrà richiedere il riconoscimento del tirocinio (CFU 10), consegnando domanda sull'apposito modulo (modulo A) allegando una certificazione (in originale, protocollata, firmata e timbrata) in cui vengano specificate la data di inizio del servizio civile, le mansioni effettivamente svolte, le ore settimanali e la relazione dello studente.
- 4) Lo studente che ha svolto o sta svolgendo attività di volontariato congruente con gli obiettivi formativi del CdS, in strutture al cui interno operano figure professionali conformi a quelle da noi formate, potrà richiedere il riconoscimento del tirocinio (CFU 4 o 5 a seconda della tipologia di tirocinio), consegnando domanda sull'apposito modulo (modulo B) allegando, oltre alla relazione a cura dello studente, anche una certificazione quantitativa a firma del responsabile della struttura con l'indicazione del monte ore totale ed una certificazione qualitativa a cura del tutor che ha affiancato lo studente all'interno della struttura.

Le domande di riconoscimento credito si presentano nei primi cinque giorni lavorativi dei mesi di ottobre, febbraio e maggio presso la Segreteria Didattica del Servizio Tirocini del Dipartimento. Le pratiche verranno esaminate dalla componente docente della Commissione Tirocinio che vaglierà la congruenza fra l'esperienza svolta, il Corso di Studio di appartenenza e la regolarità della certificazione e quindi potrà riconoscerle, o richiedere eventuali integrazioni alla documentazione e alla relazione presentate, o rigettarle.

L'attività lavorativa, il servizio civile e l'attività di volontariato, una volta riconosciuti come tirocinio, non si verbalizzano. La delibera del Consiglio o della Giunta di Corso di Studio sostituisce la verbalizzazione e la registrazione del tirocinio verrà fatta dalla Segreteria Studenti che provvederà, inoltre, ad inviare a ciascuno studente la delibera, tramite mail istituzionale.



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO**

**DIPARTIMENTO DI  
SCIENZE DELLA FORMAZIONE,  
PSICOLOGIA, COMUNICAZIONE**

In caso di trasferimento da altro Corso di Studio o seconda laurea, eventuali tirocini già svolti nel Corso di Studio di provenienza possono essere riconosciuti alle stesse condizioni e modalità.