



**REGOLAMENTO DEL TIROCINIO  
DEL CORSO DI STUDIO IN  
SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E FORMAZIONE – D.M. 270/04**  
(per gli immatricolati dall'a.a. 2013/2014 all'a.a. 2017/2018)

**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 del Corso 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 il completamento dei CFU per l'attività a scelta dello studente.

**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 Corso di Studio;
- 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. 2013/2014 al tirocinio sono attribuiti 9 CFU (200 ore).

#### **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.

Dopo aver preso visione dell'elenco degli Enti convenzionati, lo studente potrà compilare il modulo per la scelta dell'Ente, a seguire sarà pubblicato l'elenco delle assegnazioni; quindi ritirerà, dalla Segreteria Didattica, il Progetto Formativo in duplice originale da far compilare all'Ente, entrambi gli originali saranno riconsegnati in Segreteria Didattica per far validare gli obiettivi del tirocinio da uno dei componenti la Giunta del Corso di Studio e per acquisire la firma del Direttore del Dipartimento, contestualmente sarà consegnato allo studente il Diario delle Presenze per certificare le presenze all'interno della struttura assegnata. Da questo momento lo studente potrà iniziare le attività di tirocinio. Al termine del tirocinio lo studente, nelle date di appello previste, presenterà al docente responsabile della verbalizzazione (referente del tirocinio) la relazione finale di tirocinio, la valutazione del tutor esterno ed il diario delle presenze firmato da tutor esterno e responsabile dell'Ente.



Si verbalizza solo il tirocinio svolto in enti convenzionati con copertura assicurativa a carico dell'Università e per il quale il tirocinante ha ricevuto il Progetto Formativo e di Orientamento dalla Segreteria Didattica.

È possibile proporre nuove convenzioni di tirocinio.

Occorre presentare all'Ente individuato come potenziale ente ospitante la scheda per la proposta di convenzione e farla compilare dal responsabile dello stesso. Quindi consegnare la scheda in Segreteria didattica con 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 proposta di convenzione sarà approvata dal Consiglio di Dipartimento e sarà cura della Segreteria didattica predisporre la convenzione da consegnare all'Ente per la stipula. Dopo che il nuovo ente ospitante avrà controfirmato la convenzione e avrà provveduto a farla recapitare presso la Segreteria Didattica, la nuova convenzione sarà attiva e l'ente potrà ospitare tirocinanti.

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

La Commissione Tirocinio del Corso è costituita da:

- a) Coordinatore del Corso di Studio;
- b) Referente 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 e di concerto con i Referenti di Tirocinio del Corso di Studio triennale in Scienze dell'Educazione e della Formazione, iniziative conoscitive e promozionali per favorire l'incontro con il mondo del lavoro e sovrintende alla loro attuazione;



### **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 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 sta svolgendo un'attività lavorativa congruente (a tempo determinato o indeterminato) con il Corso di Studio potrà richiedere il riconoscimento del tirocinio (CFU 9), 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 ha completato il servizio civile congruente con il Corso di Studio potrà richiedere il riconoscimento del tirocinio (CFU 9), 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.

3) Lo studente che ha svolto 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 9), 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.

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.