



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Dipartimento di
Studi Umanistici

LINEE GUIDA DEL TIROCINIO
Corso di Studio in Scienze dell'educazione
Classe di Laurea in Scienze dell'educazione e della formazione (L-19)

per l'A.A. 2024/2025



- 1. Ufficio Tirocini**
- 2. Il tirocinio**
- 3. Il tirocinio indiretto**
 - 3.1 Richiesta di ammissione e avvio delle attività**
 - 3.2 Compilazione del registro della attività di tirocinio indiretto**
 - 3.3 Tempi e modalità di svolgimento**
 - 3.4 Modalità di registrazione dei crediti**
- 4. Il tirocinio diretto**
 - 4.1 Richiesta di ammissione e avvio delle attività**
 - 4.2 Durata e modalità di svolgimento**
 - 4.3 Scelta del soggetto ospitante**
 - 4.4 Richiesta di nuova convenzione**
 - 4.5 Scheda rischi per l'istituzione della cartella sanitaria e progetto formativo**
 - 4.5.1 Scheda rischi per l'istituzione della cartella sanitaria**
 - 4.5.2 Progetto formativo**
 - 4.6 Richieste di modifica del Progetto formativo**
 - 4.6.1 Proroga del periodo di tirocinio**
 - 4.6.2 Sospensione e conclusione anticipata del tirocinio**
 - 4.6.3 Variazione della sede del tirocinio**
 - 4.6.4 Variazione dell'orario del tirocinio**
 - 4.6.5 Sostituzione del tutor dell'Ente/Azienda accogliente**
 - 4.7 Videocorso sulla sicurezza**
 - 4.8 Letture propedeutiche**
 - 4.9 Compilazione del registro di tirocinio diretto**
 - 4.10 Modalità di registrazione dei crediti**
 - 4.11 Obblighi del tirocinante**
 - 4.12 Compiti e responsabilità del Coordinatore delle attività di tirocinio e dei tutor dell'Ufficio tirocini**
 - 4.13 Requisiti, compiti del tutor dell'Ente/Azienda accogliente**
 - 4.14 Obblighi dell'Ente/Azienda accogliente**
- 5. Tirocinio all'estero**
- 6. Riconoscimento dell'attività lavorativa come tirocinio diretto**
- 7. Decorrenza delle linee guida**



1. Ufficio tirocini

1. L'Ufficio tirocini si trova a Portogruaro in via Seminario 34/a (tel. 0421/280140 int.5). L'Ufficio è aperto al pubblico nei giorni e negli orari indicati sul sito del Corso di Studio in Scienze dell'educazione. Nello stesso sito sono riportati anche gli indirizzi e-mail dei tutor.
2. Gli studenti che richiedono informazioni tramite e-mail devono farlo utilizzando esclusivamente la casella di posta istituzionale, assegnata al momento dell'immatricolazione.
4. L'Ufficio tirocini provvede periodicamente alla pubblicazione di avvisi e dei calendari degli incontri sulla pagina Moodle dedicata o, eventualmente, sul sito del Corso di Studio.
Gli studenti sono tenuti a prenderne periodicamente visione.

2. Il tirocinio

1. Il tirocinio del Corso di Studio in Scienze dell'educazione (d'ora in poi C.d.S. in Scienze dell'educazione) si svolge a partire dal secondo anno di corso (fatto salvo quanto previsto al successivo paragrafo 3.3) e, ai sensi dell'art.4 del Regolamento di tirocinio, si articola in:
 - tirocinio indiretto, al secondo anno (coorte 2023/2024), per un totale di 50 ore (2 CFU);
 - tirocinio diretto, al terzo anno (coorte 2022/2023), per un totale di 300 ore (12 CFU) di cui 280 ore da svolgere presso l'ente individuato. Fanno eccezione eventuali riconoscimenti di attività lavorativa, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento di tirocinio.
2. L'intero percorso di tirocinio equivale a 14 CFU. La sua frequenza è obbligatoria.

3. Il tirocinio indiretto

3.1 Richiesta di ammissione e avvio delle attività

1. Per svolgere il tirocinio indiretto, gli studenti immatricolatisi al primo anno nell'A.A. 2023/2024 devono iscriversi al corso "Tirocinio indiretto 2024/2025" mediante l'apposita pagina Moodle.
2. L'iscrizione deve essere effettuata nel periodo compreso tra l'1 e il 20 luglio 2024.
3. Gli studenti che nell'A.A. 2024/2025 si immatricolano al secondo o al terzo anno, e che intendono svolgere il tirocinio indiretto, devono mettersi in contatto con l'Ufficio tirocini entro 30 giorni dalla richiesta di valutazione degli esami sostenuti.
4. Non verranno prese in carico richieste pervenute al di fuori dei periodi indicati.
5. Gli studenti iscritti sono tenuti a consultare periodicamente la pagina Moodle del corso "Tirocinio indiretto 2024/2025" nella quale vengono inserite le informazioni inerenti al percorso.

3.2 Compilazione del registro delle attività di tirocinio indiretto

1. Gli studenti sono tenuti a scaricare il registro delle attività di tirocinio indiretto dalla pagina Moodle del corso "Tirocinio indiretto 2024/2025", a compilarlo e a consegnarlo, insieme alla relazione finale di tirocinio indiretto, nelle modalità ed entro i termini previsti al successivo paragrafo 3.4.

3.3 Tempi e modalità di svolgimento

1. Il tirocinio indiretto si svolge nel periodo compreso fra il 23 settembre 2024 e il 30 maggio 2025, fatta eccezione per i colloqui individuali che si svolgono a partire dal primo anno.
2. Le modalità e i tempi per i colloqui individuali degli studenti immatricolatisi al primo anno (coorte 2024/2025), che intendono svolgere il tirocinio indiretto nell'A.A. 2025/2026, sono comunicati tramite apposito avviso sul sito del Corso di Studio.
3. Gli studenti sono tenuti a frequentare l'intero percorso di tirocinio indiretto. Per l'attribuzione dei crediti previsti è necessaria la frequenza del 75% del monte ore complessivo delle attività in presenza e lo svolgimento dei lavori individuali e di gruppo, pena la ripetizione del percorso nell'Anno Accademico successivo.



4. Gli studenti 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.

5. A conclusione del percorso, il tutor valuta i materiali prodotti dal tirocinante e li discute nel colloquio finale per la registrazione dei crediti.

3.4 Modalità di registrazione dei crediti

1. Entro un anno dalla fine del tirocinio indiretto, lo studente è tenuto a caricare nella pagina Moodle del Tirocinio indiretto i seguenti documenti:

- relazione conclusiva sull'esperienza di tirocinio indiretto, redatta secondo le indicazioni fornite dalle "Linee guida per la stesura della relazione di tirocinio indiretto", scaricabili dalla pagina Moodle del Tirocinio indiretto;
- registro della attività di tirocinio indiretto, debitamente compilato.

Le modalità e i tempi di presentazione della documentazione sono indicati nella pagina Moodle del Tirocinio indiretto.

2. Successivamente, lo studente è tenuto ad iscriversi ad uno degli appelli pubblicati su Esse3.

4. Il tirocinio diretto

4.1 Richiesta di ammissione e avvio delle attività

1. Gli studenti immatricolatisi nell'A.A. 2022/2023, che hanno maturato i requisiti previsti dal Regolamento di tirocinio e che intendono svolgere il tirocinio diretto nell'A.A. 2024/2025, devono iscriversi al corso "Tirocinio diretto 2024/2025" mediante l'apposita pagina Moodle.

2. Gli studenti iscritti sono tenuti a consultare periodicamente la pagina Moodle del corso "Tirocinio diretto 2024/2025" nella quale vengono pubblicate le informazioni utili allo svolgimento del tirocinio diretto.

4.2 Durata e modalità di svolgimento

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

2. La durata complessiva del tirocinio diretto, pari a 300 ore, si articola in:

- 20 ore per le seguenti attività: incontro di presentazione del tirocinio diretto, incontro/i di tutorato di gruppo, redazione della scheda di monitoraggio periodico e della relazione conclusiva;
- 280 ore di tirocinio diretto presso l'ente individuato.

4.3 Scelta del soggetto ospitante

1. Lo studente può scegliere di svolgere il tirocinio diretto presso un ente/azienda che abbia già stipulato apposita convenzione con il Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università di Trieste o con l'Università di Trieste, previo parere favorevole della Commissione tirocini.

2. L'elenco degli enti convenzionati è consultabile nella pagina Moodle del Tirocinio diretto del C.d.S. in Scienze dell'educazione.

3. Lo studente può altresì richiedere lo svolgimento del tirocinio presso un ente/azienda da lui individuato e non convenzionato. In questo caso lo studente deve richiedere all'Ufficio tirocini la stipula di una nuova convenzione secondo le modalità illustrate al successivo paragrafo 4.4.

4.4 Richiesta di nuova convenzione

1. È possibile stipulare nuove convenzioni facendone preventiva richiesta all'Ufficio Tirocini con il modulo preposto "Scheda di presentazione dell'Ente/Azienda accogliente", scaricabile dalla pagina Moodle del Tirocinio diretto del C.d.S. in Scienze dell'educazione.



2. In caso di valutazione positiva della Commissione tirocini, compete all'Ufficio tirocini prendere contatti direttamente con l'Ente ospitante per avviare la procedura.
3. Il nuovo ente convenzionato riceverà una copia della convenzione protocollata.
4. È onere dello studente informarsi sull'andamento della pratica.

4.5 Scheda rischi per l'istituzione della cartella sanitaria e progetto formativo

1. Prima di iniziare il tirocinio lo studente deve provvedere a quanto indicato nei successivi paragrafi 4.5.1 e 4.5.2. e adempiere a eventuali ulteriori indicazioni segnalate dall'Ufficio tirocini.
2. Per l'avvio del tirocinio è necessario ricevere:
 - la valutazione positiva della scheda rischi per l'istituzione della cartella sanitaria per il tirocinio curriculare (d'ora in poi, scheda rischi) da parte del Servizio di Prevenzione e di Protezione;
 - la valutazione positiva e l'invio del progetto formativo da parte dell'Ufficio tirocini.
3. È onere dello studente informarsi sull'andamento della pratica.

4.5.1 Scheda rischi per l'istituzione della cartella sanitaria

1. Lo studente scarica la scheda rischi dalla pagina Moodle del Tirocinio diretto del C.d.S. in Scienze dell'educazione e la invia all'Ente/Azienda accogliente per la compilazione delle parti di competenza.
2. Lo studente invia all'Ufficio tirocini la scheda rischi compilata e sottoscritta e attende l'esito della valutazione da parte del Servizio di Prevenzione e di Protezione.

4.5.2 Progetto formativo

1. Lo studente scarica il Progetto formativo dalla pagina Moodle del Tirocinio diretto del C.d.S. in Scienze dell'educazione e compila il documento, di concerto con il tutor dell'Ente/Azienda accogliente.
2. Il Progetto formativo va firmato dal tutor dell'Ente/Azienda accogliente e dal tirocinante, che lo invia all'Ufficio tirocini solo dopo la ricezione della valutazione della scheda rischi.
3. L'Ufficio tirocini valuta preliminarmente la congruità del Progetto con il percorso formativo dello studente, lo sottopone all'approvazione del Coordinatore del C.d.S in Scienze dell'educazione che lo firma e lo invia allo studente.
4. Il tirocinante e l'Ente/Azienda accogliente devono trattenere entrambi copia del Progetto formativo.

4.6 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.

4.6.1 Proroga del periodo di tirocinio

1. 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.
2. 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 C.d.S. in Scienze dell'educazione al seguente indirizzo e-mail: tirocinio.educazione@units.it
3. La proroga del tirocinio diventa effettiva solo dopo l'invio al tirocinante, da parte dell'Ufficio tirocini, del modulo firmato dal Coordinatore del Corso di Studio.
4. Copia del modulo firmato deve essere allegata al Progetto formativo del tirocinante e dell'Ente/Azienda accogliente.

4.6.2 Sospensione e conclusione anticipata del tirocinio

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



2. In caso di sospensione o di conclusione anticipata del tirocinio, l'Ente/Azienda accogliente, in accordo con il tirocinante, compila il modulo "Sospensione/conclusione anticipata del tirocinio diretto", scaricabile dal tirocinante dalla pagina Moodle del Tirocinio diretto del C.d.S. in Scienze dell'educazione.

Il modulo deve essere tempestivamente inviato all'Ufficio tirocini del C.d.S. in Scienze dell'educazione al seguente indirizzo e-mail: tirocinio.educazione@units.it

2. Copia del modulo inviato deve essere allegata al Progetto formativo del tirocinante e dell'Ente/Azienda accogliente.

4.6.3 Variazione della sede di tirocinio

1. 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 sede di 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 C.d.S. in Scienze dell'educazione al seguente indirizzo e-mail: tirocinio.educazione@units.it

2. Copia del modulo inviato deve essere allegata al Progetto formativo del tirocinante e dell'Ente/Azienda accogliente.

4.6.4 Variazione dell'orario di tirocinio

1. In caso di variazione degli orari di accesso ai locali aziendali, l'Ente/Azienda accogliente, in accordo con il tirocinante, compila il modulo "Variazione orario di 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

2. La variazione d'orario diventa effettiva solo dopo l'invio al tirocinante, da parte dell'Ufficio tirocini, del modulo firmato dal Coordinatore del Corso di Studio.

3. Copia del modulo firmato deve essere allegata al Progetto formativo del tirocinante e dell'Ente/Azienda accogliente.

4.6.5 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 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 C.d.S. in Scienze dell'educazione al seguente indirizzo e-mail: tirocinio.educazione@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 dal Coordinatore del Corso di Studio.

3. Copia del modulo firmato deve essere allegata al Progetto formativo del tirocinante e dell'Ente/Azienda accogliente.

4.7 Videocorso sulla sicurezza

1. Secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e dall'art. 14 del Regolamento di tirocinio, lo studente è tenuto ad 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 alla casella di posta elettronica formazioneinsicurezza@units.it

4.8 Letture propedeutiche

1. Prima di iniziare il tirocinio diretto, in riferimento all'ambito in cui opera l'Ente/Azienda accogliente, il tirocinante è invitato ad integrare le proprie conoscenze attraverso la lettura di materiale indicato dai tutor dell'Ufficio tirocini ed eventualmente da docenti del Corso di Studio e da esperti d'ambito.



4.9 Compilazione del registro di tirocinio diretto

1. Gli studenti sono tenuti a scaricare il registro di tirocinio diretto dalla pagina Moodle del Tirocinio diretto, a compilarlo e a consegnarlo, insieme alla relazione finale di tirocinio diretto, nelle modalità ed entro i termini previsti al successivo paragrafo 4.10.

4.10 Modalità di registrazione dei crediti

1. Entro un anno dalla fine del tirocinio diretto, il tirocinante è tenuto a caricare nella pagina Moodle del Tirocinio diretto i seguenti documenti:

- relazione conclusiva sull'esperienza di tirocinio diretto, redatta secondo le indicazioni fornite dalle "Linee guida per la stesura della relazione di tirocinio diretto" scaricabili dalla pagina Moodle del Tirocinio diretto;
- registro presenze, debitamente compilato.

Le modalità e i tempi di presentazione della documentazione sono indicati nella pagina Moodle del Tirocinio diretto.

2. Successivamente, lo studente è tenuto ad iscriversi ad uno degli appelli pubblicati su Esse3.

4.11 Obblighi del tirocinante

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

- assolvere l'obbligo di formazione sulla sicurezza secondo quanto indicato al paragrafo 4.7;
- prendere visione dell'informativa sulla assicurazione degli studenti contro gli infortuni alla pagina <http://www2.units.it/dida/ordamm/?file=NormeInfortuni.inc>.

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

- seguire le indicazioni dei 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 i tutor dell'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.

4.12 Compiti e responsabilità del Coordinatore delle attività di tirocinio e dei tutor dell'Ufficio tirocini

1. Il Coordinatore delle attività di tirocinio:

- garantisce il rispetto delle finalità formative del percorso di tirocinio;
- progetta e programma le attività di tirocinio di concerto con i tutor di tirocinio universitari;
- 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. I tutor dell'Ufficio Tirocini:

- coordinano l'attività di tirocinio del tirocinante e concordano le modalità operative di svolgimento;
- collaborano con il tutor dell'Ente/Azienda accogliente alla stesura del Progetto formativo;
- garantiscono il corretto svolgimento del tirocinio secondo quanto stabilito nel Progetto formativo.

4.13 Requisiti, compiti, responsabilità del tutor dell'Ente/Azienda accogliente

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

4.14 Obblighi dell'Ente/Azienda accogliente

1. Nell'ambito del tirocinio diretto, l'Ente/Azienda accogliente è tenuto a:

- sottoscrivere la convenzione con il Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università di Trieste nel rispetto della normativa vigente;
- compilare la "Scheda di presentazione dell'Ente/Azienda accogliente", scaricabile dallo studente dalla pagina Moodle di Tirocinio diretto, e ad inviarla, prima della stipula della convenzione, all'Ufficio tirocini all'indirizzo e-mail: tirocinio.educazione@units.it;
- elaborare e sottoscrivere il Progetto formativo;
- individuare il tutor dell'Ente/Azienda accogliente sulla base dei requisiti indicati nel paragrafo 4.13;
- assicurare, attraverso l'impegno del tutor dell'Ente/Azienda accogliente, lo svolgimento del tirocinio secondo quanto stabilito nel Progetto formativo;
- comunicare, secondo quanto indicato al paragrafo 4.6, eventuali modifiche al Progetto formativo;
- segnalare eventuali agevolazioni economiche (borse, rimborsi spese, buoni pasto, ecc.) all'atto della sottoscrizione del Progetto formativo.
- avvisare il Soggetto promotore in caso di successivo inserimento lavorativo del tirocinante comunicando la notizia all'indirizzo e-mail: tirocinio.educazione@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 ed ai sensi del D. L.vo 363/98 e del Regolamento di Ateneo, è inoltre tenuto a:

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

5. Tirocini all'estero

1. 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.

6. Riconoscimento dell'attività lavorativa come tirocinio diretto

1. Ai sensi dell'art. 16 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 terzo anno di corso, dagli studenti che dimostrino di avere (o di aver avuto nell'ultimo anno) un contratto di lavoro dipendente che faccia esplicito riferimento alla funzione di educatore. 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 mediante il modulo "Richiesta riduzione per attività lavorativa" (scaricabile dalla pagina Moodle di Tirocinio diretto) e la consegna di:



- fotocopia fronte/retro di un documento di 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 (scaricabile dalla pagina Moodle di Tirocinio diretto).

4. L'approvazione della richiesta indirizzata al Direttore di Dipartimento comporta la riduzione di:

- n.75 ore dal totale previsto per gli studenti che hanno nel loro piano di studi 7 CFU di tirocinio diretto;
- n.130 ore dal totale previsto per gli studenti che hanno nel loro piano di studi 12 CFU di tirocinio diretto.

5. Gli studenti che ottengono il riconoscimento dell'attività lavorativa sono tenuti a completare l'attività prevista per il tirocinio diretto in un altro ente/azienda oppure in un servizio diverso.

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

7. Decorrenza delle Linee guida

1. Le presenti Linee guida, approvate dal Consiglio di Dipartimento con delibera del 30 gennaio 2017, possono venire integrate o modificate annualmente dal Consiglio di Corso di Studio.

Ultima modifica: Consiglio del Corso di Studio, aggiornamento del 28 novembre 2024