

CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN
“Scienze e tecniche dell'educazione e dei servizi per l'infanzia”
(Classe L-19)

Guida all'Attività di Tirocinio

Sommario

1. Introduzione	3
2. Finalità del tirocinio	3
3. Requisiti necessari per l'inizio del tirocinio	3
4. Durata del Tirocinio	3
5. Scelta della sede di tirocinio	4
5.1 Scegliere una sede già convenzionata	4
5.2 Attivare una nuova convenzione	4
6. Compilazione del Progetto Formativo e di Orientamento.....	5
7. Svolgimento	5
8. Relazione finale.....	6
9. Conclusione del tirocinio	6
10. Riconoscimento crediti di tirocinio	6
11. Gravidanza	7
12. Copertura assicurativa.....	7
13. Ruolo e compiti delle figure coinvolte	7
13.1 Docente responsabile per la IUL.....	7
13.2 Tutor aziendale (Ente ospitante)	7
13.3 Ufficio Tirocini (IUL)	7

1. Introduzione

Il presente Regolamento contiene le norme generali che regolano l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di tirocinio, previste nel piano di studi del C.d.S. in **Scienze e tecniche dell'educazione e dei servizi per l'infanzia (Classe L-19)**. Per quanto non espressamente previsto si rimanda alle norme contenute nella legge 196/97, art. 18, dal Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 25-3-98 n°142 e dalla circolare del medesimo Ministero del Lavoro n°92 del 15-7-98, Direttiva n. 2/2005, DECRETO 22 marzo 2006.

2. Finalità del tirocinio

Principale finalità dei tirocini è quella di completare e approfondire la preparazione teorica della didattica frontale. Le attività di tirocinio, inoltre, sono finalizzate all'apprendimento e al perfezionamento di competenze professionali.

Infine, lo studente per laurearsi deve aver svolto 12 CFU di tirocinio (equivalenti a 120 ore di attività pratiche all'interno dei servizi educativi) prevedendo attività di osservazione del contesto, la partecipazione al lavoro pratico, la progettazione di azioni educative e la partecipazione all'esercizio della collegialità.

Gli obiettivi specifici del singolo tirocinio vengono concordati con il Docente responsabile per la IUL e inseriti nel *Progetto formativo e di orientamento* (vedi paragrafo 6).

IMPORTANTE: Ai sensi del presente Regolamento s'intende per tirocinio, un'esperienza formativa propedeutica e preparatoria **non configurabile come rapporto di lavoro**, che si svolge presso un ente/azienda e che permette l'acquisizione di competenze coerenti con il piano di studi.

3. Requisiti necessari per l'inizio del tirocinio

Possono accedere ai tirocini promossi dall'Ateneo gli studenti regolarmente **iscritti al terzo anno** del Corso di Laurea in *Scienze e tecniche dell'educazione e dei servizi per l'infanzia (Classe L-19)* **che abbiano maturato almeno 100 CFU**.

Inoltre, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 (Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro) e successive modifiche e integrazioni, si segnala che ogni studente iscritto al corso di Laurea L-19, al fine di poter svolgere il tirocinio, **deve OBBLIGATORIAMENTE effettuare e superare il relativo test finale del Corso di formazione generale sulla sicurezza, PRIMA di iniziare il tirocinio**.

Il *Corso di formazione generale sulla sicurezza* può essere riconosciuto a fronte della presentazione di un attestato nel caso sia già stato sostenuto. In caso contrario, l'Ateneo dà la possibilità agli studenti che fanno richiesta (scrivendo a tirocini@iuline.it) di seguire il corso gratuitamente sulla piattaforma dedicata.

4. Durata del Tirocinio

Il tirocinio del Corso di Laurea Triennale in *Scienze e tecniche dell'educazione e dei servizi per l'infanzia (Classe L-19)* corrisponde a **12 CFU** (equivalenti a **120 ore**) da svolgere in un periodo di tempo non superiore a un anno. Inoltre, il tirocinante non potrà superare le 40 ore settimanali o le 8 ore giornaliere. @Giulia

Dei 12 complessivi, almeno 5 CFU (equivalenti a 50 ore) devono essere obbligatoriamente svolti in nidi d'infanzia o micronidi (fascia d'età 0-3 anni). I rimanenti 7 CFU (equivalenti a 70 ore) possono essere svolti in una qualunque struttura che permetta di acquisire competenze coerenti con gli obiettivi specifici del tirocinio (vedi paragrafo 6)

La frequenza alle attività di tirocinio è obbligatoria. **L'attività di tirocinio non può essere erogata a distanza** e deve essere documentata in un *Registro presenze* e in una *Relazione finale*.

5. Scelta della sede di tirocinio

Ai sensi del DM 378/2018 all. b, almeno **5 CFU (equivalenti a 50)** ore di tirocinio deve essere svolto presso i servizi educativi per l'infanzia di cui all'articolo 2, comma 3 del decreto legislativo n. 65 del 2017. Ovvero:

- nidi e micronidi
- sezioni primavera
- servizi integrativi (spazio gioco, centri per bambini e famiglia, servizi educativi domiciliari)

Può essere utile far riferimento ai codici ATECO che corrispondono alle tipologie di servizi offerti. Di seguito una lista non esaustiva:

Codice ATECO	Tipologia di servizi
88.91.00	Servizi di asili nido; assistenza diurna per minori e disabili
88.99.00	Altre attività di assistenza sociale non residenziale
84.11.10	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
93.29.90	Altre attività ricreative, di divertimento nca

I rimanenti **7 CFU (equivalenti a 70 ore)** possono essere svolti in una qualunque struttura che permetta di acquisire competenze coerenti con gli obiettivi specifici del tirocinio.

Le strutture pubbliche o private autorizzate al funzionamento devono essere convenzionate con l'Ateneo (vedi paragrafi 6.1 e 6.2).

IMPORTANTE: Non è possibile svolgere il tirocinio presso una struttura in cui il titolare, il responsabile, il socio e/o il dirigente della stessa abbiano legami di parentela o affinità entro il quarto grado con lo studente richiedente. È possibile svolgere il tirocinio presso l'azienda in cui lo studente risulta dipendente ma è necessario che venga svolto in orario extra-lavorativo ed in un settore diverso da quello di appartenenza lavorativa. Si richiede in tal caso una dichiarazione scritta del responsabile aziendale a conferma di quanto richiesto.

Lo studente può scegliere la sede del tirocinio seguendo due strade distinte:

1. scegliere una delle sedi già individuate dall'Ateneo come soggetto ospitante avendo lo stesso in essere una Convenzione avente ad oggetto attività di tirocinio;
2. individuare una nuova sede. In tal caso l'Ateneo procede alla stipula della convenzione.

6.1 Scegliere una sede già convenzionata

In questo caso lo studente sceglie una sede di tirocinio tra quelle convenzionate riportate sul sito di Ateneo ([link](#)), la contatta per verificare la disponibilità della struttura ad accettare un tirocinante e dopo aver avuto riscontro positivo, **comunica la scelta fatta all'Ufficio Tirocini** (tirocini@iuline.it).

6.2 Attivare una nuova convenzione

TEMPISTICHE: l'attivazione di una convenzione può richiedere fino a **trenta giorni** a partire dall'invio all'Ufficio Tirocini del *Modulo di Raccolta dati* (vedi sotto).

In questo caso lo studente si avvale della facoltà di individuare e comunicare all'Ateneo la sede presso la quale intende svolgere il proprio tirocinio.

È possibile individuare come sede di tirocinio la sede dell'Istituto/Ente/Associazione/Società/Professionista presso il quale si presta servizio. In quest'ultimo caso sarà necessario svolgere le attività di tirocinio al di fuori

dell'orario di lavoro, con mansioni diverse rispetto a quelle normalmente svolte.

L'Università Telematica degli Studi IUL, in qualità di soggetto promotore, provvederà a stipulare con l'ente prescelto un'apposita Convenzione per lo svolgimento di tirocini di formazione e orientamento. Per attivare una nuova convenzione, lo studente deve:

1. Innanzitutto, scaricare e compilare **in tutte le sue parti** e far firmare il *Modulo di Raccolta Dati* (presente in formato Word nell'ambiente Agorà);

IMPORTANTE: La compilazione dovrà essere effettuata in digitale direttamente sul file in word, che deve essere poi stampato, firmato e scannerizzato in PDF. Solo le firme sul documento dovranno essere autografe.

2. Una volta compilato **in tutte le sue parti**, il modulo deve essere scannerizzato e inviato in **PDF** all'Ufficio Tirocini (tirocini@iuline.it);
3. L'Ufficio Tirocini procederà a quel punto a inviare i documenti necessari alla stipula della convenzione all'ente individuato;
4. Non appena i documenti vengono firmati da entrambe le parti (Ente e Ateneo), la convenzione è attiva. L'attivazione della convenzione viene comunicata dall'ufficio Tirocini allo studente sul suo indirizzo mail **istituzionale**.

IMPORTANTE: Lo studente può iniziare il tirocinio solo **DOPO** l'attivazione della convenzione e solo **IN SEGUITO** all'approvazione, da parte del Docente responsabile, del *Progetto formativo e di orientamento* (vedi paragrafo 6).

6. Compilazione del Progetto Formativo e di Orientamento

Una volta attivata la Convenzione o a seguito della scelta di una sede convenzionata, l'Ufficio tirocini inviterà lo studente alla compilazione del *Progetto formativo e di orientamento* trasmettendogli un link, dal quale lo studente potrà accedere al modello che dovrà compilare **in ogni sua parte**. Una volta conclusa la compilazione, occorre cliccare su "Pubblica" per trasmettere la proposta del Progetto di Tirocinio all'Ufficio Tirocini e al Docente responsabile.

Il *Progetto formativo e di orientamento* è il documento dove vengono delineati gli obiettivi specifici del tirocinio, che devono essere concordati con il **Tutor Aziendale** e approvati dal **Docente responsabile** per il tirocinio.

Lo studente riceverà via mail la comunicazione di approvazione del *Progetto formativo e di orientamento*, oppure una richiesta di modifica e/o di integrazione. Unitamente all'approvazione del Progetto di Tirocinio, lo studente riceverà il *Registro delle Presenze*.

Al termine del tirocinio il documento dovrà essere spedito **in originale** alla Segreteria IUL (vedi paragrafo 9)

IMPORTANTE: lo studente può scegliere se svolgere tutte le ore di tirocinio in un unico posto (**a patto che ricada nella categoria di cui al DM 378/2018 all. b, vedi paragrafo 5**) e con un unico progetto di tirocinio, oppure può decidere di fare esperienze diverse in più posti con più realtà. In questo caso per ogni realtà di tirocinio dovrà ripercorrere i passaggi fino a qui descritti (convenzione se assente e progetto di tirocinio).

7. Svolgimento

Lo/a studente/ssa può iniziare il tirocinio **esclusivamente in seguito** ad una comunicazione di conferma da parte dell'Ufficio Tirocini (tirocini@iuline.it). Durante lo svolgimento del tirocinio, lo studente dovrà scrupolosamente attenersi agli obblighi indicati nel *Progetto formativo e di orientamento*.

Durante il tirocinio sarà necessario compilare il *Registro presenze* (disponibile in formato word nell'ambiente di

formazione *Agorà*). Alla conclusione delle attività di tirocinio il *Registro presenze* dovrà essere scannerizzato e inviato in **PDF** via mail all'Ufficio Tirocini (tirocini@iuline.it).

Al termine del tirocinio il *Registro presenze* dovrà essere spedito in originale alla Segreteria IUL (vedi paragrafo 9).

8. Relazione finale

L'Ufficio tirocini, controllata la regolarità del *Registro presenze*, inviterà lo studente alla redazione della *Relazione finale* di tirocinio trasmettendogli un link. Lo studente potrà, cliccando sul link ricevuto, accedere al modello che dovrà debitamente compilare **in ogni sua parte**.

Una volta conclusa la compilazione, occorre cliccare su "Pubblica" per trasmettere la Relazione all'Ufficio Tirocini e al Docente responsabile. Lo studente riceverà via mail la comunicazione di approvazione della Relazione, oppure la richiesta di modifica e/o integrazione.

Una volta approvata la relazione, L'Ufficio Tirocini invierà allo studente una mail ufficiale di approvazione della Relazione finale, con allegato il documento da firmare e spedire in originale alla Segreteria IUL al termine del tirocinio (vedi paragrafo 9).

9. Conclusione del tirocinio

Una volta concluso il tirocinio, i seguenti documenti dovranno essere spediti **in originale cartaceo** alla Segreteria IUL (Via M. Buonarroti, 10 – 50122 Firenze), debitamente compilati e firmati:

1. *Progetto formativo e di orientamento* (Stampato e firmato)
2. *Registro Presenze* (Stampato e firmato)
3. *Relazione finale* (Stampato e firmato)

10. Riconoscimento crediti di tirocinio

TEMPISTICHE: il riconoscimento dei crediti di tirocinio può richiedere fino a trenta giorni dal momento della presentazione della richiesta, completa, all'ufficio preposto.

Nel caso in cui il/la studente/ssa abbia svolto attività quali:

- attività lavorativa;
- praticantato;
- stage o tirocinio (attivato come extracurricolare);
- servizio civile.

è possibile, su richiesta dell'interessata/o, l'esonero, parziale o totale, dalle attività di tirocinio.

Il/la studente/ssa dovrà presentare:

1. una attestazione (su carta intestata e a firma di un responsabile/referente dell'organizzazione/ente) che precisi che tipo di attività sono state svolte, in che periodo e per quante ore (minimo 60 ore di attività);
2. una relazione dettagliata delle attività svolte, che spieghi il contesto dove si è realizzata l'esperienza, quali attività sono state svolte, quali apprendimenti professionali sono stati maturati e gli aspetti per i quali l'attività svolta è ritenuta coerente con il percorso formativo.

IMPORTANTE: La documentazione dovrà essere inviata all'indirizzo riconoscimenti.cfu@iuline.it con oggetto RICONOSCIMENTO_TIROCINIO_L19_COGNOME. Sarà premura dell'Ufficio Riconoscimenti CFU comunicare l'esito della richiesta allo/a studente/ssa.

11. Gravidanza

IMPORTANTE: Le studentesse in stato di gravidanza non possono effettuare il tirocinio presso la scuola dell'infanzia.

Il tirocinio presso la scuola dell'infanzia o nel sostegno viene considerato attività a rischio per la salute della lavoratrice in attesa di un figlio ai sensi dell'art. 7 del D. Leg. 151/2001, che dispone per la tirocinante la sospensione dell'attività di tirocinio. Le studentesse in stato di gravidanza dovranno darne tempestiva informazione all'Ufficio Tirocini e al Tutor Aziendale.

12. Copertura assicurativa

I dati relativi alla copertura assicurativa del tirocinante sono indicati nel documento *Progetto formativo e di orientamento*.

Qualora l'Ente ospitante coincida con l'Ente presso cui il tirocinante presta la propria attività lavorativa, si può applicare la casistica prevista dalle Linee Guida concordate tra Stato, Regioni e Province autonome in data 24/01/2013. Le Linee guida prevedono infatti la possibilità di definire, nell'ambito di apposite Convenzioni, le modalità attraverso le quali il soggetto ospitante può eventualmente assumere a suo carico l'onere della copertura assicurativa. In tal caso nel *Progetto formativo e di orientamento* dovranno essere inseriti i dati relativi alle polizze in essere presso l'Ente ospitante.

Laddove il tirocinio si svolga presso un ente diverso dal proprio luogo di lavoro, la IUL provvederà alla copertura della responsabilità civile e INAIL (rischi da infortuni).

13. Ruolo e compiti delle figure coinvolte

13.1. Docente responsabile per la IUL

Il ruolo del Docente responsabile del tirocinio è normalmente svolto dal/la Presidente del corso di laurea, che può, a sua discrezione, decidere di assegnare il compito a un altro docente. Il Docente responsabile avrà il compito di:

- concordare con lo studente gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, da inserire nel *Progetto formativo e di orientamento*;
- approvare e controfirmare il *Progetto formativo e di orientamento*;
- validare la *Relazione finale* del tirocinio.

13.2. Tutor aziendale (Ente ospitante)

Il Tutor aziendale viene individuato dall'Ente ospitante. I compiti del Tutor aziendale sono i seguenti:

- assistere lo studente durante lo svolgimento del tirocinio;
- verificare il corretto svolgimento delle attività previste e l'effettiva partecipazione dello studente negli orari prestabiliti;
- firmare il *Progetto formativo e di orientamento*;
- controfirmare il *Registro presenze*, validando le firme apposte dallo studente.

13.3. Ufficio Tirocini (IUL)

L'Ateneo individua al suo interno un ufficio dedicato (tirocini@iuline.it) che assisterà gli studenti negli adempimenti amministrativi connessi con l'espletamento del tirocinio. In particolare, i compiti dell'Ufficio Tirocinio sono i seguenti:

- redazione della Convenzione di tirocinio, sulla base dei dati comunicati dallo studente;

- raccolta e verifica dei *Progetti formativi e di orientamento*, con particolare riferimento all'approvazione da parte del Docente responsabile nonché di tutta la documentazione obbligatoria a norma di legge;
- comunicazione allo studente dell'effettiva possibilità di avvio del tirocinio;
- comunicazione allo studente, dopo l'approvazione della relazione finale da parte del docenteTirocinio, della conclusione del tirocinio stesso.