



UNIVERSITA' DEGLI STUDI Niccolò Cusano - TELEMATICA ROMA
Via Don Carlo Gnocchi, 3
00166 Roma

REGOLAMENTO

TIROCINIO ACCADEMICO SCIENZE DELLA FORMAZIONE
delle lauree L-19 e LM-85

GENNAIO 2019¹
Versione 2.0

¹ Approvato dal Consiglio di Amministrazione e dal Comitato Tecnico Ordinatore



UNIVERSITA' DEGLI STUDI Niccolò Cusano - TELEMATICA ROMA
Via Don Carlo Gnocchi, 3
00166 Roma

INDICE	
PRIMA PARTE.....	3
Norme Generali	3
PARTE SECONDA	5
Progetto formativo.....	5
Aspetti generali.....	5
Diario di lavoro	6
Il piano di lavoro	7
Struttura del piano di lavoro.....	8



PRIMA PARTE

Norme Generali

Art. 1 – L'attività formativa complessiva deve garantire una adeguata preparazione teorica ed un congruo addestramento professionale da conseguire attraverso un periodo di tirocinio accademico.

Il tirocinio accademico è da considerarsi parte integrante dell'ordine degli studi del Corso di laurea in "Scienze della formazione e dell'educazione" (L-19) e del Corso di laurea Magistrale in "Scienze pedagogiche" (LM-85). Il regolare e positivo svolgimento dell'attività di tirocinio accademico è condizione indispensabile per il conseguimento del titolo di laurea al quale il tirocinio afferisce.

Art. 2 – Il tirocinio accademico ha valore unicamente per il conseguimento del titolo accademico e non per l'esercizio di una professione.

Art. 3 – Il tirocinio accademico può essere svolto all'interno dell'Ateneo secondo dei programmi specificamente sviluppati o presso una delle organizzazioni convenzionate con l'Unicusano o presso altre organizzazioni/enti con le quali lo studente ha richiesto all'Università la stipula di una convenzione. A tal fine, lo studente è tenuto a consegnare all'Ufficio tirocinio copia di:

- il nominativo del tirocinante;
- i nominativi del tutore e del responsabile aziendale;
- gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;
- le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
- il periodo di svolgimento del tirocinio con indicazione della data di inizio e la data di conclusione prevista;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

Gli enti convenzionabili, pubblici o privati, saranno sottoposti per l'approvazione all'esame del Consiglio di Facoltà o al Comitato Tecnico Ordinatore.

Art. 4 – Lo studente è tenuto a contattare personalmente l'organizzazione prescelta al fine di verificarne la disponibilità, compilare il modulo della "domanda di tirocinio" disponibile presso l'Ufficio di Tirocinio della Facoltà di Scienze dell'educazione e della formazione e riconsegnarla alla stessa



UNIVERSITA' DEGLI STUDI Niccolò Cusano - TELEMATICA ROMA
Via Don Carlo Gnocchi, 3
00166 Roma

Segreteria debitamente compilata e firmata. Nel modulo della domanda di tirocinio sarà specificato il progetto formativo così come verificato ed approvato dal Referente del tirocinio. La struttura ospitante provvederà a comunicare all'Ufficio tirocinio l'avvenuta accettazione dello studente mediante mail o controfirmando la domanda di tirocinio siglata dallo studente.

Le domande di tirocinio sono approvate dal Coordinatore del Corso di Studio.

Art. 5 – Il tirocinio legato al Corso di laurea in “Scienze della formazione e dell’educazione” (L-19) deve essere svolto a partire dal terzo anno di corso.

Il tirocinio legato al Corso di laurea Magistrale in “Scienze pedagogiche” (LM-85) deve essere svolto a partire dal secondo anno di corso.

Il monte ore previsto per il tirocinio è pari a 25 ore per cfu. Il tirocinio deve essere svolto entro un periodo massimo 6 mesi trascorsi i quali l’attività di tirocinio deve essere ripetuta (stesso progetto ed organizzazione) o replicata (diverso progetto e stessa/diversa organizzazione). Eventuali proroghe devono essere richieste e concordate con il Referente del tirocinio.

Il soggetto ospitante si impegna a garantire ai tirocinanti le condizioni di sicurezza e di igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza e applicazione delle specifiche norme previste per il lavoro non retribuito, sollevando da qualsiasi onere il soggetto promotore.

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- attenersi alle indicazioni fornite dal tutore universitario e dal responsabile aziendale.

Art. 6 – Al termine del tirocinio, lo studente è tenuto alla consegna alla Segreteria studenti: 1) Relazione sull’attività svolta, indirizzata all’attenzione del Coordinatore del Corso di Studio; 2) certificazione delle presenze presso la organizzazione ospitante, redatta e siglata dal Referente del tirocinio, con la specifica dei giorni e delle ore nelle quali lo stesso studente ha svolto le attività di tirocinio.

Il Coordinatore del Corso di Studio apporrà un visto sulla certificazione proveniente dalla organizzazione convenzionata in seguito al quale il personale di segreteria procederà alla registrazione dell’attività di tirocinio nel database dell’Ateneo.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI Niccolò Cusano - TELEMATICA ROMA
Via Don Carlo Gnocchi, 3
00166 Roma

Art. 7 – Lo studente che, durante lo svolgimento del tirocinio, intende sospendere le attività svolte presso una organizzazione ospitante e sostituire o il progetto e/o l'organizzazione, è tenuto a produrre un'istanza motivata all'Ufficio tirocinio indirizzata al Coordinatore del Corso di Studio con la quale comunica la propria intenzione di cambio e la preventiva disponibilità della nuova organizzazione ospitante.

Il Coordinatore del Corso di Studi, se le motivazioni addotte dallo studente vengono ritenute valide, autorizza la variazione richiesta.

Art. 8 – Il Coordinatore del Corso di Studi potrà riconoscere, ai fini del tirocinio, attività lavorative, prestate presso strutture ritenute conformi agli standard richiesti dall'Università, purché compiute successivamente al conseguimento di almeno 60 CFU per i Corsi di laurea triennale e di almeno 40 cfu per il Corso di laurea Magistrale.

PARTE SECONDA

Progetto formativo

Aspetti generali

Ogni attività di tirocinio deve essere articolata nel seguente modo:

- conoscenza della struttura in cui si svolge l'attività;
- elaborazione, con gli operatori della struttura e in accordo con essi, di una ipotesi di Progetto di formazione, comprensivo di piano di lavoro secondo lo schema indicato di seguito;
- attuazione del piano di lavoro che può essere svolto con o all'interno di un gruppo di lavoro o con un singolo operatore;
- analisi e studio di un caso scelto in accordo con gli operatori della struttura ospitante;
- partecipazione al lavoro d'équipe come concordato



La documentazione richiesta per il tirocinio é la seguente:

- diario di lavoro;
- piano di lavoro e sua attuazione;
- relazione finale delle impressioni raccolte sulla struttura;
- relazione finale del tutor Responsabile della Struttura ospitante sulla qualità dell'impegno del tirocinante.

Le notizie raccolte serviranno esclusivamente ad uso didattico e potranno essere oggetto di discussione solamente con gli operatori della struttura.

Diario di lavoro

Il diario di lavoro è lo strumento che documenta le azioni svolte dall'allievo che svolge l'attività di tirocinio. Il diario può contenere le seguenti informazioni.

a) Descrizione dei fatti osservati

La descrizione dei fatti, obbligatoria, rappresenta il punto di partenza per consentire all'allievo stesso, e al supervisore dell'organizzazione ospitante, una riflessione continua sull'attività svolta. Ciò offre l'abitudine a osservare i fatti e riportarli prima di esprimere opinioni o giudizi. Con questa attività sistematica si intende fare sviluppare una capacità di attenzione verso il contesto di lavoro finalizzata all'azione nel suo complesso.

b) Descrizione di emozioni e vissuti

Nello svolgimento delle attività ciascun allievo è chiamato a partecipare e quindi a distinguere l'operato svolto dalle emozioni e dai vissuti che l'accompagnano. Si è potuto verificare che la "oggettivazione" delle emozioni, riportate nel diario, genera nell'allievo una riduzione della tensione emotiva stessa, favorendo una più facile consapevolezza della situazione reale e una migliore gestione delle eventuali difficoltà.

c) Giudizi e valutazioni

La descrizione dei "giudizi" professionali e personali sui fatti e sulle emozioni vissute intende favorire un esercizio di costante critica razionale che, pur non negando le emozioni ed i rapporti interpersonali con utenti e colleghi, permetta al supervisore, attraverso la lettura di stimolare l'allievo di accettare anche giudizi diversi dai propri.



d) Problemi emergenti

Attraverso l'individuazione di possibili problemi emergenti dalle attività svolte, l'allievo apprende a sintetizzare quanto ha carattere prioritario, con l'impegno a riproporre in équipe e in gruppo detti problemi. A volte gli allievi riportano descrizioni di situazioni molto dettagliate e prolisse tali da far passare in secondo piano problemi che meritano un'attenzione particolare. Ovviamente non si tratta di ripetere quanto già descritto, ma di elencare uno o più punti su cui si richiama la propria e l'altrui attenzione, per una valutazione che vada anche oltre le situazioni contingenti.

e) Quesiti e rapporti con la conoscenza teorica

Questa descrizione ha lo scopo di aiutare lo studente a porsi domande che possono non trovare immediata risposta nell'ambito del lavoro, ma la cui risposta permette un approfondimento teorico necessario al consolidamento della conoscenza. Attraverso le domande e i quesiti che l'allievo pone a sé stesso e agli altri con cui lavora, nonché ai docenti degli insegnamenti teorici e di tirocinio professionale, si favorisce un maggior e più funzionale collegamento teoria / prassi per una migliore comprensione dei fabbisogni conoscitivi con risposte sempre più mirate e professionali, in grado di superare le improvvisazioni e il "contingente", rischi che sono sempre in agguato per tutti gli operatori.

Il piano di lavoro

Il *piano di lavoro* è uno strumento essenziale per l'inserimento nel mondo del lavoro ed è opportuno che gli allievi inizino quanto prima possibile a sperimentarsi con l'elaborazione di ipotesi di piani di intervento pedagogico da attuare nelle sedi scelte per il tirocinio professionale.

Dette ipotesi di piani di intervento hanno la caratteristica, in rapporto soprattutto alle sedi di tirocinio, di:

- efficienza, nel senso che per essere operativa va discussa con le persone referenti delle sedi di tirocinio e, se necessario o richiesto, va modificata alla luce delle esigenze rappresentate;



UNIVERSITA' DEGLI STUDI Niccolò Cusano - TELEMATICA ROMA
Via Don Carlo Gnocchi, 3
00166 Roma

- flessibilità, nel senso che trattasi di ipotesi che vanno costantemente riviste e riformulate alla luce delle conoscenze della struttura in cui si opera e delle difficoltà che emergono nel corso del tirocinio.

Per quanto concerne i contenuti del piano di lavoro, oltre che quanto previsto e richiesto nel programma inserito nel piano di studi, l'allievo avrà cura di evidenziare, anche mediante uno schema agile e facilmente aggiornabile quanto segue:

- **obiettivi;**
- **metodi;**
- **strumenti e mezzi;**
- **tempi (a breve, medio e lungo termine);**
- **verifica (qualitativa e quantitativa);**
- **nuove ipotesi di obiettivi e / o riconduzione a coerenza** di uno o più punti del piano di lavoro di cui si è verificata l'eventuale inadeguatezza.

Struttura del piano di lavoro

Per ogni tirocinante è opportuno elaborare un progetto che contenga in linea di massima quanto segue:

1. **analisi del contesto** con la esplorazione selettiva della realtà, scelte prioritarie e definizione degli obiettivi, con riferimento sia agli allievi educatori che ai soggetti di cui gli stessi si occupano;
2. **definizione degli obiettivi specifici** che potranno essere individuati dopo una prima fase di approccio e osservazione del contesto in cui andranno ad operare i tirocinanti;
3. per ogni obiettivo sarà indicato un **metodo** possibilmente supportato da riferimenti teorici e bibliografia adeguata;
4. **strumenti e mezzi**, questi elementi costitutivi del piano di lavoro potranno e dovranno in parte essere forniti dall'Università e laddove e quando possibile dalle strutture di accoglienza, in particolare i mezzi pratici (supporti cartacei ed il necessario per attività espressive) oltre a supporti tecnologici (video, cassette) per la documentazione dell'attività svolta;



UNIVERSITA' DEGLI STUDI Niccolò Cusano - TELEMATICA ROMA
Via Don Carlo Gnocchi, 3
00166 Roma

5. **tempi**: per i vari obiettivi vanno indicati i tempi di attuazione che potranno essere a breve, medio e lungo termine in relazione alla durata prevista del tirocinio;
6. **pianificazione della valutazione progressiva**: si tratta di ipotizzare una verifica del progetto di tirocinio in particolare al perseguimento degli obiettivi e dei punti di cui sopra; particolare attenzione va dedicata al metodo utilizzato con i singoli, con i gruppi e con le organizzazioni;
7. **nuove ipotesi operative e riconduzione a coerenza** di quella parte del PDL che risulta inadeguata. Ciò presuppone un'analisi puntuale delle difficoltà incontrate, nei punti di cui sopra, con la correzione e la modifica di quanto è risultato inadeguato;
8. questa parte del piano di lavoro deve permettere di giungere ad un **piano operativo specifico** e personalizzato che deve mirare alla realizzazione degli interventi (chi fa, cosa, quando);
9. **valutazione dei risultati raggiunti** da effettuare in maniera congiunta tra struttura universitaria e strutture operative;
10. **ulteriore analisi del contesto** quando sono state individuate consistenti modifiche strutturali e organizzative nella sede di tirocinio.

La proposta di ipotesi di piano di lavoro potrà essere modificata tutte le volte ritenute necessarie dagli operatori e / o da tirocinante, previa reciproca informazione e accordo, in armonia con i problemi emergenti della struttura e che emergono dal diario di tirocinio.

L'ipotesi di piano di lavoro e tutta l'attività, qualora non esista un lavoro di supervisione per tutta la struttura, potranno essere supervisionati da un educatore professionale disponibile e più esperto che opera nella struttura stessa.

Il Piano di lavoro deve essere preceduto da una scheda informativa contenente:

- **Dati Anagrafici**
- **Modalità Di Intervento**
- **Tipologia Attività**
- **Piano Di Lavoro Individualizzato (Operatori Coinvolti E Tempi Di Attuazione)**
- **Verifica**