



**PROGETTO FORMATIVO**

**per il tirocinio degli studenti del Corso di Studio in Scienze dell'educazione**

(rif. Convenzione<sup>1</sup> n. \_\_\_\_\_ stipulata in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)

**Cognome e nome del tirocinante:** .....  
nato a.....il.....cod. fiscale.....  
residente a.....via/piazza.....n.....cap.....  
cellulare..... e-mail istituzionale.....  
Matricola n. .... Anno accademico di immatricolazione...../.....  
Corso di Studio in Scienze dell'Educazione  
 Soggetto con disabilità:<sup>2</sup> (barrare se trattasi di soggetto con disabilità)

**Ente/Azienda accogliente:**<sup>3</sup>  
Denominazione.....

Sede/i di svolgimento del tirocinio:<sup>4</sup>  
1).....via.....n.....Città.....cap .....  
2).....via.....n.....Città.....cap .....  
3) Data la peculiarità del profilo professionale in esercizio all'interno della struttura, il tirocinante potrà effettuare, sempre con la presenza del tutor dell'ente/azienda accogliente o di altro educatore assunto dall'ente/azienda accogliente, spostamenti all'interno del Comune di \_\_\_\_\_, ove ha sede la struttura ospitante<sup>5</sup>.

Tempi di accesso ai locali dell'Ente/Azienda accogliente:<sup>6</sup>  
1) giorni della settimana .....dalle.....alle.....  
giorni della settimana .....dalle.....alle.....  
2) giorni della settimana .....dalle.....alle.....  
giorni della settimana .....dalle.....alle.....

Totale ore settimanali di tirocinio previste:<sup>7</sup>.....

Periodo di tirocinio<sup>8</sup> n.° .....mesi dal ...../...../..... al ...../...../.....

**Responsabile dell'Ente/Azienda accogliente (se diverso dal tutor):**<sup>9</sup>  
Cognome e nome.....  
tel..... e-mail.....

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Daniela Serra*



**Tutor dell'Ente/Azienda accogliente<sup>10</sup>:**

Cognome e nome..... Ruolo svolto nell'ente.....  
tel..... e-mail.....

**Soggetto promotore:**

Università degli Studi di Trieste - Dipartimento di Studi Umanistici

**Tutor dell'Ufficio tirocini:** Elisa Anese - Alessandra Canziani

tel. 0421/280140 int.6 / martedì 11.00 - 13.00 e giovedì 9.00 - 11.00 e 13.30 - 15.00  
e-mail: tirocini.educazione@univportogruaro.it

**Polizze assicurative<sup>11</sup>:**

- Infortuni sul lavoro INAIL: gestione per conto dello Stato prevista dal combinato disposto dagli artt. 127 e 190 del T.U. INAIL (DPR N. 124/65) e regolamentato dal D.M. 10.10.85
- Responsabilità civile verso terzi: posizione RCT di Ateneo n. ITCASC17605 Chubb European Group SE con scadenza 31/12/2022.

**IL TIROCINIO** (compilazione a cura del tutor dell'Ente/Azienda accogliente insieme al tirocinante):

Ambito di inserimento

.....

Attività oggetto del tirocinio (descrivere in forma sintetica la tipologia generale di attività che il tirocinante svolgerà, all'inizio in affiancamento al tutor dell'Ente/Azienda accogliente e successivamente in autonomia)

.....  
.....  
.....  
.....

Descrizione degli obiettivi formativi e delle attività da svolgersi per ciascuna delle tre fasi di tirocinio:

**1) FASE OSSERVATIVA**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Daniela Serra*



2) FASE OPERATIVA

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3) FASE PROGETTUALE

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Modalità di valutazione degli obiettivi (descrivere la modalità di valutazione che il tutor dell'Ente/Azienda accogliente intende utilizzare per verificare il raggiungimento degli obiettivi formativi):

.....  
.....  
.....  
.....

Conoscenze teoriche in entrata che il tutor dell'Ente/Azienda accogliente ritiene fondamentali per poter svolgere adeguatamente il periodo formativo:

.....  
.....  
.....  
.....

Materiali suggeriti per il consolidamento delle conoscenze teoriche in entrata:

.....  
.....  
.....  
.....

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Daniela Serra*



Crediti formativi universitari previsti dal piano di studi ..... CFU

Eventuali facilitazioni previste (es. borse di studio, mensa, alloggio, rimborso spese, ecc.):

.....

Trieste, \_\_\_\_\_

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante \_\_\_\_\_

Firma del tutor dell'Ente/Azienda accogliente \_\_\_\_\_

Firma del Coordinatore del Corso di Studio \_\_\_\_\_

.....

#### NOTE

1. L'indicazione dei riferimenti è a cura dell'Ufficio tirocini.
2. Ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera f) del DM 142/98, la durata del tirocinio in azienda non può superare i 24 mesi nel caso di soggetti disabili.
3. L'Ente/Azienda accogliente è tenuto a verificare il rispetto del limite massimo di tirocinanti ospitabili in base al DM 142/98 art. 1 ossia:
  - aziende con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato, un tirocinante;
  - aziende con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove, non più di due tirocinanti contemporaneamente;
  - aziende con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente.
4. 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 della sede del tirocinio diretto" disponibile sul sito [www.univportogruaro.it](http://www.univportogruaro.it), nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio e lo invia, almeno tre giorni lavorativi prima, ai seguenti indirizzi e-mail: [tirocini.educazione@univportogruaro.it](mailto:tirocini.educazione@univportogruaro.it) e [aluschemani@units.it](mailto:aluschemani@units.it)  
Copia della comunicazione inviata deve essere allegata al Progetto formativo.  
L'esperienza può svolgersi anche in più settori operativi della medesima organizzazione lavorativa (DM 142/98 art. 4).
5. Compilare solo se necessario.
6. Indicare i giorni e gli orari di accesso alla sede di tirocinio, che devono includere, ai fini assicurativi, gli orari di ingresso e uscita del tirocinante. In caso di variazione degli orari di accesso ai locali aziendali, l'Ente/Azienda accogliente, in accordo con il tirocinante, compila il modulo "Variazione dell'orario del tirocinio diretto" scaricabile dal sito [www.univportogruaro.it](http://www.univportogruaro.it), nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio. Il modulo deve essere sottoscritto in tre copie originali che devono essere consegnate dal tirocinante all'Ufficio tirocini.  
La variazione d'orario diventa effettiva solo dopo il ritiro, da parte del tirocinante, di due copie firmate dei moduli, una copia per lo studente e una copia per l'Ente/Azienda accogliente, che devono essere allegate al Progetto formativo.
7. L'orario settimanale vale al fine del computo delle ore totali di tirocinio. Eventuali assenze possono essere recuperate nelle settimane successive, previo consenso da parte del tutor dell'Ente/Azienda e del tutor dell'Ufficio tirocini e secondo le modalità indicate al successivo punto 8.

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Daniela Serra*



8. La durata del tirocinio curriculare non può essere superiore ai 12 mesi per gli studenti universitari (DM 142/98, art. 7, comma 1, lett d). 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. 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 sito [www.univportogruaro.it](http://www.univportogruaro.it), nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio.  
Il modulo deve essere sottoscritto in tre copie originali che devono essere consegnate dal tirocinante all'Ufficio tirocini almeno venti giorni prima del termine del periodo di tirocinio indicato nel Progetto formativo.  
La proroga del tirocinio diventa effettiva solo dopo il ritiro, da parte del tirocinante, di due copie firmate dei moduli, una copia per lo studente e una copia per l'Ente/Azienda accogliente, che devono essere allegate al Progetto formativo.
9. Indicare il nominativo del responsabile dell'Ente/Azienda accogliente, se diverso dal tutor. Per responsabile dell'Ente/Azienda accogliente si intende il rappresentante legale/titolare.
10. In caso di variazione del nominativo del tutor dell'Ente/Azienda accogliente, l'Ente/Azienda accogliente compila il modulo "Sostituzione del tutor dell'Ente/Azienda accogliente del tirocinio diretto" disponibile sul sito [www.univportogruaro.it](http://www.univportogruaro.it), nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio.  
Il modulo deve essere sottoscritto in tre copie originali che devono essere consegnate dal tirocinante all'Ufficio tirocini almeno 20 giorni prima della sostituzione del tutor dell'Ente/Azienda accogliente.  
La sostituzione del tutor dell'Ente/Azienda accogliente diventa effettiva solo dopo il ritiro, da parte del tirocinante, di due copie firmate dei moduli, una copia per lo studente e una copia per l'Ente/Azienda accogliente, che devono essere allegate al Progetto formativo.
11. Prendere visione dell'informativa alla pagina: <http://www.units.it/dida/ordamm/?file=NormeInfortuni.inc>

**Il tirocinante è tenuto a prendere visione del Regolamento e delle Linee guida del tirocinio del Corso di Studio in Scienze dell'educazione.** Tali documenti sono disponibili sul sito [www.univportogruaro.it](http://www.univportogruaro.it), nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio.

**L'Ente/Azienda accogliente ha a disposizione il "Vademecum per l'Ente/Azienda che accoglie tirocinanti del Corso di Studio in Scienze dell'educazione"** pubblicato sul sito [www.univportogruaro.it](http://www.univportogruaro.it), nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio.