



## **REGOLAMENTO DEI TIROCINI DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE**

### **ATTIVAZIONE E SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO Corso di studi: Scienze Pedagogiche, classe LM-85**

#### **Art 1. Gerarchia delle fonti**

Il presente Regolamento di Tirocinio del Corso di Studi in Scienze Pedagogiche disciplina le attività di tirocinio in conformità a quanto previsto dal Regolamento dell'Università degli Studi di Palermo emanato con D.R. n. 2999 del 26/07/2021.

Esso è formulato in conformità con:

- la Legge n. 55 del 15 aprile 2024 contenente le disposizioni in materia di ordinamento delle professioni pedagogiche ed educative e istituzione dei relativi albi professionali;
- il correlativo comma 1 dell'articolo 5 concernente l'esercizio della professione di pedagogo, che prevede la prova valutativa delle competenze professionali svolta alla presenza di un componente designato dall'Ordine professionale.

#### **Art. 2. Definizioni**

##### **1. "Tirocinio".**

Il Tirocinio di Orientamento e Formazione è previsto dal D.M. 25 marzo 1998 n.142 a integrazione e completamento dell'attività didattica complessiva, per mettere lo studente universitario in contatto con la realtà delle scuole, delle imprese e degli enti pubblici e privati.

Il tirocinio viene classificato sulla base della seguente tipologia:

a) "Tirocinio curriculare" obbligatorio previsto dal piano di studi del corso di Laurea Magistrale in Scienze Pedagogiche, che comporta l'acquisizione di CFU. Il tirocinio curriculare può essere:

1. "interno", quando il periodo di formazione è svolto nell'ambito di una struttura dell'Ateneo di Palermo;
2. "esterno", quando il periodo di formazione è svolto presso strutture pubbliche o private esterne all'Ateneo di Palermo, anche al di fuori del territorio dello Stato italiano (tirocinio svolto all'estero).

I tirocini interni hanno carattere eccezionale e, di norma, devono essere adeguatamente motivati. La richiesta di tali tirocini, corredata da opportuni progetti formativi, deve essere regolarmente sottoposta all'approvazione del CdS, entro il 31 ottobre di ogni anno, se si desidera che il tirocinio interno si svolga durante l'anno solare successivo. In ogni caso il CdS inoltra le richieste al "Comitato per l'assegnazione dei tirocini



interni", presieduto dal Delegato del Rettore per il Placement e le Attività di Tirocinio, di cui all'art. 4 del Regolamento di Ateneo sui Tirocini.

b) "Tirocinio extracurricolare", svolto dopo avere conseguito il titolo di Laurea Magistrale e avviato entro 12 mesi dal conseguimento del titolo corrispondente. Lo svolgimento di questo tipo di tirocinio non implica alcuna attribuzione di CFU.

## 2. Obiettivi e contenuti

Il tirocinio ha l'obiettivo di preparare lo studente a comprendere le logiche del mondo del lavoro e ad applicare alla realtà operativa le conoscenze e le competenze acquisite nei corsi accademici. L'attività dello studente sarà pertanto guidata e verificata da un tutor aziendale presso la struttura ospitante e da un tutor universitario che, dopo avere valutato l'istanza del tirocinante, assumerà la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività previste dal tirocinio curricolare.

## 3. "Tirocinanti (curricolari)"

Gli studenti iscritti ai corsi previsti dall'offerta formativa dell'Ateneo, che abbiano acquisito il numero minimo di CFU previsti dal regolamento didattico del Corso di studio di appartenenza per l'accesso al tirocinio e abbiano iniziato ma non ancora concluso il tirocinio curricolare.

## 4. "Tirocinanti":

4.a. Con riferimento al tirocinio curricolare, gli studenti iscritti ai corsi oggetto del presente Regolamento che, avendo acquisito il numero minimo di CFU previsti dal regolamento didattico del Corso di Studio di appartenenza per l'accesso al tirocinio e inoltrato la relativa istanza, hanno iniziato le attività previste dallo stesso.

4.b. Con riferimento al tirocinio extracurricolare, i laureati che, dopo non oltre dodici mesi dal conseguimento di un titolo di laurea magistrale afferente al CCS hanno avviato la relativa istanza al "Settore Rapporti con le Imprese e Terza Missione" e iniziato un'attività di tirocinio riconosciuta dal CdS.

5. "Tutor universitario": docente del CdS indicato dal CdS (o dal Coordinatore o dal suo Delegato per i Tirocinio) come Tutor di un tirocinio curricolare, dopo valutazione dell'istanza del tirocinante; tale docente guiderà lo studente nella redazione del progetto formativo e assumerà la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività previste dal suddetto tirocinio.

6. "Tutor accademico": docente individuato dal tirocinante che, dopo aver valutato l'istanza del tirocinante, assume all'interno del CdS la funzione di responsabile didattico organizzativo delle attività previste dal tirocinio extracurricolare.



7. "Tutor aziendale": persona, nominata dal "Soggetto ospitante", che assume la funzione di responsabile dell'inserimento del tirocinante all'interno della struttura ospitante e del quale il CdS riconosce il titolo di studio e/o le competenze adeguate a svolgere il ruolo e per garantire al tirocinante un'esperienza di crescita adeguata alle sue esigenze formative. Nello specifico, il CCS verifica se il Tutor aziendale sia in possesso di una laurea magistrale in Scienze Pedagogiche (o equipollente) e/o vanti una comprovata esperienza lavorativa in cui abbia svolto il ruolo di pedagogo, per garantire al tirocinante un'esperienza di crescita adeguata alle sue esigenze formative. Si precisa che ad uno stesso tutor aziendale non possono essere contemporaneamente affidati più di due tirocinanti, sia che questi svolgano un tirocinio curricolare che extracurricolare.
8. "Soggetto ospitante": struttura (Ente, Organizzazione professionale o Azienda), sia nazionale sia estera, compresa l'Università di Palermo, disposta ed interessata ad accogliere tirocinanti nelle sue strutture, avente i requisiti di idoneità stabiliti dalla normativa vigente in coerenza con gli obiettivi del CdS. I soggetti disposti ad accogliere tirocinanti richiedono l'accreditamento ad Almalaurea. I compiti di Almalaurea sono fissati dall'art. 3 del Regolamento Generale dei tirocini di Ateneo. Possono diventare soggetti ospitanti quelle organizzazioni professionali o quelle aziende che abbiano intrapreso e concluso con successo il processo di accreditamento, che è gestito dall'Industrial Liaison Office (ILO) in un'area dedicata del portale di Ateneo.
9. "Progetto formativo": documento in cui sono indicati gli obiettivi, le attività e le modalità esecutive del tirocinio, secondo lo specifico format previsto.
10. "Settore Strategia e Programmazione per la Didattica": Ufficio dell'Amministrazione competente in materia di Tirocini Curricolari.
11. "Settore Rapporti con le Imprese e Terza Missione": Ufficio dell'Amministrazione competente in materia di Tirocini Extracurricolari.

### **Art. 3 – Convenzioni e svolgimento del tirocinio**

Ai fini dello svolgimento del tirocinio si precisa che:

1. L'Ateneo, in qualità di soggetto promotore, garantisce la regolarità e la qualità del tirocinio, in particolare mediante la stipula delle convenzioni, la formulazione dei progetti formativi ed il rispetto delle modalità di comunicazione alle quali il Soggetto ospitante deve attenersi secondo la normativa vigente in materia di tirocini curricolari.
2. Il tirocinio non può essere svolto presso una struttura accreditata in cui il tutor aziendale o il responsabile legale o un socio o il dirigente



- responsabile abbia legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il Tirocinante.
3. Per svolgere il tirocinio curricolare, lo studente deve essere iscritto al primo anno e avere conseguito almeno 18 CFU superando gli esami di profitto previsti dal suo piano di studi. Nel primo anno accademico, il coordinatore ed i membri della Commissione Tirocinio svolgono un seminario di orientamento obbligatorio propedeutico all'avvio del tirocinio. Sarà compito dell'Ufficio tirocini assegnare un tutor universitario scelto tra i docenti afferenti al CdS.
  4. Il CdS verifica che i soggetti ospitanti accreditati possiedano le caratteristiche, le risorse e il personale adeguato affinché l'esperienza di tirocinio formativo e di orientamento risponda agli obiettivi generali del CdS e, ove presenti, agli obiettivi specifici di eventuali curricula.
  5. Il numero massimo dei tirocini attivabili presso ciascuna struttura ospitante è definito nel rispetto della disciplina vigente, come richiamato dal Regolamento Generale dei tirocini di Ateneo. Al momento dell'attribuzione del posto di tirocinio al Tirocinante, il CdS verifica che i requisiti summenzionati siano effettivamente posseduti dalla struttura.
  6. I contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo di tirocinio possono essere modificati nel corso della sua realizzazione, nel rispetto degli obiettivi formativi. Di norma, il tirocinante che voglia modificare il proprio tirocinio, dopo avere ottenuto il consenso del suo Tutor aziendale e del suo Tutor universitario/accademico per realizzare questa modifica, è tenuto a inviarne esplicita richiesta formale al CdS nel caso di un tirocinio curricolare, e al Settore Rapporti con le Imprese e Terza Missione nel caso di un tirocinio extracurricolare.

#### **Art. 4 – Tirocinio curricolare**

1. Il tirocinio curricolare è promosso dal Corso di Studio a cui lo studente è iscritto in conformità a quanto previsto dall'ordinamento e dal Regolamento didattico del Corso di Studio medesimo. Il Regolamento didattico di Corso di Studio definisce la collocazione del tirocinio nell'ambito del percorso didattico, il numero di crediti formativi universitari (CFU), il numero di ore corrispondenti, l'obiettivo formativo specifico dell'attività di tirocinio, l'eventuale modalità di accertamento del profitto e di verifica dell'apprendimento.
2. Il tirocinio inizia dopo che il tirocinante ha inviato la domanda di ammissione ad esso, che egli deve redigere utilizzando il format scaricabile dal sito del Dipartimento. Questa domanda deve essere corredata da:
  - piano di Studi dello/a Studente/ssa, che attesti gli esami sostenuti, il voto e il numero di CFU conseguiti alla data della richiesta;



- dichiarazione che escluda rapporti di parentela o di affinità con il tutor aziendale o con i dipendenti della struttura ospitante fino al 2° grado;
  - proposta di tirocinio dove sono indicati la struttura, scelta tra quelle convenzionate con l'Ateneo, i contenuti formativi (in particolare, obiettivi formativi e principali attività) ed i contenuti organizzativi (in particolare, il periodo e le modalità di svolgimento presso la sede del soggetto ospitante).
3. La domanda di ammissione deve essere redatta secondo i moduli previsti e caricata dallo/a studente/ssa sull'applicativo del sito web di "Almalaurea".
  4. Il progetto formativo di tirocinio, nella sua forma definitiva, è elaborato dal Tirocinante in accordo con il Tutor universitario e il Tutor aziendale. Dopo avere approvato la bozza del progetto di tirocinio, il Tutor aziendale ne carica la versione definitiva sull'applicativo Almalaurea.
  5. Nel caso di tirocini da svolgersi presso Istituzioni e strutture pubbliche o nell'ambito di progetti specifici che prevedano la presenza di tirocinanti dei CdS in oggetto, tale programma può essere oggetto di specifiche convenzioni con le Istituzioni o con le strutture pubbliche ospitanti.
  6. Il tirocinio ha una durata nominale pari a 20 ore per ogni CFU. La durata complessiva del tirocinio può essere pari al 20% di tempo in più rispetto alla durata nominale dello stesso, a fronte di motivata richiesta da parte del tirocinante e del soggetto ospitante, indirizzata al coordinatore del CCS. La proroga del tirocinio può essere concessa dal CCS, su richiesta del Tirocinante, previo parere conforme del Tutor universitario e del Tutor aziendale. Tale proroga può anche dipendere dalla sottoscrizione di specifici accordi riportati nella convenzione firmata dall'Ateneo con l'Azienda Ospitante. La durata del tirocinio, comprensiva delle eventuali proroghe, è strettamente connessa con il numero di CFU previsti dall'ordinamento degli studi e non può essere superiore a 12 mesi.
  7. In caso di assenza per maternità, congedo parentale o altri impedimenti di natura straordinaria, il Tirocinante può chiedere, anche attraverso l'applicativo "tirocini", la temporanea sospensione del tirocinio.

#### **Art. 5 - Assegnazione del Tutor universitario e del posto di tirocinio curricolare**

La domanda di ammissione al tirocinio curricolare presentata dallo studente è sottoposta ad istruttoria da parte dell'Ufficio dell'Amministrazione competente in materia di Tirocini Curricolari nelle sue diverse articolazioni funzionali che, tenendo conto dell'opportunità



di dare la più efficace attuazione al programma di formazione complessivo, opera secondo le seguenti linee guida:

- a) rispetto delle condizioni di accesso al servizio fissate dai Corsi di studi e dai relativi curricula;
- b) considerazione dell'offerta di tirocinio da parte delle Strutture ospitanti, così come individuate in base alle convenzioni stipulate dall'Ateneo;
- c) verifica della proposta di attività formative di specifico interesse dello studente;
- d) considerazione delle preferenze espresse dallo studente e di eventuali condizioni di incompatibilità;
- e) in caso di necessità, la priorità è accordata agli studenti che possono concludere il loro percorso formativo entro il concomitante anno accademico e, tra questi, a quelli che hanno acquisito il maggior numero di CFU.

L'assegnazione del Tirocinante alla Struttura ospitante avviene tramite una specifica funzione della piattaforma "AlmaLaurea" (inserire qui il link). In tal modo, il CCS assegna – come previsto dal Regolamento di Ateneo – il posto di tirocinio allo studente candidato, tenendo conto dell'esigenza di mettere il tirocinante in condizione di applicare le sue competenze nel contesto in cui si trova il Soggetto ospitante, in modo tale che risultino adatte ai profili professionali in esso esistenti. Il CCS, con il supporto del Servizio di Placement del Dipartimento, opera garantendo la pubblicizzazione delle opportunità di tirocinio disponibili e delle procedure di assegnazione, delle quali è altresì assicurata la trasparenza.

#### **Art. 6 - Tirocinio extracurricolare**

1. Il Consiglio di Dipartimento, ai sensi dell'art. 28 dello Statuto vigente, promuove le attività legate ai tirocini extracurricolari attraverso il proprio Servizio di Placement, gestendoli attraverso il Settore Rapporti con le imprese e Terza Missione.
2. Il progetto formativo e di orientamento dei tirocini extra-curricolari è firmato dal Tutor accademico che ne valuta la coerenza complessiva, in particolare per quanto attiene agli obiettivi e alle principali attività previste.
3. Le opportunità di tirocinio extra-curricolare sono quelle offerte dalle aziende e pubblicate nella Bacheca di Ateneo o nei portali web con i quali l'Ateneo ha stipulato appositi accordi e/o convenzioni.
4. La domanda di ammissione al tirocinio extra-curricolare deve essere presentata al Settore Orientamento di Ateneo utilizzando il modulo scaricabile dalla pagina web del medesimo Settore. Il CCS collabora alla implementazione del tirocinio extracurricolare assegnando il Tutor accademico, avente il compito di concordare il Progetto



formativo e di orientamento con il Tutor della Struttura ospitante e con il Tirocinante.

### **Art. 7 - Modalità di svolgimento e accreditamento del tirocinio**

1. La durata complessiva del tirocinio curriculare e il numero di CFU previsti devono essere coerenti con gli obiettivi formativi del corso, con i risultati di apprendimento attesi, con gli obiettivi e le attività individuate nel programma di tirocinio, tenuto conto delle ricadute sui tempi di conseguimento del titolo. La durata del tirocinio, comprensiva delle eventuali proroghe, è strettamente connessa con il numero di CFU previsti dall'ordinamento degli studi e non può superare 12 mesi (comprese le eventuali proroghe), come stabilito nell' art. 7 del D.M. 142/98. Questo articolo, altresì, prescrive che gli studenti con disabilità non possono superare 24 mesi (incluse le eventuali proroghe). La durata del tirocinio formativo e di orientamento non curriculare non può essere superiore a sei mesi, proroghe comprese, fatta eccezione per i disabili, gli invalidi fisici, psichici e sensoriali, i soggetti in trattamento psichiatrico, i tossicodipendenti, gli alcolisti e i condannati ammessi a misure alternative di detenzione, come recita l'art. 11 del D.M. 138/2011.
2. Le ore e i crediti formativi del tirocinio curriculare sono attribuiti dal CCS in funzione del numero di ore espletate secondo il normale criterio di valutazione per cui 1 credito equivale a 20 ore (comprehensive del lavoro presso la struttura ospitante, dell'eventuale studio autonomo, della stesura del diario giornaliero, dell'autovalutazione dello studente e della redazione della relazione finale). Pertanto, le ore di tirocinio previste al I anno del Corso Laurea Magistrale in Scienze Pedagogiche sono n. 120 pari a 6 CFU (ogni CFU di tirocinio equivale a n. 20 ore).
3. Tirocinio esterno  
Il Tirocinio si svolge secondo le modalità previste dal piano di studi risalente all'anno d'immatricolazione (coorte). Gli studenti sono ammessi dopo avere prodotto e consegnato la domanda di iscrizione all'Ufficio tirocini del Dipartimento.  
Le attività formative esterne devono essere svolte presso Enti pubblici o Enti che già svolgono servizi — in convenzione o per conto di Enti pubblici — congruenti con gli obiettivi del CdS, nonché presso Enti pubblici di formazione e orientamento operanti nel territorio, previa stipula di una convenzione tra l'Ente e l'Università degli studi di Palermo. Lo/a studente/essa si mette in contatto con l'Ente per concordare il periodo in cui effettuare il tirocinio. L'Ente garantisce allo/a studente/ssa l'assistenza di un tutor aziendale (Pedagogista), che ha il compito di seguire il suo percorso di tirocinio.



N.B.: per la scelta degli Enti presso i quali svolgere le attività formative di tirocinio si consiglia di consultare la pagina web del Corso di Studi alla voce "tirocini".

4. Nel registro, scaricabile dalla sezione "Tirocini e Stage" della pagina web del Dipartimento, sono indicati le date e gli orari di ingresso ed uscita dall'Ente ospitante e, in modo sintetico, le attività svolte e le informazioni sottoscritte dal Tutor aziendale.
5. Ultimato il tirocinio, il Tirocinante deve compilare il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio appena conclusa utilizzando l'applicativo "tirocini". Deve inoltre produrre il registro delle presenze, che deve essere firmato anche dal Tutor aziendale, e la relazione finale sulle attività svolte, anch'essa firmata dal Tutor aziendale.

La prova valutativa delle competenze professionali acquisite con il tirocinio è sostenuta alla presenza di un componente designato dall'ordine professionale. Essa si svolge prima della discussione della tesi di laurea, in sede dell'esame finale utile per il conseguimento del titolo di studio abilitante all'esercizio della professione di pedagogo.

6. Tirocinio interno  
Il tirocinio interno (vedi art. 2) si svolge nell'ambito delle attività istituzionali previste dal piano di studi del Corso di Studio al quale lo studente è iscritto.
7. Tirocinio extracurricolare  
La durata complessiva del tirocinio extracurricolare non può superare 6 mesi (eventuali proroghe incluse, ai sensi dell'art. 11 del D.M. 138/2011).  
Ultimato il tirocinio extracurricolare, il Tirocinante dovrà presentare la relazione finale sulle attività svolte al Settore Rapporti con le Imprese e Terza Missione che al termine del tirocinio rilascia un'attestazione degli esiti formativi dell'esperienza di tirocinio, anche sulla base della valutazione espressa dal soggetto ospitante e in linea con le modalità indicate dalla disciplina vigente.
8. Ai fini del riconoscimento del tirocinio e degli eventuali crediti formativi:
  1. Il tirocinante deve presentarne richiesta di riconoscimento al suo Corso di Laurea attraverso l'Ufficio competente in materia di Tirocini, di regola entro 30 giorni dalla data del completamento del tirocinio (se non diversamente richiesto dal Corso di Laurea). Alla richiesta lo studente deve allegare i seguenti documenti utilizzando l'apposita modulistica reperibile nella pagina web del Dipartimento:
    - a. il registro di tirocinio controfirmato dal Tutor aziendale;
    - b. la relazione, firmata dallo studente e dal Tutor aziendale, sulle attività di formazione svolte durante il tirocinio;
    - c. la dichiarazione del Tutor universitario attestante l'approvazione della relazione prodotta dal Tirocinante (modulo B2).





2. La Commissione tirocini del CCS verbalizza l'idoneità del tirocinio svolto dagli studenti tre volte in un anno accademico. In osservanza delle disposizioni di Ateneo, sono definiti gli appelli e nominate le Commissioni verbalizzanti. Dalla verbalizzazione deve emergere con chiarezza il carattere "esterno", "interno" o "estero" del tirocinio svolto dagli/dalle studenti/sse. La verbalizzazione deve altresì rispettare le linee guida indicate dall'Ateneo.

### **Art. 8– Compiti e prerogative del Tirocinante**

Il/La Tirocinante:

per intraprendere l'attività, inoltra la domanda di ammissione al tirocinio che deve contenere le seguenti informazioni:

a) il nominativo della Scuola, Impresa o Ente disponibile ad accogliere lo/la studente/ssa e l'assenso del relativo Responsabile (o suo delegato);

b) la proposta di tirocinio, da considerarsi come una bozza di progetto formativo, e il periodo in cui si pensa di svolgere l'attività di tirocinio.

Il/La medesimo/a tirocinante, durante il periodo del tirocinio, è tenuto/a a:

1) svolgere le attività definite dal progetto formativo secondo le indicazioni fornitegli/le dal Tutor aziendale, registrando l'attività giornaliera svolta nell'apposito registro delle presenze (il registro è comprensivo dei dati relativi al/alla Tirocinante, al Soggetto ospitante e al periodo di svolgimento del tirocinio);

2) rispettare le norme vigenti in materie di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro applicate dalla struttura ospitante.

Per ragioni oggettive, può anche cambiare i contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo del tirocinio nel corso della sua realizzazione, nel rispetto degli obiettivi formativi approvati. Per i tirocini curriculari, la richiesta di modifica, motivata e formalizzata da parte del/della Tirocinante in accordo con il Tutor aziendale, secondo quanto previsto dal Regolamento Tirocini del Corso di Studi, deve essere sottoposta all'approvazione del CCS. Per i tirocini extracurriculari, la richiesta di modifica deve essere motivata e formalizzata da parte del Tirocinante in accordo con la Struttura ospitante e il Tutor accademico e deve essere comunicata al Settore Rapporti con le Imprese e Terza Missione.

Ultimato il tirocinio, il/la tirocinante deve:

1) compilare il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio appena conclusa utilizzando l'applicativo tirocini;

2) produrre il registro e la relazione finale sulle attività svolte, che devono essere firmati anche dal Tutor aziendale.



Il/la tirocinante documenta l'esperienza del suo tirocinio curriculare in una relazione finale, che egli/ella deve consegnare al suo tutor universitario; il tutor universitario, dopo averla letta, la approva formalmente mediante una dichiarazione formulata nel modulo B2. Il/la tirocinante che ha svolto un tirocinio extracurricolare, invece, invia la sua relazione finale al Settore Rapporti con le Imprese e Terza Missione.

Qualora il tirocinante non si attenesse a tali indicazioni per ragioni non giustificabili, il CCS potrebbe deliberare la sospensione del suo tirocinio sulla base di una motivata richiesta formulata dal tutor universitario, sentito il tutor aziendale.

Il Tirocinante ha il diritto di richiedere una sospensione del tirocinio per maternità, congedo parentale, infortunio e nell'ipotesi di un periodo di malattia che si protragga per una durata pari o superiore a un terzo della durata del tirocinio.

#### **Art. 9 – Requisiti e Compiti del Tutor aziendale**

1. Il Tutor aziendale: persona, nominata dal "Soggetto ospitante", che assume la funzione di responsabile dell'inserimento del tirocinante all'interno della struttura ospitante e del quale il CCS riconosce il titolo di studio e/o le competenze e verifica che stia svolgendo la sua attività con la qualifica specifica di pedagogo. Nello specifico, il CCS verifica se il Tutor aziendale sia in possesso di una laurea magistrale in Scienze Pedagogiche (o equipollente) e/o vanti una comprovata esperienza lavorativa in cui abbia svolto il ruolo di pedagogo, per garantire al tirocinante un'esperienza di crescita adeguata alle sue esigenze formative.
2. Ove si rendesse necessario effettuare una modifica del nominativo del tutor aziendale, l'Ente ospitante deve fornire una motivazione comunicandola per iscritto. Nel caso in cui non fosse disponibile presso l'Ente un altro pedagogo con i requisiti richiesti, il CCS autorizzerebbe il tirocinante a cambiare sede del tirocinio mantenendo le ore già maturate.
3. Si precisa che ad uno stesso tutor aziendale non possono essere contemporaneamente affidati più di due tirocinanti e, in uno stesso anno accademico, gli si possono affidare fino ad un massimo di sei tirocinanti, sia che questi svolgano un tirocinio curriculare che uno extracurricolare.
4. Nel caso in cui il tirocinante volesse svolgere il suo tirocinio presso una scuola secondaria di secondo grado, il tutor aziendale deve coincidere con un docente abilitato all'insegnamento nella classe di concorso A-18 Filosofia e Scienze umane.
5. Per i soli tirocini curricolari il tutor aziendale non deve avere legami di parentela o affinità fino al 2° grado con il Tirocinante, né far parte di una struttura in cui il responsabile legale, il socio o il dirigente



- responsabile abbia legami di parentela o affinità fino al 2° grado con il Tirocinante.
6. Possiede un ruolo e le competenze necessarie per supportare il Tirocinante nell'apprendimento per tutta la durata del tirocinio, assumendo la funzione di responsabile dell'inserimento del Tirocinante all'interno della Struttura ospitante.
  7. Sottoscrive il progetto formativo insieme al Tutor universitario o accademico ed approva, per quanto di sua competenza, eventuali proposte di modifica dei contenuti organizzativi indicati nel programma di tirocinio in corso di realizzazione.
  8. È tenuto a verificare l'esperienza svolta dal tirocinante attraverso un costante monitoraggio, aiutandolo nella comprensione critica mediante l'apporto di suggerimenti e correzioni ad integrazione dell'esperienza; ed è tenuto a consultarsi con il Tutor accademico nel caso in cui dovessero presentarsi delle problematiche di carattere didattico od organizzativo durante lo svolgimento del tirocinio.
  9. Firma il registro delle presenze per certificare la veridicità delle attività svolte dal tirocinante; la relazione finale predisposta dal Tirocinante attestante l'attività svolta; l'eventuale richiesta per la variazione della durata effettiva del tirocinio.
  10. Al termine del tirocinio, ai fini del controllo e del miglioramento qualitativo del rapporto con i Soggetti ospitanti, compila la scheda di valutazione online. Tale scheda, il cui contenuto deve essere utilizzato esclusivamente per i fini del presente Regolamento e nel rispetto delle norme sulla privacy, è contenuta nell'applicativo "tirocini".

#### **Art. 10 – Compiti del Tutor universitario o accademico**

1. Il Tutor universitario o accademico:

- a) è individuato tra i docenti ed i ricercatori dell'Ateneo di Palermo, nel rispetto dei compiti, della durata e delle attività previste dalla disciplina dello status giuridico del docente universitario, e non deve avere legami di parentela o affinità fino al 2° grado con il tirocinante;
- b) presenta al tirocinante gli aspetti formativi del rapporto di collaborazione professionale con la struttura ospitante, collabora alla stesura del programma di tirocinio, monitora l'esperienza del tirocinante e offre eventuali suggerimenti a integrazione della stessa, sottoscrive il progetto formativo insieme al Tutor aziendale, prende visione dell'eventuale proposta di modifica del Tirocinante sui contenuti organizzativi indicati nel programma di tirocinio in corso di realizzazione, approva e firma il modulo di approvazione della relazione finale verificando che i contenuti della relazione siano congruenti con quanto predisposto nel progetto formativo.



## **Art. 11 – Compiti del Consiglio di Corso di Studi**

1. Il CCS:

a) predispone il Regolamento tirocini da sottoporre all'approvazione del Dipartimento.

Tale regolamento disciplina:

- (i) i termini per la richiesta da parte dei Tirocinanti, la durata del tirocinio, la modalità di assegnazione dei Tirocinanti ai Tutor;
- (ii) i criteri di valutazione del tirocinio e la registrazione dello stesso nella carriera;
- (iii) la convalida del tirocinio come attività formativa che comporta l'acquisizione di CFU;
- (iv) le richieste di deroga per l'avvio dei tirocini interni oltre la quota trasmessa annualmente dal CCS;
- (v) la sospensione o l'interruzione delle attività di tirocinio;
- (vi) l'eventuale attribuzione di CFU per i tirocini extracurriculari.

b) nell'ipotesi di tirocini curriculari, ricevuto il progetto formativo concordato tra studente e il Tutor aziendale, designa il Tutor universitario e assegna il tirocinio allo studente candidato tenendo conto della necessità di realizzare l'efficace incontro tra le competenze e le prospettive di ogni soggetto interessato e dei profili professionali richiesti.

c) delibera sulla convalida del tirocinio curriculare come di altre attività formative a scelta dello studente, ove previsto dall'offerta formativa del relativo CdS.

## **Art. 12 - Convalida di attività sostitutive**

Nel caso in cui lo studente si trovi già inserito nel mondo del lavoro, con mansioni in linea con gli obiettivi del corso di studi di appartenenza, può produrre una dettagliata documentazione con attestato di servizio per la richiesta di convalida totale o parziale del tirocinio curriculare, prima dell'inizio dello stesso. Nello specifico:

1. I CCS possono dispensare in tutto o in parte dallo svolgimento del tirocinio (i cui CFU sono conseguentemente riconosciuti) lo studente che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- a. avere svolto o stare svolgendo attività di stage o tirocinio, attività lavorative non retribuite, servizio civile, servizio militare di leva, attività di volontariato a condizione che risultino congruenti con gli obiettivi formativi del Corso di Studi e conformi con la natura delle attività di tirocinio;
- b. dimostrare la conformità delle attività di cui sopra al carico orario fissato dal piano di studi;
- c. presentare una documentazione/certificazione adeguata alla richiesta;



2. Lo studente interessato invia la domanda di riconoscimento crediti al CCS utilizzando il modello appositamente predisposto e reso disponibile nella pagina web del Dipartimento. A seguito di eventuale favorevole delibera da parte del CCS, il riconoscimento dei crediti è operato attraverso il caricamento nella carriera dello studente da parte delle segreterie.

3. Sono riconosciute attività come volontariato e servizio civile, purché l'attività svolta sia attinente agli obiettivi del CdS; inoltre, è necessario essere stati supportati da un Pedagogista, del quale bisogna allegare un Curriculum Vitae all'interno della pratica.

### **Art. 13 - Monitoraggio e valutazione del tirocinio**

1. Ai fini del controllo e miglioramento della qualità dei tirocini e del rapporto con le Strutture ospitanti, il Tutor aziendale e il Tirocinante devono compilare una distinta scheda di valutazione al termine di ciascun tirocinio.
2. Nel caso di tirocinio curriculare le schede vanno trasmesse per il tramite dell'Ufficio Tirocini ai Corsi di studi; nel caso di tirocinio extra-curriculare le schede vanno trasmesse nel rispetto delle procedure dall'Ateneo.
3. I Consigli di Corso di Studi devono acquisire da Enti/Aziende che hanno ospitato tirocinanti le opinioni sui punti di forza e le aree di miglioramento della procedura.

### **Art. 14 – Indicazioni per la copertura assicurativa dei Tirocini esterni**

Il tirocinante è assicurato per tutto il periodo di svolgimento del Tirocinio con le modalità specifiche stabilite dalla convenzione tra l'Ente sede di tirocinio e l'Università degli Studi di Palermo.