

# Regolamento Tirocini Curricolari corsi di Baccalaureato e di Licenza Area di Pedagogia

*Revisione del 09/09/2025*

*Approvata in Consiglio di Corso il 09/09/2025*

*In vigore dai tirocini avviati dal 09/09/2025*

## **ART. 1 - Finalità del tirocinio curricolare**

Il tirocinio curricolare è un momento significativo di azione e riflessione, che permette allo studente di poter concretizzare i saperi teorico-pratici appresi e le competenze maturate durante il suo percorso di studi, con la possibilità di affiancare chi già svolge il ruolo di educatore per professione e di misurarsi con una realtà lavorativa che rappresenta, nel breve periodo in cui l'esperienza si concentrerà, lo specchio del mondo sociale in cui, come educatore, sarà chiamato ad operare.

È un periodo durante il quale il tirocinante potrà sperimentarsi in tutta la sua persona con una professionalità studiata, mediata e agita nel contesto accademico protetto dei laboratori e delle esercitazioni, che sono certamente occasioni preziose per simulare le possibili dinamiche della realtà quotidiana dell'educatore professionale sociale e per i servizi della prima infanzia.

È un'esperienza che arricchirà sicuramente lo studente, se svolta con un'adeguata e meditata progettazione, visionata dal supervisore dei tirocini, ma soprattutto co-costruita con il tutor aziendale che accompagnerà il tirocinante lungo il suo percorso.

Il tirocinio è articolato in più anni accademici affinché lo studente lo affronti mentre sviluppa conoscenze e competenze utili a maturare un percorso di apprendimento volto a collegare la dimensione teorica all'agire pratico.

A tale fine, nei corsi di Baccalaureato, ciascun studente verrà accompagnato nella stesura di un portfolio personale come raccolta significativa del lavoro svolto di riflessione teorico-pratica, utile a dar conto del suo impegno, del suo progresso e del suo rendimento.

In via generale, il tirocinio potrebbe, inoltre, diventare un momento di ricerca-azione, in cui osservare, riflettere e agire nella prospettiva di utilizzare il materiale raccolto o, in ogni caso, il resoconto dell'esperienza stessa come punto di partenza o di riferimento per lo sviluppo dell'elaborato di tesi finale.

Il tirocinio quindi è un momento di importanza fondamentale nel quale ogni studente deve:

- riflettere sul proprio percorso personale e di studi;
- sperimentare conoscenze, abilità e atteggiamenti acquisiti durante il percorso di studi;
- concretizzare le proprie riflessioni sulle pratiche educative (eventualmente ai fini anche della tesi);
- creare un ponte concreto, efficace ed effettivo fra gli studi superiori e la realtà lavorativa.

## **ART. 2 Modalità di svolgimento del tirocinio curriculare**

### **2.1 Tempistica**

#### *Corsi di Baccalaureato/Laurea triennale EPS-ESEI*

Il tirocinio curriculare per i corsi di Baccalaureato può essere svolto a partire dal II semestre del I anno per gli studenti del corso in Educatore Professionale Sociale e dal II semestre del II anno per gli studenti del corso in Educatore per i Servizi Educativi per la Prima Infanzia. Negli anni successivi (II e III anno EPS e III anno ESEI) il tirocinio può essere svolto a partire dalla fine della sessione estiva di esami. Es. Il tirocinio del secondo anno non può iniziare prima della fine della sessione estiva degli esami del primo anno.

L'eventuale domanda di anticipo del tirocinio rispetto alle tempistiche previste deve essere presentata tramite il Modulo di "Richiesta al Consiglio di Corso".

Almeno uno dei tirocini curriculari previsti nel piano di studi dovrà essere avviato entro l'inizio del secondo semestre del terzo anno. In caso diverso, lo studente/studentessa non potrà accedere alla frequenza del Laboratorio di progettazione e Supervisione di tirocinio del 3°Anno.

### *Corsi di Licenza/Laurea magistrale*

Il tirocinio curriculare per i corsi di Licenza può essere svolto a partire dalla fine del II semestre del I anno di corso.

Può essere anticipato solo in presenza di valide motivazioni e richiedendone preventiva autorizzazione al Consiglio di corso.

La domanda di anticipo del tirocinio deve essere presentata tramite il Modulo di "Richiesta al Consiglio di Corso".

### **2.2 Durata**

*Corso Educatore Professionale Sociale:* il tirocinio curriculare, da svolgere in un tempo massimo di 12 mesi (incluse eventuali proroghe) presso Enti ed istituzioni convenzionati, è pari a 14 ECTS per ogni anno di corso di cui 12 ECTS di esperienza sul campo (pari a 300 ore) e 2 ECTS di attività didattiche di supporto al tirocinio (pari a 50 ore).

*Corso Educatore per i Servizi Educativi per la Prima Infanzia:* il tirocinio curriculare, da svolgere in un tempo massimo di 12 mesi (incluse eventuali proroghe) presso Enti ed istituzioni convenzionati, è pari a 12 ECTS annui di cui 10 ECTS di esperienza sul campo (pari a 250 ore) e 2 ECTS di attività didattiche di supporto al tirocinio (pari a 50 ore).

*Corsi di Licenza/Laurea Magistrale:* il tirocinio curriculare è pari a 8 ECTS (pari a 200 ore), da svolgere in un tempo massimo di 12 mesi (incluse eventuali proroghe) presso Enti e istituzioni esterni allo IUSVE convenzionati con esso.

Per gli iscritti al Corso di Progettazione e gestione degli interventi socio-educativi prima dell'A.A. 2020/21 sono previsti 2 ECTS di Riflessioni sul tirocinio, consistenti nelle attività di ricerca, definizione e progettazione del tirocinio curriculare.

### **2.3 Enti ospitanti**

Il tirocinio potrà essere svolto presso Enti esterni (associazioni, cooperative, enti pubblici, ecc.) che svolgono attività a carattere socio-pedagogico.

Con questi Enti è necessario stipulare una “Convenzione Quadro” e un “Progetto Formativo di tirocinio curriculare”:

- La “Convenzione Quadro” è l’accordo ufficiale fra lo IUSVE e l’Ente in cui si svolgerà il tirocinio: nel caso in cui non fosse ancora stata stipulata, il Supervisore del tirocinio provvederà a inviarla all’Ente individuato a seguito del Colloquio di orientamento al tirocinio con lo studente.
- Il “Progetto formativo di tirocinio curriculare” è il modulo fondamentale per l’attivazione del tirocinio. In accordo con il tutor aziendale deve essere compilato in tutte le sue parti, riportando con particolare cura e in modo dettagliato le informazioni relative alle attività e agli obiettivi del tirocinio.

Se si prevede la possibilità che il tirocinante svolga la sua esperienza in sedi differenti dalla sede principale oppure si prevede possano essere fatte delle trasferte, nel Progetto Formativo deve essere indicato l’ulteriore indirizzo o indirizzi. Contrariamente, in caso di trasferta o variazione temporanea della sede di tirocinio non preventivata durante la compilazione del Progetto Formativo, lo studente dovrà darne comunicazione via mail alla Segreteria tirocini di Area prima della trasferta o dello spostamento di sede.

Lo studente può svolgere il tirocinio curriculare presso l’Ente in cui svolge la sua attività professionale, purché:

- le attività di tirocinio siano diverse da quelle svolte contrattualmente;
- le attività di tirocinio siano attinenti al proprio percorso di laurea;
- le ore di tirocinio non coincidano con orario lavorativo.

Lo studente non può svolgere più tirocini curricolari all’interno dello stesso ente ospitante.

Le tipologie di servizi e progetti socio-educativi presso i quali sarà possibile effettuare l'esperienza di tirocinio dei singoli anni sono così identificate:

*Per l'indirizzo Scienze dell'Educazione – Educatore Professionale immatricolati A.A. 2024-25*

Primo Anno	Secondo Anno	Terzo Anno
Area Minori/Anziani	Marginalità/Migranti	Dipendenze/Disabilità

*Per l'indirizzo Scienze dell'Educazione – Educatore Professionale immatricolati nei precedenti A.A.*

Primo Anno	Secondo Anno	Terzo Anno
Area Minori/Anziani	Marginalità/Dipendenze	Disabilità/Migranti

Nel caso uno studente all'iscrizione del II anno o del III anno non abbia ancora svolto il tirocinio dell'anno precedente potrà scegliere di modificare la sequenza dei servizi sopra indicati

*Per l'indirizzo Scienze dell'Educazione – Educatore dei Servizi Educativi per la Prima Infanzia*

Secondo e Terzo Anno
Servizi e progetti educativi rivolti a bambini in età 0-3 e/o a nuclei familiari con bambini in età 0-3 anni

## **2.4 Tutor aziendale**

L'Ente presso cui si svolge il tirocinio deve individuare un tutor di tirocinio con mansione di educatore o pedagogo, laureato secondo la normativa vigente.

Il Tutor aziendale sarà il referente ufficiale dell'ente e l'interlocutore con lo IUSVE. Compete al Tutor aziendale la verifica e la firma del foglio di presenza, la valutazione dell'intero periodo di tirocinio con riferimento alle attività e agli obiettivi previsti dal progetto di tirocinio.

## **2.5 Supervisore del tirocinio / Tutor IUSVE**

Lo IUSVE nomina un Supervisore responsabile della procedura del tirocinio curriculare e definisce il tutor al quale lo studente farà riferimento per tutti gli aspetti formativi dell'esperienza di tirocinio.

Il Supervisore responsabile è la dott.ssa Anna Franchini.

Nei Corsi di Baccalaureato i referenti del progetto tirocini sono il Prof. Marco Emilio, Coordinatore dei Corsi di Baccalaureato, per gli aspetti legati ai riconoscimenti e al percorso formativo dello studente, e la Prof.ssa Beatrice Saltarelli, Tutor didattica per i tirocini.

Nei Corsi di Licenza il referente è il Prof. Enrico Miatto, Coordinatore dei Corsi di Licenza.

## **ART. 3 Procedura per l'attivazione e lo svolgimento del tirocinio curriculare**

(per la gestione e la modalità di trasmissione della documentazione di tirocinio riferirsi al Manuale di utilizzo della piattaforma, consultabile nella sezione Sirius-tirocini).

### **3.1 Colloquio preliminare con Ente ospitante e Richiesta di tirocinio**

Lo studente contatta l'Ente individuato e svolge con il referente dell'Ente un colloquio preliminare con il quale individua a quali condizioni sia possibile svolgere in quella sede l'esperienza di tirocinio (tempi, periodo, attività, progettualità, ecc.). Ricevuto esito positivo e disponibilità a svolgere il tirocinio presso la struttura individuata lo Studente potrà procedere con l'avvio del tirocinio a partire dalla compilazione della "Richiesta di tirocinio" che verrà visionata dal Supervisore.

L'Ente contattato per il tirocinio può essere da convenzionare oppure già convenzionato con IUSVE. Se l'Ente non è convenzionato verrà attivata la procedura di accreditamento da parte del Supervisore dopo il colloquio obbligatorio con lo studente e la verifica che l'Ente presenti i requisiti richiesti per il tirocinio.

Prima di procedere con la compilazione del progetto formativo, lo studente deve attendere l'approvazione della "Richiesta di tirocinio" da parte del proprio Supervisore IUSVE.

### 3.2 Avvio del tirocinio: Progetto Formativo

Lo studente, dopo aver ricevuto l'approvazione della "Richiesta di tirocinio", deve predisporre il "Progetto formativo di tirocinio curriculare" (almeno 15 giorni prima la data di avvio del tirocinio) e trasmetterlo, completo di firma\* dello studente e timbro e firma\* dell'Ente ospitante, tramite la piattaforma tirocini, al proprio Supervisore del tirocinio. La trasmissione del "Progetto formativo" firmato deve avvenire **almeno 5 giorni** prima della data di avvio del tirocinio riportata nel progetto stesso.

\* La firma deve essere autografa oppure digitale certificata.

Non è considerata valida una firma eseguita con un programma di videoscrittura come, per esempio, nella seguente modalità:



Unitamente al "Progetto formativo" deve essere trasmesso il certificato del Corso di formazione generale in materia della sicurezza sul lavoro (della durata di 4 ore).

Il Supervisore del tirocinio IUSVE, dopo aver valutato la completezza degli obiettivi definiti e la correttezza formale della documentazione consegnata, inoltra il "Progetto formativo" alla Segreteria tirocini IUSVE per l'espletamento delle successive procedure amministrative.

La Segreteria tirocini IUSVE predisporre le necessarie pratiche amministrative e assicurative e invia allo studente e all'Ente ospitante la comunicazione di approvazione e avvio formale del tirocinio, allegandovi il "Progetto formativo di tirocinio curriculare", completo di tutte le firme di autorizzazione e il certificato del Corso di formazione generale in materia della sicurezza sul lavoro.

Lo studente può iniziare l'esperienza di tirocinio solo dopo aver ricevuto la comunicazione formale di approvazione e avvio del tirocinio da parte della Segreteria tirocini (mail con Progetto Formativo firmato dallo IUSVE).

N.B.: Le finestre per la trasmissione del progetto formativo sono:

- tra il 07 gennaio e il 20 luglio
- tra il 01 settembre e il 15 dicembre

*Indicazioni operative per lo studente:*

1. stabilire con l'Ente le date esatte (data di inizio gg/mm/aa e di fine gg/mm/aa) del Tirocinio curriculare (che potrà partire non prima di 15 giorni lavorativi dalla compilazione del "Progetto formativo di Tirocinio curriculare");
2. stabilire con il tutor aziendale gli obiettivi e le modalità del tirocinio, riportandoli nel modulo di "Progetto formativo di Tirocinio curriculare". A tal fine, lo studente può trarre spunto dalle Linee guida ritrovabili in allegato al Manuale Studente, in cui sono previsti degli "obiettivi minimi" da riadattare al contesto della struttura ospitante;
3. trasmettere il "Progetto formativo" e il corso generale sulla sicurezza tramite la piattaforma tirocini, almeno 5 giorni prima della data di avvio del tirocinio indicata nel "Progetto formativo".

**3.3 Durante il tirocinio: Certificazione oraria e trasferta**

Durante lo svolgimento del tirocinio lo studente registra giornalmente l'orario del tirocinio, tramite la piattaforma tirocini, indicando data, orario e attività svolta.

L'orario del tirocinio non deve essere superiore a quanto previsto dalla tipologia di contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) adottato dall'ente ospitante, e comunque non superiore alle 8 ore giornaliere e 40 settimanali, distribuite su 5 o 6 giorni settimanali.

Trasferta: In caso di spostamenti durante il tirocinio, presso sedi/strutture non preventivamente indicate nel progetto formativo, deve essere inviata comunicazione via mail (24 ore prima o il giorno stesso) alla segreteria tirocini (tirocini.pedagogia@iusve.it) indicando:

- nell'oggetto: comunicazione trasferta tirocinio NOME COGNOME
- nel testo della mail: data della trasferta e la destinazione.

### **3.4 Interruzione anticipata del tirocinio su richiesta Ente Ospitante**

In caso di interruzione anticipata del tirocinio curricolare su richiesta dell'Ente Ospitante, lo studente dovrà sostenere un colloquio con il Coordinatore dei corsi e/o con il Responsabile didattica tirocini per approfondire le motivazioni dell'interruzione.

La ripresa dei tirocini dovrà essere preceduta da una richiesta formale al Consiglio di corso alla quale seguirà un secondo colloquio con il Coordinatore dei corsi e/o con il Responsabile didattica tirocini per valutare il contesto di tirocinio

L'eventuale richiesta di riconoscimento delle ore frequentate in tirocinio dovrà essere valutata dal Consiglio di corso, su specifica richiesta dello studente.

### **3.5 Termine del tirocinio: documenti finali**

Al termine del tirocinio, lo studente deve:

- far compilare e firmare al Tutor aziendale la "Valutazione del tirocinio curricolare", controfirmandola per presa visione;
- redigere e firmare la "Relazione finale del tirocinante" ed esprimere una valutazione sintetica dell'esperienza vissuta, secondo le indicazioni riportate nel modulo di "Relazione finale di tirocinio";
- far firmare al Tutor aziendale la "Certificazione oraria del tirocinio", controfirmandola per presa visione.

### **3.6 Valutazione di idoneità/non idoneità del tirocinio**

Per la valutazione di idoneità del tirocinio curriculare svolto, lo studente deve trasmettere, tramite la piattaforma tirocini, la seguente documentazione:

- a) relazione finale del tirocinante;
- b) valutazione del tirocinio curriculare, compilata dal tutor aziendale;
- c) modulo di Certificazione oraria.

La trasmissione deve avvenire entro e non oltre 60 giorni dal termine del tirocinio ovvero, qualora il tirocinio dovesse terminare in prossimità della propria sessione di laurea, entro e non oltre la scadenza prevista per il deposito della tesi in Segreteria.

### **3.7 Fascicolo del tirocinio curriculare**

La Segreteria tirocini conserverà, per ogni studente, un fascicolo del Tirocinio curriculare svolto contenente:

- a) progetto formativo di tirocinio curriculare;
- b) certificazione oraria del tirocinio;
- c) valutazione del tirocinio da parte del tutor aziendale;
- d) relazione finale del tirocinante.