

REGOLAMENTO DI TIROCINIO

**Corso di Studi magistrale in Coordinamento e gestione dei servizi educativi
classe LM-50**

Art. 1 - Fonti

Il presente Regolamento, nel quadro della normativa vigente (Legge 24 giugno 1997, n.196 e Decreto 25 marzo 1998, n. 142 del Ministro del Lavoro e della previdenza sociale), in accordo con il Regolamento Didattico di Ateneo e con il Regolamento Didattico del Corso di Studi magistrale in Coordinamento e gestione dei servizi educativi (d'ora in poi C.d.S. in Coordinamento e gestione dei servizi educativi), 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 Coordinamento e gestione dei servizi educativi dell'Università degli Studi di Trieste.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica ai tirocini previsti nel piano di studi del C.d.S. in Coordinamento e Gestione dei Servizi Educativi dell'Università degli Studi di Trieste (classe LM-50) ed è integrato dalle Linee Guida di tirocinio.

Art. 3 - Strutturazione e finalità

Il tirocinio mira a far conseguire obiettivi formativi legati alla sperimentazione di azioni progettuali, di ricerca, di monitoraggio, di lavoro di rete attraverso l'esperienza diretta presso Enti educativi e formativi del territorio, affiancati da professionisti esperti dei servizi.

Il tirocinio prevede l'attribuzione di 12 crediti formativi (300 ore totali, di cui 25 per il tirocinio indiretto) con attività di tipo indiretto e diretto; nel dettaglio:

-le attività di tirocinio indiretto comprendono plenarie di presentazione, lavori di gruppo sia guidati da esperti d'ambito sia organizzati in modalità flipped, attività di studio individuale, di redazione del PDP (Piano di Sviluppo Individuale) e della relazione di tirocinio.

-l'attività di tirocinio diretto è, invece, da svolgersi all'interno dei servizi secondo un progetto di tirocinio.

Art. 4 - Commissione tirocini

L'organizzazione e la gestione delle attività di tirocinio sono affidate alla Commissione tirocini, composta dalla coordinatrice del Corso di Studio, da almeno due docenti individuati fra i membri del Consiglio del corso di studi e dal tutor di tirocinio universitario del corso di Laurea.

La Commissione tirocini:

- progetta le annuali attività di tirocinio sia diretto sia indiretto di concerto con la coordinatrice e il/la tutor di tirocinio;
- esprime il proprio parere in merito alla stipula di una nuova convenzione, al rinnovo o alla risoluzione di essa con Enti/Aziende.
- valuta le richieste di riconoscimento dell'attività lavorativa a riduzione del monte ore del tirocinio diretto;
- monitora il buon andamento dei tirocini attraverso le modalità ritenute più idonee ed opportune;
- supervisiona e valuta le relazioni finali degli studenti al termine del tirocinio diretto.

Art. 5 - Il Tirocinio diretto

L'attività di tirocinio non costituisce rapporto di impiego, né deve essere intesa quale attività sostitutiva per l'ente ospitante. Gli obiettivi formativi devono pertanto essere funzionali al profilo professionale in uscita dal corso di laurea magistrale ed ai bisogni formativi del tirocinante. Si svolge sulla base di apposita convenzione, stipulata tra il Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università di Trieste o l'Università degli studi di Trieste e l'Ente accogliente, contenente le indicazioni previste dall'art. 4 del D.M. 142/1998, e previo parere favorevole della Commissione tirocini.

Durante il tirocinio, l'attività del tirocinante è seguita dal tutor universitario - in veste di responsabile scientifico e didattico-organizzativo - sia dal tutor dell'Ente ospitante che ha il compito di favorirne l'inserimento in contesto e di monitorare le attività.

Art. 6 - Obblighi del/la tutor aziendale

Al tutor aziendale spetta:

- stabilire, insieme allo/a studente/ssa e in coordinamento con il tutor universitario, gli obiettivi formativi del tirocinio (Progetto Formativo);
- assicurare l'inserimento professionale del tirocinante nell'ambito delle attività dell'ente ospitante;
- convalidare l'attività svolta sulla base di apposita documentazione;
- valutare il tirocinio svolto.

Art. 7 - Obblighi del tirocinante

Durante il tirocinio allo studente spetta:

- rispettare quanto concordato nella convenzione e nel progetto formativo;
- rispettare i regolamenti interni, le norme organizzative, di sicurezza e di igiene sul lavoro vigenti presso l'ente in cui si svolge il tirocinio;
- mantenere la massima riservatezza per quanto attiene ai dati e alle informazioni acquisite durante lo svolgimento del tirocinio;
- seguire le indicazioni dei tutor (universitario e aziendale) e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o per altre necessità;
- compilare con regolarità il registro di tirocinio;
- redigere al termine del tirocinio una relazione secondo un'apposita modulistica.

Art. 8 - Esonero e riconoscimento dell'attività lavorativa come tirocinio

La commissione tirocini può riconoscere l'attività lavorativa ai fini del tirocinio diretto esclusivamente nel caso di comprovata attività svolta con funzione di coordinamento di servizi educativi. Tale attività va opportunamente certificata ed il materiale inviato alla Commissione Tirocini per il riconoscimento. Resta l'obbligo allo svolgimento del tirocinio indiretto.

Art. 9 - Modulistica

Tutta la modulistica relativa al tirocinio è presente sulla pagina Moodle del C.d.S. in Coordinamento e gestione dei servizi educativi.

Art. 10 - Copertura assicurativa

Lo svolgimento del tirocinio prevede una copertura assicurativa in carico dell'Università di Trieste, in qualità di soggetto promotore, provvede ad assicurare presso l'INAIL il/la tirocinante rispetto la responsabilità civile contro terzi e per gli infortuni sul lavoro. Le coperture assicurative coprono anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'Ente/Azienda accogliente, ma rientranti nel Progetto formativo e comunicate secondo le modalità indicate nelle Linee guida di tirocinio.

Art. 11 - Formazione e sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Prima di iniziare il tirocinio diretto, secondo quanto previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/2008, lo studente è tenuto ad assolvere l'obbligo di formazione sulla sicurezza.
2. Le modalità di adempimento di tale obbligo sono indicate nelle Linee guida.
3. Il Soggetto ospitante è tenuto ad informare e formare il tirocinante sui rischi specifici connessi allo svolgimento dell'attività di tirocinio nelle proprie strutture.
4. Le tirocinanti in stato di gravidanza devono immediatamente darne comunicazione all'Ufficio tirocini e all'ente presso il quale stanno svolgendo il tirocinio.
5. Fatta salva l'astensione obbligatoria prevista dall'art. 7, commi 1 e 4, del D. Lgs. 151/01, compete al Soggetto promotore e all'Ente ospitante la valutazione congiunta di eventuali interruzioni anticipate del tirocinio diretto sulla base delle condizioni di rischio rilevate.

Art. 12 - Decorrenza del regolamento

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio di Dipartimento con delibera del 09.04.2025 e ha effetti a partire dall'anno accademico 2024/2025. Eventuali modifiche e integrazioni vengono approvate dal Consiglio di Dipartimento. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia ai regolamenti alle normative di Ateneo. Per le informazioni di dettaglio relative al tirocinio diretto ed indiretto si rimanda alla Linee guida del tirocinio del corso di studi in Coordinamento e gestione dei servizi educativi.