

## AZIENDE GUIDA PER IL TIROCINIO

### Che cos'è?

Il tirocinio accademico *pre-lauream* è un'esperienza formativa professionalizzante obbligatoria per tutti gli studenti iscritti.

### A cosa serve?

La finalità del tirocinio consiste nel mettere il tirocinante in contatto con una struttura in cui osservare in modo critico, con la supervisione e con il sostegno di un tutor aziendale, le attività svolte, senza interventi diretti da parte del tirocinante stesso. Allo scopo di perfezionare la propria preparazione pratico/teorica il tirocinante affianca il tutor del soggetto ospitante in attività qualificate e finalizzate esclusivamente alla sua formazione.

Più nello specifico, gli obiettivi del tirocinio consistono in:

- 1) conoscenza della Struttura ospitante: modalità di lavoro, organizzazione del personale, tipologia di utenti;
- 2) osservazione delle modalità di lavoro caratterizzanti la struttura;
- 3) partecipazione a riunioni di equipe e incontri di supervisione con il tutor aziendale, per sviluppare la capacità riflessiva sull'esperienza.

### Quali sono le figure di riferimento per il tirocinio?

- **Soggetto promotore:** Università di Modena e Reggio Emilia, ovvero il soggetto che promuove l'esperienza di tirocinio controllandone i contenuti e lo svolgimento, assumendo così la responsabilità della qualità e della regolarità dell'esperienza.
- **Ufficio Stage:** ufficio del Dipartimento di Educazione e Scienze Umane, che si occupa della gestione amministrativa dei tirocini.
- **Tutor Accademico:** un docente a scelta dello studente del Corso di Laurea in Scienze e Tecniche Psicologiche, sia della sede di Reggio Emilia che della sede di Parma.
- **Soggetto Ospitante:** enti pubblici, aziende private, organizzazioni, liberi professionisti, presso i quali si svolge il tirocinio.
- **Tutor Aziendale:** psicologo o altra figura professionale della struttura ospitante, che assume la funzione di responsabile dell'inserimento del tirocinante e ne supervisiona le attività formative.

### Esiste un contratto di tirocinio? Quali caratteristiche prevede?

Non si parla propriamente di contratto, perché il tirocinio *non è un rapporto di lavoro*. Esistono dei documenti di tirocinio che ne regolano il rapporto e sono:

- la **Convenzione** tra UNIMORE e azienda ospitante;
- il **Progetto formativo** sottoscritto tra università, azienda ospitante e tirocinante, relativo al singolo tirocinio.

Questi documenti, strettamente legati tra loro, sono generati dalla *Piattaforma Placement* <http://www.des.unimore.it/site/home/servizi-studenti/ufficio-stage/piattaforma-tirocini.html> previa compilazione delle sezioni previste.

L'Università non riconosce nessuna esperienza se questa non è stata formalizzata, ossia se non sono stati firmati e consegnati all'Ufficio Stage entro **10 giorni prima dell'inizio** del tirocinio i documenti richiesti.

Inoltre, senza documenti di tirocinio non sono attive le assicurazioni previste per legge, valide sia in Italia che all'estero.

### **Quanto dura un tirocinio?**

La durata del tirocinio curriculare varia in base ai corsi di laurea offerti dal Dipartimento:

- Scienze e Tecniche Psicologiche - 200 ore;
- Scienze dell'Educazione – 360 ore;
- Scienze Pedagogiche – 100 ore.

### **Quali aziende si possono convenzionare con UNIMORE?**

E' possibile attivare convenzioni con aziende private, enti pubblici, (scuole, asl, ospedali, agenzie interinali, associazioni, società di consulenza, azienda, ecc.).

La procedura di attivazione è consultabile sulla Piattaforma Placement

<http://www.des.unimore.it/site/home/servizi-studenti/ufficio-stage/piattaforma-tirocini.html>

### **Il tirocinante ha frequentato un corso sulla sicurezza sul lavoro?**

Sì. Lo studente si presenterà in azienda già in possesso dell'Attestato di frequenza del 1° Modulo del "Corso di formazione alla sicurezza sul lavoro" offerto sul portale online di UNIMORE.

<http://dolly.sicurezza.unimore.it> )

### **Quale modulistica dovrà compilare e/o convalidare durante e al termine del tirocinio?**

- Scheda ore controfirmata dal tutor aziendale
- Questionario di valutazione finale (per azienda) da compilare online sulla piattaforma
- Relazione finale redatta in carta intestata, firmata dal tutor aziendale o da un suo responsabile

### **Eventuali modifiche/ variazioni durante il tirocinio**

Ogni variazione rispetto al progetto formativo originale va comunicata dall'azienda ospitante all'Ufficio Stage, e documentata in Piattaforma Placement ("Gestione documentale").

Sono previsti specifici spazi per richieste di "Sospensione", "Proroga" e "Chiusura anticipata" che vanno richiesti dall'azienda **almeno 4 giorni prima** della variazione.

## **A chi rivolgersi:**

### Ufficio Stage

Responsabile: Dott.ssa Maria Varga

Ufficio: 1.37

Telefono: +39 0522 523106

Fax: +39 0522 523105

E-mail: [stage.educazione@unimore.it](mailto:stage.educazione@unimore.it)

Ricevimento: accesso previo appuntamento, da concordare via mail, nelle seguenti giornate

- lunedì, 15.00 – 17.00
- mercoledì 9.30-12.30

### Responsabile per i tirocini SCED e STPSI

Prof. Alessia Cadamuro

Ufficio: 3.15

Telefono: +39 0522 523152

Ricevimento: martedì, 14.00 – 16.00

E-mail: [alessia.cadamuro@unimore.it](mailto:alessia.cadamuro@unimore.it)

### Delegato del Dipartimento per l'orientamento al tirocinio SPED

Prof. Antonio Gariboldi

Ufficio: 3.05

Telefono: +39 0522 523143

Ricevimento: martedì 15.30 – 17.30

E-mail: [antonio.gariboldi@unimore.it](mailto:antonio.gariboldi@unimore.it)