

## REGOLAMENTO DEL TIROCINIO

### *per il Corso di Studio in Scienze dell'Educazione e della Formazione (L-19) sede di Padova*

#### **Articolo 1**

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 armonia con il Regolamento Didattico di Ateneo (RDA), con il Regolamento delle Scuole di Ateneo e con il Regolamento Didattico del Corso di Studio in Scienze dell'Educazione e della Formazione, stabilisce le modalità di predisposizione, conduzione e controllo delle attività di tirocinio formativo previste obbligatoriamente per gli studenti iscritti al Corso di Studio in Scienze dell'Educazione e della Formazione.

#### **Articolo 2**

Il Corso di Studio in Scienze dell'Educazione e della Formazione prevede specifiche attività di tirocinio per una presa di contatto con il territorio e con contesti lavorativi in cui siano richieste competenze professionali di tipo educativo, al fine di permettere allo studente di integrare il sapere con il saper fare e di arricchire le conoscenze teoriche con quelle pratiche sperimentandosi in un contesto professionale.

La complessiva attività inerente al sistema tirocini viene coordinata dal Presidente del Corso di Studio o dalla Commissione nominata dal Consiglio del Corso di Studio stesso.

#### **Articolo 3**

Il Presidente del Corso di Studio (o la Commissione nominata dal Consiglio del Corso di Studio):

- promuove e organizza iniziative volte all'orientamento-informazione degli studenti tirocinanti e all'informazione - consulenza ai docenti sul tirocinio;
- mantiene i rapporti e garantisce i necessari raccordi con il Servizio Stage e Career Service di Ateneo;
- cura, insieme al Servizio Stage e Career Service di Ateneo, l'elaborazione e l'aggiornamento di un elenco sistematico delle possibilità di tirocinio offerte agli studenti tirocinanti, le quali devono essere compatibili con i percorsi culturali e formativi promossi dal Corso di Studio;
- cura il monitoraggio e la valutazione dei tirocini che vengono attivati, predisponendo appositi strumenti e avvalendosi della collaborazione dei "Tutor di tirocinio";
- offre indicazioni al Consiglio di Corso di Studio e al GAV del Corso di Studio per un miglioramento costante delle attività e del servizio agli studenti tirocinanti.

#### **Articolo 4**

Durante l'esperienza di tirocinio lo studente tirocinante è accompagnato da tre figure di tutor: il "Tutor aziendale", il "Tutor docente" e il "Tutor di tirocinio".

Il **Tutor aziendale** è un dipendente, anche temporaneo, dell'Ente/Azienda ospitante, che di norma è in possesso di titolo di laurea, salvo motivate eccezioni che il Presidente del Corso di Studio o la Commissione nominata dal Consiglio del Corso di Studio valutano caso per caso.

Il **Tutor docente** coordina l'esperienza di tirocinio dello studente tirocinante, accompagnandolo dal punto di vista formativo, in collaborazione con il Tutor di tirocinio. Nei limiti del possibile, il Tutor docente dovrebbe anche assicurare un rapporto di chiarezza con l'Ente dove lo studente tirocinante svolge il proprio tirocinio, in modo tale da tutelare lo studente tirocinante da impieghi impropri che snaturerebbero il valore formativo del percorso concordato.

Possono svolgere il ruolo di Tutor docenti della prova finale i professori, i ricercatori a tempo indeterminato (confermati e non confermati) e a tempo determinato, i docenti titolari di contratto che siano membri del Consiglio di Corso di Studio in Scienze dell'Educazione e della Formazione, afferenti sia al FISPPA che ad altri Dipartimenti/Atenei.

Al docente che abbia concluso il suo servizio presso il Corso di Studio subentra di norma il nuovo docente dell'insegnamento, che assumerà a tutti gli effetti il ruolo di Tutor docente seguendo nel tirocinio e/o nell'Elaborato finale gli studenti già assegnati al collega al quale subentrano.

Il **Tutor di tirocinio** è una figura specificamente dedicata al servizio di accompagnamento degli studenti tirocinanti. Collabora con il Servizio Stage e Career Service di Ateneo nell'offrire informazioni e consulenza agli studenti tirocinanti sulle pratiche di avvio e conduzione del tirocinio; collabora all'attività di monitoraggio e valutazione dei tirocini.

#### **Articolo 5**

Seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio del Corso di Studio in Scienze dell'Educazione e della Formazione, è prevista una distribuzione equa degli studenti fra i Tutor docenti.

Ciascuno studente, al momento di attivare l'iter di tirocinio, si mette in contatto con la/il docente individuata/o come tutor: la scelta avviene in base all'ambito di tirocinio. Il docente contattato valuta se accettare la richiesta dello studente di essere preso sotto tutela: in caso di accordo, la scelta viene formalizzata attraverso l'iscrizione via moodle al "gruppo" del docente corrispondente. Diversamente, lo studente provvederà a contattare un altro docente.

Per gli studenti che avessero partecipato al sistema della "tornata di scelta" resta valida l'assegnazione già avvenuta; un eventuale cambiamento nell'abbinamento tra questi studenti e il docente responsabile dovrà essere motivato da ambo le parti; dovrà inoltre essere confermato e formalizzato per iscritto il consenso da parte del docente uscente ad essere sostituito attraverso la compilazione dell'apposito modulo (Allegato 1 – *Cambio assegnazione del Tutor docente*), da consegnare al Tutor di tirocinio.

#### **Articolo 6**

L'attività di tirocinio si articola, per lo studente tirocinante, nelle forme del cosiddetto "tirocinio indiretto" e del "tirocinio diretto".

Allo studente tirocinante è richiesto un impegno per attività di tirocinio indiretto quantificabile in 1 CFU; le attività di tirocinio indiretto consistono:

- nella partecipazione agli incontri di briefing e debriefing per la preparazione e progettazione dell'esperienza;
- nell'analisi e riflessione critica in itinere (attraverso la compilazione del diario di bordo) e finale e alla stesura della relazione prevista alla conclusione del percorso.
- nella partecipazione agli incontri di orientamento allo studio e professionalizzanti e ai seminari organizzati dal Corso, nel numero minimo di 5;

L'esperienza sul campo ( tirocinio diretto) non può aver luogo prima che lo studente tirocinante abbia maturato almeno 89 CFU. Il numero di ore minime da svolgere è indicato, per ciascuna coorte, nell'Allegato 2 al Regolamento didattico del Corso. L'impegno va distribuito in un arco di tempo che, anche ammettendo eventuali proroghe, non può superare i 12 mesi (due anni nel caso di soggetti con disabilità). Secondo quanto stabilito dal Decreto ministeriale sopra citato, all'art.7, nel computo dei limiti indicati non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o civile, e di quelli di astensione obbligatoria per maternità.

È possibile svolgere il tirocinio anche all'estero: la copertura assicurativa dello studente tirocinante, che è a carico dell'Ateneo così come per i tirocini in Italia, è garantita solamente per i Paesi dove non vi è una dichiarazione di stato di guerra, secondo le indicazioni del Ministero.

### **Articolo 7**

A richiesta, è prevista l'eventuale attribuzione, da parte del Presidente del Corso di Studio o della Commissione nominata dal Consiglio del Corso di Studio, di un abbuono ("bonus-ore") pari al 20% del monte ore previsto per il tirocinio diretto. Il "bonus ore" viene concesso in base alla documentazione presentata dallo studente tirocinante-lavoratore (Allegato 2) e alla certificazione originale di servizio reso comprovante lo svolgimento da almeno due anni di attività professionale continuativa, qualificata e pertinente rispetto agli obiettivi formativi del Corso di Studio cui è iscritto lo studente.

Per permettere di valutare se assegnare il bonus, è indispensabile che le attestazioni del datore di lavoro o comunque dell'Ente/Azienda cui si riferiscono le attività dichiarate dallo studente tirocinante, rendano conto in modo evidente:

- della natura dei servizi svolti (quando non sia così ovvia la loro attinenza-coerenza con il Corso di Studio e il relativo percorso formativo);
- dei tempi in cui lo studente tirocinante è stato impegnato in tali servizi/attività.

### **Articolo 8**

Nel caso in cui lo studente tirocinante svolga da almeno 5 anni attività professionale pienamente coerente con quella cui il Corso di Studio prepara, è prevista, a richiesta, l'eventuale attribuzione, da parte del Presidente del Corso di Studio o della Commissione nominata dal Consiglio del Corso di Studio, dell'esonero per le attività di tirocinio, con il riconoscimento dei CFU previsti. Lo studente tirocinante-lavoratore dovrà presentare la documentazione (Allegato 3) e la certificazione originale di servizio reso comprovante lo svolgimento di attività professionale continuativa, qualificata e pertinente rispetto agli obiettivi formativi del Corso di Studio cui è iscritto: i requisiti per la certificazione sono i medesimi elencati all'art. 7.

### **Articolo 9**

Le richieste di valutazione dell'attività lavorativa ai fini del "bonus ore" o del riconoscimento totale verranno valutate secondo i seguenti criteri:

#### **1. Pertinenza**

*Corrispondenza con il piano di studi e in particolare con il curriculum SED/FSRU: le mansioni e le attività svolte nell'esperienza professionale devono essere strettamente legate ai contenuti didattici delle varie discipline del Corso di Studio SEF Padova.*

## **2. Coerenza**

*Aderenza agli obiettivi formativi del corso di studio e in particolare del curriculum SED/FSRU: il ruolo professionale svolto nell'esperienza lavorativa deve essere coerente con la figura professionale a cui prepara la laurea L19 e, in particolare, con lo specifico curriculum SED o FSRU, e deve rientrare negli sbocchi professionali specificati per il singolo curriculum.*

## **3. Continuità**

*L'esperienza professionale deve avere una sua continuità che viene qui considerata un indicatore di professionalità. Se il contratto di lavoro è a tempo indeterminato, esso dev'essere di almeno 2 anni (per il riconoscimento del bonus di 50 ore) o di almeno 5 anni (per il riconoscimento totale del tirocinio). Se si tratta di contratti di lavoro temporanei, essi devono susseguirsi, senza interruzioni significative, per almeno 2 anni (per il riconoscimento del bonus di 50 ore) o per almeno 5 anni (per il riconoscimento totale del tirocinio). In questo caso, si valuta la continuità professionale del richiedente anche se quella cronologica (per ragioni giuridico-amministrative della forma dei contratti) è discontinua.*

## **4. Durata**

*Intervallo di tempo in cui si è svolta l'attività professionale. La durata in mesi/anni è indicatore di acquisizione di professionalità*

Aspetti caratteristici della specifica esperienza di lavoro e attinenza particolare con i curricula del SEF Padova possono costituire un ulteriore strumento di valutazione.

## **Articolo 10**

Il Presidente del Corso di Studio o la Commissione nominata dal Consiglio del Corso di Studio possono riconoscere l'equipollenza tra il Servizio di Volontariato Civile e il tirocinio, seguendo i seguenti criteri:

- a) presenza di esperienze sul campo congruenti con gli obiettivi formativi del Corso di Studio e del relativo tirocinio;
- b) svolgimento di almeno 50 ore di formazione, articolate fra preparazione iniziale dei volontari e momenti di verifica in itinere delle loro esperienze;
- c) presenza di un Tutor interno all'Ente (di seguito denominato "Tutor aziendale") che segua costantemente l'andamento dell'esperienza di volontariato;
- d) verifica finale dell'esperienza condotta e documentata (attraverso un elaborato scritto) dal volontario, con relativa valutazione da parte del tutor aziendale.

Gli Enti accreditati alla presentazione di progetti per l'impiego di volontari in servizio civile nazionale in Italia e all'estero, interessati a far riconoscere l'equipollenza tra il servizio di volontariato civile che propongono e il tirocinio dovranno presentare annualmente i loro progetti, nella versione definitiva, al Presidente del Corso di Studio o alla Commissione nominata dal Consiglio del Corso di Studio, che provvederà a vagliarli per stabilirne la validità ai fini dell'equipollenza in oggetto. Il riconoscimento effettivo avverrà su richiesta del singolo studente ed esclusivamente per le attività di servizio di volontariato civile che siano state completate, che siano state certificate da parte di uno degli Enti accreditati, il cui progetto sia stato riconosciuto valido ai fini dell'equipollenza prima dell'avvio delle attività stesse, e che siano state svolte in piena rispondenza con un progetto che rivesta i requisiti di cui sopra.

Il riconoscimento, da parte del Presidente del Corso di Studio o della Commissione nominata dal Consiglio del Corso di Studio, dell'equipollenza fra servizio di volontariato civile, che sia stato

svolto sulla base dei criteri sopra indicati, e tirocinio, comporterà l'attribuzione allo studente dei corrispondenti crediti previsti dal Corso di Studio al quale egli è iscritto.

Per ciascun volontario il Corso di studi individua un "Tutor docente" che lo accompagna durante lo svolgimento del servizio di volontariato civile secondo le modalità stabilite dal Regolamento del Tirocinio; al volontario viene attribuito un giudizio di valutazione utilizzando i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

### **Articolo 11**

È compito dello studente tirocinante individuare l'Ente/Azienda ospitante che può essere scelto/a tra i soggetti già convenzionati con l'Università, sui quali può informarsi tramite il Servizio Stage e Career Service di Ateneo, che ne aggiorna sistematicamente l'elenco. Può comunque anche trattarsi di un Ente/Azienda che viene proposto dallo stesso studente e in seguito convenzionato.

Il rapporto con l'Ente/Azienda Ospitante, dunque l'esperienza sul campo, viene regolato:

- dalla Convenzione "quadro", stipulata tra l'Ateneo e l'Ente/Azienda ospitante;
- dal Progetto Formativo, attivato tra studente tirocinante, Ente/Azienda e Soggetto Promotore (nella figura del Presidente del Corso di Studio).

### **Articolo 12**

La documentazione iniziale di tirocinio, che deve essere presentata almeno 15 giorni lavorativi prima dell'inizio dello stesso al Servizio Stage e Career Service di Ateneo, è composta da:

- Progetto Formativo;
- Progetto Personale di tirocinio;

Lo studente tirocinante è tenuto, inoltre, ad informare costantemente i Tutor, in particolare il Tutor docente, sull'andamento dell'esperienza, al fine di monitorarla e analizzarla criticamente.

Alla conclusione del tirocinio, lo studente tirocinante dovrà presentare la seguente documentazione:

1. schede di valutazione del Tutor aziendale, dello studente e del Tutor docente (Allegato 4);
2. certificazione oraria del tirocinio svolto, con timbro e firma finale in modalità digitale;
3. relazione finale sull'esperienza svolta, in cui fare riferimento a quanto di fatto avvenuto nel tirocinio rispetto a quanto prospettato nel Progetto personale di tirocinio: attività/esperienze svolte concretamente o alle quali lo studente avrà in varia forma partecipato, natura della sua collaborazione, ruolo rivestito, tipologia di soggetti con cui si sarà misurato, eventuali materiali prodotti, obiettivi formativi e risultati raggiunti, punti di forza e di debolezza rilevati nella sua esperienza, parere/giudizio critico di sintesi/conclusivo sull'esperienza vissuta.

### **Articolo 13**

La valutazione degli aspetti analitici e globali di ogni esperienza di tirocinio, che deve seguire i criteri stabiliti dal Corso di Studio, è affidata ai soggetti coinvolti nel percorso: lo studente tirocinante stesso (autovalutazione), il tutor aziendale e in particolare il tutor docente, che verifica l'andamento complessivo dell'esperienza, il grado di rielaborazione e la valutazione e autovalutazione degli altri soggetti coinvolti.

Le valutazioni sono espresse in trentesimi attraverso apposite schede strutturate (All. 4), predisposte a cura del Presidente del Corso di Studio o della Commissione nominata dal Consiglio del Corso di Studio, che prendono in considerazione la complessiva esperienza di tirocinio. Il giudizio si articola su diversi indicatori relativi alle competenze sviluppate durante l'esperienza (conoscenze, abilità pratico-procedurali, autonomia, comunicazione e relazione, life-long learning), e si esprime per ciascuno di essi tramite scala di tipo numerico a 6 livelli, compresi tra 1 e 6. La valutazione complessiva è il risultato della media delle valutazioni espresse nelle singole schede, ponderata come segue:

- valutazione del tutor aziendale: 30% della valutazione complessiva
- autovalutazione dello studente: 20% della valutazione complessiva
- valutazione del tutor docente: 50% della valutazione complessiva

È il tutor docente a raccogliere le valutazioni degli altri soggetti coinvolti e a calcolare la valutazione complessiva, espressa in trentesimi.

Qualora la media si traduca in una valutazione complessivamente insufficiente, (inferiore a 18) il tirocinio sarà ritenuto non idoneo e lo studente tirocinante sarà tenuto a ripetere l'esperienza.

Allo studente che intenda prolungare l'esperienza di tirocinio andando a sommare 100 ore facoltative a quelle obbligatorie, verrà attribuito un bonus in fase di valutazione finale di tirocinio. Anche in caso di esperienze di tirocinio svolte all'estero, verrà ugualmente attribuito un bonus aggiuntivo alla valutazione finale del tirocinio.

#### Articolo 13bis

In caso di idoneità dell'esperienza svolta, la valutazione sarà registrata a libretto attraverso un giudizio analitico compreso fra "sufficiente" ed "ottimo" e ricavato, a partire dalla valutazione calcolata dal tutor docente, come segue:

- punteggio inferiore a 18: giudizio "insufficiente"
- punteggio pari a 18: giudizio "sufficiente"
- punteggio compreso tra 19 e 21: giudizio "discreto"
- punteggio compreso tra 22 e 24: giudizio "buono"
- punteggio compreso tra 24 e 27: giudizio "distinto"
- punteggio compreso tra 28 e 30: giudizio "ottimo".

. Tale valutazione non verrà conteggiata ai fini della media ponderata dello studente, ma ne sarà tenuto conto in sede di conseguimento della laurea. Gli studenti che otterranno una valutazione positiva del tirocinio riceveranno infatti, in fase di conseguimento della laurea, un punteggio aggiuntivo pari a:

- punti 0 nel caso di valutazione "sufficiente";
- punti 0.4 nel caso di valutazione "discreto";
- punti 0.8 nel caso di valutazione "buono";
- punti 1.2 nel caso di valutazione "distinto";
- punti 1.5 nel caso di valutazione "ottimo".

#### Articolo 14

Il presente Regolamento si applica a partire dalla coorte 2024.

Ove possibile, il presente regolamento si applica anche alle coorti precedenti.

### **Articolo 15**

Norme transitorie: per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle indicazioni fornite dalla normativa vigente a livello nazionale e di Ateneo e alle deliberazioni del Consiglio di Corso di Studio.

**Allegato 1**

*Al Presidente del Corso di Studio  
in Scienze dell'Educazione e della Formazione – sede di Padova*

**OGGETTO:** Cambio assegnazione del Tutor docente

Lo STUDENTE: \_\_\_\_\_ Matricola \_\_\_\_\_  
(NOME) (COGNOME)

iscritto al \_\_\_\_\_ anno del Corso di Studio in Scienze dell'Educazione e della Formazione,  
Curricolo

- Scienze dell'educazione (SED);
- Formazione e sviluppo delle risorse umane (FSRU)
- Corso disattivato in \_\_\_\_\_

in accordo con il Tutor docente assegnato, comunica di non essere più seguito dal/lla  
prof./prof.ssa \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi (specificare):

\_\_\_\_\_

Lo studente provvederà a scegliere un nuovo Tutor docente secondo le modalità e le  
tempistiche previste dal Corso di Studio.

Data \_\_\_\_\_

**Firma dello Studente**

\_\_\_\_\_

La/Il prof.ssa/prof. \_\_\_\_\_ esprime il suo consenso affinché lo  
studente assegnato \_\_\_\_\_ possa essere seguito da un altro  
Docente.

Eventuali osservazioni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Firma del Tutor docente**

\_\_\_\_\_

**NB: IL SEGUENTE MODULO DOVRÀ ESSERE COMPILATO, FIRMATO IN TUTTE LE SUE PARTI E CONSEGNATO AL TUTOR DI TIROCINIO DEL CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE DI PADOVA PRIMA DELLA SCELTA DEL NUOVO TUTOR DOCENTE**



**Allegato 1A**

*Al Presidente del Corso di Studio  
in Scienze dell'Educazione e della Formazione – sede di Padova*

**OGGETTO:** Cambio assegnazione del Tutor docente

Lo STUDENTE: \_\_\_\_\_ Matricola \_\_\_\_\_  
(NOME) (COGNOME)

iscritto al \_\_\_\_ anno del Corso di Studio in Scienze dell'Educazione e della Formazione,  
Curricolo

- Scienze dell'educazione (SED);
- Formazione e sviluppo delle risorse umane (FSRU)
- Corso disattivato in \_\_\_\_\_

Dichiara che il Tutor docente subentrante è il/la prof/prof.ssa

\_\_\_\_\_ che lo seguirà per:

- il Tirocinio e l'Elaborato finale
- l'Elaborato finale

Eventuali osservazioni:(obbligatoria la motivazione da parte del docente entrante)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Firma dello Studente**

\_\_\_\_\_

**Firma del Tutor docente**

\_\_\_\_\_

**NB: IL SEGUENTE MODULO DOVRÀ ESSERE COMPILATO, FIRMATO IN TUTTE LE SUE PARTI E CONSEGNATO AL TUTOR DI TIROCINIO DEL CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE DI PADOVA**

## Allegato 2

Al Presidente del Corso di Studio  
in Scienze dell'Educazione e della Formazione – sede di Padova

### OGGETTO: Richiesta riconoscimento BONUS-ORE per attività professionali svolte

Lo STUDENTE: .....  
(NOME) (COGNOME)

nato il ...../...../..... a..... Prov. ....

matricola ....., iscritto al ..... anno del Corso di Studio in Scienze dell'Educazione e della Formazione, curriculum:

- Scienze dell'Educazione (SED)
- Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane (FSRU)
- Corso disattivato in \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di poter usufruire della riduzione del monte ore di tirocinio come previsto dal regolamento dei tirocini. **DICHIARA** di avere **svolto nei due anni precedenti il tirocinio attività professionale continuativa, qualificata e pertinente** rispetto agli obiettivi formativi del Corso di Studio cui egli è iscritto.

A tal fine **ALLEGA certificazione in originale** del servizio svolto, da cui si evincono chiaramente:

- la piena coerenza dell'attività professionale con gli obiettivi formativi del Corso di Studio e del Curriculum al quale risulta essere iscritto;
- le specifiche contrattuali e temporali (durata del rapporto di lavoro e impegno orario);
- la continuità dell'esperienza.

FIRMA dello STUDENTE:.....

Recapito telefonico:.....

Data: ...../...../.....

### RISPOSTA

Il Presidente del Corso di Studio/ la Commissione nominata dal Consiglio del Corso di Studio

- NON assegna il bonus ore.
- assegna il bonus di \_\_\_\_ ore sul monte ore previsto.

Eventuali osservazioni: .....

Firma: .....

Data: ...../...../.....

**Allegato 3**

*Al Presidente del Corso di Studio  
in Scienze dell'Educazione e della Formazione – sede di Padova*

**OGGETTO: Richiesta riconoscimento crediti di tirocinio per attività professionali svolte**

Lo STUDENTE: .....  
(NOME) (COGNOME)

matricola ....., iscritto al ..... anno del Corso di Studio in Scienze dell'Educazione e della Formazione, Curricolo:

- Scienze dell'Educazione (SED)
- Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane (FSRU)
- Corso disattivato in \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

il riconoscimento di crediti formativi universitari, validi ai fini dell'attività di **tirocinio obbligatorio**, per **attività professionale** - successiva al conseguimento del diploma di maturità di scuola secondaria superiore - **pienamente coerente con quella cui il Corso di Studio prepara, svolta in modo continuativo** per n° .....anni (\* non meno di cinque),  
 in qualità di (specificare) .....  
 .....  
 con contratto (indicare tipologia) .....  
 .....  
 e con impegno orario: n° ore ...../settimana (oppure n° ore...../mese).

A tal fine **ALLEGA certificazione in originale** del servizio svolto, da cui si evincono chiaramente:  
 - la piena coerenza dell'attività professionale con gli obiettivi formativi del Corso di Studio e del Curricolo al quale risulta essere iscritto;  
 - le specifiche contrattuali e temporali (durata e impegno orario);  
 - la continuità dell'esperienza.

FIRMA dello STUDENTE:.....

Recapito telefonico:.....

Data: ...../...../.....

**RISPOSTA del PRESIDENTE DEL CORSO DI STUDIO / della COMMISSIONE NOMINATA DAL CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO**

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

Firma: .....

Data: ...../...../.....

***Allegato 4***

***Schede di valutazione dell'esperienza di tirocinio***