

**IL MANAGER DIDATTICO E  
LA GESTIONE DEI TIROCINI  
FORMATIVI**

# CHE COSA SI INTENDE PER TIROCINIO

Il tirocinio curriculare (o stage) è il primo anello di congiunzione tra la formazione universitaria e il mondo del lavoro.

Si realizza mediante l'inserimento lavorativo guidato e supervisionato presso strutture convenzionate.

# OBIETTIVI

Realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

**Consente allo studente di acquisire:**

- 1. Competenze universitarie (crediti formativi universitari). Rientra a pieno titolo nel percorso didattico**
- 2. Competenze e professionalità da spendere sul mercato del lavoro**

# NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge 24 giugno 1997 n. 196 art. 18

D.M. 25 Marzo 1998 n. 142

# PAROLE CHIAVE

1. **Convenzione**
2. **Progetto Formativo**
3. **Tutor di struttura**
4. **Tutor accademico**

# CONVENZIONE

*La convenzione tra ARDSU, Ateno ed Ente ospitante viene stipulata solo in occasione del primo tirocinio e contiene le regole di svolgimento del tirocinio definisce gli obblighi dei soggetti coinvolti*

.

# PROGETTO FORMATIVO

1. Strumento di pianificazione e controllo dell'attività
2. predisposto preliminarmente
3. utilizzato per il monitoraggio e per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi dichiarati



Nominativo del tirocinante/stagista

Matric. n.

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in via \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Titolo di studio: \_\_\_\_\_

frequentante il corso di studio universitario: \_\_\_\_\_

Attuale condizione del/la tirocinante: \_\_\_\_\_

- Studente scuola secondaria superiore
  - Universitario (studente/studentessa Erasmus)
  - Frequentante corso post-diploma
  - Frequentante corso post-laurea
  - Allievo della formazione professionale
  - Disoccupato/in mobilità
  - Inoccupato
- soggetto portatore di handicap  si   no

Azienda ospitante: Nome..... indirizzo.....

Tel..... Fax.....

Sito web..... e-mail.....

n. dipendenti      n. di tirocini in corso in azienda, questo compreso

Settore di attività dell'Azienda:

Codice ISTAT attività azienda ospitante:

Iscrizione ad associazioni di categoria:

Sede/i del tirocinio/stage:

Orario apertura azienda ospitante:

Ore settimanali previste: n.

Periodo di tirocinio/stage n. mesi      dal      Al  
(per un totale di      ore)

Tutore didattico indicato dall'Università: **Elisabetta Mariotti** MD  
Corso di Laurea

Tutore dell'Ente promotore **Maria Cristina Berveglieri**

**Tutore aziendale** ..... *Incarico aziendale*

**Polizze Assicuratrici:**

" Infortuni sul lavoro INAIL posizione n. 7386290

" Responsabilità civile polizza n. **65/30311582** Compagnia Unipol  
Assicurazioni

Infortuni polizza n. **387072** Compagnia Assitalia Ferrara

**Obiettivi e modalità del tirocinio/stage:**

# OBIETTIVI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Questa parte ha lo scopo di definire formalmente le attività che verranno svolte presso la struttura, di monitorare e valutare in itinere l'esperienza.

E' inoltre uno strumento di verifica per eventuali ispezioni dell'ispettorato del lavoro

Gli obiettivi hanno una rilevanza particolare per lo studente in quanto rappresentano la sintesi di questa significativa esperienza formativa sia per l'acquisizione dei crediti (1 CFU ogni 25 ore) ma ancor più come acquisizione di competenze professionali da spendere successivamente sul mercato.

# TUTOR DI STRUTTURA

Referente designato dall'azienda ospitate che dovrà seguire e guidare il tirocinante durante lo stage.

Il tutor di struttura dovrà alla fine del periodo previsto dare un giudizio sull'attività dello studente

# TUTOR ACCADEMICO

Tutor Scientifico - concorderà con lo studente ed il tutor di struttura il Progetto formativo e seguirà scientificamente lo studente.

Tutor Organizzativo – (MD) curerà la parte organizzativa del tirocinio, mantenendo rapporti costanti con studente e tutor di struttura

# MD E TIROCINI

1. Orienta lo studente nella scelta
2. Tutoraggio durante gli stage
3. Guida alla compilazione della modulistica
4. Cura i rapporti con le strutture convenzionate
5. Verifica ipotesi di ulteriori convenzioni



# ORIENTAMENTO

L'attività di orientamento alla scelta, svolta dal MD a favore degli studenti, riveste una importanza significativa visto il possibile ritorno occupazionale dato dal tirocinio.

## L'orientamento avviene mediante:

1. Presentazione in aula delle modalità di svolgimento del tirocinio e delle possibili strutture convenzionate
2. Organizzazione di incontri programmati con aziende interessate
3. Aggiornamento della pagina web del Corso di laurea
4. Colloqui individuali richiesti dagli studenti
5. Monitoraggio della soddisfazione degli studenti rispetto alle strutture ospitanti
6. Esperienza pregressa

# TUTORAGGIO

1. Nella fase successiva all'orientamento il MD guida lo studente nella compilazione della modulistica e cura i rapporti con l'ufficio tirocini.
2. Durante il tirocinio è di supporto e di guida nel caso insorgano problematiche da risolvere
3. Alla fine del tirocinio collabora con il docente di riferimento al fine di permettere il conseguimento dei crediti relativi al Tirocinio

# MID E AZIENDE

Molto spesso il MD è un punto di riferimento importante per le aziende per:

1. Instaurare e consolidare rapporti di collaborazione
2. Compilare la modulistica richiesta
3. Supporto in caso di difficoltà con lo studente
4. Richieste relativamente alla necessità di studenti con specifiche competenze o particolari caratteristiche

# MODULISTICA

Oltre alla modulistica richiesta dall'Ufficio tirocini (comune a tutto l'Ateneo) il corso di Laurea in Scienze Motorie ha elaborato altri due moduli:

1. Questionario di soddisfazione (a cura del tirocinante)
2. Valutazione del tirocinante (a cura del tutor aziendale)

# Questionario di soddisfazione

Tale modulo compilato dal tirocinante alla fine del tirocinio ha una duplice funzione:

- classificare e tipizzare il più possibile le strutture in modo da facilitare la scelta per i prossimi tirocini
- valutare se le strutture ospitanti i tirocinanti sono adeguate alle aspettative dello studente sia dal punto di vista del programma formativo che per quanto riguardano i rapporti con i responsabili della struttura stessa.

## QUESTIONARIO SODDISFAZIONE

Che tipo di servizi vengono erogati :

Chi sono i fruitori di questi servizi

Che tipo di attrezzature hai utilizzato

L'attività svolta è stata quella prevista dal progetto formativo  SI  NO

L'orario è stato concordato  SI  NO

Sei stato guidato dal tutor di riferimento  SI  NO

Che tipo di figure professionali sono presenti \_\_\_\_\_  SI  NO

Quale di queste oltre al tutor ti hanno fornito indicazioni utili \_\_\_\_\_

Valutazione globale della struttura:  insufficiente  sufficiente  buono  ottimo

Valutazione globale del tirocinio  insufficiente  sufficiente  buono  ottimo

## Valutazione del tirocinante

La valutazione che il tirocinante riceverà (dal tutor aziendale) alla fine del periodo previsto per il tirocinio accompagnata da una sua relazione sulla esperienza serviranno al docente incaricato dal Consiglio di Corso di Laurea a valutare in trentesimi tale esperienza formativa



## Valutazione del tirocinante

Lo studente ha svolto le ore previste di tirocinio      SI     NO

### VALUTAZIONE FINALE DELLO STUDENTE

Comportamento con:

utenti	insuf. <input type="checkbox"/>	suf. <input type="checkbox"/>	buono <input type="checkbox"/>	ottimo <input type="checkbox"/>
personale della struttura attrezzature	insuf. <input type="checkbox"/>	suf. <input type="checkbox"/>	buono <input type="checkbox"/>	ottimo <input type="checkbox"/>
Impegno	insuf. <input type="checkbox"/>	suf. <input type="checkbox"/>	buono <input type="checkbox"/>	ottimo <input type="checkbox"/>
Capacità di apprendimento	insuf. <input type="checkbox"/>	suf. <input type="checkbox"/>	buono <input type="checkbox"/>	ottimo <input type="checkbox"/>
Autonomia di lavoro	insuf. <input type="checkbox"/>	suf. <input type="checkbox"/>	buono <input type="checkbox"/>	ottimo <input type="checkbox"/>

GIUDIZIO COMPLESSIVO      insuf.       suf.       buono       ottimo

Note \_\_\_\_\_

Osservazioni della struttura relative alla preparazione progressa dello studente

---

# ESPERIENZA DEL CORSO DI LAUREA

Il Corso di Laurea in Scienze Motorie  
prevede per il tirocinio 13 CFU (325 ore –  
circa 3 mesi) nella laurea triennale e 15  
CFU (425 ore) nella laurea specialistica

## QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE TIROCINIO (GIUGNO 2005)

Ad ogni studente viene consegnato un questionario di gradimento del tirocinio dal quale emerge:

il 100% degli intervistati ritiene che l'attività svolta durante il tirocinio è quella concordata e definita dal Progetto formativo

il 98% ritiene che l'orario sia concordato con il tutor aziendale e che il tutor stesso segua faccia da guida al tirocinante durante tale periodo formativo

Valutazione globale della struttura 72% ottimo – 26% buono – 2% sufficiente – 0% insufficiente

Valutazione globale dell'esperienza di tirocinio:  
69% ottimo – 29% buono – 2% sufficiente – 0% insufficiente

# INDAGINE SUI LAUREATI

Alla data della somministrazione questionario (Giugno 2005) si erano laureati 97 studenti

- Hanno risposto all'indagine n. 54 Laureati triennali di cui 34 sono iscritti alla LS
- Hanno ricevuto proposta occupazionali 42 studenti (12 no).
- Con una retribuzione – soddisfacente 70% , non soddisfacente 23%, non rispondono 8%
- hanno ritenuto utile/determinante il tirocinio al fine dell'occupazione 65% degli intervistati