

ITER DI TIROCINIO

La scelta della Scuola è a cura del/della tirocinante, che deve preventivamente verificarne l'accreditamento presso la Regione: **è possibile stipulare convenzioni solo con scuole accreditate.**

Si fa presente che, se la scuola non è accreditata, deve provvedere in autonomia ad avviare la procedura presso l'USR. L'Università non può intervenire in alcun modo. Le tempistiche potrebbero essere molto lunghe, ritardando o addirittura non permettendo l'avvio del tirocinio.

Individuata la scuola accreditata e disponibile all'accoglimento, il/la tirocinante deve compilare due moduli:

1) **form n. 14** “**Modulo scelta sede per attività di tirocinio**” attivo da lunedì 10/11/2025.

2) **form n. 15** “**Progetto formativo**” attivo da venerdì 14/11/2025.

Il progetto formativo, stabilito in accordo con il proprio tutor scolastico, deve riportare i numeri di repertorio, di protocollo e la data di convenzionamento tra la Scuola e l'Università.

- Se la scuola è **GIÀ ACCREDITATA E GIÀ CONVENZIONATA**, il /la tirocinante, potrà passare direttamente alla compilazione del progetto formativo (verificare al link «ELENCO CONVENZIONI ATTIVE»)
- Se la scuola è **ACCREDITATA, MA NON CONVENZIONATA**, l'Ufficio Formazione Insegnanti, ricevuto il “Modulo scelta sede per attività di tirocinio”, procederà alla stipula della convenzione. Scuola e Ateneo comunicheranno **ESCLUSIVAMENTE** tramite PEC. La convenzione andrà sottoscritta digitalmente dal Dirigente scolastico e dalla Rettrice e appena perfezionata sarà pubblicata al link «ELENCO CONVENZIONI ATTIVE» con numeri di Repertorio, di protocollo e data di attivazione.
Si tenga presente che la pratica di convenzionamento, generalmente abbastanza veloce, può richiedere, a volte, tempi un po' più lunghi.

Solo dopo l'attivazione della convenzione il/la tirocinante potrà compilare il progetto formativo.

Il link «ELENCO CONVENZIONI ATTIVE» è costantemente aggiornato.

Terminata la compilazione del progetto formativo, una copia del modulo verrà ricevuta al proprio indirizzo di posta elettronica (fare attenzione all'indirizzo e-mail con il quale si accede in area riservata).

Il file pdf del “progetto formativo”. generato dalla procedura, dovrà quindi essere girato alla scuola per la firma del dirigente scolastico che, a sua scelta, potrà firmare con la firma digitale oppure con la firma autografa corredata dal timbro della scuola. A questo punto **il progetto formativo, correttamente firmato, dovrà essere inviato dalla Scuola all'Università tramite PEC** all'indirizzo istituzionale: ateneo@pec.unife.it

L'Ufficio Formazione Insegnanti, verificata la coerenza tra convenzione e modulistica (form «modulo scelta sede di tirocinio» e «progetto formativo»), comunicherà alla scuola e al/alla tirocinante il numero di protocollo del progetto formativo dando l'autorizzazione all'avvio del tirocinio.

Il tirocinio potrà considerarsi attivo solo successivamente alla conferma dell'Ufficio Formazione Insegnanti

Procedere alla compilazione considerando le tempistiche necessarie per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi.

Ai fini assicurativi, si precisa che per le eventuali uscite didattiche è necessario ottenere, con congruo preavviso, un'autorizzazione sia dalla dirigenza scolastica che dalla Direttrice del percorso TFA.

Contestualmente all'inizio dell'attività, **scaricare il REGISTRO** e compilarlo tenendo presenti le seguenti informazioni:

- apporre firme autografe (tirocinante e tutor scolastico/a) in originale e in ogni sezione dedicata;
- inserire date, orario di inizio e fine attività, numero di ore effettivamente svolte nella giornata;
- apporre timbro e firma Dirigente scolastico/a nell'ultima pagina;
- la durata del tirocinio deve essere almeno di cinque mesi anche non consecutivi;
- per ogni mese di svolgimento deve essere indicato ALMENO un giorno di presenza;
- è necessario mantenere l'ordine temporale di svolgimento di tutta l'attività di tirocinio;
- l'attività dovrà essere conclusa entro il 15 maggio 2026;
- è possibile concludere anticipatamente l'attività di tirocinio, avendo cura di comunicare la nuova data all'Ufficio Formazione Insegnanti (tramite servizio SOS).

DOCUMENTAZIONE DI FINE TIROCINIO

A cura del/della tirocinante da inviare all'Ufficio Formazione Insegnanti tramite Servizio SOS:

1. QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE

A cura della Scuola da inviare all'Ufficio Formazione Insegnanti tramite PEC a ateneo@pec.unife.it

- 1. REGISTRO FIRME di PRESENZA**
- 2. ATTESTATO DI EFFETTUAZIONE TIROCINIO**
- 3. QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE FINALE**

A fine tirocinio il/la tirocinante dovrà fornire alla scuola questi tre documenti (reperibili sul sito) e raccomandargli di trasmetterli all'Università secondo le seguenti istruzioni:

- un file, **in formato .pdf**, per ogni documento (REGISTRO, ATTESTATO, QUESTIONARIO), nominati in modo identificativo per tirocinante;
- un invio per ogni tirocinante.

Ogni trasmissione dovrà contenere un totale di n. 3 documenti, in formato .pdf, per ciascun/a tirocinante.