**Fascicolo del tirocinio**

A cura del soggetto ospitante

|  |  |
| --- | --- |
| **Tirocinante** |  |
| Cognome e Nome |  |
| Codice fiscale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Soggetto promotore** |  |
| Ragione sociale | UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI FERRARA |
| Codice fiscale | 80007370382 |
| Sede legale | Via Ariosto, 35 – 44121 Ferrara |
| Sede operativa che gestisce il tirocinio | UFFICIO TIROCINI E PLACEMENT |
| E-mail | placement@unife.it |
| PEC | ateneo@pec.unife.it |
| Rappresentante legale (Cognome e Nome) | Laura Ramaciotti - Rettrice |

|  |  |
| --- | --- |
| **Soggetto ospitante** |  |
| Ragione sociale |  |
| Codice fiscale |  |
| Rappresentante legale (Cognome e Nome) |  |
| Sede di svolgimento del tirocinio |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Convenzione sottoscritta il |  | |
| Progetto formativo sottoscritto il |  | |
| Durata prevista del tirocinio (dato CO) | Dal …./…./…… | Al …./…./….. |

**Foglio n. 1**

Tutor aziendale e Tutor didattico-organizzativo

|  |  |
| --- | --- |
| Tutor aziendale Cognome e Nome |  |
| Codice fiscale |  |
| Telefono |  |
| E-mail |  |
| Ruolo nell’azienda |  |
| mansioni svolte in azienda rilevanti ai fini della trasmissione al tirocinante degli apprendimenti previsti nel progetto formativo | 1. …. |
| 1. …. |
| 1. …. |
| 1. …. |

|  |  |
| --- | --- |
| Tutor didattico-organizzativo (del soggetto promotore) | |
| Cognome e Nome |  |
| Codice fiscale |  |
| Telefono |  |
| E-mail |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Variazione del tutor aziendale dal | …./…./…… |
| Tutor aziendale Cognome e Nome |  |
| Codice fiscale |  |
| Telefono |  |
| E-mail |  |
| Ruolo nell’azienda |  |
| mansioni svolte in azienda rilevanti ai fini della trasmissione al tirocinante degli apprendimenti previsti nel progetto formativo | 1. …. |
| 1. …. |
| 1. …. |
| 1. …. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Variazione del tutor didattico-organizzativo (del soggetto promotore) dal | | …./…./…… |
| Tutor didattico-organizzativo Cognome e Nome |  | | |
| Codice fiscale |  | | |
| Telefono |  | | |
| E-mail |  | | |

**Foglio n. 2**

Obiettivi formativi del tirocinio

|  |
| --- |
| Figura professionale obiettivo del tirocinio (indicare una o più figure professionali con codice a 5 cifre comprese nella CP Istat 2011 - http://cp2011.istat.it -):  Figura: codice \_\_.\_\_.\_\_.\_\_.\_\_ \_\_ denominazione:...................................................................... |

|  |
| --- |
| Area di attività (ADA) …………………………….. |
| Attività proposte al tirocinante per l'acquisizione degli apprendimenti:……………………………………………  …………………………………………………………………………......................................................................  ……………………………………………………………………………..................................................................  ……………………………………………………………………………..................................................................  …………………………………………………………………………..................................................................... |

|  |
| --- |
| Area di attività (ADA) …………………………….. |
| Attività proposte al tirocinante per l'acquisizione degli apprendimenti:……………………………………………  ………………………………………………………………………….......................................................  ……………………………………………………………………………...................................................  ……………………………………………………………………………...................................................  …………………………………………………………………………....................................................... |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Risultati attesi alla fine del tirocinio[[1]](#footnote-1):** | | |
| Competenza[[2]](#footnote-2) | Conoscenze[[3]](#footnote-3) | Abilità[[4]](#footnote-4) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Competenza | Conoscenze | Abilità |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Si allega il progetto formativo individuale caricato sul sistema informativo delle comunicazioni obbligatorie debitamente firmato dal soggetto promotore, ospitante e dal tirocinante, nonché da altri soggetti, se previsti.

**Foglio n. 3**

Questa sezione ha lo scopo di comunicare la situazione del tirocinante, in ordine le competenze da acquisire con l’esperienza di tirocinio. Tale foglio può essere sostituito da un curriculum del tirocinante

Esperienze formative

|  |  |
| --- | --- |
| Titolo di studio |  |
| Conseguito il …./…./…… | Presso ………. |

|  |  |
| --- | --- |
| Altre esperienze formative |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Esperienze di tirocinio

|  |  |
| --- | --- |
| Presso | Dal …../,,,,/….. al …./…./…. |
| Per il profilo professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Presso | Dal …../,,,,/….. al …./…./…. |
| Per il profilo professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Presso | Dal …../,,,,/….. al …./…./…. |
| Per il profilo professionale |  |

Esperienze di lavoro

|  |  |
| --- | --- |
| Presso | Dal …../,,,,/….. al …./…./…. |
| Per il profilo professionale |  |
| Contratto di lavoro |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Presso | Dal …../,,,,/….. al …./…./…. |
| Per il profilo professionale |  |
| Contratto di lavoro |  |

**Foglio n. 4**

Competenze del tirocinante all’avvio del tirocinio.

Per poter valutare, alla fine dell’esperienza di tirocinio se il tirocinante ha acquisito le nuove competenze, obiettivo della esperienza, è necessario operare una valutazione sulle medesime competenze prima dell’avvio del tirocinio. Tale scheda va compilata con la collaborazione del soggetto promotore.

|  |  |
| --- | --- |
| **Valutazione delle competenze in ingresso[[5]](#footnote-5)** | **Scala di valutazione[[6]](#footnote-6)** |
| …………………………………………………………….. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | A |  | B |  | C |  | D |  | E | |
| …………………………………………………………….. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | A |  | B |  | C |  | D |  | E | |

|  |  |
| --- | --- |
| La suddetta valutazione è stata effettuata sulla base dei seguenti elementi: | 2. … |

**Foglio n. 5**

Valutazione intermedia del tirocinio (obbligatoria quando il tirocinio ha una durata pari o superiore a 4 mesi).

Tale valutazione ha lo scopo di riscontrare che le attività svolte dal soggetto siano state quelle previste nel progetto e di avvalorare che l’esperienza abbia valenza formativa

Valutazione intermedia[[7]](#footnote-7) del tirocinio svolta il …../…../………

|  |
| --- |
| Attività svolte dal tirocinante dall’avvio del tirocinio |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Valutazione intermedia delle ATTITUDINI COMPORTAMENTALI E RELAZIONALI del tirocinante*** | ***Livello espresso[[8]](#footnote-8)*** | | | | |
| A | B | C | D | E |
| Puntualità e rispetto del regolamento aziendale |  |  |  |  |  |
| Senso di responsabilità e operosità |  |  |  |  |  |
| Senso pratico |  |  |  |  |  |
| Capacità comunicative e relazionali con colleghi e responsabili |  |  |  |  |  |
| Motivazione nello svolgimento del progetto di tirocinio |  |  |  |  |  |
| Disponibilità all'ascolto e all'apprendimento |  |  |  |  |  |
| Capacità di lavorare in gruppo |  |  |  |  |  |
| ***Valutazione intermedia delle ATTITUDINI ORGANIZZATIVE E CAPACITA' PROFESSIONALI del tirocinante*** | ***Livello espresso*** | | | | |
| A | B | C | D | E |
| Comprensione delle attività svolte dall'area aziendale che lo ha ospitato, inerenti al progetto di tirocinio |  |  |  |  |  |
| Interesse e curiosità per le attività svolte |  |  |  |  |  |
| Adattabilità e flessibilità nel lavoro richiesto |  |  |  |  |  |
| Utilizzo di metodo di lavoro / gestione del tempo |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Le attività che sono state svolte dal tirocinante sono pertinenti per l’acquisizione delle competenze obiettivo del tirocinio: | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | A |  | B |  | C |  | D |  | E | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Valutazione intermedia delle competenze professionali acquisite** | **Scala di valutazione[[9]](#footnote-9)** |
| …………………………………………………………….. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | A |  | B |  | C |  | D |  | E | |
| …………………………………………………………….. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | A |  | B |  | C |  | D |  | E | |

|  |  |
| --- | --- |
| Indicare eventuali misure correttive delle attività proposte al tirocinante per l'acquisizione degli apprendimenti |  |

Firma del soggetto ospitante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del soggetto promotore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del tirocinante per presa visione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Foglio n. 6**

Il foglio va compilato dal soggetto ospitante ai fini della predisposizione della attestazione finale del tirocinio

Valutazione finale del tirocinio effettuata il …../…./…….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Valutazione finale delle ATTITUDINI COMPORTAMENTALI E RELAZIONALI del tirocinante*** | ***Livello espresso[[10]](#footnote-10)*** | | | | |
| A | B | C | D | E |
| Puntualità e rispetto del regolamento aziendale |  |  |  |  |  |
| Senso di responsabilità e operosità |  |  |  |  |  |
| Senso pratico |  |  |  |  |  |
| Capacità comunicative e relazionali con colleghi e responsabili |  |  |  |  |  |
| Motivazione nello svolgimento del progetto di tirocinio |  |  |  |  |  |
| Disponibilità all'ascolto e all'apprendimento |  |  |  |  |  |
| Capacità di lavorare in gruppo |  |  |  |  |  |
| ***Valutazione finale delle ATTITUDINI ORGANIZZATIVE E CAPACITA' PROFESSIONALI del tirocinante*** | ***Livello espresso*** | | | | |
| A | B | C | D | E |
| Comprensione delle attività svolte dall'area aziendale che lo ha ospitato, inerenti al progetto di tirocinio |  |  |  |  |  |
| Interesse e curiosità per le attività svolte |  |  |  |  |  |
| Adattabilità e flessibilità nel lavoro richiesto |  |  |  |  |  |
| Utilizzo di metodo di lavoro / gestione del tempo |  |  |  |  |  |

Sulla base degli elementi presenti sul dossier delle evidenze

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Risultati ottenuti a fine tirocinio:** | | |
| Competenza | Conoscenze | Abilità |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Competenza | Conoscenze | Abilità |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Foglio n. 7**

Orario settimanale e giornaliero

|  |  |
| --- | --- |
| Orario settimanale (totale ore) | n. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| articolazione orario settimanale | Lunedì |  |
| Martedì |  |
| Mercoledì |  |
| Giovedì |  |
| Venerdì |  |
| Sabato |  |
| Domenica |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Variazione dell’articolazione orario settimanale | dal …../…./…….. | |
| articolazione orario settimanale | Lunedì |  |
| Martedì |  |
| Mercoledì |  |
| Giovedì |  |
| Venerdì |  |
| Sabato |  |
| Domenica |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Variazione dell’articolazione orario settimanale | dal …../…./…….. | |
| articolazione orario settimanale | Lunedì |  |
| Martedì |  |
| Mercoledì |  |
| Giovedì |  |
| Venerdì |  |
| Sabato |  |
| Domenica |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Periodi di tirocinio non svolti presso la sede indicata nel progetto individuale e nella CO | |
| dal ……/……/…… al ……/……/…… | Presso ………………………  Per lo svolgimento delle seguenti attività |
| dal ……/……/…… al ……/……/…… | Presso ………………………  Per lo svolgimento delle seguenti attività |
| dal ……/……/…… al ……/……/…… | Presso ………………………  Per lo svolgimento delle seguenti attività |

**Foglio 8**

Presenze del tirocinante nell’ambiente di lavoro

|  |  |
| --- | --- |
| Sospensione del tirocinio per chiusura aziendale programmata | dal ……/……/…… al ……/……/…… |

|  |  |
| --- | --- |
| Sospensione del tirocinio per ❑infortunio ❑malattia ❑ gravidanza (almeno 30 giorni) | dal ……/……/…… al ……/……/…… |
| Documentazione ……………………………………….. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Sospensione del tirocinio per ❑infortunio ❑malattia ❑ gravidanza (almeno 30 giorni) | dal ……/……/…… al ……/……/…… |
| Documentazione ………………………………………… | |

|  |  |
| --- | --- |
| Proroga del tirocinio | Fino al ……/……/…… |
| Motivazioni dell’eventuale proroga del tirocinio. | * infortunio malattia, maternità |
| * mancato raggiungimento degli obiettivi formativi del tirocinio   (descrivere i motivi per cui non sono stati raggiunti gli obiettivi e per i quali si ritiene che nel periodo di proroga gli obiettivi potranno essere raggiunti) |
| * ampliamento degli obiettivi formativi   descrizione delle nuove attività e i nuovi obiettivi formativi …. |

Riepilogo per mese

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mese di |  |  | Mese di |  |
| Giornate di tirocinio effettuate |  |  | Giornate di tirocinio effettuate |  |
| Giornate di assenza |  |  | Giornate di assenza |  |
| Giornate di assenza giustificate |  |  | Giornate di assenza giustificate |  |
| Orario medio mensile |  |  | Orario medio mensile |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mese di |  |  | Mese di |  |
| Giornate di tirocinio effettuate |  |  | Giornate di tirocinio effettuate |  |
| Giornate di assenza |  |  | Giornate di assenza |  |
| Giornate di assenza giustificate |  |  | Giornate di assenza giustificate |  |
| Orario medio mensile |  |  | Orario medio mensile |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mese di |  |  | Mese di |  |
| Giornate di tirocinio effettuate |  |  | Giornate di tirocinio effettuate |  |
| Giornate di assenza |  |  | Giornate di assenza |  |
| Giornate di assenza giustificate |  |  | Giornate di assenza giustificate |  |
| Orario medio mensile |  |  | Orario medio mensile |  |

Si allegano fogli presenze o prospetti timbrature tramite badge

**Foglio 10**

Erogazione indennità di partecipazione al tirocinio

Importo concordato e previsto nel progetto formativo …………

L’onere di corrispondere l’indennità è a carico di ………………

Annotazioni particolari …………………………………………….

Allegati delle ricevute versamenti

La copertura assicurativa non ha subito variazioni in caso di proroga del tirocinio

Annotazioni ………………………………………………………………………………

Il presente fascicolo si ritiene chiuso con l’inserimento della attestazione finale di tirocinio avvenuta

il ……/…../……

Firma del tutor aziendale ……………………..

Il soggetto promotore attesta che il fascicolo e il dossier sono stati correttamente e regolarmente compilati

Firma del tutor didattico organizzativo ……………………………

Il tirocinante ha preso visione di quanto è contenuto nel presente dossier il …../…../……..

Il dossier è stato consegnato, su richiesta, al tirocinante il ……/…../……

Firma del tirocinante ………………………

1. La compilazione di questa sezione è importante ai fini della attestazione finale di tirocinio [↑](#footnote-ref-1)
2. **Competenza**: Comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in termi-ni di responsabilità e autonomia. La denominazione della competenza è esprimibile attraverso un verbo di azione all’infinito coerente alla attività/compito da svolgere e, a seguire, l’oggetto che corrisponde al risultato atteso e la specificazione con la quale si precisano le condizioni in cui la competenza viene agita. Esempio: “realizzare – la progettazione di una ricerca di mercato – secondo le specifiche tecniche”. [↑](#footnote-ref-2)
3. **Conoscenze**: Risultato dell’assimilazione di informazioni attraverso l’apprendimento; le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio; sono descritte come teoriche e/o pratiche. La denominazione delle conoscenze è esprimibile attraverso una locuzione che indichi: concetti, fatti, principi, teorie, procedure, metodi o tecniche e un sostantivo che ne specifichi il riferimento. Esempi: “Metodi – di stagionatura dei formaggi”, “Processi – di trasformazione del latte”. [↑](#footnote-ref-3)
4. **Abilità**: Le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi; sono descritte come cognitive (comprendenti l’uso del pensiero logico, intuitivo e creative) o pratiche (comprendenti l’abilità manuale e l’uso di metodi, materiali e strumenti). La denominazione delle abilità è esprimibile attraverso l’impiego di un verbo all’infinito che esprima una operazione concreta /es. manovrare, utilizzare, condurre) o astratta (es. calcolare, memorizzare, associare), un sostantivo che esprima l’oggetto dell’operazione e possibilmente una specificazione. Esempi: “Applicare - metodologie di analisi – delle competenze”, “Utilizzare – software – di impaginazione”. [↑](#footnote-ref-4)
5. in riferimento alle competenze che al termine dell’esperienza il tirocinante matura come risultato atteso [↑](#footnote-ref-5)
6. Il tutor aziendale, sentito il tirocinante, esprime una valutazione in ingresso sulle competenze del tirocinante stesso utilizzando la seguente scala a 5 gradi dove A = eccellente competenza interamente appresa; B = ottimo competenza acquisita con buona autonomia e responsabilità; C = adeguata. Competenza appresa con discreta autonomia e responsabilità; D = sufficiente. competenza acquisita a livello base; E= bassa. competenza non posseduta o presente nel tirocinante in modo superficiale [↑](#footnote-ref-6)
7. Da effettuarsi a circa metà del tirocinio [↑](#footnote-ref-7)
8. Dove A= eccellente; B= ottimo; C= adeguato; D= sufficiente; E= basso [↑](#footnote-ref-8)
9. A = eccellente competenza interamente appresa; B = ottimo competenza acquisita con buona autonomia e responsabilità; C = adeguata. Competenza appresa con discreta autonomia e responsabilità; D = sufficiente. competenza acquisita a livello base; E= bassa. competenza non posseduta o presente nel tirocinante in modo superficiale. [↑](#footnote-ref-9)
10. Dove A= eccellente; B= ottimo; C= adeguato; D= sufficiente; E= basso [↑](#footnote-ref-10)