

ISTRUZIONI PER AVVIO ATTIVITÀ DI TIROCINIO DIRETTO PER I CORSISTI

Ai fini dell'avvio delle prescritte attività di tirocinio diretto nell'ambito dei percorsi di formazione da 60 CFU (allegato 1 al DPCM 4 agosto 2023) e da 36 CFU (allegato 5 al DPCM 4 agosto 2023) è necessario:

- 1) Individuare preventivamente l'Istituto Scolastico presso il quale svolgere le attività di tirocinio diretto.
- 2) Attivare il Progetto Formativo (preventivamente compilato e sottoscritto dal Dirigente Scolastico dell'Istituto accogliente, dal corsista tirocinante e dal Direttore del corso).

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO PER I TIROCINANTI

Il progetto formativo è disponibile sulla Piattaforma Moodle PeF 60, nella sezione "[Modulistica](#)" dell'Area Tirocini; scaricabile in autonomia dal corsista-tirocinante e compilato a cura di quest'ultimo.

Si prega di utilizzare in maniera esclusiva il modulo sopra indicato (contraddistinto dall'indicazione dell'anno accademico 2025-2026 nell'intestazione) senza considerare moduli e procedure imputati agli a.a. precedenti qualora siano già nelle disponibilità del corsista-tirocinante o in quelle dalla Scuola.

Il corsista tirocinante è tenuto a compilare con attenzione il progetto formativo, adottando una scrittura chiara, ordinata e perfettamente leggibile (preferibilmente in stampatello) indicando sempre tutti i campi per esteso, senza utilizzo di sigle o abbreviazioni.

Come e dove poter svolgere le attività di Tirocinio diretto:

Il corsista individua preventivamente l'istituzione scolastica statale o paritaria presso la quale svolgere le attività di tirocinio diretto.

In base al [Protocollo d'Intesa USR Lazio-CRUL del 22 febbraio 2024, n. 3659](#) è possibile svolgere le attività di tirocinio diretto:

- negli Istituti Scolastici del Lazio già accreditati a tal fine (elenco consultabile al seguente link <https://www.usrlazio.it/istituzioni-scolastiche-accreditate-per-lo-svolgimento-dei-tirocini/>);
- negli Istituti Scolastici del Lazio, anche se non accreditati, in cui il corsista-tirocinante presti servizio almeno fino al termine delle attività didattiche;

Non è possibile invece svolgere il tirocinio in scuole che contemporaneamente NON siano accreditate e presso le quali NON si svolga servizio almeno fino al termine delle attività didattiche.

Si ricorda che per gli Istituti Scolastici del Lazio che rientrano nelle fattispecie previste dal "Protocollo d'intesa tra Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio e il Comitato Regionale di Coordinamento delle Università del Lazio" (m_pi.AOODRLA.REGISTRO UFFICIALE(U).0011325.22-02-2024: <https://www.usrlazio.it/2024/02/22/protocollo-dintesa-usr-lazio-e-crul/>) non è necessario stipulare specifica convenzione tra le parti in quanto: Art. 1: "Gli Istituti scolastici accreditati presso l'USR Lazio quali sedi di Tirocinio ai sensi del D.M. n.

93 del 30 novembre 2012, sono da considerarsi convenzionate con le sedi universitarie del Lazio rappresentate nel CRUL che svolgono i percorsi universitari di formazione iniziale dei docenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado, ai sensi del DPCM 4 agosto 2023 e della relativa Legge 29 giugno 2022, n. 79 che ha convertito con modificazioni il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 per quel che concerne le attività di tirocinio previste nei differenti percorsi contemplati dalla citata normativa”.

È altresì possibile svolgere le attività di tirocinio diretto negli Istituti Scolastici fuori regione Lazio purché accreditati presso l'Ufficio territoriale competente, previa sottoscrizione di apposita convenzione.

A tal fine l'Istituzione Scolastica individuata dal corsista per lo svolgimento delle attività di tirocinio dovrà scaricare il modulo per l'attivazione della convenzione dalla sezione "[Modulistica](#)" del sito del Teaching and Learning Centre (TLC).

La convenzione debitamente compilata, datata e firmata, andrà inviata a cura dell'Istituzione Scolastica, in formato PDF, tramite messaggio di posta elettronica ordinaria avente oggetto INVIO CONVENZIONE PER PROGETTO FORMATIVO DI TIROCINIO a pef.tirocinio@uniroma3.it

La stipula della convenzione è propedeutica alla sottoscrizione del progetto formativo da parte del Direttore del Percorso e alla conseguente possibilità di avvio delle attività di tirocinio.

Una volta verificata l'integrità formale della convenzione, al netto di eventuali rilievi da sanare, sarà cura del TLC trasmettere copia della convenzione controfirmata dal Coordinatore del TLC all'Istituzione Scolastica accogliente.

Indicazioni per la compilazione del progetto formativo:

COGNOME TIROCINANTE: indicare il cognome per esteso, così come risultante dall'anagrafica fornita all'Ateneo.

NOME TIROCINANTE: indicare il nome per esteso, così come risultante dall'anagrafica fornita all'Ateneo.

COMUNE DI NASCITA: riempire questo campo con la denominazione del comune di nascita.

PROVINCIA DI NASCITA: riempire questo campo con la denominazione del capoluogo di provincia a cui fa riferimento il comune di nascita; qualora il comune di nascita sia coincidente con la provincia l'indicazione del comune può essere omessa.

DATA DI NASCITA: scrivere la data di nascita con il seguente formato gg/mm/aa.

CODICE FISCALE: indicare il Codice Fiscale del corsista.

E-MAIL: scrivere l'indirizzo e-mail Istituzionale fornito dall'Ateneo.

CORRISPONDENZA CON LA STESSA SCUOLA DI SERVIZIO: indicare l'eventuale corrispondenza tra la scuola di svolgimento del tirocinio e la scuola di titolarità di servizio scegliendo tra una delle opzioni indicate:

☐ Sì con contratto a tempo indeterminato

☐ Sì con contratto a tempo determinato fino al ____ / ____ / ____ e indicare nei campi la data prevista di conclusione del contratto in essere.

☐ No

N.B. Qualora non si presti attualmente servizio in nessuna scuola andrà scelta l'opzione "NO".

ISTITUTO SCOLASTICO ACCOGLIENTE (sede centrale): indicare per intero la denominazione dell'Istituto nel quale si svolge il tirocinio; se si tratta di un Istituto Comprensivo, che comprende più sedi anche distaccate tra loro, bisogna indicare la sede centrale.

Indicare anche il comune e la sigla della provincia di ubicazione dell'Istituto (sede centrale).

Indicare il codice meccanografico della sede centrale.

TUTOR SCUOLA DESIGNATO DAL DIRIGENTE: indicare il cognome e nome Tutor del Tirocinante individuato dall'Istituto cui è stato accolto il corsista, incaricato delle successive operazioni di controllo e convalida del Libretto di Tirocinio Diretto.

TIROCINIO DIRETTO N.CFU: indicare il numero dei CFU corrispondenti al Tirocinio Diretto cui deve adempiere il corsista per il percorso scelto al netto di eventuali crediti di tirocinio riconosciuti. Nelle more della ricezione della comunicazione, da parte della Segreteria Didattica competente per la classe di concorso, in merito ad eventuali crediti riconosciuti è comunque possibile presentare il progetto formativo indicando il numero massimo di CFU di tirocinio diretto previsti dalla normativa per la specifica tipologia di percorso (15 CFU per il percorso 60 CFU e 10 CFU per il percorso da 36 CFU).

DELIBERATO: barrare tale opzione nel caso in cui la Segreteria Didattica abbia già comunicato il numero esatto di CFU di Tirocinio da svolgere, calcolato al netto di eventuali riconoscimenti di CFU.

IN ATTESA DI VALUTAZIONE: barrare tale opzione nel caso in cui la Segreteria Didattica debba ancora comunicare gli esiti della valutazione dell'istanza di riconoscimento crediti.

In tal caso, il corsista-tirocinante, una volta ricevuti gli esiti della valutazione, procederà ad inoltrare alla Scuola e al Tutor del Tirocinante tale comunicazione. Sul libretto di tirocinio andrà riportato esclusivamente il dato corrispondente al numero esatto di CFU da svolgere (ne va pertanto omessa l'indicazione fino all'avvenuta comunicazione del dato definitivo).

CORRISPONDENTI A ORE: indicare il numero di ore che corrispondono ai CFU sopraindicati (1 CFU di tirocinio diretto = 12 ore).

Adempimenti:

Il progetto va sottoposto alla firma del Dirigente scolastico dell'Istituto accogliente e sottoscritto dal tirocinante prima di essere riconsegnato, a cura del tirocinante, alla Segreteria didattica di riferimento della propria classe di concorso secondo le indicazioni fornite dalla stessa tramite apposito avviso pubblicato negli [spazi web dipartimentali](#) dedicati alla formazione insegnanti.

Si raccomanda, ulteriormente, di prestare particolare attenzione al sopramenzionato passaggio: il progetto dovrà necessariamente essere inviato alla Segreteria didattica di riferimento della propria classe di concorso e non agli uffici centrali del Teaching and Learning Centre (TLC); si raccomanda pertanto di provvedere direttamente alla riconsegna di tale progetto senza agire per il tramite della Scuola o del Tutor.

Una volta consegnato il progetto alla Segreteria il corsista attende di ricevere alla propria casella di posta elettronica istituzionale (*nom.cognome@stud.uniroma3.it*) copia del progetto formativo sottoscritto dal Direttore del Percorso.

Il periodo ordinario di lavorazione intercorrente tra la consegna del Progetto formativo e l'invio congiunto all'Istituto scolastico e allo Studente dello stesso sottoscritto dal Direttore del Percorso è

gestito in autonomia dai singoli dipartimenti di riferimento per la propria classe di concorso. Si raccomanda comunque di non sollecitare informazioni e richieste di lavorazione prima che siano trascorsi almeno 10 giorni lavorativi dalla data di consegna.

Solo a partire dalla ricezione del progetto formativo sottoscritto da tutte le parti in causa (corsista-tirocinante, Dirigente Scolastico, Direttore del Percorso di formazione) sarà possibile avviare le attività di tirocinio diretto presso l'istituto scolastico accogliente.

Ai fini della registrazione delle attività di tirocinio diretto, il corsista scarica e stampa il [libretto di tirocinio diretto](#) dalla piattaforma e-learning e lo compila con i dati richiesti.

Il corsista è tenuto a portare con sé il libretto per consentire la registrazione, di volta in volta, da parte del docente-tutor accogliente, delle attività di tirocinio diretto svolte presso l'istituto scolastico.

Al termine delle attività di tirocinio diretto, il corsista è tenuto a restituire alla segreteria didattica di riferimento della propria classe di concorso, secondo le indicazioni fornite dalla stessa, il libretto di tirocinio debitamente compilato.