

AVVISO PER I TIROCINANTI

(Adempimenti per gli esami finali di abilitazione)

Si informano gli iscritti ai percorsi **PF 30 CFU (ALL. 2 DEL DPCM DEL 4 AGOSTO 2023 – RISERVATARI)**, **PF36 CFU (ALL. 5 DEL DPCM DEL 4 AGOSTO 2023 - SOPRANNUMERARI VINCITORI CONCORSO PNRR1)** e **PF 60 CFU (ALL. 1 DEL DPCM DEL 4 AGOSTO 2023 – ORDINARI)** che:

- la prima sessione degli esami finali sarà calendarizzata tra il **30/10/2025 e il 04/11/2025**;
- la seconda sessione degli esami finali sarà calendarizzata tra il **24/11/2025 e il 28/11/2025**.

Gli iscritti dovranno far pervenire tutta la documentazione prevista (di seguito dettagliata) ai Tutor Coordinatori di riferimento **entro e non oltre**:

- la data del **13/10/2025** per coloro che parteciperanno al primo appello;
- la data del **05/11/2025** per coloro che parteciperanno al secondo appello.

Di seguito, in dettaglio, la documentazione che dovrà pervenire ai Tutor Coordinatori di tirocinio e le indicazioni relative alle modalità attraverso cui la stessa dovrà essere inviata.

a) Tirocinanti 30 CFU ALL. 2 DEL DPCM DEL 4 AGOSTO 2023 (RISERVATARI)

I Tirocinanti dovranno:

- **inviare l'E-Portfolio** compilato (in formato.pdf e con firma olografa in copertina), **al proprio Tutor** utilizzando **esclusivamente il proprio indirizzo e-mail istituzionale**.

Nella compilazione del suddetto documento, si raccomanda ad ogni Tirocinante di redigere i form relativi a:

- 1) **Autovalutazione iniziale delle competenze** (SEZIONE 2 – “*Bilancio iniziale delle competenze*”);
- 2) **Autovalutazione finale delle competenze** (SEZIONE 6A - “*Bilancio finale delle competenze*”);
- 3) **Autovalutazione Standard professionali** (SEZIONE 6B - “*Previsione di un piano di sviluppo professionale*”),

a cui sarà possibile accedere collegandosi agli appositi link indicati.

b) Tirocinanti 36 CFU ALL. 5 DEL DPCM DEL 4 AGOSTO 2023 (SOPRANNUMERARI VINCITORI CONCORSO PNRR1)

I Tirocinanti dovranno:

- **inviare l'E-Portfolio** compilato (in formato.pdf e con firma olografa in copertina), **al proprio Tutor** utilizzando **esclusivamente il proprio indirizzo e-mail istituzionale**.

Nella compilazione del suddetto documento, si raccomanda ad ogni Tirocinante di redigere i form relativi a:

- 1) **Autovalutazione iniziale delle competenze** (SEZIONE 2 – “*Bilancio iniziale delle competenze*”);
- 2) **Elenco attività svolte nell'ambito del Tirocinio Diretto** (SEZIONE 4 – “*Riflessione sulle esperienze formative nell'ambito del tirocinio diretto (PF60 e PF36)*”);

- 3) **Autovalutazione finale delle competenze** (SEZIONE 6A - *“Bilancio finale delle competenze”*);
- 4) **Autovalutazione Standard professionali** (SEZIONE 6B - *“Previsione di un piano di sviluppo professionale”*),

a cui sarà possibile accedere collegandosi agli appositi link indicati.

- **far pervenire tramite e-mail da parte della Scuola sede di Tirocinio Diretto all’indirizzo e-mail del proprio Tutor Coordinatore di riferimento:**

- 1) copia del **Contratto formativo** (debitamente compilato e protocollato). Relativamente al suddetto documento, **si invitano tutti i tirocinanti che all’atto della compilazione hanno erroneamente indicato il nome del Tutor Coordinatore assegnato/non hanno indicato nel Contratto Formativo il nome del proprio Tutor Coordinatore a segnalarlo alle segreterie scolastiche e a richiedere l’integrazione del documento, indicando il nome corretto del proprio Tutor.** A seguito delle eventuali integrazioni, il Contratto Formativo, se già precedentemente inoltrato, dovrà nuovamente essere inviato via e-mail dalle Scuole ai Tutor Coordinatori di riferimento.
- 2) **Attestazione obbligo tirocinio diretto** (compilato e firmato dal Dirigente Scolastico e protocollato). Si fa presente che in questo documento vanno indicate **esclusivamente le ore di tirocinio diretto svolte dal Tirocinante presso l’Istituzione Scolastica**, sulla base di quanto effettivamente riportato nel Libretto di Tirocinio. Sarà compito dei Tutor Coordinatori verificare, sulla base della certificazione pervenuta dalla Scuola e tenendo conto di eventuali CFU riconosciuti da parte dell’Università per attività di Tirocinio Diretto, se l’obbligo di frequenza relativo al medesimo risulta adempiuto o meno;
- 3) la griglia di **Osservazione e monitoraggio delle attività del tirocinante** (compilata e firmata dal Tutor Scolastico, e protocollata - All.1 del file **Vademecum per il Tutor scolastico**).

c) Tirocinanti 60 CFU ALL. 1 DEL DPCM DEL 4 AGOSTO 2023 (ORDINARI)

I Tirocinanti dovranno:

- **inviare l’E-Portfolio** compilato (in formato.pdf e con firma olografa in copertina), **al proprio Tutor** utilizzando **esclusivamente il proprio indirizzo e-mail istituzionale.**

Nella compilazione del suddetto documento, si raccomanda ad ogni Tirocinante di redigere i form relativi a:

- 1) **Autovalutazione iniziale delle competenze** (SEZIONE 2 – *“Bilancio iniziale delle competenze”*);
- 2) **Elenco attività svolte nell’ambito del Tirocinio Diretto** (SEZIONE 4 – *“Riflessione sulle esperienze formative nell’ambito del tirocinio diretto (PF60 e PF36)”*);
- 3) **Autovalutazione finale delle competenze** (SEZIONE 6A - *“Bilancio finale delle competenze”*);
- 4) **Autovalutazione Standard professionali** (SEZIONE 6B - *“Previsione di un piano di sviluppo professionale”*),

a cui sarà possibile accedere collegandosi agli appositi link indicati.

- far pervenire tramite e-mail da parte della Scuola sede di Tirocinio Diretto all'indirizzo e-mail del proprio Tutor Coordinatore di riferimento:

1) copia del **Contratto formativo** (debitamente compilato e protocollato). Relativamente al suddetto documento, **si invitano tutti i tirocinanti che all'atto della compilazione hanno erroneamente indicato il nome del Tutor Coordinatore assegnato/non hanno indicato nel Contratto Formativo il nome del proprio Tutor Coordinatore a segnalarlo alle segreterie scolastiche e a richiedere l'integrazione del documento, indicando il nome corretto del proprio Tutor.** A seguito delle eventuali integrazioni, il Contratto Formativo, se già precedentemente inoltrato, dovrà nuovamente essere inviato via e-mail dalle Scuole ai Tutor Coordinatori di riferimento;

2) **Attestazione obbligo tirocinio diretto** (compilato e firmato dal Dirigente Scolastico e protocollato). Si fa presente che in questo documento vanno indicate **esclusivamente le ore di tirocinio diretto svolte dal Tirocinante presso l'Istituzione Scolastica**, sulla base di quanto effettivamente riportato nel Libretto di Tirocinio. Sarà compito dei Tutor Coordinatori verificare, sulla base della certificazione pervenuta dalla Scuola e tenendo conto di eventuali CFU riconosciuti da parte dell'Università per attività di Tirocinio Diretto, se l'obbligo di frequenza relativo al medesimo risulta adempiuto o meno;

3) la griglia di **Osservazione e monitoraggio delle attività del tirocinante** (compilata e firmata dal Tutor Scolastico, e protocollata - All.1 del file **Vademecum per il Tutor scolastico**).

Si ribadisce infine a tutti i Tirocinanti che la suddetta documentazione va inviata **esclusivamente** al proprio Tutor Coordinatore di riferimento.

Nessun altro documento va inviato ai Tutor Coordinatori.