



Corso di Laurea Magistrale in Scienze e Tecniche dello Sport

LM-68

REGOLAMENTO

TIROCINIO FORMATIVO A.A. 2025/2026

Referenti:

- Prof. Lorenzo Marcelli –docente verbalizzante-mail: lorenzo.marcelli@hotmail.it
- Prof.ssa Catia Battaglini (Tutor Universitario) mail: catia.battaglini@uniroma2.it

MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO FORMATIVO OBBLIGATORIO***CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE E TECNICHE DELLO SPORT*****10 CFU CORRISPONDENTI A 125 ore****1. Finalità del Tirocinio**

L'attività di tirocinio rappresenta una fase di grande importanza nella formazione del professionista nel settore delle Scienze Motorie e Sportive. Il tirocinio costituisce un percorso nel quale le conoscenze tecniche e teoriche, acquisite nell'ambito del Corso di Laurea, vengono applicate ed integrate grazie all'esperienza diretta, consentendo il raggiungimento di una completa preparazione dello studente. Il tirocinio deve pertanto considerarsi l'anello di congiunzione tra le competenze teorico pratiche acquisite durante il percorso di studio universitario e lo sviluppo di capacità operative. L'attività di tirocinio è regolata dall'ordinamento didattico del Corso di Laurea Magistrale in Scienze e Tecniche dello Sport.

2. Obiettivi

- Acquisire la consapevolezza del ruolo, dell'immagine e della funzione del docente /allenatore.
- Sviluppare la capacità di osservazione sistematica del contesto scolastico/sportivo nel quale si opera.
- Conseguire la capacità di lavorare in gruppo o in collaborazione con uno o più docenti/allenatori per favorire un processo di crescita lavorativo e personale.
- Tradurre le conoscenze teoriche in fasi operative applicando una didattica programmata e ragionata.

3. Durata

Il tirocinante deve effettuare le ore di tirocinio durante il biennio e verbalizzare alla conclusione del secondo anno.

Il tirocinio non deve coincidere con le ore di lezione universitarie previste dal regolare calendario accademico.

4. Organizzazione

L'attività sarà divisa in due parti:

- Prima parte: *fase osservativa*.
- Seconda parte: *fase operativa*.

La prima fase, definita come Fase Osservativa, consiste nell'osservazione del contesto lavorativo e del lavoro svolto dal tutor accogliente.

La seconda fase, definita come Fase Operativa ed effettuata con la collaborazione del tutor aziendale, è caratterizzata dalla scelta e dall'attuazione di uno o più interventi

operativi da parte del tirocinante. Tali fasi saranno riportate sul progetto formativo e di orientamento (allegato 1) alla voce obiettivi e modalità del tirocinio, a cura del Tutor Aziendale e successivamente approvato dal Tutor Universitario.

5. Luoghi dello svolgimento

Il tirocinio sarà svolto esclusivamente nelle scuole, nelle Federazioni e nelle società sportive che hanno in vigore accordi di convenzione con il corso di Laurea in Scienze Motorie.

All'indirizzo Internet <http://www.scienzemotorie.uniroma2.it/> è possibile consultare l'elenco delle strutture convenzionate.

Non è riconosciuta l'attività svolta in sedi diverse da quelle elencate.

Limitatamente agli studenti-atleti e ai tecnici di interesse nazionale può essere riconosciuto, previa domanda scritta alla commissione didattica, l'attività sportiva-lavorativa come tirocinio formativo.

6. Attori

Studente in formazione; tutor aziendale (docente/allenatore); tutor universitario / Referente Tirocini del Corso di Laurea Magistrale.

7. Compiti ed attività del tirocinante

Concordare con il tutor aziendale un orario di tirocinio;

Inserirsi nelle attività di lavoro della struttura ricevente;

Creare dei momenti di riflessione con il tutor aziendale sulle attività svolte e programmate;

Concordare con il tutor aziendale un proprio intervento tecnico-didattico;

Mantenere un comportamento corretto nei confronti delle strutture ospitanti, rispettando il vincolo della assoluta riservatezza e discrezione.

Il tirocinio non deve coincidere con ore di attività lavorative retribuite.

8. Compiti ed attività del Tutor Aziendale

Accogliere il tirocinante favorendo l'inserimento con gli allievi e la con la struttura ricevente;

Individuare e programmare insieme ai tirocinanti i loro interventi operativi concordando attività e modalità di lavoro da riportare nel progetto formativo e di orientamento (allegato 1).

Offrire momenti di riflessione e chiarimenti coi tirocinanti sulle attività svolte;

Riferire tramite valutazione finale al Referente Tirocini in merito all'attività svolta dai tirocinanti (Scheda informativa e di valutazione allegato 3).



9. Documenti necessari per il tirocinio

Per attivare il tirocinio occorre:

- a) **Selezionare la struttura** tra quelle proposte presso la quale si intenda svolgere il proprio tirocinio (è possibile selezionare fino a 2 strutture).
- b) **Contattare** il Tutor Aziendale individuato in ragione del ruolo e delle competenze possedute (Laurea Magistrale dei Corsi di Scienze Motorie in caso di Federazioni e Società Sportive) e verificare la disponibilità ad essere accolti presso la struttura stessa, consegnando compilata la domanda di tirocinio (allegato 3);
- c) **Consegnare** il documento del Progetto Formativo (allegato 1) compilato nella sua completezza, timbrato e firmato dal Responsabile della struttura ospitante, in copia originale al Referente Tirocini del Corso di Laurea Magistrale;

Solo dopo l'assenso del Referente Universitario sarà possibile avviare il tirocinio.

- d) **Stampare**, successivamente l'accettazione della domanda, il registro delle presenze che dovrà essere firmato dal Tutor Aziendale al termine del tirocinio.

Al termine del tirocinio, lo studente deve:

- e) **Verificare** che tutte le ore di tirocinio svolte siano riportate sul Registro Presenze e validate con firma del Referente della Struttura Ospitante;
- f) **Accertarsi** che il Referente della Struttura Ospitante abbia compilato il campo riservato alla valutazione di propria competenza e apposto la propria firma (allegato 3);
- g) **Predisporre** una Relazione dettagliata non minore di 30 pagine del Tirocinio svolto (allegato 4).
- h) **Consegnare** in originale Il Progetto Formativo (allegato 1), il Registro Presenze completo di date e firme (allegato 2), la Scheda di Valutazione (allegato 3) e la Relazione del Tirocinio al docente verbalizzante

12. Verbalizzazione

La verbalizzazione viene effettuata previa prenotazione on-line sul totem Delphi durante le regolari sessioni di esami.

Contatti Tirocinio:

Prof. Lorenzo Marcelli - Tutor Universitario/verbalizzante - mail: lorenzo.marcelli@hotmail.it

Prof.ssa Catia Battaglini - Tutor Universitario - mail: catia.battaglini@uniroma2.it