



**Regolamento del Tirocinio a. a. 2023/2024**

**approvato il 05.04.2023**

**dal Consiglio del Corso di Studio in Servizio Sociale e Politiche Sociali**

**DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANISTICHE E SOCIALI**

**CORSO DI STUDIO IN SERVIZIO SOCIALE E POLITICHE SOCIALI  
(classe LM87)**

## **Definizione**

Il tirocinio curriculare, previsto dal D.M. 270/2004, è una modalità didattica teorico-pratica che si esplicita in un percorso di pratica guidata o apprendimento assistito dall'esperienza, volto ad orientare alla connessione continua tra teoria e prassi e ad introdurre alla progettazione e conduzione dell'intervento sociale.

L'attività di tirocinio è svolta di norma all'esterno dell'università presso enti ed istituzioni pubbliche, private e di privato sociale presenti nel territorio nazionale (o anche all'estero laddove sussistano programmi riconosciuti di collaborazione fra Università, come ad esempio il Programma Europeo "Erasmus+") con i quali sia attiva una convenzione con l'Università di Sassari.

Una parte dell'attività di tirocinio può essere svolta anche all'interno dell'università (realizzazione di progetti monografici sperimentali, studi mirati e altre iniziative da questa promosse mediante gruppi di studio, laboratori, lezioni, seminari ed esercitazioni).

## **Ambiti di interesse ed enti coinvolgibili**

Sono ambiti d'interesse ed enti e istituzioni coinvolgibili per svolgere il tirocinio della laurea magistrale: Enti, Servizi ed Uffici pubblici dello Stato e degli Enti Locali (Regioni, Province, Comuni), Servizi delle Aziende Sanitarie, Uffici di Piano dei PLUS, Unioni dei Comuni, Cooperative sociali, Associazioni socio-assistenziali del privato-sociale, Organizzazioni e Associazioni private operanti nel campo dei servizi alla persona, di tipo assistenziale, terapeutico, educativo, promozionale e di inclusione sociale.

## **Obiettivi del tirocinio**

Gli obiettivi che si intendono perseguire mediante l'esperienza di tirocinio sono:

- l'apprendimento di abilità professionali per l'espletamento di interventi ad alta complessità che necessitano di capacità d'integrazione interdisciplinare ed interorganizzativa;
- la promozione del lavoro di comunità inteso come conoscenza del territorio, analisi dei bisogni emergenti, gestione delle risorse umane, sociali ed economiche, programmazione e progettazione degli interventi, nonché valutazione della loro efficacia, efficienza ed equità;
- l'apprendimento di competenze dirigenziali per gli interventi sociali quali la direzione e il coordinamento di servizi, la gestione delle risorse umane, la programmazione, la progettazione, la pianificazione e la valutazione di servizi, o parte di essi, anche innovativi o sperimentali;
- la sperimentazione di attività di ricerca finalizzata ad approfondire metodologie e tecniche funzionali ad una pratica professionale fondata sull'evidenza, quali il monitoraggio e la valutazione degli interventi, l'analisi e l'approfondimento delle fonti informative e dei dati di contesto, la comunicazione e la divulgazione dei risultati.

È possibile orientare l'esperienza di tirocinio in funzione dell'elaborato di tesi conclusivo del percorso formativo; in questo caso il/la Docente relatore/trice della tesi potrà venire coinvolto in sede di pianificazione e/o di realizzazione del progetto di tirocinio.

## **Organizzazione del tirocinio**

La procedura e la modulistica da utilizzare sono rese disponibili al seguente collegamento <https://dumas.uniss.it/it/studenti/tirocini/tirocini-lm87-servizio-sociale-e-politiche-sociali>.

Lo/la Studente/ssa può presentare Domanda di ammissione al tirocinio dopo avere sostenuto l'esame propedeutico di "Diritto amministrativo nei servizi alla persona".

La Domanda di ammissione al tirocinio può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno attraverso la compilazione di apposito modulo on line.

Il Docente di Tirocinio, a seguito di verifica del possesso dei requisiti richiesti, provvede all'approvazione della Domanda e a contattare lo/la Studente/ssa per procedere alla individuazione dell'ente e concordare tempi e modalità di inserimento.

A seguito dell'individuazione dell'ente da parte del Docente di Tirocinio, lo/la Studente/ssa è tenuto a predisporre il Progetto di tirocinio con il Docente di tirocinio e il Supervisore/Tutor dell'ente.

Il Progetto di tirocinio, debitamente firmato dalle parti in causa, va consegnato da parte dello/a studente/ssa all'Ufficio Tirocinio. Il Progetto di tirocinio deve essere consegnato almeno 7 giorni lavorativi prima dell'avvio del tirocinio presso l'ente, per consentire la stipula della necessaria assicurazione.

Prima dell'avvio del tirocinio è compito dello/la Studente/ssa scaricare il Libretto di Tirocinio e le copie del Progetto di tirocinio timbrate (una resterà allo/a studente/ssa, una va consegnata al Supervisore/Tutor dell'Ente).

È compito dello/a Studente/ssa tenere aggiornato il Libretto del Tirocinio indicando le attività quotidiane svolte. Il Libretto sarà controfirmato, nelle sezioni in cui è previsto, dal Supervisore/Tutor dell'Ente e dal Docente di Tirocinio.

Entro 30 giorni dalla conclusione del tirocinio, lo/la Studente/ssa dovrà trasmettere al Docente di Tirocinio la Relazione di Tirocinio prodotta durante l'esperienza.

Sempre entro 30 giorni dalla conclusione del tirocinio il Supervisore/Tutor dell'ente dovrà trasmettere al Docente di Tirocinio il Libretto di Tirocinio e la Valutazione del Tirocinio.

### **Figure di riferimento nel Tirocinio**

#### **Studente/ssa**

Definito il Progetto di Tirocinio con la partecipazione delle altre figure di riferimento, lo/a Studente/ssa dovrà dimostrare capacità e autonomia necessari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Attraverso il tirocinio può acquisire e affinare - in quanto attore principale della sua formazione - competenze professionali e scientifiche utili per il suo ingresso nel mercato del lavoro professionale;

#### **Supervisore/Tutor dell'Ente**

Ha compiti di orientamento, supporto e valutazione dell'esperienza all'interno dell'Ente in cui si svolge il tirocinio; terrà contatti con il Docente di tirocinio che segue il/la Studente/ssa tirocinante e predisporrà una valutazione finale sull'esperienza;

#### **Docente di Tirocinio**

È una guida relazionale che deve orientare l'apprendimento del/della tirocinante sia sotto il profilo dei riferimenti teorici che dei contenuti specifici e delle metodologie utili al perseguimento degli obiettivi del tirocinio. È compito del Docente di Tirocinio il monitoraggio del percorso formativo di tirocinio che, tramite colloqui mirati di analisi e valutazione del percorso, consente di:

- mantenere l'attenzione sul processo d'apprendimento;
- garantire la connessione dell'esperienza con gli obiettivi individuati dal Corso di studio;
- collaborare alla soluzione dei problemi che possono insorgere tra il/la tirocinante e la stessa sede formativa;
- rilevare precocemente problemi correlati al contesto operativo e alla relazione formativa (tra studente/ssa, Supervisore/Tutor dell'ente, docente di tirocinio e altre figure del processo).

#### **Relatore di tesi**

È compito dello/a Studente/ssa che, già dall'inizio o in corso di esperienza, intenda utilizzare il tirocinio anche ai fini di approfondimenti e di ricerca finalizzati all'elaborato di tesi,

individuare un docente del Dipartimento di riferimento, o di altri Dipartimenti, che assuma la funzione di relatore della tesi.

### **Progetto di Tirocinio**

Il Progetto di Tirocinio contiene gli obiettivi di apprendimento dell'esperienza e individua, all'interno della proposta formativa complessiva del tirocinio, le aree didattico-formative individuate in funzione dell'acquisizione di specifiche abilità professionali.

Nel Progetto di Tirocinio gli specifici obiettivi di apprendimento devono essere correlati e integrati con i più generali obiettivi di apprendimento del Corso di studio nel quale lo/a studente/ssa è iscritto/a.

Il Progetto di Tirocinio riporta l'ubicazione e i recapiti della sede di tirocinio e del Supervisore/Tutor dell'Ente; le caratteristiche organizzative della struttura; gli obiettivi generali dell'attività; le modalità di svolgimento dell'attività; la data di inizio e di fine dell'attività; gli obblighi del tirocinante; gli estremi delle polizze assicurative ed è sottoscritto dallo/a Studente/ssa, dal Supervisore/Tutor dell'Ente e dal Docente di Tirocinio. In casi specifici, e previa motivata richiesta dell'Ente, può essere prevista la sottoscrizione del Progetto di Tirocinio anche da parte del Dirigente dell'Ente stesso.

### **Assenze ed interruzioni del Tirocinio**

L'attività di tirocinio può essere svolta in una o più strutture e soluzioni temporali, ma senza sospensioni ingiustificate tra l'inizio e la fine del Progetto di Tirocinio.

In caso di assenza per malattia o altri motivati impedimenti superiore ai 10 giorni, il tirocinante è tenuto ad avvertire per iscritto il Docente di Tirocinio e il Supervisore/Tutor dell'Ente.

Le ore di mancata frequenza vanno recuperate per intero.

### **Rapporti con le strutture ospitanti**

I rapporti con le strutture idonee ad accogliere i tirocinanti sono regolati attraverso specifiche convenzioni stipulate con l'Università degli Studi di Sassari.

Lo/a Studente/ssa è tenuto a frequentare il tirocinio secondo quanto previsto nelle convenzioni di cui sopra e nel Regolamento didattico del Corso di studio; è tenuto ad osservare i Regolamenti interni delle strutture convenzionate; è tenuto a rispettare le indicazioni del Supervisore/Tutor dell'Ente; è tenuto alla riservatezza circa i dati, le informazioni, le situazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito degli uffici ove svolge il tirocinio.

Il tirocinio non configura alcun rapporto di lavoro, né deve essere considerato sostitutivo di prestazioni d'opera e professionali interne alla struttura.

### **Documentazione del tirocinio**

- **Domanda di ammissione al tirocinio:** scaricabile dalla pagina web del Tirocinio, si compila e si invia al Docente di Tirocinio; deve essere firmata, nelle parti indicate, dallo/a Studente/ssa;
- **Progetto di Tirocinio:** scaricabile dalla pagina web del Tirocinio, si redige insieme al Docente di Tirocinio e al Supervisore/Tutor dell'ente e deve essere firmato, nelle parti indicate, dallo/a Studente/ssa, dal Docente di Tirocinio e dal Supervisore/Tutor;
- **Libretto di Tirocinio:** scaricabile dalla pagina web del Tirocinio, si compila durante il Tirocinio; deve essere firmato, nelle parti indicate, dallo/a Studente/ssa e dal Supervisore/Tutor;
- **Valutazione del Tirocinio:** scaricabile dalla pagina web del Tirocinio, va compilata e firmata dal Supervisore/Tutor alla conclusione del Tirocinio;

- **Relazione di Tirocinio:** scaricabile dalla pagina web del Tirocinio, va redatta dallo/a Studente/ssa seguendo le Linee Guida pubblicate nella stessa pagina web

### **Attribuzione dei crediti formativi**

Una volta ricevuta dallo/a studente/ssa e dal Supervisore/Tutor dell'ente la documentazione richiesta, il Docente di Tirocinio dovrà provvedere alla valutazione finale entro ulteriori 20 giorni.

In caso di non ricevimento entro i tempi previsti dal Regolamento della documentazione necessaria non si potrà procedere con l'attribuzione dei crediti formativi.

In caso di valutazione negativa da parte del Docente di Tirocinio, lo/la Studente/ssa è tenuto ad effettuare un nuovo tirocinio.

### **Riconoscimento dei periodi di tirocinio effettuati all'estero**

Il riconoscimento di periodi di tirocinio effettuati all'estero (per esempio nell'ambito del Programma Europeo "Erasmus" o simili) – legittimati secondo la normativa di ciascun paese – è subordinato al rispetto di quanto contenuto nel presente Regolamento.

Il tirocinio effettuato all'estero può essere riconosciuto per un massimo di 175 ore (7 CFU).

### **Casi di esenzione dal tirocinio obbligatorio**

Lo/studente/la studentessa che dimostra di svolgere funzioni dirigenziali o direttive (da almeno due anni), o comunque di ricoprire ruoli per cui svolge attività professionali coerenti con gli obiettivi del tirocinio, può essere esentato/a dal tirocinio obbligatorio. In tale caso occorre presentare domanda, indirizzata al Consiglio di Corso di studio, per il riconoscimento di crediti derivanti da tale situazione particolare.

A tal fine dovrà contestualmente produrre certificazione/attestazione dell'Ente firmata dal Responsabile, dove lo studente/studentessa opera o ha operato, contenente:

- nome e cognome dello/a studente/studentessa e numero di matricola;
- breve descrizione dell'attività svolta con indicazione della data di inizio e fine dell'attività medesima.

È possibile cumulare diversi periodi di lavoro sino al raggiungimento di almeno due anni.

Il Consiglio di Corso di studio, sentito il parere del Docente di Tirocinio, provvederà alla valutazione della domanda di riconoscimento.

In caso di approvazione, il richiedente dovrà produrre una relazione di almeno 15 cartelle (circa 2000 battute ciascuna) sulle attività e sugli aspetti inerenti il ruolo svolto che evidenzino le funzioni esercitate, attinenti e coerenti con gli obiettivi del tirocinio.

La relazione dovrà evidenziare gli aspetti metodologici, il collegamento fra teoria e prassi nelle attività svolte e dovrà contenere i seguenti elementi:

- descrizione della dimensione macro (profilo del territorio e della comunità);
- descrizione dell'ente (aspetti normativi, organizzativi e gestionali);
- descrizione dell'attività svolta (ambito dell'operatività- competenze e funzioni attribuite);
- descrizione delle competenze (specifiche e trasversali) acquisite attraverso l'attività.

Il Consiglio di Corso di studio, sentito il parere del Docente di Tirocinio e valutata la coerenza e validità dell'elaborato, delibererà in merito all'attribuzione o meno di CFU per il Tirocinio professionale.