



Approvato nel CCS dell'11 marzo 2022

Attivo dalla coorte 2022/23

Regolamento di tirocinio del Corso di laurea triennale in servizio sociale

Articolo 1 – Finalità e caratteristiche del Tirocinio formativo

1. Il tirocinio formativo è uno strumento che permette agli studenti di sviluppare specifiche competenze di base, fondamentali per l'attività di assistenza sociale. Essa consiste in un'esperienza professionale guidata, effettuata in un contesto lavorativo presso Enti pubblici o privati, italiani o stranieri, che consente alle studentesse e agli studenti di:
 - a. acquisire una conoscenza diretta del settore lavorativo cui il titolo di studio può dare accesso nonché informazioni utili per agevolare una scelta consapevole in relazione al proprio futuro professionale;
 - b. acquisire e elaborare i principi e valori specifici della professione di assistente sociale;
 - c. applicare le conoscenze teorico-metodologiche apprese durante l'attività didattica frontale e laboratoriale;
 - d. acquisire competenze operativo-professionali;
 - e. incentivare lo sviluppo di autonomia di giudizio, capacità di apprendimento e rielaborazione e consapevolezza di ruolo.
2. Il tirocinio formativo non costituisce un rapporto di lavoro, né di apprendistato, né può essere considerato sostitutivo di prestazioni a carattere professionale, anche nei casi in cui siano previste forme assicurative e di tutela, secondo la normativa vigente sul lavoro e sulla responsabilità per eventuali danni.

Articolo 2 – Attivazione, modalità di svolgimento, durata e crediti formativi universitari riconosciuti

1. Il Corso di laurea in Servizio sociale prevede lo svolgimento del tirocinio formativo obbligatorio secondo i cfu e le modalità indicate dal Piano degli studi approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
2. L'attivazione del tirocinio avviene attraverso la piattaforma ESSE3 stage/tirocini, secondo le modalità indicate nella guida per lo studente pubblicata sul sito web del Corso di Studio.
3. Al termine del tirocinio saranno riconosciuti i cfu formativi universitari previsti dal Piano degli studi.

4. Parte dei cfu di tirocinio sarà svolta presso un Ente ospitante pubblico o privato, italiano o straniero, convenzionato con l'Università di Parma (in poi Ente ospitante).
5. Durante il tirocinio, lo studente sarà affiancato da un assistente sociale dell'Ente ospitante. Tale assistente sociale, in qualità di tutor aziendale, dovrà produrre i documenti richiesti dal Corso di studi fra i quali una valutazione sull'attività svolta dallo studente che dovrà essere trasmessa al tutor universitario attraverso la piattaforma ESSE3.
6. Al termine del tirocinio il tutor universitario può procedere con l'approvazione del tirocinio, e il conseguente riconoscimento dei CFU (ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento), tenuto conto della valutazione espressa dal tutor aziendale e dei materiali prodotti dallo studente e da questo allegati al progetto formativo in ESSE3.

Articolo 3 - Propedeuticità

Il Piano degli studi approvato dal Consiglio di Corso di studio può prevedere insegnamenti propedeutici al tirocinio. In tal caso, l'accesso al tirocinio è condizionato al superamento degli esami degli insegnamenti propedeutici.

Articolo 4 – Commissione tirocini

Il Presidente del Corso di Laurea in Servizio sociale nomina i componenti della Commissione Tirocini. La Commissione tirocini ha la funzione di assegnare, secondo quanto definito nel presente regolamento e dalle linee guida sul tirocinio, le sedi degli Enti presso cui gli studenti devono svolgere i tirocini formativi nonché di risolvere ogni eventuale problema legato all'assegnazione, allo svolgimento e al riconoscimento del percorso di tirocinio.

Articolo 5 - Procedura di assegnazione dell'Ente presso cui svolgere i tirocini formativi

1. Sulla pagina web del Corso di laurea in servizio sociale, nella sezione dedicata ai tirocini formativi, sono pubblicati avvisi e documenti utili a fornire tutte le informazioni necessarie per attivare, svolgere e concludere il tirocinio. L'attivazione del tirocinio avviene on line tramite la piattaforma ESSE3.
2. Ogni anno accademico lo studente deve presentare la domanda di ammissione al tirocinio. La domanda è da inoltrare a cura dello studente secondo le modalità e i tempi indicate nel sito web del Corso di Studi.
3. Se lo studente intende svolgere il tirocinio presso un Ente ospitante già convenzionato con l'Università di Parma, nella domanda di ammissione lo studente può esprimere due o tre preferenze sulla base delle sedi indicate nell'elenco degli enti convenzionati con l'Università di Parma per i tirocini in servizio sociale. Le scelte operate dallo studente sono da considerarsi indicazioni preferenziali e non vincolanti l'operato la Commissione tirocini. Alla domanda dovrà essere allegata anche l'attestazione Esse3 degli esami sostenuti e della rispettiva media dei voti conseguiti.
4. Se lo studente intende svolgere il tirocinio presso un Ente ospitante non convenzionato con l'Università di Parma, dovrà indicare nella domanda tutte le informazioni relative alla sede prescelta. Alla domanda dovrà essere allegata anche l'attestazione Esse3 degli esami sostenuti e della rispettiva media dei voti conseguiti.

5. La segreteria didattica comunicherà agli studenti l'assegnazione dell'Ente ospitante e fornirà indicazioni in merito al tutor universitario da nominare attraverso il sistema Esse3.
6. Dopo aver ricevuto, tramite il sistema ESSE3, il progetto formativo da parte dell'Ente ospitante, lo studente deve provvedere, entro 5 giorni, ad accettare la proposta e a nominare il Tutor universitario per i successivi adempimenti atti al completamento della procedura e all'avvio del tirocinio.
7. Lo studente che intende presentare rilievi sull'avvenuta assegnazione può inoltrare una E-mail alla Commissione tirocini (tirociniserviziosociale@unipr.it), entro 5 giorni dall'avvenuta comunicazione da parte della Segreteria didattica dell'assegnazione effettuata, indicando i propri motivazioni che saranno valutati dalla Commissione tirocini.

Articolo 6 – Criteri di assegnazione dell'Ente ospitante

1. La Commissione tirocini procede all'assegnazione dell'Ente ospitante in ragione della disponibilità delle sedi e in caso più studenti abbiano espresso la stessa preferenza per una sede, questa sarà attribuita secondo i criteri indicati nelle linee guida al tirocinio.
2. Ai fini di garantire una maggiore tutela agli studenti tirocinanti, e in ragione da specifiche esigenze di privacy e riservatezza legate alle attività da svolgersi durante il tirocinio formativo, la Commissione tirocini preferibilmente assegnerà, in ogni caso, un Ente ospitante sito in un comune diverso dal comune di residenza dello studente se quest'ultimo è inferiore ai 25.000 abitanti.

Articolo 7 - Termine del tirocinio formativo; valutazione finale e riconoscimento dei crediti formativi universitari

1. Al termine di ogni tirocinio, attraverso il sistema ESSE3, lo studente deve compilare il questionario sul tirocinio e allegare:
 - a. i materiali redatti dallo studente, come indicato dal tutor universitario;
 - b. la scheda delle presenze (attestante lo svolgimento del tirocinio).
2. Il tutor aziendale, attraverso il sistema ESSE3, trasmette una valutazione sull'attività svolta e sottoscrive la scheda delle presenze del tirocinante.
3. il tutor universitario approva il tirocinio, con il conseguente riconoscimento dei CFU relativi al percorso di tirocinio, se questo si è svolto regolarmente con esito positivo e se lo studente ha provveduto ad allegare in ESSE3 tutti i materiali richiesti.

8. Tirocini formativi all'estero

La Commissione tirocini valuterà positivamente svolta, l'attività di tirocinio svolto all'estero nell'ambito dei Bandi per la mobilità internazionale, approvata dalla Commissione internazionalizzazione del Dipartimento

di Giurisprudenza, Studi Politici e Internazionali, previa trasmissione, alla Commissione tirocini, tramite E-mail, all'indirizzo di posta elettronica tirociniserviziosociale@unipr.it, della documentazione attestante l'effettivo svolgimento del tirocinio formativo, nel rispetto delle propedeuticità come indicato dal presente Regolamento.