



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA,
STUDI POLITICI E INTERNAZIONALI

Approvato nel CCS del 14 settembre 2022

Applicato a tutte le coorti a partire dall'a. a. 2022/23

LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO DEL CORSO DI LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE

Premessa

Al tirocinio sono attribuiti Crediti Formativi Universitari a seconda del Piano degli studi della propria coorte (1 CFU= 25 ore di tirocinio). Tutte le ore dovranno essere integralmente svolte.

Il tirocinio formativo può essere svolto presso strutture universitarie o extrauniversitarie, in enti pubblici o privati dove operi il Servizio Sociale, in Italia o all'estero.

Gli Enti ospitanti devono essere convenzionati con l'Università di Parma.

Il tirocinio si svolge generalmente nel secondo semestre, con date iniziali variabili, a seconda della disponibilità degli Enti ospitanti.

Obiettivi del tirocinio

- **Conoscenze:** istituzione e/o servizio (struttura organizzativa, obiettivi, funzioni, bilancio, linee di politica sociale); contesto socio-ambientale all'interno del quale l'istituzione e/o servizio sono inseriti, con particolare attenzione alla rete di servizi e di risorse non istituzionali; lavoro dell'assistente sociale, con particolare riferimento alle funzioni e alla attività che lo caratterizzano.
- **Capacità:** attraverso la sperimentazione diretta e graduale di compiti propri dell'assistente sociale.
- **Atteggiamenti professionali:** scientificità, sistematicità nell'organizzazione del proprio lavoro; disponibilità alla collaborazione e alla interdisciplinarietà; flessibilità e disponibilità al cambiamento; accettazione ed ascolto nel rapporto con l'utenza.
- **Interiorizzazione dei principi deontologici.**

Domanda di ammissione al tirocinio

Lo studente deve presentare alla segreteria didattica la **domanda di ammissione al tirocinio**, nel rispetto delle tempistiche indicate nel sito web del Corso di studi (di norma entro il mese di novembre di ogni anno accademico), utilizzando l'apposita modulistica. Al momento della presentazione della domanda, lo studente **deve avere conseguito le propedeuticità necessarie per l'accesso al tirocinio.**



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA,
STUDI POLITICI E INTERNAZIONALI

Lo studente ha la possibilità di cercare e trovare autonomamente una sede per lo svolgimento del proprio tirocinio, purché la sede prescelta non rientri fra quelle presenti nell'elenco delle sedi già convenzionate con l'Università di Parma e pubblicato sul sito dei Corsi di studio in servizio sociale. Individuata la sede, lo studente dovrà indicare, nella domanda di ammissione al tirocinio, tutte le informazioni relative alla sede prescelta con l'impegno di quest'ultima alla stipula della convenzione con l'Università.

Le domande tardive (per l'acquisizione delle propedeuticità dopo gli appelli di ottobre, o per altri motivi) dovranno essere inviate alla Commissione tirocini via Email (tirociniserviziosociale@unipr.it), che valuterà la domanda di ammissione e i tempi di svolgimento del tirocinio in relazione alla disponibilità di sedi ospitanti.

Commissione tirocini e individuazione delle sedi

Ogni anno accademico, le disponibilità delle sedi di svolgimento del tirocinio (Ente ospitante) vengono raccolte dalla Commissione tirocini e pubblicate nel sito web del Corso di studi.

Le disponibilità degli Enti saranno offerte attraverso specifici bandi pubblicati nel sito web del Corso di studi e gli studenti potranno candidarsi utilizzando un form on line, nel rispetto dei tempi e dei posti indicati.

Gli studenti saranno assegnati in base all'ordine cronologico di candidatura fino ad esaurimento dei posti disponibili. Eventuali posti liberi verranno ribanditi.

Gli studenti possono liberamente scegliere l'Ente in cui desiderano svolgere il tirocinio fra quelli che si sono resi disponibili all'accoglienza tenendo conto che:

- si può partecipare ai bandi solo se si posseggono tutte le propedeuticità necessarie per l'accesso al tirocinio;
- non è possibile svolgere il tirocinio nel comune di residenza dello studente nel caso in cui la popolazione sia inferiore ai 25.000 abitanti;
- è possibile essere accolti in un solo Ente: pertanto non è consentito occupare più posti di tirocinio ed è quindi vietata la presentazione di altre candidature a fronte di una assegnazione già andata a buon fine;
- a seguito della candidatura andata a buon fine, la Commissione tirocini conferma l'assegnazione della sede di svolgimento del tirocinio;
- ad abbinamento ente/studente avvenuto eventuali rinunce da parte dello studente allo svolgimento del tirocinio dovranno essere comunicate in forma scritta alla Commissione tirocini. Il posto liberato verrà ribandito e lo studente rinunciatario dovrà individuare autonomamente una nuova risorsa di tirocinio (non già convenzionata con l'università) oppure potrà partecipare a eventuali ulteriori specifici bandi.

Compiti del tirocinante

Il tirocinante deve:

- **Prendere visione** di tutte le informazioni riportate nella pagina "*tirocini formativi*" **del sito web** del Corso di studi (<https://corsi.unipr.it/it/cdl-ss/tirocini>) e della "*guida pratica per gli studenti*" relativa alla procedura di attivazione on line del tirocinio (<https://www.unipr.it/servizi/servizi-lo-studio/tirocini-e-stage/tirocini-curricolari-line/procedura-studenti>);



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA,
STUDI POLITICI E INTERNAZIONALI

- presentare alla segreteria didattica la **domanda di ammissione al tirocinio**;
- candidarsi per un posto in tirocinio o proporre una nuova sede di tirocinio;
- **iniziare il tirocinio** solo dopo avere verificato che la **procedura on-line** di attivazione del tirocinio sia **completata**;
- a seguito della assegnazione della sede di svolgimento del tirocinio, la segreteria didattica comunicherà, via mail, allo studente conferma della sede assegnata;
- lo studente successivamente alla ricezione, sulla piattaforma esse3, del progetto formativo da parte dell'Ente ospitante per lo svolgimento del tirocinio, 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;
- definire con il tutor aziendale l'organizzazione delle attività e curare la **compilazione del foglio ore** attestante lo svolgimento del tirocinio;
- **presenziare regolarmente** al tirocinio, comunicando tempestivamente al tutor aziendale eventuali assenze che andranno recuperate;
- **condividere con il tutor aziendale** le **informazioni** e i **materiali** elaborati dal **Corso di studi** utili allo svolgimento del tirocinio;
- **produrre tutta la documentazione** richiesta dal tutor universitario e dal tutor aziendale;
- rispettare rigorosamente il **segreto professionale** ed il **segreto d'ufficio**;
- **Compilare il questionario** di fine tirocinio.

Compiti del tutor aziendale

I compiti del tutor aziendale (supervisore) consistono nel:

- **programmare** con il tirocinante **l'organizzazione delle attività** necessarie ad un corretto andamento del tirocinio e **sottoscrivere il foglio ore** attestante lo svolgimento del tirocinio;
- produrre una **valutazione finale** sul tirocinio che dovrà essere allegata al progetto formativo on-line presente nella piattaforma ESSE3 STAGE/TIROCINI.

Il tutor universitario

Il tutor universitario viene nominato dalla struttura universitaria ed ha il compito di accompagnare gli studenti alla rielaborazione dell'esperienza di formazione sul campo, singolarmente o in gruppo, nonché di fornire supporto, approfondimenti e orientamento sulla didattica che accompagna il tirocinio sia per lo studente che per il tutor aziendale (supervisore). A conclusione del tirocinio se lo studente ha rispettato tutti gli adempimenti richiesti e il percorso si è svolto regolarmente con esito positivo, approva il tirocinio e il conseguente riconoscimento dei CFU.