



LINEE GUIDA PER L'ATTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ CURRICULARI DI TIROCINIO (approvate dal Consiglio di Corso di Laurea nella seduta del 10.5.2021)

ART. 1

Finalità e modalità di svolgimento del tirocinio

Le presenti Linee Guida disciplinano le procedure ed i criteri da seguire nell'attivazione delle attività curriculari di tirocinio previste nel manifesto degli studi del Corso di Studio triennale in *Scienze del Servizio Sociale* (L-39) attivo dall'a.a. 2020-2021 presso il Dipartimento di Scienze Politiche e Giuridiche (SCIPOG) dell'Università degli Studi di Messina.

Al fine di supportare il percorso di tirocinio degli studenti e garantirne il valore previsto dagli Obiettivi formativi del Corso, il Corso di Laurea si avvale:

- di un Ufficio Tirocini dedicato (*Ufficio Tirocini L39*, Via T. Cannizzaro n. 278, l39tirociniscipog@unime.it)
- di un *pool* di n. 3 Tutor didattici di tirocinio interni al Corso, selezionati fra professionisti assistenti sociali d'esperienza secondo le modalità concordate con l'Ordine Regionale degli Assistenti Sociali nella Convenzione stipulata fra il predetto Ordine e l'Ateneo di Messina in data 3.12.2020 (prot. n.125205)
- di un *pool* di n. 2 Tutor didattici di tirocinio presso la Scuola Assistenti Sociali "F. Stagno D'Alcontres" (www.unimodica.it), con sede in Modica (RG), nei termini previsti dalla Convenzione stipulata fra la predetta Scuola e l'Ateneo di Messina.

Il manifesto degli studi prevede tre annualità di tirocinio (ciascuna con un impegno di 150 ore, pari a 6 CFU) distribuite nei tre anni di corso.

Il **tirocinio di I anno** è finalizzato a garantire allo studente l'osservazione sulle diverse aree di azione sociale anche tramite simulazioni di interventi concreti, lavori di gruppo, approfondimento del ruolo della professione di assistente e operatore sociale, studio della normativa di riferimento e delle disposizioni del Codice deontologico professionale, secondo modalità e progetti comunicati tempestivamente dall'Ufficio Tirocini L39 a ciascuno studente di I anno tramite mail e comunque pubblicizzata sul sito *web* del Corso di Laurea.

I **tirocini di II e III anno**, invece, comprendono lo svolgimento da parte dello studente di attività pratico-formative presso un ente convenzionato con l'Ateneo in cui sia presente nell'organico un professionista assistente sociale che funge da supervisore (tutor aziendale esterno). Tali tirocini hanno la funzione di far svolgere un'esperienza diretta e personalizzata di conoscenza e pratica professionale.

L'elenco degli enti convenzionati, periodicamente aggiornato, è pubblicato sul sito *web* del Corso di Laurea.

ART. 2

Requisiti di accesso alle attività di tirocinio e propedeuticità

Per accedere all'attività di tirocinio, lo studente deve aver maturato le seguenti attività propedeutiche:

- per l'attività di I anno (6 cfu): nessuna propedeuticità;



- per l'attività di II anno (6 cfu): lo studente deve avere ottenuto la convalida del tirocinio di I anno ed aver superato l'esame di "*Principi e Fondamenti del Servizio Sociale*";
- per l'attività di III anno (6 cfu): lo studente deve avere ottenuto la convalida dei tirocini di I e di II anno nonché avere superato gli esami di "*Principi e Fondamenti del Servizio Sociale*" e di "*Metodi e Tecniche del Servizio Sociale*".

ART. 3

Avvio del tirocinio di I anno

Il tirocinio di I anno è avviato secondo modalità gestite dall'Ufficio Tirocini del Corso di Laurea (I39tirociniscipog@unime.it) che si occupa di informare tutti gli studenti interessati del percorso annualmente attivato dal Corso di Laurea.

Alla fine del percorso di tirocinio, lo studente predisporrà la relazione finale secondo il format allegato al presente atto (all.1) e seguendo le indicazioni fornite dal tutor didattico di tirocinio di riferimento che ne curerà la approvazione.

ART. 4

Avvio dei tirocini di II e III anno

Lo studente, con il supporto dell'Ufficio Tirocini L39 (I39tirociniscipog@unime.it) e dell'ente esterno di destinazione, redige il Progetto Formativo seguendo il format allegato al presente atto (all. 2). Il Progetto, firmato ed approvato dal tirocinante, dal Tutor aziendale e dal Coordinatore del Corso di Laurea, viene protocollato a cura dell'Ufficio Tirocini L39 e segna l'inizio del percorso.

Il Progetto Formativo individua in via generale gli obiettivi del percorso fra i quali vi è l'acquisizione di capacità di connessione delle conoscenze teoriche con le conoscenze pratiche, l'osservazione delle diverse aree di intervento sociale, la maturazione di competenze specifiche nel riconoscimento (II anno) e nell'esercizio (III anno) delle pratiche del servizio sociale

ART. 5

Redazione del Piano di Lavoro e Registro delle Attività

Entro 10 giorni dall'avvio del tirocinio (di II e di III anno) lo studente redige, con il supporto del Tutor aziendale esterno, il Piano di Lavoro secondo il format allegato al presente atto (all. 3).

Il Piano di Lavoro viene verificato e validato dal Tutor didattico di tirocinio interno al Corso di Laurea. A tal fine, il tirocinante avrà cura di prendere contatti con il Tutor didattico di tirocinio sin dall'avvio del percorso al fine di ottenere tempestivamente tutte le informazioni ed il supporto necessari.

ART. 6

Monitoraggio *in itinere* del percorso di tirocinio e verifiche intermedie

Durante il percorso di tirocinio, i Tutor didattici di tirocinio (interni al Corso di Laurea) svolgono attività di monitoraggio della qualità del percorso, eventuali verifiche e colloqui intermedi con i tirocinanti

Il Tutor didattico di tirocinio, inoltre, supporta il tirocinante in presenza di eventuali difficoltà incontrate durante il percorso.



Le attività svolte durante il tirocinio presso l'Ente di destinazione sono documentate compilando il Registro delle Attività (all.4) che consente di verificare il calcolo delle ore svolte.

ART. 7

Conclusione del tirocinio e relativa convalida delle attività

Una volta conclusa l'attività, il tirocinante redige la Relazione Finale di Tirocinio secondo un format allegato al presente atto (all. 5).

La Relazione Finale contiene:

- a) la sintetica presentazione della struttura ospitante;
- b) la descrizione delle attività in cui è stato coinvolto e riferimenti normativi del settore;
- c) la descrizione delle attività professionali osservate durante il tirocinio, in particolare con riferimento alle attività relative all'intervento su casi specifici;
- d) le considerazioni personali dell'esperienza svolta e dell'ente ospitante.

La Relazione Finale deve essere inviata in formato *word* al Tutor didattico di tirocinio (interno al Corso di Laurea) che la verificherà entro i 30 giorni successivi all'invio.

Approvata la Relazione Finale, il Tutor didattico la sottoscrive e la restituisce in formato PDF al tirocinante, il quale appone la propria firma e trasmette tutta la documentazione necessaria per la convalida dell'attività a l39tirociniscipog@unime.it.

Il provvedimento di convalida, predisposto dall'Ufficio Tirocini, viene tempestivamente firmato dal Coordinatore del CdS e trasmesso alla Segreteria Studenti per il caricamento in carriera dei CFU maturati.

ART. 8

Monitoraggio della qualità del tirocinio

Alla fine del percorso, il tirocinante compila il *form online* di valutazione del tirocinio reso disponibile sul sito *web* del CdS. Analoga rilevazione di gradimento è garantita dall'ente ospitante.

I dati raccolti sono periodicamente elaborati e valutati dal Gruppo di Assicurazione di Qualità del Corso di Laurea per monitorare il livello di raggiungimento degli obiettivi formativi e, eventualmente, suggerire al Consiglio di Corso di Laurea eventuali azioni migliorative.

Allegati:

- 1) Modello Relazione finale I anno
- 2) Modello di Progetto Formativo II e III anno
- 3) Modello di Piano di Lavoro
- 4) Modello di Registro delle attività
- 5) Format di Relazione Finale di tirocinio II e III anno