



LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO DEL CORSO DI LAUREA IN PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI

Premessa

Al tirocinio sono attribuiti 12 CFU (Crediti Formativi Universitari) pari a 300 ore complessive di pratica professionale da svolgersi nel primo anno di corso ed entro 12 mesi dalla data della sua attivazione. Per lo svolgimento del tirocinio e la definizione del Piano individuale di tirocinio (PIT), il/la tirocinante sceglie uno o più degli obiettivi di seguito indicati.

Obiettivi del tirocinio

Gli obiettivi del tirocinio magistrale sono:

- favorire la preparazione a funzioni di direzione e coordinamento di servizi sociali, con particolare attenzione alla gestione delle risorse umane ed economiche;
- imparare a conoscere e a valutare criticamente i modelli organizzativi e gli approcci metodologici di servizio sociale nel contesto istituzionale;
- acquisire competenze di analisi della realtà per la progettazione sociale negli ambiti del Welfare locale e nazionale;
- acquisire competenze relative ai processi valutativi e di accreditamento dei servizi sociali.

Compiti del/la tirocinante

Il/la tirocinante deve:

- presentare alla segreteria didattica la **domanda di ammissione al tirocinio**, nel rispetto delle tempistiche indicate nel sito web del Corso di Studio;
- **partecipare ai bandi** pubblicati dal CdL che propongono le disponibilità di alcuni Enti del territorio o **attivarsi nella ricerca di nuovi Enti** in presso cui effettuare il proprio tirocinio;
- **iniziare il tirocinio** solo dopo avere verificato che la **procedura on-line** di attivazione del tirocinio sia **completata**;
- **definire** con il tutor aziendale il “**Piano individuale di tirocinio**” (PIT), rispettandone i contenuti e gli obiettivi;
- definire con il tutor aziendale l’organizzazione delle attività e curare la **compilazione della scheda presenze** attestate 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 aziendale;
- rispettare rigorosamente il **segreto professionale** ed il **segreto d'ufficio**;
- redigere, al termine del tirocinio, la **relazione finale** che andrà allegata con la **scheda presenze** alla propria pagina ESSE3 STAGE/TIROCINI;
- **Compilare il questionario** di tirocinio.

Compiti del tutor aziendale

I compiti del tutor aziendale consistono nel:

- definire con il/la tirocinante il **“Piano individuale di tirocinio”** (PIT);
- **programmare** con il/la tirocinante **l'organizzazione delle attività** necessarie ad un corretto andamento del tirocinio e **sottoscrivere la scheda presenze** 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.

Compiti del tutor universitario

I compiti del tutor universitario consistono nel:

- **Approva il progetto formativo**;
- accompagnare gli/le studenti/esse alla **rielaborazione dell'esperienza** di formazione sul campo, singolarmente o in gruppo;
- fornire **supporto, approfondimenti e orientamento** sulla didattica che affianca il tirocinio sia per lo/a studente/ssa che per il tutor aziendale.
- **Approva il tirocinio per il riconoscimento dei CFU** alla conclusione del tirocinio qualora lo/a studente/ssa abbia rispettato tutti gli adempimenti richiesti e il percorso si sia svolto regolarmente con esito positivo.

Assegnazione 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:

- 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 oppure potrà partecipare a eventuali ulteriori specifici bandi.

Lo studente ha altresì 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. 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 dovranno essere valutate dalla Commissione tirocini (tirociniserviziosociale@unipr.it), che valuterà la domanda di ammissione e i tempi di svolgimento del tirocinio in relazione alla disponibilità di sedi ospitanti.

La Commissione tirocini può modificare l'Ente ospitante assegnato allo/a tirocinante, solo in presenza di gravi e comprovati motivi oggettivi presentati dallo/a tirocinante o dal tutor dell'Ente ospitante (quali, a mero titolo di esempio, improvvisa impossibilità del tutor dell'Ente, etc..).

Tirocini formativi all'estero

La Commissione tirocini valuterà positivamente svolta l'attività di tirocinio prestata 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 di 300 ore.

Piano individuale di tirocinio

Il/La tirocinante e il tutor aziendale definiscono un Piano individuale di tirocinio (PIT).

Nel PIT andrà indicata ed argomentata la tipologia di tirocinio scelta dal/la tirocinante di concerto col tutor aziendale (art. 1 Regolamento di tirocinio) e la modalità di svolgimento del tirocinio.

Il tutor aziendale e il/la tirocinante curano la stesura del PIT fornendo il proprio punto di vista e le proprie riflessioni rispetto alle caratteristiche del progetto di tirocinio che si intende avviare, giungendo alla definizione di una proposta condivisa che impegna sia il/la tirocinante che il tutor aziendale in un rapporto definito.

Il PIT consente di definire chiaramente le reciproche aspettative e dare una formalizzazione agli impegni che vengono assunti da entrambi e che trovano attuazione nell'arco temporale di svolgimento del tirocinio.

Il PIT deve contenere i dati del/la tirocinante, i riferimenti del servizio ospitante, la tipologia di tirocinio scelta fra quelle indicate nell'art. 1 del Regolamento di tirocinio, riportare gli obiettivi, disciplinare i contenuti e le modalità di svolgimento del tirocinio.

Il piano, sottoscritto sia dal tutor aziendale che dal/la tirocinante, deve essere fatto pervenire alla Segreteria didattica del Corso di laurea, tramite apposito form on line, **entro 10 giorni dall'inizio del tirocinio**.

FAC SIMILE STRUTTURA PIANO INDIVIDUALE DI TIROCINIO

- Dati del/la tirocinante;
- riferimenti dell'Ente ospitante e dati del tutor aziendale;
- tipologia di tirocinio scelta (art. 1 Regolamento di tirocinio);
- tempistiche;
- obiettivi;

- modalità di svolgimento del tirocinio;
- modalità di confronto e verifica tirocinante/tutor aziendale.

FAC SIMILE ATTESTAZIONE/VALUTAZIONE FINALE TUTOR AZIENDALE – su carta intestata dell’Ente ospitante.

Si certifica che il tirocinio del dott./ssa _____, iscritto/a al CdL magistrale in Programmazione e gestione dei servizi sciali dell’Università di Parma, si è svolto regolarmente nel rispetto dei tempi, degli obiettivi e delle modalità di svolgimento indicate nel progetto formativo e nel Piano individuale di tirocinio.

Il percorso di tirocinio si ritiene concluso positivamente.

Data, firma e timbro

*Il tutor aziendale può liberamente integrare e ampliare i contenuti da riportare nella valutazione finale.