

LINEE GUIDA TIROCINI

Il piano di studi del **Corso di Laurea in Progettazione delle Politiche di Inclusione Sociale LM-87** prevede la frequenza di un tirocinio obbligatorio della durata di 250 ore e l'attribuzione di 10 CFU.

Modulo di iscrizione per l'avvio del tirocinio

Lo studente dovrà consegnare presso il **Servizio Tirocini** del Dipartimento di Scienze Politiche, situato al 1° piano di via Suppa n. 9,- il **modulo iscrizione** al tirocinio debitamente compilato e firmato che potrà scaricare dal sito.

Sul predetto modulo lo studente ha l'obbligo di indicare **due preferenze** e nel caso di mancata disponibilità delle Aziende richieste, l'Ufficio si riserva di provvedere alla collocazione in altra Azienda disponibile. Ove lo studente non accetti, dovrà attendere i tempi e l'eventuale disponibilità della sede richiesta.

Per l'individuazione della sede lo studente può rivolgersi, altresì, alle assistenti sociali, tutor di tirocinio, presenti presso il Dipartimento negli orari e nei giorni indicati sul sito.

Procedura automatizzata “Portiamo Valore” per l'attivazione della Convenzione e compilazione del Progetto formativo.

Acquisita la richiesta di avvio del tirocinio, l'Ufficio Servizio tirocini, attraverso la piattaforma Portiamo Valore, provvederà a:

- a) verificare che l'azienda indicata abbia istituito la convenzione;
- b) istituire la convenzione, qualora sia necessario instaurare un nuovo rapporto convenzionale con la struttura di accoglienza;
- c) compilare il progetto formativo.

Il progetto formativo potrà ritenersi **approvato** dopo la firma digitale del Direttore del Dipartimento e al Rappresentante legale della struttura ospitante ed approvazione dello studente interessato.

Lo studente potrà accedere alla piattaforma “portiamo valore” utilizzando le credenziali di Esse3.

L'Ufficio tirocini provvederà ad effettuare le comunicazioni di legge agli Enti preposti (INAIL, regioni, strutture provinciali del ministero del lavoro e della previdenza sociale, rappresentanze sindacali). A tal fine, è necessario che la procedura si perfezioni 15 giorni prima della data d'inizio indicata nel progetto.

Conclusione del tirocinio

Al termine di ciascun periodo di tirocinio lo studente presenterà:

- A) una relazione seguendo il modello scaricabile dal sito
- B) un'attestazione delle ore effettivamente realizzate presso l'Ente
- C) la conferma (ricevuta via e-mail) dell'avvenuta compilazione del questionario online, da compilare obbligatoriamente prima di presentarsi al colloquio post-tirocinio.

Contestualmente l'assistente sociale supervisore dell'Ente ospitante dovrà compilare il questionario di valutazione disponibile [online](#) e comunicare l'avvenuta compilazione.

La documentazione dovrà pervenire tempestivamente all'Ufficio tirocini (in via Suppa 9, primo piano) seguendo tassativamente gli orari di ricevimento: **lunedì dalle 9.30 alle 12.30 e 15,00-17,00 e giovedì 9,30-12,30.**

Al termine del **TIROCINIO** è previsto **un colloquio** sull'esperienza di tirocinio maturata e consistente nella discussione, alla presenza della Commissione istruttoria per il tirocinio, della **relazione** redatta secondo lo schema disponibile sul sito. A tale colloquio, lo studente potrà prenotarsi attraverso ESSE3, dopo aver consegnato la documentazione di fine tirocinio presso l'Ufficio tirocini.

Inoltre, prima di presentarsi al colloquio, lo studente dovrà compilare obbligatoriamente il [questionario di valutazione online](#).

La commissione di tirocinio è così composta:

Prof.ssa Roberta Pace (Delegata ai Tirocini)

Proff.: Maria Carella, Patricia Chiantera, Onofrio Romano

Assistenti Sociali: Maria Filippa Conticchio, Antonella Robortaccio
un Rappresentante degli studenti.