

LINEE GUIDA TIROCINI a partire da a.a. 2014-15

Corso di Laurea triennale in Scienze del Servizio Sociale L-39

Il piano di studi del corso di studio in Scienze del Servizio Sociale, a partire dall'a.a. 2014-2015, prevede la frequenza di due tirocini, al primo ed al secondo anno, della durata di 225 ore al 1° anno ivi compreso un laboratorio e 225 ore al 2° anno, a cui corrispondono rispettivamente 9 CFU.

Propedeuticità

Gli studenti iscritti al corso di laurea in SSS potranno iniziare il primo tirocinio solo dopo aver superato l'esame SPS/07 Sociologia generale e SPS/07 Principi, fondamenti e metodi del servizio sociale. La prenotazione del primo tirocinio andrà effettuata dopo la realizzazione del **laboratorio ed è svincolata da ogni propedeuticità.**

Il secondo tirocinio deve essere richiesto previo superamento dell'esame di SPS/07 Politiche sociali e tecniche del servizio sociale e il conseguimento dell'idoneità al primo tirocinio.

Procedure per l'avvio del tirocinio

Lo studente che intenda avviare il tirocinio dovrà consegnare presso il Servizio informazione per i tirocini del Dipartimento di Scienze Politiche, situato al 1° piano di Via Suppa n. 9, quanto di seguito indicato:

- **n. 1 modulo iscrizione** al tirocinio, con precisazione della preferenza di collocazione rispetto alla tipologia di servizio ed alla località, che l'Ufficio dei tirocini valuterà in base alle possibilità operative; per l'individuazione della sede lo studente potrà rivolgersi negli orari e nei giorni indicati alle/gli assistenti sociali, tutor di tirocinio presenti presso il dipartimento.
- **n. 3 copie del progetto formativo** esclusivamente compilate nella parte anagrafica.

Il modulo iscrizione al tirocinio e le tre copie del progetto formativo devono essere prelevata direttamente dal sito del Dipartimento di Scienze Politiche – **Modulistica per i tirocini.**

Individuata la sede, l'Ufficio dei tirocini predisporrà la seguente documentazione:

- A) un atto di convenzione, qualora sia necessario instaurare un nuovo rapporto convenzionale con la struttura di accoglienza;
- B) una lettera di presentazione per la predetta struttura;
- C) un progetto formativo in triplice copia.

Il progetto formativo è un documento nel quale sono indicati:

1. i dati anagrafici dello studente tirocinante;
2. l'azienda ospitante, dopo aver accertato la disponibilità della struttura;
3. l'inizio e la fine del tirocinio dilazionate in un arco di tempo da 3 a 6 mesi;
4. l'assistente sociale che seguirà lo studente nello svolgimento del tirocinio;
5. gli obiettivi formativi e le finalità da raggiungere e acquisire durante lo svolgimento dell'attività di tirocinio;
6. gli obblighi del tirocinante.

In calce al documento saranno apposte, inoltre, le firme dei tre soggetti interessati per l'attivazione e lo svolgimento del tirocinio:

- studente tirocinante;
- soggetto promotore (Direttore del Dipartimento di Scienze Politiche);
- soggetto ospitante (Direttore o Responsabile della struttura).

Tre copie del progetto formativo, unitamente alla richiesta di attivazione del tirocinio, saranno inoltrate alla struttura ospitante.

La struttura ospitante restituirà quindi all'Ufficio dei tirocini una copia del progetto firmata dal responsabile di essa, tratterrà una seconda copia presso i propri uffici e consegnerà una terza copia allo studente interessato.

Il tirocinio inizierà nella data indicata nel progetto formativo. L'Ufficio dei 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 copia firmata dal Responsabile della struttura ospitante giunga presso l'Ufficio dei tirocini almeno 15 giorni prima della predetta data.

Durante il tirocinio lo studente dovrà annotare le presenze su fogli o registri, che rimarranno presso la struttura ospitante, la quale segnalerà tempestivamente all'Ufficio dei tirocini ogni assenza dello studente o variazione del progetto formativo.

Conclusione del tirocinio

Al termine di ciascun periodo di tirocinio lo studente presenterà:

- A) una relazione seguendo il modello scaricabile dal sito
- B) la scheda di valutazione dell'assistente sociale supervisore
- C) un'attestazione delle ore effettivamente realizzate presso l'ente
- D) la conferma (ricevuta via e-mail) dell'avvenuta compilazione del questionario online, da compilare obbligatoriamente prima di presentarsi al colloquio post-tirocinio o al colloquio di verifica finale del secondo tirocinio.

La documentazione dovrà pervenire tempestivamente all'Ufficio dei tirocini (in via Suppa 9, primo piano) seguendo tassativamente gli orari di ricevimento: **lunedì e giovedì dalle 9.00 alle 12.00**

In assenza di tale documentazione, la Segreteria Studenti dell'Ateneo non potrà assegnare l'idoneità ed i relativi crediti previsti dal piano di studio.

Al termine del primo tirocinio, consegnata tutta la documentazione in segreteria didattica, è previsto **un colloquio** sull'esperienza di tirocinio maturata e consistente nella discussione, con la Commissione istruttoria per il tirocinio, della **relazione** redatta. A tale colloquio, lo studente si potrà prenotare attraverso ESSE3. Prima di presentarsi al colloquio lo studente deve compilare obbligatoriamente il questionario online. (Vedi Regolamento)

Al termine del secondo tirocinio, consegnata tutta la documentazione in segreteria didattica, è previsto **un colloquio di verifica**, che consiste in una prova scritta e in un colloquio orale in forma *focus group*, da svolgersi in due mezze giornate. A tale prova di verifica, lo studente si potrà prenotare attraverso ESSE3.

Prima di presentarsi alla prova di verifica lo studente deve compilare obbligatoriamente il questionario online.

Se il primo periodo di formazione è stato svolto in un anno accademico successivo al primo, tra il primo ed il secondo periodo dovranno passare almeno trenta giorni.

Il secondo tirocinio dovrà essere svolto preferibilmente in una struttura diversa da quella del primo tirocinio, in ogni caso la procedura e la documentazione da presentare è la medesima.

Ulteriori informazioni

- Per gli adempimenti amministrativi (chiarimenti sulle modalità di attivazione tirocinio, progetti formativi, relazioni e attestati di fine tirocinio) lo studente dovrà rivolgersi:
 - Silvana Arpino tel. 080 5717704 e- mail: silvana.arpino@uniba.it
 - Francesco Ninivaggi tel. 080 5717744 e- mail: francesco.ninivaggi@uniba.it
- Per gli aspetti professionali (individuazione dell'abbinamento fra Tirocinante ed Ente convenzionato con l'Università, chiarimenti sul progetto formativo e modalità con cui esso viene realizzato nell'ente) gli studenti si dovranno rivolgere presso lo sportello del **Servizio orientamento e tutorato per i tirocini** situato al piano terra di Via Suppa n. 9.
Le assistenti sociali, Maria Filippa CONTICCHIO e Antonella ROBORTACCIO, in qualità di Tutor riceveranno gli studenti nei seguenti giorni:
lunedì e martedì dalle ore 15.30 alle ore 18.30 - tel. 080 5717745
- 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
Rappresentante degli studenti.