

LINEE GUIDA TIROCINI

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

Il piano di studi del corso di studio in Scienze del Servizio Sociale, prevede la frequenza, al primo ed al secondo anno, di due tirocini della durata di **200 ore al 1° anno** ivi compreso il laboratorio obbligatorio e di **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 scaricare dal sito e consegnare presso l'Ufficio Servizio Tirocini del Dipartimento di Scienze Politiche, situato al 1° piano di via Suppa n. 9, il **modulo iscrizione** al tirocinio

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 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 dal 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 all'INAIL.

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 Servizio tirocini (via Suppa 9, primo piano) seguendo tassativamente gli orari di ricevimento:

lunedì 9.30 - 12.30 e 15.00 - 17.00

giovedì 9.30 - 12.30

Al termine del **PRIMO 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](#).

Al termine del **SECONDO TIROCINIO**, consegnata tutta la documentazione presso l'Ufficio tirocini, è previsto **un colloquio di verifica**, che consiste in una prova scritta e in un colloquio orale in forma *focus group*. 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](#).

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 aspetti professionali (individuazione dell'abbinamento fra Tirocinante ed Ente convenzionato con l'Università) 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, in qualità di Tutor, riceveranno gli studenti nei seguenti giorni:
lunedì dalle ore 15.30 alle ore 18.30 - tel. 080 5717745 dott.ssa ROBERTACCIO,
martedì dalle ore 16.00 alle ore 18.30 - tel. 080 5717745 dott.ssa CONTICCHIO
- 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 Robertaccio
Rappresentante degli studenti.