

# 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, 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 per il primo tirocinio andrà effettuata dopo aver seguito **il laboratorio di tirocinio ed è svincolata da ogni propedeuticità.**

Il secondo tirocinio potrà essere richiesto previo il 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 e che l'Ufficio tirocini valuterà in base alle possibilità operative. Per l'individuazione della sede lo studente potrà rivolgersi negli orari e nei giorni indicati alle assistenti sociali, tutor di tirocinio presenti presso il Dipartimento.
- **n. 3 copie del progetto formativo** esclusivamente compilate nella parte anagrafica.

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

Dopo aver individuato la sede, l'Ufficio tirocini predisporrà la seguente documentazione:

- a) Un atto di convenzione, qualora sia necessario instaurare un nuovo rapporto convenzionale con la struttura;
- b) Una lettera di presentazione per la predetta struttura di accoglienza;
- 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 verificato la disponibilità della struttura);
3. L'inizio e la fine del tirocinio (da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 6 mesi);
4. L'Assistente sociale che seguirà lo studente nello svolgimento del tirocinio;
5. Gli obiettivi formativi e le finalità da raggiungere e da acquisire durante lo svolgimento dell'attività di tirocinio;
6. Gli obblighi del tirocinante.

Tre copie del progetto formativo firmate dal Direttore del Dipartimento, unitamente alla richiesta di attivazione del tirocinio, saranno inoltrate (via mail o per mano dello studente) alla struttura ospitante.

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

L'Ufficio tirocini provvederà ad effettuare le comunicazioni previste dalla Legge presso gli 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 delle struttura ospitante giunga presso l'Ufficio tirocini almeno 15 giorni prima della data d'inizio indicata nel progetto.

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 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. Un'attestazione delle ore effettivamente realizzate presso l'Ente;
- C. La conferma (ricevuta via e-mail) dell'avvenuta compilazione del questionario di valutazione online;
- D. Un documento che gli sarà consegnato dall'Assistente sociale dell'Ente ospitante, ovvero la conferma (che il **l'Assistente sociale** riceverà via e-mail) dell'avvenuta compilazione del questionario online rivolto agli Enti.

La documentazione, indicata nei punti precedenti, dovrà pervenire tempestivamente all'Ufficio tirocini (in via Suppa 9, primo piano) seguendo tassativamente gli orari di ricevimento:

**lunedì e giovedì dalle 9.00 alle 12.00.**

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.

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 sull'esperienza svolta seguita da 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.

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](mailto:silvana.arpino@uniba.it)
  - Francesco Ninivaggi tel. 080 5717744 e- mail: [francesco.ninivaggi@uniba.it](mailto: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  
un Rappresentante degli studenti.