

TIROCINI OBBLIGATORI A.A. 2014-2015

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

Il piano di studi del corso di laurea in Scienze dei Servizi Sociali prevede la frequenza di due tirocini, al primo ed al secondo anno, della durata di 225 ore al 1° anno e 225 ore al 2° anno, a cui corrispondono rispettivamente 9 CFU. Il tirocinio comprende un laboratorio di introduzione al I tirocinio ed un laboratorio di valutazione e riflessione seguente al secondo tirocinio.

Propedeuticità:

Gli studenti iscritti al corso di laurea in S.S.S. potranno iniziare il primo tirocinio solo dopo aver superato l'esame SPS/07 Sociologia generale e SPS/07 Principi, fondamentali e metodi del servizio sociale.

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.

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

- istanza per la prenotazione del 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.

La prenotazione del primo tirocinio andrà effettuata dopo la realizzazione del **I laboratorio**

La modulistica relativa tanto all'istanza che al progetto formativo deve essere prelevata direttamente dal sito del Dipartimento di Scienze Politiche – Modulistica studenti.

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

- un atto di convenzione in duplice copia, se sarà necessario instaurare un nuovo rapporto convenzionale con la struttura di accoglienza;
- una lettera di presentazione per la predetta struttura;
- 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 accettato 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 10 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 (fax 080-5717722) ogni assenza dello studente o variazione del progetto formativo.

Al termine di ciascun periodo di tirocinio lo studente presenterà:

- una relazione seguendo il modello scaricabile dal sito
- la scheda di valutazione dell'assistente sociale supervisore
- un'attestazione delle ore effettivamente realizzate presso l'ente
- un breve questionario scaricabile dal sito relativo alla propria esperienza

La relazione sarà discussa davanti alla commissione di tirocinio.

In assenza di tale documentazione, che dovrà pervenire tempestivamente all'Ufficio dei tirocini, la Segreteria Studenti dell'Ateneo non potrà assegnare l'idoneità ed i relativi crediti.

Per gli adempimenti amministrativi (chiarimenti sulle modalità di attivazione tirocinio, progetti formativi, relazioni e attestati di fine tirocinio) lo studente dovrà rivolgersi

- dott.ssa Losito
tel. 080 5717743 mail: rosalba.losito@uniba.it
- dott. Ninivaggi
tel. 080 5717744 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 informativo del Servizio tutoraggio per i Tirocini situato al piano terra di Via Suppa n. 9.

Le assistenti sociali, **dott.sse Maria Anna EPIFANIA** e **Anna SARCINELLI**, in qualità di Tutor riceveranno gli studenti nei seguenti giorni:

mercoledì e il **giovedì** dalle ore 15.30 alle ore 17.30. - tel. 080 5717745

La commissione di tirocinio è così composta:
Coordinatore del consiglio di interclasse o suo delegato
Proff.: M. Carella, P. Chiantera, O. Romano
Dott.sse Ordine A.S.: M.A. Epifania, A. Sarcinelli
Sig. A. De Novellis (rappresentante degli studenti)

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 due mesi.

Il secondo tirocinio dovrà essere svolto preferibilmente in una struttura diversa da quella del primo tirocinio, ma sia che sia svolto nella stessa struttura del primo, sia che sia svolto in una struttura diversa, la procedura e la documentazione da presentare è la medesima.