



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA
E SCIENZE POLITICHE,
ECONOMICHE E SOCIALI

Corso di Laurea in Servizio Sociale

Sede di ASTI

Piazza Fabrizio De Andrè

Tel 0141 35 40 13

Servizio.sociale@uni-astiss.it

Servizio.sociale1@uni-astiss.it

GUIDA AL TIROCINIO

1. INTRODUZIONE

Il tirocinio è un processo di apprendimento dall'esperienza che introduce lo studente all'esercizio del ruolo professionale.

Il tirocinio diventa quindi una connessione tra l'apprendere e l'agire, favorendo una sinergia tra il processo formativo e l'azione professionale. Permette di esprimere il proprio sapere attraverso la sperimentazione del sé, in un contesto in cui convivono utenti e bisogno, incertezze e crisi in una dimensione di realtà concreta. Il tirocinio diventa il luogo relazionale della sperimentazione sul campo dello studente e della messa in opera del proprio sapere cognitivo e motivazionale nonché delle proprie abilità. Tale contesto permette allo studente di essere responsabilizzato e di giungere a una propria "autonomia".

Il tirocinio, fase fondamentale di apprendimento dall'esperienza nella formazione di base dell'assistente sociale, si pone nei tre anni di corso alcuni obiettivi generali:

- utilizzare gli apporti teorico – disciplinari a livello conoscitivo, interpretativo, valutativo e progettuale;
- leggere l'intervento professionale dell'assistente sociale (a livello inter ed intra istituzionale) in termini di ruolo, significati, specificità;
- imparare a porsi in termini progettuali e di verifica nei confronti dell'agire professionale;
- ricercare e riconoscere le connessioni che fondano la multidimensionalità dell'intervento;
- riflettere sul proprio agire e rielaborare l'esperienza anche attraverso collegamenti pratica-teoria-pratica.

2. SOGGETTI COINVOLTI

Al centro del processo formativo vi è lo **studente**.

Attorno a lui ruotano altri soggetti, interni all'Università, che compongono l'équipe didattica ed esterni rappresentati dai tutor-supervisor.



I soggetti titolari del tirocinio, facenti parte dell'équipe didattica, sono:

- I **Docenti delle discipline caratterizzanti** la professione (Docente di Principi e Fondamenti per il I anno di corso, Docente di Teorie Metodi e Tecniche I e Docenti di Organizzazione dei Servizi Sociali per il II anno di corso, Docente di Teorie Metodi e Tecniche II per il III anno di corso): definiscono gli obiettivi del tirocinio e sono responsabili del percorso di apprendimento, promuovono l'integrazione fra teoria e prassi.

- Il **tutor** (figura prevista dall'art. 13 della Legge 19.11.1990 n. 341 "Riforma degli ordinamenti didattici universitari") svolge funzione di tutela, accompagnamento e facilitazione dei processi di apprendimento, assistendo gli studenti lungo tutto il corso di studi, con l'obiettivo di potenziarne le risorse e di promuoverne la partecipazione attiva. I tutor, in considerazione dell'appartenenza alla professione, da un lato, e del loro inserimento nel contesto accademico, dall'altro, favoriscono un collegamento tra il Territorio e l'Universit; concorrono ad affrontare, con le diverse figure istituzionali, i problemi organizzativi e formativi specifici del Corso di Laurea. Nell'ambito della formazione al Servizio Sociale, tali funzioni sono particolarmente significative, poich lo studente dovrebbe acquisire conoscenze, competenze e atteggiamenti utili alla costruzione dell'identit professionale. Per quanto concerne il Corso di Laurea in Servizio Sociale,  possibile identificare due tipi di tutor strettamente connessi alle diverse funzioni riscontrabili nell'azione di tutorato: il tutor di sede didattica e il tutor organizzativo di tirocinio.

- Il **tutor di sede didattica** organizza l'attivit di accoglienza per le matricole e ogni attivit utile a favorire l'inserimento iniziale degli studenti nel mondo universitario (informazioni sulla struttura, informazioni sull'organizzazione logistica dell'Universit, ecc.); fornisce le informazioni sulle attivit di tutorato e sulle relative modalit di utilizzo; svolge funzioni di organizzazione dell'attivit didattica (calendario degli incontri dei laboratori professionalizzanti, analisi dei fabbisogni di formazione); vigila sul regolare svolgimento delle attivit didattiche in collaborazione con il Responsabile di sede didattica; organizza le attivit di valutazione della didattica per ogni semestre; inoltre, accompagna lo studente lavoratore nella compilazione del proprio piano di studio, con particolare attenzione ai moduli professionalizzanti; organizza e predispone il calendario delle lezioni, sulla base del calendario generale stabilito dalla segreteria di Presidenza, compresi laboratori e corsi di riallineamento; cura la compilazione e l'adeguatezza dei Registri Presenze Studenti, secondo la Direttiva Regionale "Lauree Professionalizzanti".



- Il **tutor organizzativo di tirocinio** fornisce informazioni sull'attività di tutorato e sulle relative modalità di utilizzo, con particolare attenzione agli studenti lavoratori anche in ottica di pari opportunità formative, promuove forme di riflessività sullo stile di apprendimento soggettivo di ogni studente, con una particolare attenzione alla sfera cognitiva, a quella relazionale e a quella professionale-deontologica, in un riferimento costante al rapporto tra formazione e professione; effettua i colloqui di accoglienza in piccoli gruppi e, singolarmente, con ogni studente; attiva i contatti con le organizzazioni convenzionate con il Dipartimento e con eventuali nuove organizzazioni per il tirocinio; propone al Docente di Metodi e Tecniche del Servizio sociale I e II gli abbinamenti dei tirocini nell'anno accademico in corso, raccoglie, attraverso la scheda individuale, ogni informazione utile sulla situazione e sulle richieste di tirocinio di ogni studente; tiene i contatti con i tutor-supervisori delle organizzazioni che offrono i tirocini; organizza gli incontri di monitoraggio in itinere del tirocinio alla presenza dello studente e del tutor-supervisore; organizza e raccoglie la documentazione predisposta dallo studente e la scheda di valutazione dello studente predisposta dal tutor-supervisore. Cura e mantiene i rapporti con gli Enti al fine di proporre la stipula di nuove convenzioni, rinnovare quelle in scadenza. Sopprime, inoltre, ai problemi che potrebbero verificarsi in corso d'opera.

- Il **tutor-supervisore** accompagna lo studente, all'interno del proprio servizio, nell'osservazione, nella sperimentazione e nella rielaborazione dell'esperienza professionale. Il suo contributo diventa indispensabile nel consentire allo studente di comprendere e sperimentare la triplice dimensione dell'agire professionale: utente/utenza, contesto sociale, organizzazione. Il tutor-supervisore è un assistente sociale regolarmente iscritto all'Albo professionale, di comprovata competenza professionale, con almeno tre anni di anzianità nell'esercizio della professione, esente da sanzioni disciplinari da parte del Consiglio dell'Ordine.

3. ORGANIZZAZIONE DEL TIROCINIO

Per ragioni didattiche, è necessario scomporre il percorso formativo attraverso centrature diversificate nei tre anni di corso, in relazione ai contenuti delle discipline caratterizzanti il percorso formativo.

Il tirocinio professionale è regolamentato da norme e da processi che facilitano lo studente e lo garantiscono rispetto all'esperienza di apprendimento nelle organizzazioni dei servizi sociali e sanitari pubblici e del privato sociale, secondo quanto stabilito nella convenzione con l'organizzazione.

In particolare:



- nel caso di risoluzione anticipata del progetto formativo da parte del tirocinante, lo stesso è tenuto a darne comunicazione scritta al Dipartimento e all'Azienda/Ente Ospitante, con congruo preavviso;
- lo studente tirocinante può prestare attività di tirocinio presso l'Ente per un massimo di 9 ore al giorno;
- lo studente tirocinante non può usare la propria auto per spostamenti, se non a suo rischio.

3.1. FREQUENZA

Le ore di frequenza del tirocinio professionale sono obbligatorie e il monte ore totale previsto è di 450 ore, così suddiviso:

Primo anno (1 cfu; 25 ore)

Lo scopo del tirocinio è quello di favorire la conoscenza da parte dello studente del sistema dei servizi: "Osservazione e conoscenza dei Servizi". **Le aree di competenza e di abilità riguardano:**

- l'iniziale conoscenza del contesto organizzativo e istituzionale ;
- l'individuazione di figure e profili professionali;
- la riflessione sui percorsi di costruzione del lavoro sociale con particolare riferimento al ruolo della teoria (**abilità**).

Secondo anno (5 cfu ; 125 ore)

Lo scopo del tirocinio è quello di favorire il confronto dello studente con il contesto del servizio sociale professionale; "Ruoli, Funzioni e Specificità del Servizio Sociale e dello specifico professionale"

I punti chiave per definire gli obiettivi specifici del tirocinio del secondo anno sono:

- acquisire conoscenze, competenze e abilità professionali;
- riflettere sul ruolo, sul compito, sull'uso del sé nella relazione con l'utenza all'interno del contesto di lavoro.
- ricercare sia nell'attività di sperimentazione che nell'osservazione le connessioni con gli apporti teorici forniti durante i corsi.

L'area di approfondimento riguarda :

- la relazione interpersonale e la rete di relazioni che l'assistente sociale costruisce per l'attivazione e la promozione delle risorse (**conoscenza**);
- la percezione del contesto territoriale, istituzionale e organizzativo di riferimento (**conoscenza**);
- la sperimentazione della capacità di gestire relazioni professionali con i diversi soggetti (**abilità**);



- la capacità di cogliere e di formalizzare gli elementi centrali della professione nel contesto di multidimensionalità del lavoro sociale (**abilità**);
- la verifica della motivazione personale alla professione (**competenza**).

Terzo anno (12 cfu; 300 ore)

Lo scopo del tirocinio è quello di promuovere la sperimentazione dello studente all'interno della professione; "Multidimensionalità e intervento professionale"

I punti chiave per definire gli obiettivi specifici del tirocinio del terzo anno sono:

- acquisire **conoscenze, competenze e abilità professionali**;
- riflettere sul ruolo, sul compito, sull'uso del sé nella relazione con l'utenza all'interno del contesto di lavoro.
- ricercare sia nell'attività di sperimentazione che nell'osservazione le connessioni con gli apporti teorici forniti durante i corsi.

L'area di approfondimento riguarda:

- la percezione del contesto territoriale, istituzionale e organizzativo di riferimento (**conoscenza**);
- la relazione interpersonale e la rete di relazioni che l'assistente sociale costruisce per l'attivazione e la promozione delle risorse (**conoscenza**);
- la capacità di analizzare e gestire le diverse variabili che determinano la qualità delle prestazioni (**competenza**);
- la capacità di elaborare uno specifico progetto di intervento sociale a livello di reti primarie e secondarie, nell'ambito di un contesto più ampio di pianificazione (**abilità**).
- la capacità di cogliere e di formalizzare gli elementi centrali della professione nel contesto di multidimensionalità del lavoro sociale (**abilità**);
- la sperimentazione della capacità di gestire relazioni professionali con i diversi soggetti (**abilità**).

3.2. PROJECT WORK CONCERTATO

E' inoltre prevista la possibilità di formulare per gli studenti di terzo anno un **PROJECT WORK CONCERTATO** per cui si rimanda all'apposito VADEMECUM

3.3. ARTICOLAZIONE DEL TIROCINIO E PROPEDEUTICITA'

Nel **primo anno** il tirocinio è articolato in giornate formative svolte all'interno dell'Università. Gli obiettivi del tirocinio sono definiti dal docente di Principi e Fondamenti del Servizio Sociale e dal tutor (équipe didattica). Sono altresì individuati Assistenti Sociali Esperti che avranno il compito di condurre gli studenti nel mondo del servizio sociale.

Non sono richieste propedeuticità per frequentare il tirocinio di 1° anno.



- **Principi e fondamenti del Servizio Sociale + Stage/Tirocinio e Guida al Tirocinio di I anno**, sono propedeutici a :
- **Teorie Metodi e Tecniche del Servizio Sociale** (Teorie Metodi e Tecniche del Servizio Sociale I + Sociologia del territorio);
- **Organizzazione dei Servizi Sociali** (Organizzazione dei Servizi Sociali I + Organizzazione dei Servizi Sociali II).

Nel **secondo anno** il tirocinio si svolge nei Servizi di Enti /Aziende convenzionati.

Lo svolgimento del tirocinio è vincolato alla seguente propedeuticità:

- Aver sostenuto e superato l'Esame di **Teorie Metodi e Tecniche del Servizio Sociale** (Teorie Metodi e Tecniche del Servizio Sociale I + Sociologia del territorio).

Nel **terzo anno** il tirocinio si svolge nei Servizi di Enti /Aziende convenzionati.

Lo svolgimento del tirocinio è vincolato alla seguente propedeuticità:

- Aver sostenuto e superato l'Esame di **Teorie Metodi e Tecniche del Servizio Sociale II**. Per sostenere l'esame di **Teorie Metodi e Tecniche del Servizio Sociale II** occorre aver conseguito l' idoneità del **tirocinio di secondo anno**.

3.4. ISCRIZIONE AL TIROCINIO

Lo studente, che abbia superato le propedeuticità necessarie per lo svolgimento del tirocinio è tenuto a formalizzare l'iscrizione dello stesso (All. A; All. B, All. C). presso la segreteria didattica della sede di Asti.

3.5. CALENDARIO E DURATA DELL'ATTIVITA' DI TIROCINIO

Il calendario delle attività di tirocinio è così articolato:

- il tirocinio di I anno si svolge nel secondo semestre;
- il tirocinio di II anno e di III anno si svolge in due periodi come da programmazione accademica.

La **durata del tirocinio** varia in rapporto della frequenza settimanale dello studente presso l'Organizzazione e viene concordata tra l'Università e l'Ente.

Gli Enti di accoglienza in accordo con i tutor sono disponibili a concordare un orario che tenga conto delle esigenze di servizio conciliandolo con gli impegni didattici e lavorativi dello studente.

Non sono previsti esoneri dallo svolgimento delle ore di tirocinio.

Non sono previsti rimborsi spese per spostamenti effettuati per ragioni di tirocinio.



3.6. SEDI DI TIROCINIO

L'individuazione della sede di tirocinio è compito del Dipartimento che attraverso l'attività dei tutor reperisce le risorse esterne. Il tutor propone l'abbinamento studente/servizio, conciliando, compatibilmente alle risorse disponibili, le esigenze formative con le preferenze espresse dallo studente.

3.7. CONVENZIONI CON GLI ENTI

La formalizzazione amministrativa e l'attivazione del tirocinio viene regolamentata attraverso la stipula di una convenzione di tirocinio sottoscritta tra l'Ateneo e l'Organizzazione di riferimento.

Tale convenzione prevede, per ogni singolo tirocinio, la redazione di un progetto formativo in triplice copia, firmato dal Direttore del Dipartimento, da un rappresentante legale dell'Organizzazione e dallo Studente.

L'Ufficio Stage e Job Placement di Palazzo Borsalino - Alessandria è il punto di riferimento per tutto ciò che attiene le Convenzioni con gli Enti e i Progetti formativi individuali.

3.8. ORARIO DI TIROCINIO

Lo studente è tenuto a rispettare l'orario concordato con il Tutor-Supervisore e a partecipare alle attività considerate dal Tutor particolarmente significative, anche nel caso in cui si effettuino al di fuori del normale orario, e comunque senza superare le 9 ore al giorno.

Le ore di frequenza vengono rilevate attraverso un registro presenze che sarà depositato presso la sede di tirocinio e:

- dovrà essere compilato dallo studente ;
- dovrà essere vistato dal Tutor-Supervisore;
- dovrà essere consegnato all'Ufficio Stage e Job Placement di Palazzo Borsalino per una ulteriore vidimazione.

3.9. INCONTRI CON TUTOR-SUPERVISORI

Nel corso di ogni anno accademico il Dipartimento programma alcuni incontri condotti dal Docente di Metodi e Tecniche del Servizio Sociale (per il II° anno anche dal Docente di Organizzazione dei Servizi Sociali) e dal Tutor organizzativo di tirocinio, per confrontare esperienze e raccogliere suggerimenti utili all'organizzazione del tirocinio per l'anno accademico.



3.10 . INCONTRI CON STUDENTI

Primo dell'inizio del tirocinio il tutor organizzativo del tirocinio, distribuisce agli studenti il materiale didattico relativo al tirocinio e presenta l'organizzazione dello stesso.

3.11. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AGLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti a produrre e presentare la seguente documentazione:

- la registrazione del piano di tirocinio, cioè il contratto che lo studente definisce con il tutor supervisore durante le prime giornate di attività nella sede di tirocinio;
- la relazione intermedia che ha la finalità di monitorare la partecipazione dello studente, le sue capacità ad utilizzare gli strumenti teorici nelle prassi professionali e le riflessioni personali rispetto all'esperienza in corso.
- la relazione finale che raccoglie l'insieme dell'esperienza formativa.
- Gli studenti sono tenuti a rispettare le date di consegna indicate dal piano di tirocinio fornito dal Dipartimento . Alla conclusione dell'esperienza è prevista una restituzione orale da parte dei Docenti di Metodi e Tecniche del Servizio Sociale I e II e del Tutor organizzativo di tirocinio.

3.12. VALUTAZIONE

Sulla base dei documenti pervenuti il Docente di Metodi e Tecniche del Servizio Sociale I e II (insieme al Docente di Organizzazione del Servizio Sociale per il II anno), dopo aver acquisito la valutazione da parte del tutor-supervisore del tirocinio (griglia di valutazione più eventuale relazione scritta), nonché dopo essersi confrontato con il tutor organizzativo di tirocinio, valuta l'assegnazione dei crediti formativi inerenti l'attività svolta dallo studente e formula una valutazione conclusiva.

Il tirocinio può **essere valutato** con:

- esito positivo
- parzialmente positivo (necessita di prolungamento)
- esito negativo.

In caso di esito positivo, l'idoneità al tirocinio viene registrata sul registro di tirocinio e sul libretto dello studente; in caso di esito negativo lo studente deve ripetere il tirocinio.

N.B.: eventuali modifiche al presente regolamento verranno definite dalla Commissione Tutorato e Tirocini e convalidate dal Direttore del Dipartimento.

