



Corso di Laurea Magistrale in
“Scienze della società e del servizio sociale”

VADEMECUM TIROCINI

Il **tirocinio** curricolare costituisce una **parte fondamentale del percorso formativo** dello/a studente/essa, a cui consente di:

1. **sperimentare** le competenze acquisite durante il percorso universitario,
2. **apprendere** direttamente dall'esperienza sul campo.

Figure di riferimento

Per il/la tirocinante le figure di riferimento sono 3: **tutor universitario/a**; **tutor aziendale** e l'ufficio del **Campus umanistico**:

♦ **tutor universitario/a**, individuato/a dall'Università, è un/a assistente sociale che accompagna lo/la studente/essa durante tutto il percorso di tirocinio. È una figura ponte tra l'Università (in particolar modo, con i/le referenti per i tirocini del corso di studio), l'ente ospitante e il/la tirocinante.

Il/la tutor dei tirocini viene assegnato/a allo/a studente/essa nella prima riunione plenaria, e ha lo scopo di:

- supportare lo/la studente/essa nella ricerca e nell'individuazione dell'ente ospitante,
- fornire indicazioni per la corretta compilazione del progetto formativo (obiettivi e modalità del tirocinio),
- aiutare lo/la studente/essa a riflettere sulla propria esperienza di tirocinio durante gli **incontri di rielaborazione**.

♦ **tutor aziendale** è un/a assistente sociale che supervisiona il/la tirocinante presso il soggetto ospitante e si relaziona con il/la tutor universitario/a per la condivisione e la valutazione dell'esperienza di tirocinio.

♦ **Campus Umanistico** (stage.areaumanistica@unive.it) è la struttura amministrativa dell'Università che supporta lo/a studente/essa per la gestione delle pratiche inerenti al tirocinio (dal suo avvio fino alla conclusione con la verbalizzazione dei CFU).

Struttura del tirocinio

Il tirocinio è diviso in **due moduli**, per una durata complessiva di **450 ore**:

- il **primo modulo** (al secondo anno di corso, da marzo a giugno circa) prevede **220 ore di tirocinio**, suddivise in **190 ore** da svolgersi presso l'ente ospitante e **30 ore** dedicate agli incontri di rielaborazione con il/la tutor assegnato/a.
- il **secondo modulo** (al terzo anno di corso, da settembre a febbraio circa) prevede **230 ore** suddivise in **200 ore** da svolgersi presso l'ente ospitante e **30 ore** per la partecipazione agli incontri di rielaborazione, che saranno finalizzati anche alla preparazione della relazione finale.

IMPORTANTE: per poter svolgere il tirocinio è **necessario sostenere e superare**:

per gli/le immatricolati/e fino all'a.a. 2023/24:

- 1) Metodologie del Servizio sociale (12 cfu, FT0526),
- 2) Teorie del servizio sociale (6 cfu, FT0264),

per gli/le immatricolati/e a partire dall'a.a. 2024/25:

1. Teorie e metodologie del Servizio sociale (12 cfu, FT0590).

Le **prove d'esame** dovranno **necessariamente essere superate prima** dell'avvio del tirocinio.

Avvio del Tirocinio

Per gli adempimenti amministrativi lo/a studente/essa deve consultare la pagina [Stage in Italia](#) studenti, facendo attenzione al box "*Lo stage in 7 step*".

Per poter avviare il tirocinio, lo/a studente/essa deve:

1. **fare richiesta** di ammissione compilando **entro il 30 settembre** del secondo anno di iscrizione la [scheda di ammissione/assegnazione](#);
2. **inviare entro il 30 ottobre** a tirociniclass@unive.it una mail con:
 - il **progetto formativo** firmato da tutor aziendale e universitario/a,
 - la **dichiarazione di responsabilità** firmata.

Lo/a studente/essa può compilare il progetto formativo solo se:

- a. ha **svolto e superato il corso di formazione sulla sicurezza** (prendendo contatti con l'Ufficio Stage area umanistica),
- b. **il soggetto ospitante è convenzionato con l'Ateneo**: se non lo fosse, il/la tutor universitario/a prenderà contatto con l'ente di tirocinio e l'ufficio Stage Italia (stage@unive.it) per l'avvio delle pratiche inerenti alla stipula della convenzione.

Con la compilazione del **progetto formativo**, lo/a studente/essa dovrà riportare quanto **concordato con il/la proprio/a tutor**.

In genere, tra gli **obiettivi** del tirocinio si riporta:

- **per il primo modulo**: la conoscenza del servizio ospitante, del contesto normativo, organizzativo, territoriale in cui è inserito, delle risorse utilizzate dall'assistente sociale, l'osservazione partecipata del ruolo professionale a fianco del tutor aziendale;
- **per il secondo modulo**: lo sviluppo di capacità di autonomia ed assunzione graduale di responsabilità da parte dello/a studente/essa, sviluppo di abilità professionali anche attraverso le connessioni tra gli insegnamenti teorici e la pratica di tirocinio.

Durata del tirocinio: 12 mesi (ad esempio, dall'1/3/2024 al 28/02/2025).

Lo/a studente/essa deve mantenere un **rapporto di estrema correttezza** con la struttura presso cui svolge tirocinio, in particolare:

- a) **rispettare gli orari** concordati (ogni ritardo deve essere tempestivamente comunicato e motivato);
- b) **seguire le regole** che l'ente e il servizio richiedono a tutti/e i/le dipendenti;
- c) **concordare** con il/la supervisore e il/la tutor universitario/a eventuali **assenze prolungate**.

Il tirocinio comporta il coinvolgimento di enti esterni all'Università per le **polizze assicurative** e le comunicazioni all'**Ispettorato del Lavoro**.

Per questo motivo, il **primo giorno di stage** lo/a studente/essa dovrà inviare all'ufficio del Campus Umanistico (stage.areaumanistica@unive.it):

- una scansione del **progetto formativo** firmata dal/la tutor universitario/a e aziendale,
- la **dichiarazione di responsabilità** firmata dal/la tirocinante.

Si ricorda che il **mancato invio della documentazione** comporterà la **non attivazione della copertura assicurativa** e la **mancata comunicazione dell'avvio del tirocinio all'Ispettorato del Lavoro**.

È necessario, altresì, **comunicare all'indirizzo email stage.areaumanistica@unive.it** l'eventuale **proroga o interruzione anticipata del tirocinio**. Il tirocinio, infatti, può terminare anche prima o dopo la data inizialmente prevista dal progetto formativo, ma sempre entro e non oltre i 12 mesi dalla data d'inizio.

N.B.: lo/a studente/essa lavoratore/trice non può svolgere il tirocinio all'interno dello stesso Ente pubblico o privato con cui risulta avere un impegno di tipo lavorativo (con qualsivoglia contratto di lavoro), di Servizio civile, o di volontariato.

Potrebbe essere prevista un'eccezione solo nel caso in cui lo/a studente/essa svolga una delle predette attività in enti come Città metropolitane, Comuni di considerevoli dimensioni, Aziende ULSS, oppure negli uffici della Regione Veneto. In questi casi, lo/a studente/essa dovrebbe essere assegnato/a, per l'esperienza di tirocinio, ad un settore/servizio completamente diverso da quello in cui svolge il proprio impegno. L'assegnazione sarà oggetto di dettagliato accordo tra Ateneo ed Ente ospitante.

Lo svolgimento del tirocinio comporta la partecipazione dello/a studente/essa alle attività che si svolgono presso il soggetto ospitante (salvo diverse disposizioni). Il/la tirocinante presta servizio presso l'ente circa due volte a settimana (indicativamente lunedì e martedì), ma vi è la possibilità, in accordo con il/la supervisore, di ampliare gli orari di presenza.

Il/la tirocinante lavoratore/trice **non** può svolgere **più di 48 ore lavorative a settimana** sommando l'impegno lavorativo alle ore di tirocinio.

Partecipazione agli incontri con i Tutor

Entro il mese di **dicembre**, lo/a studente/essa che ha compilato la scheda di ammissione riceve una mail per la partecipazione ad un **primo incontro**, durante il quale i/le tirocinanti saranno suddivisi/e in gruppi (**gruppi di tutorato**) e ogni singolo gruppo sarà seguito da un/una tutor universitario/a, che fornirà loro tutti i dettagli inerenti al tirocinio.

La partecipazione alla riunione plenaria è obbligatoria.

Gli incontri si svolgono in modalità mista (on line e in presenza presso una delle sedi universitarie) e hanno lo scopo di accompagnare lo/a studente/essa in un percorso di riflessione sull'esperienza in corso, stimolato/a anche dal confronto con i/le compagni/e di corso.

Gli incontri di rielaborazione sono di grande importanza per il completo raggiungimento degli obiettivi formativi del tirocinio e la partecipazione è obbligatoria, salvo validi e giustificati motivi da comunicare per tempo al/la proprio/a tutor universitario/a.

Valutazione del Tirocinio

A conclusione di **ciascun modulo**, il/la tutor universitario/a esprime il **giudizio** valutativo **di idoneità** che permette di acquisire i CFU ad esso assegnati (8 CFU per il primo modulo, 10 per il secondo).

Il giudizio valutativo di idoneità è positivo se lo/a studente/essa dimostra di:

- 1) aver raggiunto gli obiettivi fissati per il primo modulo (il raggiungimento degli obiettivi è espresso tramite apposite griglie di valutazione);
- 2) aver partecipato alle attività proposte durante gli incontri di rielaborazione;
- 3) aver consegnato la relazione finale inerente al primo modulo.

A conclusione del **primo modulo**, il/la tutor universitario/a esprime un **giudizio** di idoneità che permette di acquisire **8 CFU** e di svolgere il secondo modulo.

Il **secondo modulo** del tirocinio è effettuato, di norma, nello stesso ente dove è stato svolto il primo modulo, tuttavia, i/le tutor possono modificare la sede di tirocinio nel caso di sopravvenuti e giustificati motivi, previo ascolto dello/a studente/essa.

Una volta terminato il secondo modulo, lo/a studente/essa deve discutere la relazione finale preferibilmente entro 3 mesi dal completamento dell'attività e comunque non oltre i 6 mesi. In caso di discussione della relazione oltre i 6 mesi, bisognerà giustificare ai/alle propri/e tutor (aziendale e universitario/a) il ritardo e concordare la modalità di discussione.

Il giudizio di valutazione del secondo modulo del tirocinio si basa sugli stessi elementi e sugli stessi criteri previsti per il primo modulo.

La valutazione positiva del secondo modulo di tirocinio fa **acquisire** allo/a studente/essa i **18 CFU** complessivi di tirocinio.

Si precisa che i **crediti** vengono di norma **registrati** sul libretto degli/le studenti/esse **al termine** dello svolgimento di **entrambi i moduli**.

Qualora lo/a studente/essa preferisca che i primi 8 CFU vengano registrati al termine del primo modulo (per motivi riguardanti tasse, borse di studio o simili), deve inviare una mail a Campus Umanistico - Stage (stage.areaumanistica@unive.it) con tutti i documenti utili.

Infortunio, malattia superiore ai 30 giorni, gravidanza

Durante il tirocinio possono verificarsi eventi (**infortunio, malattia superiore ai 30 giorni, gravidanza**), che comportano l'interruzione del tirocinio per un lungo periodo.

Il/la tirocinante è tenuto/a a **comunicare tempestivamente** questi avvenimenti ai/alle propri/e tutor (universitario/a e aziendale) e al Campus umanistico-stage (stage.areaumanistica@unive.it); in questo modo sarà possibile effettuare le comunicazioni obbligatorie (ad es. presso l'Ispettorato del Lavoro e le Assicurazioni) e fornire allo/a studente/essa supporto per tutti gli adempimenti previsti dalla legge e dai regolamenti di Ateneo.

Contatti

[Campus Umanistico](#) – Stage

mail: stage.areaumanistica@unive.it

Tel.: 041 234 7296; 041-2345647; 041-234-5645.

Campus Umanistico

Malcanton Marcorà - Dorsoduro 3484/D, 30123 Venezia

Tel.: +39 041-234 5642/ 5643/ 5644/ 5645/ 5646/ 5647/ 7296

Email: campus.umanistico@unive.it, stage.areaumanistica@unive.it

Web: <http://www.unive.it/campus-umanistico>