

## **VADEMECUM per lo svolgimento del TIROCINIO**

Questo vademecum vuol essere una guida per gli studenti che si apprestano a svolgere il Tirocinio con l'obiettivo di accompagnarli negli adempimenti di natura amministrativa e didattica, e con l'intento di evitare procedure o comportamenti scorretti non rispondenti alle esigenze organizzative e formative dell'attività stessa.

**Il periodo di tirocinio è diviso in 2 moduli con una durata totale di 450 ore da effettuare in max 12 mesi complessivi.**

Di norma la durata del tirocinio non può essere prorogata allo scadere dei 12 mesi. In caso di problematiche nella frequenza dello stage esse dovranno essere tempestivamente comunicate all'ufficio competente che procederà alla sospensione del tirocinio e ad organizzare un eventuale recupero.

Il primo modulo si svolge indicativamente dal 1° marzo al 30 giugno, mentre il 2° modulo dal 15 settembre al 28 febbraio. I due moduli sono divisi per consentire agli studenti di avere una pausa intermedia di circa due mesi e mezzo durante la quale sarà effettuata la prima valutazione di tirocinio. Si tratta di date indicative; i tempi, infatti, dovranno tener conto delle esigenze degli enti di tirocinio, degli studenti, dei supervisor e dei tutor universitari e possono subire variazioni.

Alcuni insegnamenti sono propedeutici allo svolgimento del tirocinio. In particolare **gli studenti debbono aver superato l'esame di "Teorie del servizio sociale" prima di iniziare il 1° modulo e superato l'esame di "Metodologie del Servizio Sociale" prima dell'inizio del 2° modulo.**

## **PER GLI STUDENTI TIROCINANTI DEL 1° MODULO**

All'inizio dell'anno accademico (normalmente del 2° anno di Corso) tutti gli studenti che intendono svolgere il 1° Modulo di tirocinio dovranno compilare la **Scheda per l'assegnazione del tirocinio** reperibile, oltre che nella sezione web <https://www.unive.it/pag/1682/>, presso la Portineria della sede di Palazzina Briati, Dorsoduro 2530 Venezia. Il modulo opportunamente compilato dovrà essere riconsegnato presso la Portineria predetta entro i termini previsti.

**Il 1° Modulo prevede 220 ore di tirocinio** così ripartite: **190 ore** da effettuarsi presso la sede operativa e **30 ore** per la partecipazione agli incontri di rielaborazione e per la preparazione della relazione finale. La frequenza ai corsi teorici sarà organizzata in modo da consentire la presenza nelle sedi di tirocinio in *2 giornate alla settimana* (indicativamente lunedì e martedì, da concordare con l'ente di tirocinio). Nei periodi di sospensione delle lezioni sarà possibile una maggiore presenza nelle sedi di tirocinio (*fino ad un max di 4 giornate*), **sempre se concordata con il proprio supervisore.**

Prima dell'inizio del 1° Modulo gli studenti, divisi per gruppi, verranno assegnati ad un tutor e saranno convocati ad una **riunione plenaria** in cui verrà illustrata l'attività di tirocinio.

Verranno presentati i **tutor universitari** che seguiranno gli studenti divisi in gruppi durante tutta la loro esperienza di tirocinio. Dopo la riunione plenaria, gli studenti proseguiranno l'incontro ognuno all'interno del proprio gruppo di riferimento e sotto la guida del tutor loro assegnato.

Agli studenti saranno comunicate le date degli incontri successivi, necessari al tutor per conoscere il gruppo e per organizzare l'avvio dell'attività, e agli studenti per la preparazione al tirocinio.

La ricerca della sede di tirocinio avviene insieme al tutor universitario, che garantirà la correttezza dell'iter procedurale (individuazione sedi e raccolta disponibilità supervisor, stipula con l'Ente di una convenzione qualora non già in atto, abbinamento studenti, consegna all'ufficio competente di tutte le informazioni utili all'inoltro della documentazione agli Enti coinvolti).

Il tutor coordinatore procederà all'abbinamento sede tirocinio-tirocinante tenendo conto di alcune variabili a partire dalla residenza o domicilio dello/a studente/ssa; saranno tenuti in considerazione anche gli interessi eventualmente esplicitati dal/dalla tirocinante. Va precisato comunque che l'interesse primario è quello di far realizzare l'esperienza in contesti formativi ottimali, per cui gli elementi precedentemente citati (vicinanza a casa, interesse del tirocinante) potrebbero collocarsi in subordine, anche considerata l'eventuale carenza di disponibilità di sedi di tirocinio.

Lo studente, d'altra parte, è invitato ad avvicinarsi all'esperienza di tirocinio con la massima apertura possibile rispetto agli ambiti operativi proponibili. Solo se ritenesse di avere serie ragioni che potrebbero compromettere l'esperienza di tirocinio, potrà chiedere un colloquio privato con il proprio tutor universitario che valuterà la soluzione alternativa eventualmente praticabile.

Se lo studente è anche un lavoratore, di norma, non è possibile svolgere attività di tirocinio nell'ente dove presta attività lavorativa o esperienze di servizio civile o volontariato. Straordinariamente, se l'attività predetta è effettuata presso Città metropolitane, Comuni di considerevoli dimensioni, in Aziende ULSS, oppure in Regione, può essere considerata la possibilità di svolgere il tirocinio presso lo stesso ente di lavoro, purché in un servizio diverso da quello assegnatogli per l'attività lavorativa. La suddetta scelta sarà valutata in accordo tra Università ed Ente soggetto ospitante.

Dopo l'individuazione dell'ente di tirocinio e del supervisore, lo studente potrà prendere contatti direttamente con la sede di tirocinio e conoscere il relativo supervisore.

La procedura di avvio del tirocinio è pubblicata nella sezione <https://www.unive.it/pag/10356/>. Sono competenti due diversi uffici:

- per la stipula dalla Convenzione l'ufficio Stage con sede in Ca' Foscari, Dorsoduro, 3246, Venezia;
- per la procedura inerente a tutte le comunicazioni relative al progetto formativo (avvio, interruzioni, trasferte ed eventuali richieste di sospensione) è competente il Campus umanistico <https://www.unive.it/pag/10584/>

Lo studente deve compilare il progetto formativo on-line nella sezione <https://www.unive.it/pag/10356/> concordando preventivamente ogni dettaglio, sia con il tutor universitario sia con il proprio supervisore.

Per la compilazione del progetto formativo è opportuno indicare come periodo di stage i 12 mesi complessivi (indicativamente 01.03.aaaa / 28.02.aaaa).

Per l'avvio e la chiusura dello stage leggere attentamente l'apposita sezione contenuta sempre nella pagina <https://www.unive.it/pag/10356/>

Il primo giorno di stage, lo studente dovrà fare la scansione della sola pagina del progetto formativo e trammetterla al Campus umanistico, all'indirizzo email appositamente creato: [stage.areaumanistica@unive.it](mailto:stage.areaumanistica@unive.it)

Nel caso in cui lo stage dovesse terminare prima rispetto alla data inizialmente stabilita (28/02/aaaa - cosiddetta interruzione anticipata) lo stagista, qualche giorno prima della data finale, dovrà trasmettere al Campus umanistico ([stage.areaumanistica@unive.it](mailto:stage.areaumanistica@unive.it)) una apposita email, seguendo le indicazioni riportate alla sezione "Proroghe, interruzioni e trasferte".

Non è necessario, invece, fare alcuna comunicazione al Campus umanistico per la fine del primo e inizio del secondo modulo. Tali date (fine I modulo e inizio II modulo) dovranno, invece, essere concordate con i supervisor.

Nel caso in cui il secondo modulo del tirocinio venga svolto in una struttura diversa da quella in cui si è svolto il tirocinio del I modulo, è necessario accertarsi che la struttura interessata sia

convenzionata con l'Ateneo. Per gli enti che non sono convenzionati occorre seguire la procedura indicata alla pagina sopra riportata (<https://www.unive.it/pag/10356/> - sezione "Convenzione") e, successivamente, il primo giorno di stage, dovrà essere trasmessa la scansione del progetto formativo, come sopra indicato, al Campus umanistico [stage.areaumanistica@unive.it](mailto:stage.areaumanistica@unive.it)

Il progetto formativo deve essere redatto in tre copie e firmato da tutti i soggetti coinvolti, docente/tutor universitario, supervisore e stagista.

Due copie saranno trattenute dallo stagista e una copia andrà consegnata al supervisore.

Le modifiche al progetto per motivi che prevedono la sospensione dello stesso (maternità, malattia e infortunio) dovranno essere comunicate, per tempo e via email, al Campus umanistico [stage.areaumanistica@unive.it](mailto:stage.areaumanistica@unive.it) al fine di darne informazione all'Ispettorato Territoriale del Lavoro.

Il tutor universitario fisserà e comunicherà al proprio gruppo di studenti gli **incontri** (di norma non meno di 5) **di rielaborazione del tirocinio** che si svolgeranno presso la sede di Palazzina Briati, con lo scopo di accompagnare ciascuno studente in un'ulteriore riflessione sull'esperienza in corso, stimolata anche dal confronto con i colleghi. Questi incontri sono ritenuti essenziali per il completo raggiungimento degli obiettivi formativi del tirocinio per cui ogni assenza deve essere comunicata in anticipo e giustificata direttamente al proprio tutor.

Il tutor fornirà le indicazioni per la stesura del **Piano di tirocinio di 1° Modulo**, documento in cui saranno espressi finalità e obiettivi da perseguire nella realizzazione del 1° Modulo di tirocinio. Lo studente, sotto la guida del supervisore, dovrà costruire il **Piano individuale di tirocinio**. Il/la tirocinante dovrà consegnarlo (con la propria firma e quella del supervisore) al proprio tutor entro un mese dall'avvio del tirocinio.

Il tutor consegnerà altresì la **griglia di autovalutazione dello studente e di valutazione del supervisore**, così fin dall'inizio potranno essere conosciuti alcuni degli indicatori su cui si baserà la valutazione finale. Le schede dovranno essere restituite al proprio tutor entro i termini che questi indicherà al proprio gruppo (prima comunque della data fissata per la valutazione di passaggio al 2° Modulo). Verrà consegnata anche la **Scheda per la relazione**, utile come traccia per la stesura della relazione di 1° Modulo.

Si ricorda al/alla tirocinante che il rapporto con il supervisore che gli è stato assegnato dovrà essere condotto con estrema correttezza : **1)** stabilito l'orario di presenza nel servizio, questo dovrà essere rispettato, per cui qualsiasi ritardo o assenza dovrà essere tempestivamente comunicata e motivata allo stesso supervisore; **2)** assenze prolungate dovranno essere concordate con il supervisore (lo studente dovrà in questo caso avvisare anche il proprio tutor); **3)** lo/la studente/ssa dovrà seguire le regole del contesto in cui è inserito/a e tutte le indicazioni che il proprio supervisore vorrà opportunamente fornirgli/le.

Il tutor è a disposizione dello/a studente/ssa anche qualora dovessero sorgere situazioni di "disagio" nel rapporto con il proprio supervisore o rispetto all'esperienza in atto. Sarà cura dello/la studente/ssa informare e coinvolgere il tutor.

La **Valutazione di idoneità** per il passaggio al 2° Modulo avviene in sede di colloquio, nelle date proposte e precedentemente comunicate dal tutor, alla presenza del tutor, del tirocinante e del supervisore (qualora quest'ultimo fosse impossibilitato, avrà fatto pervenire preventivamente al tutor la Scheda di valutazione). Al giudizio valutativo di idoneità che assegnerà allo studente 8 crediti, per il passaggio al 2° Modulo concorreranno una serie di elementi:

- il raggiungimento degli obiettivi prefissati per il 1° Modulo nel Piano di Tirocinio (attraverso l' apposita griglia di valutazione) ;
- la presenza e la partecipazione alle attività di gruppo proposte durante gli incontri di rielaborazione del tirocinio;
- la relazione finale di 1° Modulo.

Questa certificazione di idoneità è documento necessario all'ufficio competente per l'attribuzione dei crediti corrispondenti ed il passaggio al 2° Modulo di tirocinio.

Di norma lo svolgimento del tirocinio di 2° Modulo prosegue nella stessa sede del 1° Modulo. Sarà il tutor che potrà decidere l'opportunità di un cambio di assegnazione in presenza di sopravvenuti e giustificati motivi.

Si ricorda agli studenti che per l'**attività di tirocinio**, e quindi per qualsiasi questione ad essa legata, **il primo referente in sede universitaria è il proprio tutor**. Questi valuterà se la soluzione alla questione posta richieda il coinvolgimento della Segreteria dei Servizi di Campus.

## PER GLI STUDENTI TIROCINANTI DI 2° MODULO

**Il 2° Modulo** prevede **230 ore di tirocinio** così ripartite: **200 ore** da effettuarsi presso la sede operativa e **30 ore** dedicate alla partecipazione agli incontri di rielaborazione e per la preparazione della relazione finale. La frequenza ai corsi teorici sarà organizzata in modo da consentire la presenza nelle sedi di tirocinio in *2 giornate alla settimana* (indicativamente lunedì e martedì, da concordare con l'ente di tirocinio). Nei periodi di sospensione delle lezioni sarà possibile una maggiore presenza nelle sedi di tirocinio (*fino ad un max di 4 giornate*), **sempre se concordata con il proprio supervisore**.

Qualora dovesse verificarsi un cambio di sede rispetto al 1° Modulo, lo/a studente/ssa dovrà attenersi a tutte le indicazioni ricevute per il 1° Modulo.

La data di avvio del 2° Modulo sarà comunicata al gruppo studenti dal proprio tutor.

Il tutor fisserà e comunicherà al proprio gruppo di studenti gli **incontri** (di norma non meno di 5) **di rielaborazione del tirocinio** che si svolgeranno presso la sede di Palazzina Briati con lo scopo di accompagnare ciascuno studente in un'ulteriore riflessione sull'esperienza in corso, stimolata anche dal confronto con i compagni. Questi incontri sono ritenuti essenziali per il completo raggiungimento degli obiettivi formativi del tirocinio per cui ogni assenza deve essere comunicata in anticipo e giustificata direttamente al proprio tutor.

Il tutor fornirà le indicazioni per la stesura del **Piano di tirocinio di 2° Modulo**, documento in cui saranno espressi finalità e obiettivi da perseguire nella realizzazione del 2° Modulo di tirocinio. Lo studente, sotto la guida del supervisore, dovrà costruire il **Piano individuale di tirocinio**. Il/la tirocinante dovrà consegnarlo (con la propria firma e quella del supervisore) al proprio tutor entro un mese dall'avvio del tirocinio.

Il tutor consegnerà altresì la **griglia di autovalutazione dello studente e di valutazione del supervisore**, così fin dall'inizio potranno essere conosciuti alcuni degli indicatori su cui si baserà la valutazione finale. Le schede dovranno essere restituite al proprio tutor entro i termini che questi indicherà al proprio gruppo (prima comunque della data fissata per la valutazione finale del 2° Modulo). Verrà consegnata anche la **Scheda per la relazione finale**, utile come traccia per la stesura della relazione di 2° Modulo.

Per quanto riguarda i rapporti con il supervisore e i comportamenti da tenere nelle sedi di servizio, valgono le stesse indicazioni fornite per il 1° Modulo.

La **Valutazione finale** avviene in sede di colloquio, nelle date proposte e precedentemente comunicate dal tutor, alla presenza del tutor, del/la tirocinante e del supervisore (qualora quest'ultimo fosse impossibilitato, avrà fatto pervenire preventivamente al tutor la Scheda di valutazione). Al giudizio valutativo di idoneità per il passaggio al 2° Modulo concorreranno una serie di elementi:

- il raggiungimento degli obiettivi prefissati per il 2° Modulo nel Piano di Tirocinio (attraverso l'apposita griglia di valutazione);
- la presenza e la partecipazione alle attività di gruppo proposte durante gli incontri di rielaborazione del tirocinio;
- la relazione finale di 2° Modulo.

La valutazione si tradurrà nell'assegnazione di 10 crediti che si aggiungono agli 8 del primo modulo .

Una **scheda finale di valutazione** firmata dal tutor coordinatore, dal supervisore e dallo studente verrà consegnata al docente di "Organizzazione dei servizi sociali" affinché tenga conto di come è stata l'esperienza di tirocinio nella valutazione finale del suo corso teorico.

Si ricorda ancora agli studenti che per l'attività di tirocinio, e quindi per qualsiasi questione ad essa legata, **il primo referente in sede universitaria è il proprio tutor**. Questi valuterà se la soluzione alla questione posta richiede il coinvolgimento della Coordinatrice dei tirocini e/o della Coordinatrice del Corso di laurea.

Si fa presente che, una volta terminato il tirocinio, la relazione finale dovrà essere discussa preferibilmente entro 3 mesi dal completamento dell'attività e comunque non oltre i 6 mesi. In quest'ultimo caso, comunque, dovrà sempre essere contattato il tutor per giustificare il ritardo e per concordare le modalità di discussione. Uguale corretta attenzione dovrà essere posta nei confronti del proprio supervisore.

In assenza di qualsiasi contatto da parte dello studente e superati i 6 mesi dalla data di cessazione dell'esperienza nella sede operativa, si riterrà decaduta l'esperienza stessa e l'tirocinante/a dovrà ripetere il 2° Modulo di tirocinio se vorrà accedere alla conclusione del suo iter formativo.

### **SITUAZIONI PARTICOLARI**

Gli studenti interessati allo svolgimento del tirocinio e la cui situazione non rientri in un iter normale di accesso e frequenza al Corso di Laurea (esempio: studenti ammessi ad anni successivi al primo) scrivano una e-mail all'indirizzo: **tirocinioclass@unive.it**.

**Il/la tirocinante che per gravi motivi (malattia, familiari etc.) dovesse interrompere lo stage, dovrà comunicarlo tempestivamente alla tutor di riferimento ed inviare rapidamente una mail al Campus umanistico ([stage.areaumanistica@unive.it](mailto:stage.areaumanistica@unive.it)) al fine di consentire l'iter burocratico previsto.**

**La Presidente del Collegio Didattico  
Dott.ssa Francesca Campomori**

**per il gruppo tutor tirocini  
Dott.ssa Anna Furlan**