



Informazioni operative per lo svolgimento del tirocinio
Corso di laurea triennale in Scienze del Servizio Sociale
Università degli Studi Verona

Il Corso di Studi prevede due tirocini di 225 ore ciascuno, da svolgersi al secondo e terzo anno, per un totale di 450 ore presso strutture esterne, convenzionate con l'Università degli Studi di Verona ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, e assegnate allo/a studente dal Coordinatore dei Laboratori di guida al tirocinio. Nelle strutture esterne gli/le studenti svolgono le attività di tirocinio sotto la responsabilità di un assistente sociale che esercita la professione da almeno 5 anni (Tutor-supervisore aziendale), coordinato a sua volta dal tutor-supervisore universitario responsabile del tirocinio presso il Corso di Studio, ovvero il/la docente del Laboratorio di guida al tirocinio (insegnamento di 'Metodi e tecniche del Servizio Sociale').

I contenuti e le attività del tirocinio della Laurea Triennale sono finalizzati a sviluppare le seguenti capacità.

1. Capacità di analisi del servizio e del rapporto tra servizio e territorio.
2. Capacità di instaurare un rapporto interpersonale e di utilizzare la relazione professionale come strumento di intervento.
3. Capacità di trasmettere e ricevere informazioni.
4. Capacità di proporre soluzioni sia per rispondere a problemi singoli, sia a problemi più generali relativi alla gestione e organizzazione dei servizi.
5. Capacità di comprensione dei processi politico-amministrativi connessi all'intervento sociale.

Organizzazione

La durata del tirocinio curriculare è generalmente di 6 mesi (autunno-inverno). Ogni studente può gestire i tempi di inizio e fine dell'esperienza in accordo con il/la docente di riferimento e l'assistente sociale supervisore dell'Ente.

Le tappe fondamentali dello svolgimento del tirocinio sono le seguenti.

1. *Stesura di un Piano individualizzato* di sperimentazione di attività professionali coerenti con le finalità formative della laurea triennale. Il Piano va redatto dallo/a studente, in accordo con il supervisore dell'Ente, e lo stesso dovrà poi essere approvato e firmato dal/la docente del Laboratorio di guida al tirocinio. Il progetto formativo persegue i seguenti principali obiettivi:
 - sviluppare capacità tecniche di competenze professionali, quali lettura di materiali dell'Ente e della documentazione di casi; conduzione di colloqui; partecipazione a riunioni di équipe multiprofessionali; visite domiciliari; scrittura di relazioni e verbali;
 - acquisire capacità di analisi del Servizio (organigramma, territorio di riferimento, documentazione interna, normativa, ruoli e funzioni, risorse, etc.) e di inserimento nel gruppo di lavoro;
 - sviluppare capacità di interpretare i bisogni delle persone e formulare piani di lavoro corrispondenti;



- sviluppare capacità di rapporto interpersonale, elaborando vissuti ed emozioni;
- sviluppare capacità di riconoscere e condurre processi di intervento personalizzati;
- approfondire la conoscenza di problemi collettivi e formulare proposte per migliorare l'organizzazione del lavoro o dei servizi;
- conseguire capacità di promuovere prassi collaborative mirate alla rilevazione dei problemi sociali e comunitari, alla promozione di risorse e di percorsi orientati al cambiamento nell'ottica di rete;
- individuare il ruolo dell'assistente sociale nel Servizio, le funzioni, le attività, la sua autonomia tecnico-professionale nonché le sue responsabilità come da Codice deontologico di riferimento.

Tali obiettivi, che sono acquisiti con progressiva autonomia dal/la tirocinante, sono previsti sia nella sede del Servizio ospitante, sia presso altre sedi o a domicilio della persona, coordinati e concordati con il tutor-supervisore aziendale.

2. *Inserimento sul portale Esse3 Cineca dell'Università di Verona* da parte del tutor-supervisore aziendale dei dati richiesti. Questa procedura genera il Progetto di tirocinio che dovrà essere poi scaricato e firmato dallo/a studente, dal supervisore dell'Ente e dal/la docente di Laboratorio di guida al tirocinio, quindi inviato all'Ufficio Stage dell'Università che effettuerà i controlli necessari e l'approvazione.

3. *Attuazione dell'esperienza* presso l'Ente con relativa compilazione del foglio presenze fornito dall'Ufficio Stage inserendo le ore effettuate e le attività svolte;

4. *Attività di rielaborazione dell'esperienza*, che si concretizza nella partecipazione dello/a studente agli incontri del Laboratorio di guida al tirocinio, nella compilazione del Quaderno di tirocinio (allegato 1) e nella stesura di una relazione conclusiva di tirocinio seguendo apposite linee guida e la traccia fornita dal/la docente del Laboratorio (allegato 2);

5. *Esame di tirocinio*: incontro individuale di valutazione finale con i tutor universitari e possibilmente il supervisore (anche in collegamento a distanza), sulla base della relazione scritta dello/a studente.

Crediti formativi

A ciascun tirocinio di 250 ore, comprensivo di tutte le attività previste dal Progetto, corrispondono 9 CFU, per un totale di 18 CFU di attività di tirocinio curriculare. Il Laboratorio di guida al tirocinio prevede ulteriori 3 CFU sia al secondo sia al terzo anno. Il tirocinio, infatti, è accompagnato da un Laboratorio realizzato da docenti assistenti sociali che svolgono un complesso lavoro di monitoraggio, approfondimento e confronto attraverso lo studio di casi e la costruzione di momenti individuali e collettivi (in piccoli gruppi) di rielaborazione dell'esperienza emotiva maturata sul campo.

Compiti del tutor-supervisore aziendale

Al supervisore assistente sociale dell'Ente è richiesto di:

- costruire il Piano individuale di tirocinio con lo/a studente, secondo le indicazioni date dall'Università (che dovrà essere approvato e firmato dal/la docente di Laboratorio di guida al tirocinio);
- inserire online i dati secondo la procedura sul portale Esse3 Cineca (o provvedere che lo faccia chi ha le credenziali);
- facilitare e verificare l'attuazione dell'esperienza formativa;



- raccordarsi eventualmente con i/le docenti di Laboratorio di guida al tirocinio per eventuali necessità e situazioni;
- certificare l'attività svolta (firme sull'apposito modulo) e compilare il questionario finale;
- il supervisore può segnalare all'interno del servizio la presenza del/la tirocinante (allegato 3).

Il supervisore inoltre è invitato ad intervenire all'esame finale del tirocinio.

Compiti del tutor-supervisore universitario

Il/La docente di Laboratorio di guida al tirocinio ha il compito di:

- approvare e firmare il Piano individuale di tirocinio;
- gestire 36 ore di attività di laboratorio con gli studenti assegnati. Le lezioni vedono coinvolti tutti gli studenti e le studentesse dell'anno accademico in modalità plenaria e in sottogruppi (di circa 15 studenti) per la rielaborazione dell'esperienza di tirocinio. Nel Laboratorio vengono date le indicazioni tecniche per l'attivazione, il monitoraggio e la conclusione del tirocinio;
- coinvolgere i supervisori degli Enti in attività plenarie o individuali ad inizio, durante e a fine tirocinio;
- gestire eventuali seminari inerenti alle tematiche del tirocinio;
- su richiesta, incontrare individualmente o in gruppo gli/le studenti e/o i supervisori per esigenze specifiche;
- leggere e valutare le relazioni finali degli/le studenti loro assegnati tenendo conto degli obiettivi prefissati dal Collegio Didattico;
- programmare, organizzare, comunicare e gestire gli incontri individuali di valutazione finale del tirocinio (esami);
- inserire gli esiti dell'esame di tirocinio in Esse3 Cineca.

L'esame di tirocinio

L'esame di tirocinio prevede la stesura di una relazione come da allegato 2, e un momento di verifica che verrà svolto in accordo con il/la docente del Laboratorio di guida al tirocinio abbinato, in presenza o con collegamento a distanza, in una data/orario concordati entro i 6 mesi dalla fine del tirocinio.

La valutazione viene attribuita al tirocinio nel seguente modo: sufficiente = 1; buono = 2; ottimo = 3; eccellente = 4 e verrà aggiunta alla media dei voti del curriculum al momento della discussione della tesi.

Gli Uffici della Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti predispongono la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività di tirocinio, comprese attestazioni e certificazioni.

Tirocinio e programmi di mobilità internazionale

Nel caso in cui lo studente partecipi a programmi di mobilità internazionale, le attività di tirocinio vengono regolate come segue:



A – Lo/a studente svolge il tirocinio presso la sede estera. Se lo/a studente svolge il tirocinio all'estero si ritengono assolti gli obblighi relativi al Laboratorio se lo/a studente:

- aggiorna il proprio docente/tutor con brevi relazioni mensili da inviare mezzo mail, sull'andamento del lavoro svolto presso la sede estera;
- produce una relazione finale completa del tirocinio svolto. La valutazione finale del Laboratorio di guida al tirocinio sarà effettuata da parte del tutor del Laboratorio sulla base della relazione dello studente tenendo conto dell'eventuale valutazione da parte del tutor-supervisore estero.

B – Lo/a studente non svolge il tirocinio presso la sede estera. Se lo/a studente non svolge il tirocinio nella sede estera e lo deve fare al rientro:

- effettua uno/due incontri individuali iniziali con il/la tutor-supervisore universitario in cui predisporre quanto lo/a studente necessita per l'avvio del tirocinio e nei quali verranno forniti materiali, griglie ed eventuali testi di riferimento;
- invia brevi relazioni mensili sull'andamento del tirocinio che sarà svolto in Italia al di fuori del periodo in cui si tiene il Laboratorio di guida al tirocinio;
- produce la relazione finale completa del tirocinio svolto.

Percorsi flessibili per esigenze specifiche

Il Collegio Didattico può consentire a studenti che si trovino in particolari condizioni, in specie se lavoratori/trici o studenti impegnati in organismi collegiali dell'Università degli Studi di Verona, di non ottemperare in parte all'obbligo di frequenza alle attività di tirocinio, predisponendo forme alternative di tirocinio, anche tramite supporti telematici e multimediali interattivi.

In caso di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) e bisogni educativi speciali (BES), sono adottate misure di personalizzazione che garantiscano l'acquisizione delle competenze previste nel rispetto delle condizioni individuali dello studente/della studentessa. In particolare:

- definizione di progetti di tirocinio individualizzati, in accordo tra studente/studentessa, tutor accademico e tutor della struttura ospitante;
- individuazione di sedi di tirocinio idonee e accessibili sotto il profilo fisico, organizzativo e relazionale;
- adattamento delle modalità di svolgimento delle attività (es. gradualità nell'inserimento, rimodulazione dei compiti, supporto nella gestione delle relazioni professionali);
- possibilità di utilizzo di strumenti compensativi e tecnologie assistive durante il tirocinio;
- eventuale flessibilità nella distribuzione oraria e nella durata complessiva delle attività, nel rispetto dei CFU previsti;
- possibilità di non ottemperare in parte all'obbligo di frequenza alle attività di tirocinio, predisponendo forme alternative di attività tramite supporti telematici e multimediali interattivi;
- monitoraggio congiunto e continuo da parte dei/delle tutor, con particolare attenzione alla valutazione delle competenze professionali in un'ottica inclusiva.



Resta fermo che gli adattamenti non comportano una riduzione degli obiettivi formativi e delle competenze attese, ma ne favoriscono il raggiungimento attraverso modalità coerenti con le esigenze specifiche dello studente/della studentessa. Le misure sopra descritte sono attivate su richiesta dello studente/della studentessa, sulla base della documentazione prevista dalla normativa vigente, e sono definite in collaborazione con l'U.O. Inclusione. Il Collegio Didattico, anche tramite la Commissione Tirocini, vigila sulla corretta applicazione delle misure e sulla loro coerenza con gli obiettivi formativi del Corso di Studio.

Informazioni utili al termine del tirocinio:

- Lo/a studente e il supervisore dell'Ente devono compilare e confermare il questionario online nella sezione "gestione tirocini" della propria area personale del portale;
- l'Ufficio Stage e Tirocini verifica che lo studente e il tutor aziendale abbiano compilato tale questionario e che lo/a studente abbia caricato in area web il foglio presenze (con le ore firmate);
- il/la docente di Laboratorio di guida al tirocinio riceve una mail di notifica, visiona l'intera pratica relativa allo stage e provvede ad approvare/validare il tirocinio. Ciò avverrà dopo l'esame di tirocinio in quanto dovrà inserire il voto (sufficiente, buono, ottimo, eccellente);
- la Segreteria studenti riceve la notifica di validazione del tutor e provvede poi all'inserimento in carriera dei crediti (registrazione dell'esame).

Si precisa che:

- per dubbi o interrogativi relativi al tirocinio lo/a studente e il supervisore dell'Ente possono contattare via mail i tutor universitari o il Coordinatore dei Laboratori di guida al tirocinio.
- Per domande su convenzioni, corsi sulla sicurezza e aspetti più amministrativi, si potrà fare riferimento all'Ufficio Stage dell'Università chiamando dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 13, NUMERO UNICO 045.8028501, o alla mail ufficio.stage@ateneo.univr.it
- Si ricorda che prima di iniziare il tirocinio occorre effettuare il "Corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro" (obbligatorio per legge) disponibile nella sezione "My Univr" e consegnare l'attestato di superamento al tutor aziendale.