

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE

Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali (LM87)

REGOLAMENTO DI TIROCINIO

La declaratoria della classe di Laurea Magistrale LM 87 prevede che il Curriculum del Corso “assicuri l’acquisizione di competenze qualificanti tramite attività di tirocinio e stages per almeno 10 CFU presso enti e amministrazioni pubbliche, imprese ed enti privati e/o di privato sociale in cui è presente il servizio sociale professionale nonché presso studi professionali di servizio sociale”.

1. PRINCIPI GENERALI

Il tirocinio è un luogo di interazione tra teoria e pratica, un’esperienza guidata nella realtà dei servizi finalizzata all’apprendimento professionale e all’acquisizione graduale di competenze in materia di programmazione e gestione di politiche e servizi sociali e preliminare all’ingresso nel mondo del lavoro.

1.2 OBIETTIVI FORMATIVI

Sono obiettivi del tirocinio:

- acquisire conoscenze aggiornate in ordine ai mutamenti in atto nel sistema delle politiche e dei servizi sociali sotto il profilo giuridico, istituzionale e amministrativo, evidenziando le connessioni tra i diversi sistemi;
- favorire l’acquisizione di abilità tecnico-professionali in ordine a ruoli di direzione, coordinamento, gestione e all’esercizio di compiti di programmazione, progettazione, valutazione;
- favorire processi di integrazione tra istituzioni, servizi, professionisti e altri attori sociali, individuando le modalità e le tecniche più efficaci;
- rafforzare conoscenze e abilità nella valutazione della qualità degli interventi e dei servizi e di promozione di buone prassi.

1.3 CREDITI FORMATIVI (CFU)

All’attività di tirocinio vengono complessivamente attribuiti **12 CFU**.

Sul totale dei 12 crediti, **8 vanno svolti presso enti convenzionati e 4 in aula**. Di questi, 2 CFU sono dedicati all’attività di supervisione del tirocinio presso la sede universitaria con un esperto di Servizio Sociale, gli altri 2 CFU riguardano un corso di progettazione sociale.

Nel caso in cui, in considerazione delle esperienze lavorative già realizzate o in corso di svolgimento, lo studente dovesse richiedere ed ottenere dal Consiglio di Corso il riconoscimento di alcuni crediti, questi vanno scomputati dagli 8 CFU da svolgere presso gli enti. La frequenza per i 2 CFU da svolgere in aula è fortemente consigliata, è invece obbligatoria per i 2 CFU riguardanti l’attività di supervisione.

1.4 DURATA DEL TIROCINIO PRESSO L'ENTE

Ciascun credito corrisponde a 25 ore pertanto **gli 8 CFU da svolgersi presso l'Ente** corrispondono ad un tirocinio di complessive **200 ore**.

1.5 ASSICURAZIONE

L'Università garantisce ai tirocinanti la copertura assicurativa prevista dalla vigente normativa.

1.6 CONNOTAZIONI GIURIDICHE

Il tirocinio non si configura come rapporto di lavoro né di apprendistato, e non può comunque essere considerato sostitutivo di prestazioni di tipo professionale.

Lo svolgimento del tirocinio non comporta alcun onere per l'ente ospitante né forme di compenso per lo studente.

2. MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione prevede una pluralità di sistemi - amministrativo-didattici e aziendali - interconnessi tra di loro al fine di garantire una "presa in carico formativa". Sono attori del modello:

2.1 L'EQUIPE DEI DOCENTI di tutti gli insegnamenti del Corso di Laurea i quali tengono conto, nei contenuti e nelle modalità delle loro proposte formative, della necessità di trasmettere conoscenze adeguate a facilitarne la fruizione e l'applicazione nel contesto del tirocinio.

2.2 IL POOL ACCADEMICO DI TIROCINIO definisce la politica del tirocinio, progetta, programma e monitora le attività; promuove un processo di riflessione e valutazione del percorso formativo realizzato nei servizi; definisce, all'inizio di ogni anno accademico, l'offerta degli enti di tirocinio da presentare agli studenti.

E' costituito da

➤ **COORDINATORE/PRESIDENTE CDLM**

Coordina le attività didattiche e formative con le attività di tirocinio; verifica e firma le idoneità acquisite dagli studenti; convoca le **riunioni del pool** di tirocinio prima dell'avvio del primo ciclo dei tirocini per ogni anno accademico, e ogni qualvolta lo ritenga necessario.

➤ **SUPERVISORE/ TUTOR DIDATTICO**

Si interfaccia con l'Ufficio Stage per attivare la procedura di avvio del tirocinio e contatta i tutor segnalati dall'Ente; concorda con i tutor aziendali le attività che lo studente dovrà svolgere nel percorso e firma il progetto di tirocinio ratificando l'abbinamento tra studente ed ente. Supervisiona e monitora lo svolgimento dell'attività di tirocinio attraverso incontri individuali e di gruppo con gli studenti.

In particolare, per ogni ciclo di tirocinio, prevede la realizzazione di 3 incontri di gruppo con gli studenti, nei seguenti periodi:

- un incontro all'inizio del periodo di stage (entro le prime 10 h di stage nell'ente) per presentare, in generale, strutture organizzative, categorie dirigenziali, ruoli e funzioni;
- un incontro a metà dell'esperienza di stage (entro le prime 120 h di stage nell'ente) per favorire la condivisione delle esperienze tra gli studenti, con particolare riferimento alle dimensioni programmatiche, gestionali e di progettazione sociale sperimentate, evidenziando similitudini e differenze tra i diversi contesti organizzativi;
- un incontro a conclusione dell'esperienza di stage per favorire la condivisione delle esperienze tra gli studenti, con particolare riferimento alla dimensione riflessiva del legame tra saperi teorici, obiettivi formativi e abilità acquisite nel corso dello stage.

Incontra in gruppo i tutor aziendali a metà e alla fine di ciascun ciclo di stage, per curare il legame tra obiettivi formativi del corso di laurea, obiettivi formativi dello stage e attività da svolgere.

Verifica la congruenza tra le attività svolte presso l'ente e gli obiettivi formativi del tirocinio segnalando al Coordinatore eventuali difformità. Firma la relazione finale dello studente.

➤ **DOCENTE PROGETTAZIONE/TUTOR DIDATTICO**

Svolge 40 ore di lezioni frontali ed esercitazioni di gruppo sul tema della progettazione sociale, fornendo le nozioni di base riguardanti fasi e strumenti per la progettazione. Verifica l'acquisizione dell'idoneità sui 2 CFU di progettazione e, a ratifica, firma la relazione finale di tirocinio. Progetta il coinvolgimento degli enti e cura, in accordo con tutte le figure interessate, la banca dati degli enti che fanno richiesta di collaborazione per attività di tirocinio. Predisporre l'offerta formativa in congruenza con gli obiettivi del tirocinio e segnala al Coordinatore eventuali casi di difformità.

2.3 TUTOR AZIENDALE

Introduce e accompagna lo studente nel contesto organizzativo del Servizio. Fornisce supporto e orientamento nelle diverse fasi dell'esperienza. Collabora con il Tutor Didattico nella programmazione dei tirocini individuali. Partecipa agli incontri di verifica e monitoraggio proposti dal Tutor Didattico e/o dal Pool Didattico anche allo scopo di concordare con questi eventuali correttivi (attività, organizzazione, tempi, ecc.).

2.4 UFFICI AMMINISTRATIVI

Per gli aspetti organizzativi sono referenti:

- **Segreteria didattica:** cura la comunicazione tra i componenti del Pool Accademico, gli studenti ed i Tutor Aziendali per l'organizzazione didattica dell'attività di tirocinio

- **Ufficio Stage:** verifica tutti gli aspetti amministrativi dell'attività di tirocinio: contatta gli Enti per la firma della convenzione e verifica disponibilità di posti e tutor; pubblica l'offerta di tirocinio a Gennaio/Maggio/Settembre; raccoglie le richieste degli studenti; acquisisce la relazione finale. Verbalizza l'idoneità una volta concluse e verificate tutte le procedure.

2.5 LO STUDENTE/TIROCINANTE

Si configura come protagonista attivo e partecipa della propria formazione e della valutazione dell'attività di tirocinio, nella quale investirà il proprio bagaglio formativo nonché le proprie peculiarità personali (attitudini, capacità relazionali, senso di responsabilità) ed organizzative.

E' tenuto a: formalizzare la richiesta presso l'ufficio stage entro i tre periodi previsti; assumere responsabilmente il ruolo di stagista tirocinante; redigere, alla fine del percorso di tirocinio, una relazione sull'attività svolta; valutare l'esperienza di tirocinio attraverso gli strumenti/attività proposte dal Pool Accademico. Lo studente può anche segnalare all'ufficio stage nuovi enti che - valutata la congruità da parte dei soggetti responsabili - possono entrare a far parte dell'offerta di tirocinio.

3. RAPPORTI TRA UNIVERSITA' , TERRITORIO E SERVIZI

All'inizio di ogni anno accademico:

- Attraverso l'ufficio stage, viene elaborata o aggiornata una mappa dei servizi territoriali (sociali, sanitari, del Ministero della Giustizia e del Privato Sociale) con i quali il CdLM ha già avviato collaborazioni sul territorio o che potrebbero essere coinvolti in congruenza con gli obiettivi formativi del corso.
- Tale mappatura viene realizzata attraverso la compilazione di una scheda on-line nella quale il responsabile presso l'ente deve indicare i nominativi dei tutor aziendali e le attività che si intendono proporre ai tirocinanti, che costituiranno parte integrante del progetto di tirocinio. Viene richiesta, altresì, ai referenti la disponibilità a presentare le attività svolte negli Enti nel corso di un incontro presso il Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali, da realizzarsi prima dell'avvio del primo ciclo di stage.

4. PIANIFICAZIONE FORMATIVO-OPERATIVA DELL'ATTIVITA' DI TIROCINIO

Fasi, azioni e relazioni

Sono previste **tre macro-fasi**, per ciascuna delle quali sono definite **azioni** e **relazioni** riguardanti i diversi soggetti che, con diversi ruoli, intervengono nel percorso del tirocinio.

4.1 Fase preliminare

Sono specifiche di questa fase tutte le azioni inerenti le procedure di carattere amministrativo e formativo-operativo.

- **Procedure amministrative**

La rilevazione della disponibilità di Enti, Servizi e potenziali tutor aziendali consente di delineare la mappa razionalizzata delle opportunità di scelta, in base alla quale viene stilata l'**offerta di tirocinio per gli studenti del Corso di Laurea in Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali** che viene pubblicata sul sito dell'ufficio stage e del Corso di Laurea.

Lo studente, presa visione dell'offerta di tirocinio, provvede a formalizzare la richiesta presso l'**ufficio stage del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali** compilando il modulo di richiesta scaricabile on-line dal sito dell'ufficio stage del Dipartimento.

Allo scadere della pubblicazione dell'offerta formativa, l'Ufficio Stage esamina le pratiche di ciascuno studente e propone l'abbinamento studente - Ente/Servizio (e tutor aziendale), secondo le richieste dello studente.

Il tutor didattico di tirocinio valuta le richieste e ratifica gli abbinamenti, riservandosi eventuali modifiche da concordare con gli studenti interessati.

Il tirocinio potrà essere operativamente avviato dopo la presentazione all'ufficio stage della scheda del progetto formativo e la scheda di orientamento dello studente, firmate dal supervisore e dal tutor aziendale.

▪ **Procedure formativo-operative**

Il **Progetto formativo** viene redatto dallo Studente e dal Tutor Aziendale seguendo gli obiettivi formativi del CdLM, tenuto conto delle attività indicate dal referente dell'ente nella scheda on-line del CdLM. Il Supervisore verifica i contenuti e firma il progetto. Nel caso in cui si riscontrino incongruenze, il Supervisore contatta il Tutor Aziendale ed il referente tecnico dell'ente per le relative modifiche.

4.2 Fase operativa

Concluse le procedure amministrative e formativo/operative, il tirocinio nell'Ente può avere inizio. L'esperienza, che si sviluppa in complessive 200 ore di attività, è articolata in *sotto-fasi* che ne scandiscono la sequenzialità degli apprendimenti e dello sviluppo delle competenze; tali aspetti vengono rimarcati e rinforzati dalla parallela frequenza degli incontri di gruppo organizzati dal Supervisore.

Le sotto-fasi sono così schematizzate:

- **Fase introduttiva e di orientamento (n. 10 ore):** conoscenza normativa di riferimento dell'ente, struttura organizzativa, ruolo e funzioni del servizio nell'ambito del sistema di welfare;
- **Fase operativa (180 ore):** affiancamento/osservazione del tutor aziendale e realizzazione delle attività previste dal progetto formativo.

Il tirocinante ha la possibilità di sperimentarsi con la guida attenta e partecipe dei tutor (accademici e aziendali), i quali tutti mirano a rendere alla fine del percorso esperienziale lo studente autonomo e consapevole dell'attività svolta. In tale prospettiva, il tutor didattico mantiene contatti con gli studenti tirocinanti e con i tutor aziendali (scambi telefonici e/o per e-mail, ed eventuali incontri individuali) nell'intento di monitorare il percorso, sostenere – valorizzandoli – i punti di forza e trattare con atteggiamento positivo i punti di debolezza.

- **Fase di verifica e valutazione (10 ore):** Il processo di verifica e valutazione richiede la previsione di precisi interventi di analisi, messa a punto e ridefinizione del percorso di tirocinio:
- la **Valutazione intermedia** si colloca a metà percorso (coincide orientativamente con il secondo degli incontri tenuti dal Tutor Didattico/Supervisore con gli studenti) e mira a verificare gli obiettivi a medio termine raggiunti, l'analisi ragionata degli eventuali insuccessi con riferimento alle modifiche strategiche ipotizzate; tale valutazione è oggetto di confronto tra lo Studente, il Tutor Aziendale e il Supervisore, nell'intento di confermare e, comunque, consolidare le dinamiche insegnamento/apprendimento se ritenute valide, oppure porsi nella prospettiva di un positivo superamento delle eventuali difficoltà.
 - La **Valutazione a conclusione del tirocinio** precede la valutazione complessiva sul processo di apprendimento del tirocinio (coincide, orientativamente, con il terzo degli incontri tenuti dal Tutor Didattico/Supervisore con gli studenti). In questa fase viene dato spazio a reciproche considerazioni, osservazioni, rivisitazioni e rielaborazioni su tutto il percorso e sugli esiti raggiunti in relazione al progetto di tirocinio. Si concretizza con la 'restituzione' da parte del tutor aziendale e del tirocinante di quanto realizzato in termini di esperienza, e formalizzata nella "Relazione finale di tirocinio"

4.3. Fase conclusiva

A conclusione del periodo di stage lo studente redige la "Relazione finale di tirocinio" tenuto conto dell'esperienza nell'ente e degli incontri con il supervisore/tutor didattico. La relazione finale, firmata dal tutor aziendale, dal tutor didattico/supervisore e dal tutor didattico/docente di progettazione (riguardo all'idoneità sui 2 cfu di progettazione sociale) viene consegnata, a cura dello studente, all'ufficio stage, che – verificata la conclusione di tutto il percorso – provvede alla verbalizzare la conclusione dell'iter. La verbalizzazione finale dei 12 CFU è a carico del Presidente del CdLM.

2. LA DOCUMENTAZIONE DI TIROCINIO

Costituiscono documentazione di tirocinio:

- a. **Modulo richiesta stage**, da presentare all'Ufficio Stage dopo la pubblicazione dell'offerta di tirocinio nel sito web del Corso di laurea
- b. **Progetto formativo**, prevede l'articolazione puntuale degli obiettivi, dei contenuti, delle fasi e dei tempi, delle modalità di verifica
- c. **Questionario di valutazione del tirocinio presso l'Ente** a cura dello studente
- d. **Questionario di valutazione del tirocinio e dello studente**, a cura del tutor aziendale
- e. **Relazione finale di tirocinio** a cura dello studente