

CORSO DI LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE (L39)

REGOLAMENTO DI TIROCINIO

La declaratoria della classe di Laurea 39 prevede che il Curriculum del Corso di Laurea, "oltre a rispettare i minimi indicati dalla tabella, deve anche prevedere almeno 18 CFU per Tirocinio e guida al tirocinio privilegiando la supervisione da parte di assistenti sociali".

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. DEFINIZIONE

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, funzioni e compiti dell'assistente sociale.

1.2. OBIETTIVI

Sono obiettivi del tirocinio l'apprendimento da parte dello studente tirocinante delle seguenti abilità:

- saper utilizzare le conoscenze teoriche per sviluppare capacità professionali mirate a gestire le interconnessioni tra lavoro con la persona, con il contesto organizzativo e con il territorio, imparando a contemperare gli aspetti politico-istituzionali, giuridici, organizzativi e professionali;
- saper fare uso delle categorie teorico-concettuali per la rielaborazione dell'esperienza;
- acquisire consapevolezza di sé nel contesto relazionale con i diversi interlocutori;
- contribuire alla costruzione dell'identità professionale, assimilandone le componenti deontologiche.

Tali obiettivi si perseguono mediante la frequenza ai laboratori tematici di tirocinio (laboratorio di *documentazione professionale* - 2° anno, laboratorio di *riflessività professionale* - 3° anno) e dell'attività di tirocinio presso l'Ente.

1.3. CREDITI FORMATIVI (CFU)

Alle attività di tirocinio vengono attribuiti complessivamente n. 18 CFU, calcolati nella misura di 1 CFU= 15 ore di impegno complessivo dello studente per i laboratori tematici, così distribuiti:

Laboratorio di <i>documentazione professionale</i> (2° anno):	n. 3 CFU
Laboratorio di <i>riflessività professionale</i> (3°anno):	n. 3 CFU

Per il tirocinio presso l'Ente i CFU sono, invece, calcolati nella misura di 1 CFU= 25 ore, per un totale di n. 12 CFU da svolgersi presso l'ente.

1.4. DURATA DEL TIROCINIO PRESSO L'ENTE

I 12 CFU di tirocinio presso l'Ente corrispondono ad un impegno complessivo di n. 300 ore; la relativa articolazione è concordata dal tutor accademico con il tutor aziendale nella fase preliminare (cfr. par. 4.1 e segg.).

1.5. ASSICURAZIONE

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

1.6. CONNOTAZIONI GIURIDICHE

Il tirocinio non si configura come rapporto di lavoro né di apprendistato e non può 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: ruoli e compiti

L'organizzazione del tirocinio prevede l'interconnessione operativa tra una pluralità di sistemi (formativi, burocratico-amministrativi, aziendali) i quali, ciascuno per le proprie competenze, collaborano in una prospettiva unitaria e secondo un approccio globale. L'intento perseguito è quello di consolidare un *metalivello di tutorship diffusa* che configura la 'presa in carico formativa' dello studente finalizzata al processo di sperimentazione della professione attraverso l'attività di tirocinio.

Secondo tale ottica, sono componenti del modello:

2.1. L'EQUIPE DI DOCENTI

È formata da un *referente degli insegnamenti di servizio sociale* e dai *docenti di tutti gli insegnamenti* del Corso di laurea.

Tiene conto, nei contenuti e nelle modalità delle proposte formative, della necessità di trasmettere agli studenti tirocinanti conoscenze adeguate a facilitarne la fruizione e l'applicazione nel contesto del tirocinio, al fine di contemperare la didattica con il tirocinio.

Il referente ha il compito di individuare le tematiche annualmente, insieme ai docenti dell'area professionale, e organizzare i relativi seminari per la formazione e l'aggiornamento dei tutor aziendali.

L'équipe dei docenti si occupa di monitorare i tempi che intercorrono dall'iscrizione al conseguimento della laurea.

2.2. IL POOL ACCADEMICO DI TIROCINIO

È composto dal *Presidente del Corso di Laurea* e dal *Coordinatore accademico di tirocinio*. Il pool:

- definisce periodicamente il progetto generale dei tirocini e ne cura la congruenza con i contenuti e l'organizzazione didattica del Corso;
- definisce la politica dei tirocini, progetta, programma e monitora le attività e promuove un processo di riflessione e valutazione del percorso formativo realizzato nei servizi e nei laboratori.

Inoltre il *Coordinatore accademico* coordina l'area professionale (didattica e tirocini) e, relativamente agli aspetti organizzativi:

- formalizza le disponibilità degli Enti e dei tutor aziendali acquisite dal referente amministrativo dell'area della didattica che si occupa dei tirocini;
- definisce ad inizio di ogni anno, sulla scorta delle precedenti esperienze, la validità del percorso formativo già concluso di ciascuno tirocinante presso l'Ente al fine della predisposizione "dell'elenco disponibilità Enti".
- realizza un incontro intermedio e un incontro finale con gli studenti che svolgono il tirocinio nell'ente, in collaborazione con i tutor del laboratorio del terzo anno;
- firma le idoneità di tirocinio per gli studenti dei laboratori e per quelli che hanno realizzato il tirocinio nell'ente, la cui verbalizzazione finale compete al Presidente del Corso di Laurea.

La figura del Coordinatore Accademico assorbe le funzioni del Tutor didattico, previsto

dall'art. 4 del DM 142/1998, mette in atto, con il referente amministrativo dell'area della didattica che si occupa dei tirocini, la procedura prevista per l'avvio del tirocinio (convenzioni, lettera enti, etc.); contatta i tutor (indicati dall'ente dopo verifica da parte del Pool) e procede alle assegnazioni degli studenti presso gli enti. Inoltre si occupa di:

- favorire adeguate connessioni fra le componenti teoriche ed esperienziali;
- acquisire elementi da utilizzare nella fase di abbinamento dello studente all'Ente di tirocinio (cfr. par. 4.1);
- acquisire la documentazione finale del tirocinio (cfr. par. 5).

2.3. I TUTOR PROFESSIONALI

Sono Assistenti sociali in servizio presso enti pubblici/privati del territorio, che collaborano con il Corso di laurea. In particolare:

- Il **Tutor di laboratorio di riflessività professionale** (III anno) svolge attività di supervisione di gruppo. Tale attività è messa in atto in uno spazio di socializzazione e di riflessione sulle componenti cognitive ed emotive emergenti nell'esperienza di tirocinio e mira alla rielaborazione critica per potenziare l'acquisizione delle capacità professionali. Il tutor di tale laboratorio svolge 15 ore di incontri d'aula per ogni CFU, condivide con il coordinatore accademico e la funzione di *tutorship* del gruppo di studenti assegnatogli, e collabora con quest'ultimo per eventuali processi di *problem solving* correlabili con l'esperienza del tirocinante. I tutor del laboratorio di riflessività professionale sono in numero adeguato a svolgere attività con gruppi di circa 25 studenti.
- Il **Tutor del laboratorio di documentazione professionale** (II anno) attraverso il lavoro di gruppo, fornisce agli studenti nozioni applicative e occasioni di sperimentazione riguardanti la documentazione professionale. Anche per i tutor di laboratorio si richiede l'articolazione di un percorso di 15 ore/CFU di incontri d'aula. I tutor del laboratorio di documentazione sono in numero adeguato a svolgere attività con gruppi di circa 25 studenti.
- Il **Tutor aziendale** è un'assistente sociale che presta servizio presso enti pubblici/privati del territorio, possiede un titolo di primo livello in Servizio sociale e ha un'esperienza professionale non inferiore a tre anni. Il tutor aziendale introduce e accompagna lo studente nel contesto organizzativo del Servizio e fornisce supporto nelle diverse fasi dell'esperienza; collabora con il pool nella programmazione dei tirocini individuali; predispone il Progetto Formativo Individuale dello studente in accordo col coordinatore accademico, che lo valida; partecipa agli incontri di verifica e monitoraggio, anche allo scopo di concordare con il coordinatore l'introduzione di eventuali correttivi.

I rapporti con i tutor aziendali sono gestiti dal coordinatore accademico che si interfaccia con il referente amministrativo dell'area della didattica che si occupa dei tirocini, per tutte le comunicazioni attinenti agli enti e ai tirocinanti.

2.4. GLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Per gli aspetti amministrativi sono referenti:

- La **Segreteria didattica**, cura i rapporti e la comunicazione tra i componenti il pool e gli studenti per razionalizzare l'organizzazione laboratoriale d'aula e la comunicazione tra i referenti l'attività di tirocinio.
- Il **Referente amministrativo dell'area della didattica che si occupa dei tirocini**, cura le componenti burocratiche; attiva la procedura prevista per l'avvio del tirocinio

(lettera Enti, convenzioni, ecc.) facendo riferimento alla segreteria didattica e in collaborazione con il coordinatore accademico; pubblica l'offerta di tirocinio disponibile per ogni a.a.; collabora per le assegnazioni degli studenti presso gli Enti; contatta i tutor segnalati dall'ente per l'avvio dei tirocini; verifica l'adeguatezza della documentazione amministrativa da trasmettere agli Organi di competenza; verifica tutta la documentazione consegnata a conclusione dell'iter dallo studente tirocinante (cfr. par. 5).

2.5. LO STUDENTE-TIROCINANTE

Fulcro della complessità sistemica prima descritta è lo studente-tirocinante, che non rappresenta il 'destinatario passivo' del progetto formativo inerente all'esperienza di tirocinio, ma si configura essenzialmente come 'protagonista attivo e partecipe' della propria formazione, nella cui realizzazione investe le proprie peculiarità personali (attitudini, capacità relazionali, livello di conoscenze, etc.) e organizzative (impegno, senso di responsabilità, rispetto per il lavoro e per il Servizio, etc.). Ciò è attestato dal coinvolgimento dello studente già nella fase di avvio del tirocinio e nei moduli interattivi previsti nel corso di tutte le attività di tirocinio (cfr. par. 4).

3. RAPPORTI TRA UNIVERSITÀ, TERRITORIO E SERVIZI

All'inizio di ogni anno accademico, il referente amministrativo dell'area della didattica che si occupa dei tirocini:

- elabora e/o aggiorna una mappa dei servizi territoriali (sociali, sanitari, del Ministero della Giustizia e del Privato Sociale) con i quali il Corso di laurea in Servizio Sociale ha già avviato collaborazioni sul territorio o che potrebbero essere coinvolti in congruenza con gli obiettivi formativi del corso;
- rileva la disponibilità di detti Servizi a stipulare convenzioni con l'Università degli Studi di Catania per l'espletamento del tirocinio professionale.

Tale disponibilità viene acquisita attraverso la compilazione di una scheda online nella quale il responsabile presso l'ente indica i nominativi dei tutor aziendali e le attività che si intendono proporre ai tirocinanti. 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.

4. PIANIFICAZIONE FORMATIVO - OPERATIVA DELLA ATTIVITÀ DI TIROCINIO NELL'ENTE: fasi, azioni e relazioni

Considerato il coordinamento che deve realizzarsi tra il tirocinio nell'ente e il laboratorio di tirocinio del terzo anno, per ogni a.a. è previsto un solo momento nel quale avviare i tirocini nell'Ente. In particolare, le richieste degli studenti dovranno pervenire nel mese di dicembre, secondo le scadenze stabilite di volta in volta dal coordinatore accademico e l'autocandidatura sul portale sarà consentita nel successivo mese di gennaio.

Il tirocinio nell'ente è organizzato in tre macro-fasi, per ciascuna delle quali sono definite azioni e relazioni che interessano i 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 sia amministrativo che formativo-operativo.

Procedure amministrative

La rilevazione della disponibilità di Enti, Servizi e potenziali tutor aziendali consente di delineare la mappa delle opportunità di scelta, in base alla quale viene stilata l'*offerta di tirocinio per gli studenti del III anno* che viene pubblicata nel periodo novembre/dicembre sul sito web del Corso di laurea. Lo studente, presa visione dell'offerta di tirocinio, provvede a formalizzare la richiesta compilando l'apposito *modulo* in cui è possibile indicare fino a tre enti (in ordine di priorità), e lo invia a: tirocini.scienzepolitiche@unict.it.

Allo scadere della pubblicazione dell'offerta, ricevute le richieste dal referente amministrativo dell'area della didattica che si occupa dei tirocini, il Coordinatore accademico esamina le richieste pervenute e assegna ciascuno studente ad un Ente/Servizio e ad un tutor aziendale, tenuto conto che:

- condizione per accedere al tirocinio è l'aver sostenuto con esito positivo l'esame di *Metodi e tecniche del servizio sociale*;
- condizione per accedere ai servizi del Ministero della Giustizia è l'aver sostenuto con esito positivo, altresì, l'esame di *Diritto penale e minorile*.
- nel caso in cui le richieste per un ente superino il numero di posti disponibili, avrà diritto di prelazione lo studente con il maggior numero di crediti conseguiti e, a parità di crediti, lo studente con la media ponderata più alta.
- a parità di media, sarà preferito lo studente che avrà conseguito il voto più alto in *Metodi e tecniche del servizio sociale* e, per i servizi del Ministero della Giustizia, il voto più alto in *Diritto penale e minorile*.

Una volta realizzato l'abbinamento Ente-studente a cura del Coordinatore accademico, lo studente potrà presentare la propria autocandidatura sul portale SmartEdu per l'Ente al quale è stato assegnato e procedere, così, all'avvio del tirocinio sul piano amministrativo (cfr. par. 5).

L'**unica eccezione** all'avvio del tirocinio previo superamento dell'esame di *Metodi e tecniche del servizio sociale* riguarda gli studenti che, avendo partecipato al **programma Erasmus**, non hanno potuto seguire le lezioni di tale insegnamento (la cui frequenza è obbligatoria) nel corso del 2° anno di studi, in quanto all'estero.

Solo in tale circostanza, in accordo col Coordinatore accademico, lo studente può cominciare il tirocinio nell'Ente a seguito del superamento della prova intermedia dei 9 CFU di *Metodi e tecniche del servizio sociale* nella sessione di febbraio, frequentando le lezioni di tale insegnamento nel corso del 3° anno.

4.2. Fase specificatamente operativa (270 ore)

Eseguite le procedure prima descritte, il tirocinio nell'Ente può avere inizio.

L'esperienza, che si sviluppa in 300 ore di attività, è articolata in *sotto-fasi* che ne scandiscono la sequenzialità degli apprendimenti e dello sviluppo sia delle competenze, sia della consapevolezza del ruolo professionale. Tali aspetti vengono rimarcati e rinforzati dalla parallela frequenza al *laboratorio di riflessività professionale* del terzo anno.

Le sotto-fasi sono così schematizzate:

Fase introduttiva e di orientamento (40 ore)-presentazione del Servizio e degli operatori; approfondimento dello studio della normativa di riferimento.

Fase operativa (230 ore): osservazione/affiancamento/accompagnamento del tutor aziendale durante tutte le fasi del processo di aiuto. In questa fase operativa si sostanziano la valenza e il significato intrinseco del tirocinio di Servizio Sociale. Il tirocinante ha la possibilità di sperimentarsi nell'impegno, nel rapporto con sé stesso e con gli altri, nelle

proprie motivazioni e aspettative.

4.3. Fase di verifica e valutazione (30 ore)

Particolare importanza viene data a tutto il processo di verifica e valutazione che, sostenuto dalla globalità delle reciprocità relazionali indicate nel precedente paragrafo, richiede la previsione di precisi interventi di analisi, messa a punto e ridefinizione del percorso di tirocinio. A tal fine sono individuati come momenti-cardine:

- la **Valutazione intermedia**: mira a riflettere sugli obiettivi a medio termine raggiunti, attraverso l'analisi ragionata degli eventuali insuccessi con riferimento alle modifiche strategiche ipotizzate. Tale valutazione è oggetto di confronto da parte del Pool e dell'équipe dei docenti, nel l'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. 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, alla fine, con la 'restituzione' da parte del tutor aziendale e del tirocinante di quanto realizzato in termini di esperienza, con il supporto di adeguata documentazione (cfr. par. 5).

A conclusione di tutto il percorso, verificata l'adeguatezza della documentazione prodotta, vengono attribuiti i CFU previsti.

5. 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 (*a cura dello studente*);
- b. **Progetto Formativo Individuale**, articolazione puntuale degli obiettivi, dei contenuti, delle fasie dei tempi, delle modalità di verifica (*a cura del tutor aziendale in accordo col Coordinatore accademico*);
- c. **Diario di tirocinio**, da compilarsi per ogni giornata di tirocinio nell'ente (*a cura dello studente*);
- d. **Griglia di valutazione del tirocinio dello studente** (*a cura del tutor aziendale*);
- e. **Questionario di valutazione del tirocinio** (*a cura del tutor aziendale*);
- f. **Questionario di valutazione del tirocinio presso l'Ente** (*a cura dello studente*);
- g. **Relazione finale di tirocinio** (*a cura dello studente*).