



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA,  
STUDI POLITICI E INTERNAZIONALI

Allegato n. 2 CCS del 14 settembre 2020

## **LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO DEL CORSO DI LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE**

### **Premessa**

Al tirocinio sono attribuiti 11 CFU (Crediti Formativi Universitari) pari a 275 ore complessive di pratica professionale da svolgersi nel primo e nel secondo anno di corso. Tutte le ore dovranno essere integralmente svolte.

Il tirocinio formativo può essere svolto presso strutture universitarie o extrauniversitarie, in enti pubblici o privati dove operi il Servizio Sociale, in Italia o all'estero.

Gli Enti ospitanti devono essere convenzionati con l'Università di Parma.

Il tirocinio si svolge generalmente nel secondo semestre del secondo e terzo anno di corso, con date iniziali variabili, a seconda della disponibilità degli Enti ospitanti.

### **Obiettivi del tirocinio**

- **Conoscenze:** istituzione e/o servizio (struttura organizzativa, obiettivi, funzioni, bilancio, linee di politica sociale); contesto socio-ambientale all'interno del quale l'istituzione e/o servizio sono inseriti, con particolare attenzione alla rete di servizi e di risorse non istituzionali; lavoro dell'assistente sociale, con particolare riferimento alle funzioni e alla attività che lo caratterizzano.
- **Capacità:** attraverso la sperimentazione diretta e graduale di compiti propri dell'assistente sociale.
- **Atteggiamenti professionali:** scientificità, sistematicità nell'organizzazione del proprio lavoro; disponibilità alla collaborazione e alla interdisciplinarietà; flessibilità e disponibilità al cambiamento; accettazione ed ascolto nel rapporto con l'utenza.
- **Interiorizzazione dei principi deontologici.**

### **Domanda di ammissione al tirocinio**

Lo studente deve presentare alla segreteria didattica la **domanda di ammissione al tirocinio**, nel rispetto delle tempistiche indicate nel sito web del Corso di studi (di norma entro il mese di novembre di ogni anno



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

**DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA,  
STUDI POLITICI E INTERNAZIONALI**

accademico), utilizzando l'apposita modulistica. Al momento della presentazione della domanda, lo studente deve avere conseguito le propedeuticità necessarie per l'accesso al tirocinio.

Nella domanda di ammissione lo studente può esprimere due o tre preferenze sulla base delle sedi indicate nell'elenco degli enti convenzionati con l'Università di Parma per i tirocini in servizio sociale (elenco pubblicato nella pagina "*tirocini formativi*" del sito web del Corso di Studio).

Le scelte operate dallo studente sono da considerarsi indicazioni preferenziali e non vincolanti l'operato la Commissione tirocini, che procede all'assegnazione in ragione della disponibilità delle sedi ospitanti e secondo i criteri di seguito indicati.

Lo studente ha altresì la possibilità di cercare e trovare autonomamente una sede per lo svolgimento del proprio tirocinio, purché la sede prescelta non rientri fra quelle presenti nell'elenco delle sedi già convenzionate con l'Università di Parma e pubblicato sul sito dei Corsi di studio in servizio sociale. Individuata la sede, lo studente dovrà indicare, nella domanda di ammissione al tirocinio, tutte le informazioni relative alla sede prescelta.

Le domande tardive (per l'acquisizione delle propedeuticità dopo gli appelli di ottobre, o per altri motivi) dovranno essere motivate alla Commissione tirocini via Email ([tirociniserviziosociale@unipr.it](mailto:tirociniserviziosociale@unipr.it)), che valuterà la domanda di ammissione e i tempi di svolgimento del tirocinio in relazione alla disponibilità di sedi ospitanti.

### **Commissione tirocini e assegnazione delle sedi**

La sede di svolgimento del tirocinio (Ente ospitante) viene decisa dalla Commissione tirocini e non è, di norma, modificabile.

La Commissione tirocini può modificare l'Ente ospitante assegnato allo studente, solo in presenza di gravi e comprovati motivi oggettivi dello studente o del tutor dell'ente (quali, a mero titolo di esempio, improvvisa impossibilità del tutor dell'Ente, etc..).

Nell'effettuare la scelta dell'Ente ospitante per ogni studente si terrà conto altresì:

- 1) delle disponibilità, ed esigenze, manifestate dagli Enti ospitanti (quali, a mero titolo di esempio, richieste relative a specifici anni di corso frequentati dagli studenti, numero di esami già sostenuti).
- 2) nel caso degli studenti del III anno, si cercherà di assegnare un Ente ospitante/ambito diverso rispetto da quello in cui lo studente ha svolto il tirocinio di II anno.
- 3) verrà considerato preferibile assegnare un Ente ospitante sito in un comune diverso dal comune di residenza dello studente se inferiore ai 25.000 abitanti.

In caso più studenti abbiano espresso la stessa preferenza per una sede, questa sarà attribuita in ragione di tali elementi di valutazione:



## Tirocinio I

- 1) numero dei CFU conseguiti al I anno (fa fede quanto risulta nella carriera dello studente alla data della domanda);
- 2) media della votazione degli esami (fa fede quanto risulta nella carriera dello studente alla data della domanda);
- 3) sorteggio nel caso in cui i candidati risultino in una posizione di parità sulla base dei criteri indicati ai punti 1) e 2).

## Tirocinio II

- 1) numero di CFU conseguiti al II anno (fa fede quanto risulta nella carriera dello studente alla data della domanda);
- 2) media della votazione degli esami (fa fede quanto risulta nella carriera dello studente alla data della domanda);
- 3) sorteggio nel caso in cui i candidati risultino in una posizione di parità sulla base dei criteri indicati ai punti 1) e 2).

A seguito della assegnazione della sede di svolgimento del tirocinio, da parte della Commissione tirocini, la Segreteria didattica comunicherà, via mail, allo studente la sede assegnata oltre a fornire allo studente indicazioni in merito al tutor docente universitario da nominare sulla piattaforma Esse3.

## Compiti del tirocinante

Il tirocinante deve:

- **Prendere visione** di tutte le informazioni riportate nella pagina “*tirocini formativi*” del sito web del Corso di studi ( <https://cdl-ss.unipr.it/it/studiare/tirocini-formativi> ) e nella “*guida pratica per gli studenti*” relativa alla procedura di attivazione on line del tirocinio (<https://www.unipr.it/servizi/servizi-lo-studio/tirocini-e-stage/tirocini-curricolari-line/procedura-studenti> ).
- presentare alla Segreteria didattica la **domanda di ammissione al tirocinio**;
- **iniziare il tirocinio** solo dopo avere verificato che la **procedura on-line** di attivazione del tirocinio sia **completata**;
- a seguito della assegnazione della sede di svolgimento del tirocinio, da parte della Commissione tirocini, la Segreteria didattica comunicherà, via mail, allo studente la sede assegnata oltre a fornire allo studente indicazioni in merito al tutor universitario da nominare sulla piattaforma Esse3;
- lo studente successivamente alla ricezione, sulla piattaforma esse3, del progetto formativo da parte dell’Ente ospitante per lo svolgimento del tirocinio, deve provvedere **entro 5 giorni** ad accettare la proposta, e a **nominare il tutor universitario**, per i successivi adempimenti atti al completamento della procedura e all’avvio del tirocinio;
- definire con il tutor aziendale l’organizzazione delle attività e curare la **compilazione della scheda presenze** attestante lo svolgimento del tirocinio;
- **presenziare regolarmente** al tirocinio, comunicando tempestivamente al tutor aziendale eventuali assenze che andranno recuperate;



# UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA,  
STUDI POLITICI E INTERNAZIONALI

- **condividere con il tutor aziendale** le **informazioni** e i **materiali** elaborati dal **Corso di studi** utili allo svolgimento del tirocinio;
- **produrre tutta la documentazione** richiesta dal tutor aziendale;
- rispettare rigorosamente il **segreto professionale** ed il **segreto d'ufficio**;
- **Compilare il questionario** di tirocinio.

## Compiti del tutor aziendale

I compiti del tutor aziendale (supervisore) consistono nel:

- **programmare** con il tirocinante **l'organizzazione delle attività** necessarie ad un corretto andamento del tirocinio e **sottoscrivere la scheda delle presenze** attestante lo svolgimento del tirocinio;
- produrre una **valutazione finale** sul tirocinio che dovrà essere allegata al progetto formativo on-line presente nella piattaforma ESSE3 STAGE/TIROCINI.

## Il tutor universitario

Il tutor universitario viene nominato dalla struttura universitaria ed ha il compito di accompagnare gli studenti alla rielaborazione dell'esperienza di formazione sul campo, singolarmente o in gruppo, nonché di fornire supporto, approfondimenti e orientamento sulla didattica che accompagna il tirocinio sia per lo studente che per il tutor aziendale (supervisore). A conclusione del tirocinio se lo studente ha rispettato tutti gli adempimenti richiesti e il percorso si è svolto regolarmente con esito positivo, approva il tirocinio e il conseguente riconoscimento dei CFU.