



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

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

**Allegato n. 3 CCS del 14 settembre 2020**

## **REGOLAMENTO DI TIROCINIO PER LA LAUREA MAGISTRALE IN PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZI SOCIALI**

Il Corso di Laurea Magistrale in Programmazione e gestione dei servizi Sociali adotta il seguente regolamento per la disciplina del tirocinio previsto nell'ordinamento didattico del Corso di laurea stesso.

### **Articolo 1**

#### **Caratteri del tirocinio**

Il tirocinio può essere svolto presso strutture universitarie o extra-universitarie o in Enti pubblici o privati accreditati, dove operi il Servizio sociale, dislocati sull'intero territorio nazionale o all'estero.

Il tirocinio si realizza attraverso l'osservazione e la sperimentazione diretta della pratica professionale di coordinamento o di direzione di aree di servizio sociale, nonché attraverso attività di studio, di ricerca, di progettazione.

Lo studente lavoratore può svolgere l'attività di tirocinio in un Ente diverso da quello di appartenenza o presso il medesimo Ente di appartenenza. Nel caso in cui il tirocinio sia effettuato nel medesimo Ente di appartenenza, esso deve essere svolto in orario extra lavorativo e deve concretizzarsi nella realizzazione di un progetto o di una attività diversa da quella lavorativamente svolte.

Le attività di tirocinio possono essere avviate solo in seguito alla stipula di una apposita convenzione fra Ente e Università e successiva approvazione del progetto formativo riferito allo studente.

Il tirocinante è tenuto ad effettuare 300 ore di tirocinio, per un totale di 12 CFU (Crediti Formativi Universitari) da svolgersi, di norma, nel secondo semestre del primo anno di corso.

Per avviare il tirocinio lo studente deve presentare la domanda di ammissione nei tempi stabiliti dalla segreteria didattica, indicati nella pagina web del Corso di studio. La commissione tirocini può autorizzare un inizio posticipato del tirocinio a seguito di una motivata richiesta presentata dallo studente. In tali casi, autorizzati alla proroga, i tempi di attivazione e svolgimento devono essere concordati con la commissione tirocini.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA,  
STUDI POLITICI E INTERNAZIONALI

Al tirocinante che già svolge funzioni di coordinamento o di responsabile d'area/settore possono essere riconosciuti crediti formativi universitari (CFU), sulla base di una documentata richiesta corredata di relativo curriculum formativo e professionale e da una relazione circa il ruolo, le mansioni e le attività di coordinamento o di dirigenza prestate. L'intera documentazione sarà valutata dalla commissione tirocini, che si esprimerà sull'attribuzione dei relativi crediti.

La commissione tirocini può altresì riconoscere crediti formativi universitari (CFU) al tirocinante che abbia già maturato esperienza, almeno biennale, di supervisione rivolta agli studenti iscritti al Corso di laurea triennale in Servizio sociale e/o attività di supporto ai docenti del medesimo Corso di laurea attraverso esercitazioni, seminari e laboratori.

## **Articolo 2**

### **Gli organi del tirocinio**

Gli organi che si occupano del tirocinio sono:

- la commissione tirocini;
- la segreteria didattica del corso di laurea;
- il responsabile tecnico di laboratorio;
- il tutor universitario;
- il tutor aziendale dell'Ente ospitante.

## **Articolo 3**

### **La commissione tirocini**

La commissione tirocini è nominata dal Dipartimento sostiene le attività del responsabile tecnico di laboratorio, definisce gli abbinamenti studente-supervisore-ente, riconosce i crediti formativi universitari relativi alle attività di cui all'articolo 1, autorizza l'inizio posticipato del tirocinio e valuta le situazioni che necessitano di recuperare o integrare il tirocinio.

## **Articolo 4**

### **La segreteria didattica**

La segreteria didattica provvede agli adempimenti formali necessari a dare supporto all'avvio al tirocinio.



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

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

## **Articolo 5**

### **Il responsabile tecnico di laboratorio**

Valuta le domande di ammissione al tirocinio, approva il piano individuale di tirocinio, operando in connessione con la commissione tirocini, il tutor universitario di tirocinio e gli studenti.

Mantiene i rapporti con il tutor aziendale e fornisce al tirocinante e al tutor aziendale i materiali di tirocinio, anche attraverso l'aggiornamento della pagina tirocini del sito web del Corso di studi.

## **Articolo 6**

### **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.

## **Articolo 7**

### **Il tutor aziendale dell'ente ospitante (supervisore)**

Il tutor aziendale deve, di norma, essere in possesso del titolo di laurea o diploma universitario in Servizio Sociale; deve essere iscritto all'Ordine Regionale degli Assistenti sociali; deve svolgere funzioni di direzione o coordinamento di settore/area/progetto.

Il tutor aziendale di tirocinio della struttura ospitante definisce con lo studente un "piano individuale di tirocinio" (PIT).

Produce una valutazione finale sul tirocinio e sottoscrive la scheda delle presenze del tirocinante.

## **Articolo 8**

### **Piano individuale di tirocinio (PIT)**

Il "piano individuale di tirocinio" (PIT) contiene le modalità di svolgimento del tirocinio – secondo le tipologie di cui all' art. 1 – ed è definito dal tirocinante e dal tutor aziendale dell'Ente ospitante.

Il PIT deve essere restituito alla segreteria didattica entro dieci giorni dall'inizio del tirocinio, e deve recare la sottoscrizione dello studente e del tutor aziendale.

Il piano individuale di tirocinio viene esaminato ed approvato dal responsabile tecnico di laboratorio.



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

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

## **Articolo 9**

### **registrazione delle presenze**

Il tirocinante è tenuto alla compilazione mensile di una “scheda presenze” che riporta i giorni e gli orari di svolgimento del tirocinio.

La scheda delle presenze, completa in ogni sua parte, è controfirmata, ai fini della certificazione dell’attività svolta, dal tutor aziendale.

In caso di assenza per grave impossibilità, il tirocinante è tenuto ad avvertire il tutor aziendale e a recuperare i giorni d’assenza.

Situazioni particolari devono essere segnalate alla commissione tirocini.

## **Articolo 10**

### **Valutazione finale del tirocinio**

La scheda presenze e l’elaborato finale del tirocinante devono essere da questi allegati alla propria pagina *on line* nella sezione “Tirocini e stage” di Esse3 assieme alla valutazione del tutor aziendale.

A conclusione del tirocinio il tutor universitario approva il tirocinio, con il conseguente riconoscimento dei CFU relativi al percorso di tirocinio, se questo si è svolto regolarmente con esito positivo e se lo studente ha provveduto ad allegare in ESSE3 tutti i materiali richiesti.

Qualora il percorso di tirocinio non sia ritenuto adeguatamente condotto o concluso, lo studente è tenuto a ripeterlo.