

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 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;
- sapere 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 dei **laboratori di tirocinio** (laboratorio tematico 2° anno – laboratorio di gruppo 3° anno) e dell'attività di tirocinio presso l'Ente. Contenuti e specificità dell'esperienza sono trattati nel contesto del '*Progetto Formativo*' elaborato all'inizio di ciascun anno accademico secondo precise linee guida condivise dai componenti del '*Pool accademico*' (cfr. par. 2.2) e dai *tutor aziendali*.

1.3 CREDITI FORMATIVI (CFU)

All'attività di tirocinio vengono attribuiti 18 CFU calcolati nella misura di 1 CFU=25 ore di impegno complessivo dello studente e così distribuiti:

- **Laboratorio tematico (2° anno):** n. 3 CFU
- **Tirocinio presso Ente (3° anno):** n. 12 CFU
- **Laboratorio di Gruppo (3°anno):** n. 3 CFU

1.4 DURATA DEL TIROCINIO PRESSO L'ENTE

I 12 CFU di tirocinio presso l'Ente corrispondono ad un impegno di 300 ore; la relativa articolazione è concordata dal tutor didattico 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 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: ruoli e compiti

L'organizzazione 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

E' formata 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.

2.2 IL POOL ACCADEMICO DI TIROCINIO

E' composto dal Presidente del Corso di Laurea, dal Coordinatore accademico, dai Tutor didattici, Tutor di laboratorio di gruppo e Tutor di laboratorio tematico.

Definisce la politica dei tirocini, progetta, programma e monitora le attività promuovendo un processo di riflessione e valutazione del percorso formativo realizzato nei servizi.

In particolare:

Il **Presidente del Corso di laurea** definisce periodicamente insieme al Pool il progetto generale dei tirocini, ne cura la congruenza con i contenuti e l'organizzazione didattica del Corso e firma l'idoneità dei singoli studenti alla fine del percorso di tirocinio.

Il **Coordinatore accademico** coordina l'area professionale (didattica e tirocini) dei due percorsi di studi (1° livello e Magistrale) al fine di armonizzare i programmi e garantire la continuità e la differenziazione, salvaguardando la peculiarità dei due corsi di laurea.

Relativamente agli aspetti organizzativi:

- coordina le attività del pool
- formalizza le disponibilità degli Enti e dei tutor aziendali acquisite dal referente dell'Ufficio stage
- concorda con i tutor didattici le verifiche periodiche sull'andamento dei tirocini e la valutazione delle singole attività presso gli Enti.

Il **Tutor didattico (TD)**, previsto dall'art. 4 del DM 142/1998, mette in atto, con la segreteria dell'Ufficio Stage, la procedura prevista per l'avvio del tirocinio (convenzioni, lettera enti, etc); contatta i tutor (indicati dall'ente) per l'avvio dei tirocini e procede alle assegnazioni degli studenti presso gli enti.

Egli si occupa inoltre 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, sia dello studente che del tutor aziendale (cfr. par. 5)
- presiedere la commissione d'esame finale.

Tutor didattici sono i tre docenti degli insegnamenti professionali - Principi e fondamenti del Servizio Sociale, Metodi e Tecniche del Servizio Sociale, Organizzazione dei Servizi Sociali - ognuno dei quali prende in carico un gruppo di circa 15/20 studenti che seguirà nel percorso di tirocinio (cfr. par. 4)

Il Tutor di laboratorio di gruppo (TG) 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; mira alla rielaborazione critica per potenziare l'acquisizione delle capacità professionali.

Il tutor di laboratorio di gruppo svolge 20 ore di incontri d'aula per ogni CFU e 5 ore vengono destinate allo studio individuale. Il tutor di laboratorio di gruppo e il tutor didattico condividono la funzione di *tutorship* del gruppo studenti assegnato. Entrambi collaborano per gli eventuali processi di *problem solving* correlabili con l'esperienza del tirocinante. Il tutor di gruppo partecipa agli incontri con i tutor aziendali.

Il Tutor di laboratorio tematico (II anno) attraverso il lavoro di gruppo e le simulate in aula, fornisce agli studenti le nozioni pratiche e le occasioni di sperimentazione dei contenuti teorici relativi alla documentazione professionale. Anche per i tutor di laboratorio si richiede l'articolazione di un percorso didattico di 20 ore per CFU di incontri d'aula e le rimanenti 5 ore vengono dedicate allo studio individuale. I tutor di laboratorio tematico sono tre e svolgono attività di gruppo con massimo 20 studenti.

2.3 IL TUTOR AZIENDALE (TA) introduce e accompagna lo studente nel contesto organizzativo del Servizio e fornisce supporto 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, anche allo scopo di concordare con questi e con il tutor di gruppo l'introduzione di eventuali correttivi in caso di difficoltà dello studente (di adattamento all'attività, di organizzazione, relazionali).

Rapporti Tutor Didattici (TD) e Tutor Aziendali (TA)

I rapporti con i tutor aziendali sono gestiti dai tutor didattici che si interfacciano con la Segreteria didattica del CdS; i TD trasmettono alla segreteria l'elenco dei tutor aziendali che seguiranno i tirocinanti nel corso dell'anno; la segreteria gestisce su indicazione dei TD l'informazione e la comunicazione con i TA.

Gli incontri di verifica e valutazione dell'attività di tirocinio con i tutor aziendali e con i tirocinanti sono previsti in numero di non meno di due; all'incontro con i tutor aziendali partecipa anche il tutor di laboratorio di gruppo.

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 accademico, gli studenti ed i tutor aziendali per razionalizzare

l'organizzazione didattica e la comunicazione tra i referenti l'attività di tirocinio.

- L'Ufficio *stage* 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 i tutor didattici; pubblica l'offerta di tirocinio disponibile per quell'a.a.; collabora con i tutor didattici 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) e fatte le necessarie verifiche, predispone la verbalizzazione dell'idoneità per la firma da parte della commissione presieduta dal Presidente del Corso di Laurea.

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 l'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, ...) e organizzative (impegno, senso di responsabilità, rispetto per il lavoro e per il Servizio, ...). 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 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 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;
- Attraverso la segreteria didattica viene rilevata 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 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. Viene richiesta, altresì, ai rappresentanti 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 ATTIVITA' DI TIROCINIO: fasi, azioni e relazioni

Sono previste 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 tra ottobre e dicembre sul **sito web 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 dal sito dell'ufficio stage e del Corso di Laurea.

Allo scadere della pubblicazione dell'offerta i tutor didattici prendono in carico ciascuno un gruppo di circa 15 studenti, esaminano le relative pratiche e abbinano ciascuno studente ad un Ente/Servizio e ad un tutor aziendale, tenendo conto di alcune propedeuticità:

- avere superato gli esami di Metodi e Tecniche del Servizio Sociale (ha diritto di prelazione chi ha conseguito il voto più alto);
- avere superato l'esame di Diritto Penale per l'inserimento in un Servizio dei settori della Giustizia (ha diritto di prelazione chi ha conseguito il voto più alto);

Sul piano amministrativo, il tirocinio potrà essere operativamente avviato dopo la presentazione all'*ufficio stage* della *scheda del progetto formativo e di orientamento dello studente* (cfr. par. 5).

Procedure formativo-operative

Il *Progetto formativo* (cfr. par. 5), redatto dal *Pool di tirocinio* all'inizio dell'anno accademico, viene presentato al gruppo dei *tutor aziendali*, in una *riunione plenaria*, durante la quale si rilevano pareri, valutazioni, dubbi e, in genere, quanto è possibile chiarire ed esaminare, al fine di eliminare o ridurre le eventuali criticità che potrebbero successivamente costituire ostacoli durante lo svolgimento del tirocinio.

In tale occasione vengono confermati i capisaldi formativi del tirocinio pratico presso l'Ente, con particolare riferimento a:

- a. patto formativo TD-TA, sostanziato dalla stretta collaborazione finalizzata all'efficacia dell'esperienza;
- b. condivisione del concetto che il tirocinio configura un processo che si sviluppa attraverso la sperimentazione sul campo (dall'osservazione all'operatività, alla gestione e presa in carico dei casi), tenendo conto dei relativi tempi di realizzazione previsti dal *progetto formativo*;
- c. coerenza tra profilo professionale per il quale fare esperienza e compiti assegnati nel Servizio.

Effettuato l'abbinamento *studente-Servizio/tutor*, ciascun tutor didattico in accordo con il tutor di gruppo di riferimento prevede una riunione, da realizzare in un arco di tempo ragionevolmente breve, cui partecipano sia i tutor aziendali sia gli studenti afferenti al gruppo assegnato. Ciò consente la presa di contatto reciproca, l'esame della '*scheda del progetto formativo e di orientamento dello studente*', gli accordi sull'ipotesi d'inizio attività e sulle modalità di comunicazione e interazione.

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 del *laboratorio di gruppo*.

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 se stesso e con gli altri, nelle proprie motivazioni e aspettative) 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 stretto il rapporto tra gli altri tutor (di gruppo e aziendale) e gli studenti attraverso sistematici incontri: riunioni (almeno tre nel periodo), scambi telefonici e/o per e-mail, nell'intento di monitorare il percorso, sostenere valorizzandoli i *punti di forza* e trattare con atteggiamento positivo i *punti di debolezza*. La fase di tirocinio è pur sempre una fase di formazione *in fieri*, quindi, da finalizzare, utilizzando le strategie più adeguate, al raggiungimento dello scopo primario: la maturazione e la crescita professionale dello studente.

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** stilata dal TA: collocata orientativamente a metà percorso e che con riferimento a quanto riportato ad inizio esperienza nella 'Scheda-Progetto di orientamento al tirocinio', mira a formalizzare, utilizzando una griglia *ad hoc* strutturata, 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 TD-TA-TG-Studente, 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; 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. **Scheda individuale per abbinamento**, da consegnare al tutor didattico al 1° colloquio individuale (*a cura dello studente*).
 - c. **Progetto formativo**, articolazione puntuale degli obiettivi, dei contenuti, delle fasi e dei tempi, delle modalità di verifica (*a cura del pool di tirocinio*)
 - d. **Scheda Progetto orientamento tirocinio** firmato da tutti i soggetti del tirocinio (*a cura del tutor didattico e del tutor aziendale*)
 - e. **Griglia di valutazione del tirocinio dello studente** (a cura del tutor aziendale).
 - f. **Questionario di valutazione del tirocinio** (a cura del tutor aziendale.)
 - g. **Questionario di valutazione del tirocinio presso l'Ente** (a cura dello studente).
 - h. **Relazione finale di tirocinio** (a cura dello studente).

NOTA: I documenti e, f, g, h vanno redatti e consegnati a conclusione del tirocinio.

Copia di tutti i documenti viene allegata al presente Regolamento.