



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ

Corso di studio in «Servizio Sociale» – Classe L-39

REGOLAMENTO DEI TIROCINI DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE

ATTIVAZIONE E SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Art. 1. Gerarchia delle fonti

Il Regolamento di Ateneo in tema di tirocini, emanato con D.R. n. 708 del 08/03/2017, e il regolamento tirocini del Dipartimento «Culture e Società» si intendono interamente richiamati e parte integrante del presente Regolamento. In particolare al secondo si fa riferimento per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento.

Art. 2. Definizioni

“Tirocinio”.

Il Tirocinio di Orientamento e Formazione è previsto dal D.M. 25 marzo 1998 n.142 a integrazione e completamento dell'attività didattica complessiva, per mettere l* student* universitari* in contatto con la realtà delle imprese e degli enti, pubblici e privati.

1. Nel Corso di Studio in Servizio sociale, il tirocinio riveste un ruolo centrale e costituisce uno degli elementi qualificanti nel processo formativo dell* student*, mettendol* in grado di confrontarsi con la propria scelta, di sperimentare le competenze teoriche acquisite per la lettura del funzionamento dei processi di aiuto e dei fenomeni sociali.
2. Il tirocinio ha l'obiettivo di preparare il/la student* a comprendere le logiche normativo-organizzative e gestionali dei servizi alla persona e ad applicare alla realtà operativa le conoscenze e le competenze acquisite nei corsi accademici. L'attività di ciascun* student* verrà a tal fine guidata e verificata da un assistente sociale supervisore (quale tutor “aziendale”) presso la Struttura ospitante e da un assistente sociale (Tutor universitario) incaricato fra i docenti del Corso di studio o da altri professionisti assistenti sociali in caso di specifiche disposizioni derivanti da convenzioni stipulate dall'Ateneo, come previsto dal D.P.R. 3028/01, art.21 comma 2-d.

Il tirocinio viene classificato con riferimento a diversi criteri:

- a) “Tirocinio curriculare”, obbligatorio o facoltativo, svolto durante un corso degli studi universitari di primo livello, di secondo livello, a ciclo unico, master o scuole di specializzazione, e comporta l'acquisizione di CFU, ad eccezione del

tirocinio facoltativo. Anche in quest'ultimo caso, tuttavia, potranno essere eventualmente attribuiti CFU dal Corso di studio, a seguito di richiesta di riconoscimento avanzata dall* student* interessat*. "Extracurriculare" è il tirocinio facoltativo svolto nei 12 mesi successivi al conseguimento della laurea e comunque al di fuori delle attività formative dei corsi di studio.

Il tirocinio all'interno del corso di laurea in servizio sociale costituisce attività "**curriculare**", comportando l'acquisizione di CFU, ed è "**formativo**" in quanto costituisce attività integrata con finalità esperienziale utile agli obiettivi del Corso di studio ed alla sua spendibilità nel mondo del lavoro.

Il tirocinio svolto nel primo anno del corso di studi è "**interno**", in quanto svolto presso strutture appartenenti all'Università degli Studi di Palermo o con essa convenzionate. Per il secondo e terzo anno di corso il tirocinio è di tipo "**esterno**", in quanto svolto presso le strutture e i servizi pubblici e privati o studi professionali di servizio sociale esterne all'Ateneo di Palermo, anche al di fuori del territorio dello Stato italiano (tirocinio svolto all'estero), in virtù di apposite convenzioni con l'Università.

I tirocini interni hanno carattere eccezionale e devono essere adeguatamente motivati. La richiesta di tali tirocini, corredata dai progetti formativi, deve essere sottoposta dal* docente o dall* student* interessat* all'approvazione preventiva del Corso di studio. In ogni caso, il numero di tirocini interni attivabili in un anno solare non può superare la soglia del 5% dei tirocini esterni conclusi e registrati nell'anno solare precedente. Su richiesta dei corsi di studio eventualmente interessati, la Scuola cui il corso di studio appartiene, sottopone le richieste di deroga alla quota del 5% al Comitato per i tirocini interni di cui all'art. 4 del Regolamento generale tirocini di Ateneo.

Entro il 10 febbraio di ogni anno il Dipartimento comunica al Corso di studio il numero di tirocini interni ammissibili per l'anno in corso. Il Corso di studio può avanzare alla Scuola la richiesta di eventuali deroghe al numero di tirocini curriculari interni.

- b) Il tirocinio può essere "professionalizzante" se ha la finalità di consentire al* tirocinante di accedere alle prove di abilitazione all'esercizio di una professione. In questo caso vengono specificamente previsti vincoli rispetto alla durata e alle procedure per lo svolgimento del tirocinio, come pure rispetto alle caratteristiche dei/delle Tutor delle strutture ospitanti. È regolato dal DPR 328/01, dagli accordi quadro stipulati con gli ordini professionali e, all'interno dei Dipartimenti, diversamente dai diversi corsi di laurea. Il fatto di essere svolto dopo la laurea non configura il tirocinio professionalizzante come un tirocinio extra-curriculare ed infatti non è regolato dal Regolamento di Ateneo né dalle "Linee guida in materia di tirocini" del Governo italiano.

2. "Obiettivo"

Il tirocinio ha l'obiettivo di preparare l* student* a comprendere le logiche del mondo del lavoro e ad applicare alla realtà operativa le conoscenze e le competenze acquisite nei corsi accademici. L'attività di ciascun* student* verrà a tal fine guidata e

verificata da un* tutor “aziendale” presso la struttura ospitante e da un* tutor universitar* indicat* dal Corso di studio che, dopo aver valutato l'istanza del* tirocinante, assumerà la funzione di responsabile didattic*-organizzativ* delle attività previste dal tirocinio curriculare.

Il tirocinio nell'ambito del corso di studio in Servizio sociale consiste nello svolgimento di uno specifico programma di apprendimento pratico all'interno delle Strutture ospitanti – siano esse aziende, enti pubblici o privati, cooperative, ONLUS, associazioni, centri di ricerca, studi professionali, ecc. – che preveda la sperimentazione delle attività professionali specifiche del servizio sociale (Cfr. D.P.R. 328/01 art. 21, comma 2):

1. attività, con autonomia tecnico-professionale e di giudizio, in tutte le fasi dell'intervento sociale per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio, anche promuovendo e gestendo la collaborazione con organizzazioni di volontariato e del terzo settore;
2. compiti di gestione, di collaborazione all'organizzazione e alla programmazione; coordinamento e direzione di interventi specifici nel campo delle politiche e dei servizi sociali;
3. attività di informazione e comunicazione nei servizi sociali e sui diritti degli utenti;
4. attività di raccolta ed elaborazione di dati sociali e psicosociali ai fini di ricerca.

3. “Tirocinanti (curricolari)”

Gli/le student* iscritt* ai corsi previsti dall'offerta formativa dell'Ateneo, che abbiano acquisito il numero minimo di CFU eventualmente previsti dal regolamento didattico del Corso di studio di appartenenza per l'accesso al tirocinio e abbiano iniziato ma non ancora concluso il tirocinio curriculare.

4. “Tutor universitar*”

Il/la docent* indicat* dal Corso di studio tra docenti e ricercatori/trici dell'Ateneo di Palermo che, dopo aver valutato l'istanza del* tirocinant*, assumerà la funzione di responsabile didattico*-organizzativ* delle attività previste dal tirocinio curriculare.

5. “Tutor della struttura ospitante (“aziendale”)”

La persona, nominata dal soggetto ospitante, che assumerà la funzione di responsabile dell'inserimento del tirocinante all'interno della struttura ospitante.

6. “Soggetto o Struttura ospitante”

La struttura (es. enti pubblici o privati, cooperative, ONLUS, associazioni, centri di ricerca, studi professionali, ecc.), sia nazionale sia estera, compresa l'Università di Palermo, disposta ed interessata ad accogliere soggetti in tirocinio.

7. “Soggetto promotore”

L'Università degli Studi di Palermo che promuove e gestisce l'iter per la realizzazione del tirocinio.

8. “Progetto formativo”

Il documento in cui vengono indicati gli obiettivi, le attività e le modalità esecutive del tirocinio.

9. “Applicativo tirocini”

La piattaforma informatica di Ateneo, accessibile tramite pagina web, in cui sono pubblicati documenti e modelli relativi allo svolgimento del tirocinio ed attraverso la quale è possibile svolgere in via telematica le procedure di competenza dell’Ateneo in materia di tirocini.

10. Il tirocinio non è configurabile come forma di lavoro retribuito o di prestazione professionale, né è sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale. Le eventuali facilitazioni fornite dalla struttura ospitante ai/alle Tirocinanti (come ad esempio: pasti, rimborsi di spese di viaggio, ecc.), non sono in nessun caso da considerarsi come una forma di remunerazione.

11. Il Corso di studio può avanzare alla Scuola la richiesta di eventuali deroghe rispetto al rapporto tra numero dei tirocinanti e numero di dipendenti della struttura ospitante ai sensi dell’art. 5, comma 7, del Regolamento generale tirocini di Ateneo.

Art. 3. Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento dei tirocini

1. L’Ateneo, in qualità di soggetto promotore, garantisce la regolarità e la qualità del tirocinio in particolare attraverso la stipula delle convenzioni con le strutture ospitanti e la compilazione dei progetti formativi.

2. I soggetti disposti ad accogliere tirocinanti richiedono l’accreditamento all’Industrial Liaison Office (ILO) attraverso il portale di Ateneo. I compiti dell’ILO sono fissati dall’articolo 3 del Regolamento Generale tirocini di Ateneo.

3. Il tirocinio non può essere svolto, in ogni caso, presso una struttura in cui il responsabile legale, il socio o il dirigente responsabile abbia legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il Tirocinante.

4. I contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo di tirocinio possono essere modificati nel corso della sua realizzazione, nel rispetto degli obiettivi formativi. La richiesta di modifica deve essere motivata e formalizzata da parte del Tirocinante in accordo con il Tutor aziendale.

5. Il Tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità, infortunio e nell’ipotesi di un periodo di malattia che si protragga per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio.

6. I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono invece regolati da accordi scritti con il/la direttore/trice della struttura.

7. Prima di attribuire i posti di tirocinio agli/alle student* interessat*, il Corso di studio verifica che le strutture ospitanti accreditate possiedano comunque i seguenti requisiti, ulteriori rispetto all'accreditamento presso l'Ateneo: a) siano enti ed amministrazioni pubbliche nazionali o internazionali, organizzazioni non governative e del terzo settore, imprese sociali in cui è presente il Servizio Sociale Professionale; b) il tutorato venga svolto da assistenti sociali iscritti all'albo dell'Ordine Professionale ed inquadrati come tali nell'ente di appartenenza.

Art. 4. Requisiti di accesso

1. I requisiti minimi per poter accedere al tirocinio sono fissati come segue:

- a) sono previste le seguenti propedeuticità:
 - per Tirocinio II sono propedeutiche le attività: Principi e Fondamenti del Servizio Sociale; Tirocinio I.
 - per Tirocinio III sono propedeutiche le attività: Tirocinio II.

2. Il tirocinio è promosso dal Corso di studio a cui l* student* è iscritt* in conformità a quanto previsto dall'ordinamento e dal Regolamento didattico del Corso medesimo. Il Regolamento didattico di Corso definisce la collocazione del tirocinio nell'ambito del percorso didattico, il numero di crediti formativi universitari (CFU), il numero di ore corrispondenti, l'obiettivo formativo specifico dell'attività formativa di tirocinio, l'eventuale modalità di accertamento del profitto e di verifica dell'apprendimento.

3. Il tirocinio è promosso sulla base di un progetto formativo che ne espliciti i contenuti formativi (in particolare, obiettivi formativi e principali attività) e contenuti organizzativi (in particolare, periodo e modalità di svolgimento presso il soggetto ospitante).

4. Il progetto formativo di tirocinio è definito in accordo tra tutor universitar* e tutor della struttura ospitante.

5. Nel caso di tirocini da svolgersi presso istituzioni e strutture pubbliche, tale programma può essere oggetto di specifiche convenzioni.

6. Le responsabilità della progettazione e del tutoraggio dell'attività di tirocinio possono essere definite all'interno di apposite convenzioni stipulate dall'Ateneo con strutture esterne (scuole di servizio sociale) chiamate a fornire sostegno alle attività del Corso. La linea delle attività formative è definita dal Tutor universitario che, su tale base, concorda il Progetto formativo e di orientamento con il Tutor della Struttura ospitante e con il Tirocinante.

7. La durata del tirocinio e il numero di CFU previsti devono essere coerenti con gli obiettivi formativi del corso, con i risultati di apprendimento attesi, con gli obiettivi e le

attività individuate nel programma di tirocinio, tenuto conto delle ricadute sui tempi del conseguimento del titolo. La durata del tirocinio, comprensiva delle eventuali proroghe, è strettamente connessa con il numero di CFU previsti dall'ordinamento degli studi e non può essere inferiore a 6 mesi e superiore a 12 mesi secondo l'art.7 del D.M. 142/98 (24 mesi per i soggetti portatori di handicap, eventuali proroghe incluse; 6 mesi per il tirocinio extracurriculare, eventuali proroghe incluse, ai sensi dell'art. 11 del D.M. 138/2011).

8. Il tirocinio ha una durata nominale pari a 25 ore per ogni CFU attribuito a questo tipo di attività nel Regolamento didattico del Corso, che includono anche il lavoro autonomo dedicato allo studio, all'aggiornamento, alla stesura del diario giornaliero, all'autovalutazione dello studente, ai contatti con i propri supervisori (Tutor aziendale) e le revisioni con il tutor universitario. La durata minima del tirocinio è fissata nell'80% delle ore previste per ogni anno. La durata effettiva del tirocinio può essere pari al 20% di tempo in più rispetto alla durata nominale dello stesso a fronte di motivata richiesta da parte del* tirocinante e del soggetto ospitante, indirizzata al* coordinatore/trice del Corso. La proroga del tirocinio può essere concessa dal Consiglio del Corso, su richiesta del* tirocinante, previo parere conforme del* tutor universitar* e del* tutor della struttura ospitante.

9. In caso di assenza per maternità o altri impedimenti di natura straordinaria, il/la tirocinante può chiedere al Corso di studio, attraverso l'applicativo tirocini, la temporanea sospensione del tirocinio.

10. Il numero massimo dei tirocini complessivamente attivati presso ciascuna struttura ospitante è definito nel rispetto della disciplina vigente come richiamato dal Regolamento Generale tirocini di Ateneo.

Art. 5. Bacheca dei tirocini

Tutte le forme di comunicazione relative alle disponibilità dei tirocini saranno rese pubbliche attraverso la bacheca inserita nell'applicativo "tirocini" dell'Ateneo conformemente a quanto previsto dalle regole sulla trasparenza.

Art. 6. Domanda di ammissione al tirocinio

1. Lo/la student* che intenda svolgere il tirocinio curriculare redige una richiesta utilizzando un format reso disponibile sul sito web dell'Ateneo e sui siti del Dipartimento, delle Scuole e del CCS, utilizzando ove disponibili appositi applicativi. La richiesta deve essere presentata presso il competente Ufficio Tirocini, la cui collocazione fisica e composizione saranno adeguatamente pubblicizzati all'interno del sito web del Dipartimento. La richiesta può essere presentata anche attraverso apposite procedure on line, qualora disponibili, e deve essere corredata:

- a) dall'indicazione delle attività formative di proprio specifico interesse, concordate con un* tutor universitario nominato dal Corso di studio;

- b) dall'indicazione della struttura ospitante presso la quale lo/la student* intende svolgere il tirocinio;
- c) da documentazione sugli esami sostenuti dall* student* riportante, oltre ai voti, anche il numero di CFU. A tal fine è ammessa l'autocertificazione corredata da fotocopia del libretto universitario.

2. La domanda per ogni anno di tirocinio può essere presentata nel momento in cui gli studenti siano in possesso dei requisiti di accesso previsti dal sistema di propedeuticità.

Art. 7. Assegnazione del Tutor universitario e del posto di tirocinio

1. La richiesta di tirocinio viene sottoposta ad istruttoria da parte dell'Ufficio Tirocini nelle sue diverse articolazioni funzionali che, tenendo conto dell'opportunità di dare la più efficace attuazione al programma di formazione complessivo, opera secondo le seguenti linee guida:

- a) rispetto delle condizioni di accesso al servizio fissate dai corsi di studio;
- b) considerazione dell'offerta di tirocinio da parte delle strutture ospitanti, così come individuate in base alle convenzioni stipulate dall'Ateneo;
- c) verifica della proposta di attività formative di specifico interesse dell* student*;
- d) considerazione delle preferenze espresse dall* student* e di eventuali condizioni di incompatibilità;
- e) in caso di necessità, priorità accordata agli/alle student* che possono concludere entro il corrente anno accademico il loro percorso formativo e, tra quest*, a quell* che hanno acquisito un maggior numero di CFU;
- f) priorità assegnata ai tirocini obbligatori rispetto a quelli facoltativi.

2. L'assegnazione del Tirocinante alla struttura ospitante è disposta dal Coordinatore del CdS o da un suo delegato, su proposta del* tutor universitari*, designat*, ad inizio di anno accademico per ognuno degli anni di corso, dal Consiglio del CdS, il quale individua l'azienda/ente ospitante, coerente con l'attività formativa proposta dall* (o per l*) student* (ove possibile tra quelle proposte dall'interessato), ovvero individua altra azienda/ente convenzionato.

Art. 8. Modalità di svolgimento e durata

1. Il Tirocinante deve attenersi alle indicazioni in tema di registrazione dell'attività giornaliera di cui all'art. 7 del Regolamento generale tirocini di Ateneo.

2. Durante il periodo di tirocinio, nello svolgimento dello stesso l* student* è copert* da assicurazione a carico dell'Università degli Studi di Palermo contro gli infortuni sul lavoro e, presso idonea compagnia, per la responsabilità civile verso terzi.

3. L* student* può modificare i contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo del tirocinio curriculare nel corso della sua realizzazione, nel rispetto degli obiettivi

formativi approvati; la richiesta di modifica, motivata e formalizzata da parte del* tirocinante in accordo con il/la tutor della struttura ospitante e con il/la tutor universitar*, secondo quanto previsto dal Regolamento generale tirocini di Ateneo, deve essere sottoposta all'approvazione del Corso di studio.

4. La durata complessiva del tirocinio non può superare i 12 mesi incluse eventuali proroghe (24 mesi per i soggetti portatori di handicap, eventuali proroghe incluse, 6 mesi per il tirocinio extracurricolare).

5. La durata minima temporale del tirocinio è fissata in 1 mese per tirocini pari o inferiori a 4 cfu.

Art. 9. Relazioni e documentazione. Accredimento del tirocinio

1. L* student*, ai fini del riconoscimento del tirocinio e degli eventuali crediti formativi deve presentare richiesta di riconoscimento al proprio Corso di studio, per il tramite dell'Ufficio Tirocini, entro 30 giorni dalla data del completamento del tirocinio. Alla richiesta l* student* dovrà allegare:

- a) il Registro di tirocinio, controfirmato dal* tutor della struttura ospitante;
- b) una relazione, sottoscritta dal* tutor della struttura ospitante e dal* tutor universitar*, sulle attività di formazione complessivamente svolte durante il tirocinio; nel caso dei tirocini professionalizzanti, tale relazione di fine tirocinio è predisposta e firmata solo dal* tutor della struttura ospitante;
- c) il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio di cui all'art 7 del Regolamento generale tirocini di Ateneo.

Tale documentazione dovrà comunque conformarsi ai format ed alle modalità disponibili nell'applicativo tirocini di Ateneo.

2. Al fine del soddisfacimento dell'interesse dell* student* al tempestivo aggiornamento dei dati di carriera, il Consiglio di corso di studio assegna i CFU e cura la trasmissione alle segreterie studenti dei relativi CFU assegnati. La procedura di trasmissione dei CFU sarà sostituita dalla verbalizzazione on-line nei casi in cui ciò sarà possibile. In osservanza delle disposizioni di Ateneo, il corso di studio definisce appelli e nomina Commissioni verbalizzanti, secondo procedure specificate al successivo comma 6.

3. Dalla trasmissione degli atti alla segreteria studenti e dalla verbalizzazione on-line deve comunque emergere con chiarezza il carattere «esterno», «interno» o «estero» del tirocinio svolto da ciascun* student*. La verbalizzazione on-line dovrà rispettare le linee guida indicate dall'Ateneo.

4. Qualora il tirocinio non venga positivamente completato, l* student* sarà tenut* ad effettuarne un altro, ripercorrendo l'intera procedura.

Il corso di studio in Servizio Sociale non prevede la possibilità di dispensare un* student* dallo svolgimento del tirocinio ai fini del conseguimento dei requisiti necessari per accedere agli esami di stato per l'abilitazione professionale.

5. Per la verbalizzazione online del tirocinio curriculare, il numero e le modalità degli appelli annuali sono fissati in conformità a quanto stabilito per gli esami di profitto degli insegnamenti curricolari.

6. Le Commissioni verbalizzanti sono costituite dal Tutor universitario incaricato del Tirocinio e da due docenti del corso di studio o da cultori della materia in Discipline del servizio sociale.

Art. 10. Monitoraggio

Il Dipartimento trasmette con cadenza annuale al Corso di studio le valutazioni relative ai tirocini curriculari conclusi, da utilizzare fra l'altro per la compilazione della scheda SUA e per la relazione del Rapporto Annuale di Riesame.

Art. 11. Disposizioni transitorie

Questo Regolamento rimanda a procedure dipendenti dall'utilizzo dell'applicativo "tirocini" dell'Ateneo. Conseguentemente troverà piena applicazione dal momento in cui l'applicativo sarà estensivamente utilizzato per tutti i corsi di studio. Nelle more continueranno ad adottarsi, laddove necessario, modalità tradizionali di gestione del tirocinio e trasmissione della documentazione.

Regolamento approvato con delibera del Consiglio di Corso di studio del 06/06/2017.

Regolamento approvato con delibera del Consiglio del Dipartimento «Culture e società» del 15/11/2017.