



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

SCUOLA DELLE SCIENZE UMANE E DEL PATRIMONIO CULTURALE

Corso di laurea magistrale in Servizio sociale e politiche sociali

REGOLAMENTO DEI TIROCINI DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE

GENERALITÀ. ATTIVAZIONE E SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

art. 1 Gerarchia delle fonti

Il Regolamento di Ateneo in tema di Tirocini, emanato con D.R. n. 323/2014 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

1. 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'allievo in contatto con la realtà delle imprese e degli enti, pubblici e privati.
2. Nella fattispecie del servizio sociale, il tirocinio riveste un ruolo centrale e costituisce uno degli elementi qualificanti nel processo formativo dello studente, mettendolo 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.
3. Il tirocinio ha l'obiettivo di preparare lo **Studente** 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 ciascuno Studente 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 studi 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.

4. Il tirocinio può essere svolto presso strutture extra-universitarie pubbliche o private o universitarie sia nazionali che estere, purché sussistano i requisiti previsti nel comma 3.
5. Il tirocinio nell'ambito del corso di *laurea magistrale in Servizio sociale e politiche sociali* 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 1):

Formano oggetto dell'attività professionale degli iscritti nella sezione A, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 2, restando immutate le riserve e attribuzioni già stabilite dalla vigente normativa, oltre alle attività indicate nel comma 2, le seguenti attività professionali:

- a) elaborazione e direzione di programmi nel campo delle politiche e dei servizi sociali;
 - b) pianificazione, organizzazione e gestione manageriale nel campo delle politiche e dei servizi sociali;
 - c) direzione di servizi che gestiscono interventi complessi nel campo delle politiche e dei servizi sociali;
 - d) analisi e valutazione della qualità degli interventi nei servizi e nelle politiche del servizio sociale;
 - e) supervisione dell'attività di tirocinio degli studenti dei corsi di laurea specialistica della classe 57/S - Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;
 - f) ricerca sociale e di servizio sociale.
6. 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 **Tirocinanti** (come ad esempio: pasti, rimborsi di spese di viaggio, ecc.), non sono in nessun caso da considerarsi come una forma di remunerazione.
 7. Il tirocinio all'interno del corso di laurea magistrale in *Servizio sociale e politiche sociali* costituisce attività "**curricolare**", 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; esso è, di norma, di tipo “**esterno**”, in quanto svolto presso le strutture e i servizi pubblici e privati o studi professionali di servizio sociale in virtù di apposite convenzioni con l’Università.

8. *I tirocini interni hanno carattere di eccezionalità e devono essere adeguatamente motivati. La richiesta motivata di tali tirocini e i loro progetti formativi devono essere singolarmente sottoposti all’approvazione preventiva del Consiglio di Dipartimento. In ogni caso, il numero complessivo di tirocini interni attivati in ciascun corso di studi in ciascun anno solare non potrà superare il limite previsto dal Regolamento di Ateneo.*

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

1. Il tirocinio esterno può essere svolto esclusivamente presso **Strutture ospitanti** con cui l’Ateneo abbia stipulato apposita convenzione. Per le procedure di accreditamento e di stipula della convenzione gli Enti esterni all’Ateneo dovranno riferirsi all’ **Industrial Liaison Office di Ateneo (ILO)**: <http://aziende.unipa.it> che provvederà ad aggiornare l’elenco delle disponibilità dei posti di tirocinio per ciascuna Facoltà (o Corso di studi). Si rimanda al proposito a quanto espressamente previsto nel Regolamento tirocini dell’Ateneo di Palermo.
2. *I rapporti con le strutture interne all’Ateneo o con quelle esterne con esso convenzionate sono invece regolati da accordi scritti con i rispettivi direttori.*
3. Il docente incaricato per il tirocinio, su mandato del corso di studio, verifica, prima di attribuire i posti di tirocinio agli studenti interessati, che le strutture accreditate presso l’Ateneo possiedano in servizio assistenti sociali, iscritti alla sezione A dell’albo dell’ordine professionale, con comprovata esperienza di tipo metodologico e deontologico.

art. 4 Requisiti di accesso

Non vi sono requisiti minimi per poter accedere al tirocinio.

art. 5 Bacheca dei tirocini

Una apposita bacheca è predisposta presso il sito web dell’Industrial Liaison Office di Ateneo.

art. 6 Domanda di ammissione al tirocinio

1. **Tirocinio curriculare.** In attesa che l'Ateneo predisponga l'informatizzazione della procedura, lo Studente che intenda svolgere il tirocinio curriculare redige una richiesta utilizzando un format reso disponibile sul sito web di Dipartimento e della Scuola. La richiesta deve essere presentata presso il competente Ufficio Tirocini della Scuola, la cui collocazione fisica e composizione saranno adeguatamente pubblicizzati all'interno del sito web del Dipartimento e della Scuola. La richiesta deve essere corredata:

- a. dall'indicazione del settore di interesse (disabilità, minori, penale, sanità, enti locali...) nel quale lo Studente intende svolgere il tirocinio;
- b. da documentazione sugli esami sostenuti dallo Studente riportante, oltre ai voti, anche il numero di CFU. A tal fine è ammessa la produzione di autocertificazione corredata da fotocopia di un documento di identità valido. Le attività formative sono definite per ciascuno studente e anno di corso in accordo con le eventuali convenzioni stipulate dall'Ateneo con strutture esterne (scuole di servizio sociale) chiamate a fornire sostegno alle attività del Corso di laurea.

2. **Tirocinio extra-curriculare.** La domanda di ammissione deve essere presentata al Settore Orientamento, Promozione e Placement di Ateneo utilizzando un modello disponibile online nel sito del medesimo Settore.

art. 7 Assegnazione del Tutor universitario e della sede di tirocinio

1. **Tirocinio curriculare.** La richiesta di tirocinio viene sottoposta ad istruttoria da parte dell'Ufficio Tirocini 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 fissate in questo regolamento;
- b. considerazione dell'offerta di tirocinio da parte delle Strutture ospitanti, così come individuate in base alle convenzioni stipulate dall'Ateneo;
- c. considerazione delle preferenze espresse dallo Studente e di eventuali condizioni di incompatibilità.

- 1.1. L'assegnazione del Tirocinante alla struttura ospitante è disposta dal Coordinatore del CdS o da un suo delegato, su proposta del tutor universitario, designato 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 dallo (o per lo) Studente (ove possibile tra quelle proposte dall'interessato), ovvero individua altra azienda/ente convenzionato.
2. Non è consentito lo svolgimento del tirocinio presso Strutture ospitanti i cui titolari e/o Tutor aziendali abbiano relazioni di parentela o di affinità, entro il 4° grado incluso, con lo Studente. A tal fine, dopo l'assegnazione del posto di tirocinio lo studente rilascia apposita dichiarazione che escluda rapporti di parentela o di affinità con il tutor aziendale o con il titolare/dirigente della struttura ospitante.

art. 8 Il Progetto formativo

1. Il Progetto formativo è il documento in cui vengono indicati gli obiettivi, le attività e le modalità esecutive del tirocinio e deve essere redatto secondo un format che viene reso disponibile presso l'Ufficio Tirocini e nel sito web del Dipartimento e della Scuola, nell'attesa che l'Ateneo centralizzi la procedura.
2. 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 di laurea. 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. Il progetto riporta:
 - a. i dati relativi al Tirocinante;
 - b. il nome ed il tipo (o settore aziendale) della Struttura ospitante;
 - c. gli obiettivi e le attività del tirocinio;
 - d. la durata e il periodo di svolgimento del tirocinio;
 - e. la sede o le sedi di svolgimento del tirocinio;
 - f. i tempi di accesso ai locali aziendali;
 - g. il nome del Tutor aziendale, indicato dalla Struttura ospitante;
 - h. il nome del Tutor universitario;

- i. gli estremi identificativi delle polizze assicurative;
 - j. gli obblighi del Tirocinante;
 - k. le eventuali facilitazioni previste a vantaggio del Tirocinante.
3. Il Progetto formativo deve essere redatto e sottoscritto in tre copie cartacee destinate rispettivamente alla Struttura ospitante, al Tirocinante e al Corso di studio.
4. Per i tirocini curriculari, il Corso di studi trasmette, prima dell'inizio del periodo di tirocinio, per il tramite dell'Ufficio tirocini, ciascun progetto formativo ai seguenti soggetti:
- a. Il Centro per l'impiego della Regione o Provincia autonoma di Palermo;
 - b. le rappresentanze sindacali aziendali o alle organizzazioni sindacali più rappresentative.

art. 9 Modalità di svolgimento e durata

1. Per lo svolgimento del tirocinio è prevista la seguente tempistica: l'attività presso le strutture ospitanti si svolge nell'arco di un massimo di sei mesi e ha durata complessiva secondo quanto previsto dal piano di studi.
2. I crediti formativi sono attribuiti in funzione del numero di ore espletate secondo il normale criterio di valutazione per cui 1 credito equivale a 25 ore onnicomprensive, 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 supervisor (Tutor aziendale) e le revisioni con il tutor universitario.

Per ciascun CFU il numero di ore da impiegare presso la Struttura ospitante è fissato in 25.

La durata minima del tirocinio è fissata nell'80% delle ore previste per ogni anno. Il Tirocinante, prima dell'inizio dell'attività formativa, deve richiedere all'Ufficio Tirocini il Registro di tirocinio di cui all'art. 10 del Regolamento di Ateneo in tema di tirocini. L'Ufficio Tirocini, entro i successivi 5 giorni lavorativi, consegna il Registro al Tirocinante, regolarmente vidimato. Al Tirocinante non è consentito l'utilizzo di un Registro che non sia stato previamente vidimato. Nel Registro saranno indicati in particolare le date e gli orari di

ingresso ed uscita dalla struttura ospitante e le attività svolte, informazioni sottoscritte da parte del Tutor aziendale.

3. Durante il periodo di tirocinio, nello svolgimento dello stesso lo studente è coperto 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.

Art. 10 Proroga e sospensione

1. Su richiesta del Tirocinante può essere concessa una proroga del tirocinio, la cui durata complessiva non può comunque superare i 12 mesi, su conforme e concorde parere del Tutor universitario e del Tutor aziendale e previo assenso, per i tirocini curriculari, del Consiglio di corso di studio e, per i tirocini extra curriculari, del Settore Orientamento, Promozione e Placement di Ateneo.
2. In caso di assenza per maternità o altri impedimenti di natura straordinaria, il Tirocinante può chiedere la temporanea sospensione del tirocinio.

art. 11 Relazioni e documentazione. Accredimento del tirocinio

Lo Studente, ai fini del riconoscimento del tirocinio e degli eventuali crediti formativi:

1. deve presentarne 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 lo Studente dovrà allegare:
 - a. il Registro di tirocinio, controfirmato dal Tutor aziendale;
 - b. una relazione, sottoscritta dal Tirocinante e dal Tutor aziendale, sulle attività di formazione complessivamente svolte durante il tirocinio;
 - c. la griglia di valutazione prodotta dal Tutor universitario relativa al percorso di tirocinio svolto e all'esame finale sostenuto dal Tirocinante;
 - d. la propria scheda di valutazione (preventivamente compilata).

La Commissione per l'attribuzione dei CFU è costituita dal Tutor universitario incaricato del Tirocinio e da due docenti del corso di studio o da cultori della materia in discipline del servizio sociale. I CFU vengono attribuiti attraverso la verbalizzazione on-line istituita dall'Ateneo.

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 ciascuno studente.
4. Qualora il tirocinio non venga positivamente completato, lo Studente sarà tenuto ad effettuare un altro, ripercorrendo l'intera procedura.
5. Il corso di laurea magistrale in Servizio sociale e Politiche sociali non prevede la possibilità di dispensare uno studente o dallo svolgimento del tirocinio ai fini del conseguimento dei requisiti necessari per accedere agli esami di stato per l'abilitazione professionale.

art. 12 Valutazione del tirocinio

1. Ai fini del controllo e miglioramento della qualità dei tirocini e del rapporto con le Strutture ospitanti, sia il supervisore (Tutor aziendale) che il Tutor universitario che il Tirocinante devono compilare ciascuno una distinta scheda di valutazione al termine di ciascun tirocinio. Nel caso di tirocinio curriculare le schede vanno trasmesse per il tramite dell'Ufficio Tirocini ai Corsi di studio; nel caso di tirocinio extra-curriculare le schede vanno trasmesse al Settore Orientamento Promozione e Placement di Ateneo.
2. Una volta compilate, le schede vanno trattate con il massimo riserbo e possono essere utilizzate soltanto per i fini previsti dal presente articolo.
3. Responsabili della custodia e del trattamento dei dati sono i componenti dell'Ufficio Tirocini, i delegati alla funzione da parte dei Consigli di corso di studio, i funzionari del Settore Orientamento Promozione e Placement di Ateneo.
4. Il Corso di studi dovrà periodicamente acquisire da Enti/Aziende che hanno ospitato tirocinanti le opinioni sui punti di forza e le aree di miglioramento della procedura.
5. Il Corso di studi fornirà alla Scuola i materiali e i dati necessari alla predisposizione delle relazioni che essa è tenuta a produrre al Settore Orientamento Promozione e Placement di Ateneo, al Liaison Office di Ateneo, e a tutti gli altri soggetti eventualmente richiedenti.
6. Il presente regolamento è stato approvato con delibera del Consiglio di Corso di laurea del 31 maggio 2016.