



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA,
DI STUDI POLITICI E INTERNAZIONALI

REGOLAMENTO DI TIROCINIO

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 può concretizzarsi nella realizzazione di un progetto o di una attività di ricerca, concordato con Supervisore.

Le attività di tirocinio possono essere avviate solo in seguito all'apertura della posizione assicurativa a carico dell'Università.

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 secondo anno di corso.

Possono essere ammessi al tirocinio gli studenti che abbiano sostenuto tre esami entro la data di presentazione della domanda di ammissione al tirocinio.

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 da parte dello studente. In tali casi, autorizzati alla proroga, i tempi di attivazione e svolgimento devono essere concordati con la commissione tirocini.

I tirocini vengono attivati presso sedi convenzionate con l'Ateneo. Lo studente può altresì proporre ulteriori sedi presso cui ha già verificato la disponibilità. Le proposte dello studente sono valutate dal responsabile tecnico di laboratorio.

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



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA,
DI STUDI POLITICI E INTERNAZIONALI

coordinamento o di dirigenza prestate. La relazione 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.

Lo studente può presentare la domanda di riconoscimento crediti nei tempi stabiliti dalla Segreteria didattica, allegando curriculum formativo - professionale e una relazione circa l'attività svolta.

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 didattico;
- il supervisore dell'Ente ospitante.

Articolo 3 **La commissione tirocini**

La commissione tirocini è nominata dal Dipartimento sostiene le attività del responsabile tecnico di laboratorio, riconosce i crediti formativi universitari relativi alle attività di cui all'articolo 1, commi 8, 9 e 10, 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 relativi alle convenzioni di tirocinio e alla stipula dei progetti formativi nonché agli abbinamenti studente/supervisore.

Articolo 5 **Il responsabile tecnico di laboratorio e di tirocinio**

Valuta le domande di ammissione al tirocinio, approva il piano individuale di tirocinio, valuta *in itinere* il corretto svolgimento del tirocinio, contribuisce alla valutazione finale tramite l'esame di tirocinio assieme al tutor didattico. Opera in raccordo con la commissione tirocini, il tutor didattico di tirocinio e gli studenti. Mantiene i rapporti con i supervisori e fornisce al tirocinante e al supervisore i materiali di tirocinio.



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA,
DI STUDI POLITICI E INTERNAZIONALI

Articolo 6 Il tutor didattico

Il tutor didattico 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 per lo studente e il supervisore.

Articolo 7 Il supervisore dell'ente ospitante

Il supervisore 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, in sezione A o B; deve svolgere funzioni di direzione o coordinamento di settore/area/progetto.

Il supervisore di tirocinio della struttura ospitante stipula con lo studente un "piano individuale di tirocinio" che dovrà essere restituito alla segreteria didattica entro 20 giorni dall'inizio del tirocinio.

Articolo 8 Piano individuale di tirocinio

Le modalità di svolgimento del tirocinio sono stabilite all'interno del "piano individuale di tirocinio", che è definito dal tirocinante e dal supervisore dell'ente ospitante.

Il "piano individuale di tirocinio" deve essere restituito alla segreteria didattica entro venti giorni dall'inizio del tirocinio, sottoscritto dallo studente e dal supervisore.

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

Articolo 9 Diario di tirocinio e foglio-firme

Il tirocinante è tenuto alla compilazione di un "diario di tirocinio" del quale è parte integrante il "foglio-firme".

Il diario di tirocinio, completo in ogni sua parte, è controfirmato, ai fini della certificazione dell'attività svolta, dal supervisore.

In caso di assenza per malattia, il tirocinante è tenuto ad avvertire il supervisore e a recuperare i giorni d'assenza. Situazioni particolari devono essere segnalate alla segreteria didattica per le valutazioni di merito.



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA,
DI STUDI POLITICI E INTERNAZIONALI

È consentito un numero di ore di assenza non superiore ad 1/3 del monte ore totale.

art. 10

Valutazione finale del tirocinio

È previsto un esame finale di tirocinio. L'esame consiste nella discussione della relazione/ricerca/progetto/studio di tirocinio, integrata dalla valutazione espressa dal supervisore.

Il diario, la valutazione del supervisore e l'elaborato finale del tirocinante devono essere consegnati alla segreteria didattica entro quindici giorni dalla conclusione del tirocinio, in quanto l'elaborato finale dello studente è parte integrante del monte ore di tirocinio.

Quindici giorni prima dell'appello d'esame scelto dallo studente, copia dell'elaborato finale, in formato elettronico, deve essere inoltrata alla segreteria didattica.

Qualora la commissione tirocini o la commissione d'esame non considerino positivamente completato il percorso di tirocinio, lo studente è tenuto a ripeterlo o a integrare le attività svolte, concordando con la commissione tirocini la procedura da seguire.