



# UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA,  
DI STUDI POLITICI E INTERNAZIONALI

## LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DEL PIANO INDIVIDUALE DI TIROCINIO

### 1. Premessa

Al tirocinio (di primo e secondo anno, in modalità consolidata), sono attribuiti 12 CFU (Crediti Formativi Universitari), pari a 300 ore complessive di pratica professionale, da svolgersi nel secondo anno di corso ed entro 12 mesi dalla data di attivazione.

Per la definizione del piano individuale e il conseguente svolgimento del tirocinio, il tirocinante sceglie uno o più degli obiettivi indicati al punto 2.

### 2. Obiettivi del tirocinio

Gli obiettivi del tirocinio magistrale sono:

- favorire la preparazione a funzioni di direzione e coordinamento di servizi sociali, con particolare attenzione alla gestione delle risorse umane ed economiche.
- imparare a conoscere e a valutare criticamente i modelli organizzativi e gli approcci metodologici di servizio sociale nel contesto istituzionale.
- acquisire competenze di analisi della realtà per la progettazione sociale negli ambiti del Welfare locale e nazionale.
- acquisire competenze relative ai processi valutativi e di accreditamento dei servizi sociali.

### 3. Obblighi del tirocinante

Il tirocinante deve:

- presentare alla segreteria didattica la domanda di ammissione al tirocinio;
- attendere che la segreteria didattica autorizzi l'inizio del tirocinio;
- concordare con l'assistente sociale supervisore il "piano individuale di tirocinio" rispettandone i contenuti e gli obiettivi;
- attendere che la segreteria didattica comunichi l'approvazione del piano individuale di tirocinio;
- definire con il supervisore la gestione delle attività previste dal piano e dell'orario;
- presenziare regolarmente all'attività di tirocinio, comunicando tempestivamente al supervisore eventuali assenze che andranno recuperate;



# UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA,  
DI STUDI POLITICI E INTERNAZIONALI

- curare la compilazione del diario relativo all'attività svolta e consegnare lo stesso, sottoscritto dal Tirocinante e dall'assistente sociale supervisore, al termine del tirocinio alla segreteria didattica;
- produrre tutta la documentazione richiesta, sia dall'assistente sociale supervisore che dalla sede formativa;
- rispettare rigorosamente il segreto professionale ed il segreto d'ufficio.

## 4. Compiti del supervisore

I compiti del supervisore consistono nel:

- redigere con il tirocinante il "piano individuale di tirocinio";
- svolgere tutte le attività necessarie ad un corretto svolgimento del tirocinio;
- sottoscrivere il diario di tirocinio compilato a cura del tirocinante durante l'esperienza di tirocinio;
- redigere una relazione finale sull'andamento del tirocinio, che dovrà essere inoltrata alla sede formativa entro trenta giorni dal termine del tirocinio.

## 5. Piano individuale di tirocinio

La tipologia di tirocinio, scelta dal tirocinante di concerto col supervisore, dovrà essere indicata ed argomentata nel "piano individuale di tirocinio".

Il piano impegna sia il tirocinante che il supervisore in un rapporto definito. Sia il supervisore che il tirocinante ne curano la stesura, fornendo il proprio punto di vista e le proprie riflessioni rispetto alle caratteristiche del progetto di tirocinio ed integrandole in una proposta condivisa.

Il piano individuale consente di definire chiaramente le reciproche aspettative e dare una formalizzazione agli impegni che vengono assunti da entrambi e che trovano attuazione nell'arco temporale di svolgimento del tirocinio.

Il piano dovrà contenere i dati anagrafici del tirocinante, i riferimenti del servizio ospitante, disciplinare i contenuti e gli obiettivi specifici e le modalità di espletamento del tirocinio.

Il piano, sottoscritto sia dal supervisore che dal tirocinante, deve essere fatto pervenire alla segreteria didattica del Corso di laurea entro 20 giorni dall'inizio del tirocinio.

L'idoneità del piano individuale viene valutata dalla Commissione tirocini, come disciplinato dal regolamento di tirocinio magistrale. L'esito della valutazione della Commissione viene comunicato allo studente da parte della segreteria didattica.