

Corso di Laurea in Scienze del Servizio Sociale - L-39 LINEE GUIDA AL TIROCINIO CURRICULARE

1. Che cosa è il tirocinio curriculare e a cosa serve?

Il tirocinio è un fondamentale e qualificante passaggio formativo per il conseguimento della Laurea in *Scienze del Servizio Sociale* (L-39) e offre agli studenti la possibilità di confrontarsi direttamente con il mondo del lavoro professionale mediante l'inserimento nei servizi sociali del territorio e nel più generale ambito del lavoro sociale (in Toscana o in altre regioni italiane).

2. Chi sono i soggetti coinvolti?

Studentesse e studenti sono al centro di questo specifico percorso di formazione, durante il quale si interfacceranno con:

- *Il Comitato per la Didattica L-39*: composto dai docenti del Corso di Laurea come indicato alla [pagina web istituzionale](#), approva gli obiettivi del tirocinio ed è responsabile in ultima istanza del percorso di tirocinio. Il *Comitato per la Didattica*, insieme al *Tutor di tirocinio* e al *Coordinatore di tirocinio*, nel mese di OTTOBRE¹ organizza i due incontri di 2 ore ciascuno di presentazione dei percorsi di primo e di secondo tirocinio. I membri del *Comitato per la Didattica* a turno ricopriranno il ruolo di "*Docente [tutor] con funzione di riconoscimento dell'idoneità di Tirocinio*" come previsto dall'articolo 34 comma 3² del Regolamento Didattico di Ateneo: avranno dunque il compito di valutare i documenti prodotti a conclusione del percorso formativo (*Registro Presenze, Diario Giornaliero, Relazione Finale*) e ne attesteranno il compimento (cfr. Punto 6, VII Step).
- *Il Coordinatore di tirocinio* lavora in sinergia con il Tutor di tirocinio, curando in particolare le relazioni e la comunicazione con gli Enti. In particolare, il Coordinatore di tirocinio ha il compito di finalizzare l'invio dello studente tirocinante presso l'ente prescelto e approvare il *Progetto di tirocinio* (vedi *Punto 6*) dando formale avvio al tirocinio; e qualora in itinere si presentino criticità, aiuta a ridefinire gli obiettivi del tirocinio e a promuovere l'integrazione tra teoria e prassi. Il *Coordinatore di tirocinio* favorisce e/o attiva i contatti con le organizzazioni idonee ad ospitare il tirocinio professionale e tiene i contatti con le assistenti sociali e gli assistenti sociali degli Enti che offrono i tirocini. In almeno due delle riunioni annuali ordinarie del Comitato per la Didattica, il *Coordinatore di tirocinio* relaziona sull'andamento dei flussi e delle procedure di avvio e conclusione dei tirocini per la L-39; nel mese di OTTOBRE - insieme al Comitato per la Didattica - organizza i due incontri di 2 ore ciascuno di presentazione dei percorsi di primo e di secondo tirocinio.
- *Il Tutor di tirocinio*: in fase di avvio del tirocinio predispone e raccoglie la documentazione compilata da studentesse e studenti in fase di preselezione degli Enti convenzionati possibili sedi di tirocinio e conclusa con il Coordinatore l'attività di match domanda/offerta comunica la sede effettiva di tirocinio e il nominativo del Supervisore Esterno confermati (vedi punto 6, IV step); in fase di conclusione del tirocinio raccoglie la scheda di valutazione predisposta da chi presso l'Ente ospitante ha

Per favorire la leggibilità del seguente testo, là dove strettamente necessario, si è consapevolmente deciso di ricorrere al maschile sovra esteso come convenzione grammaticale funzionale.

² Dal [Regolamento Didattico di Ateneo](#), Art. 34 Comma 3: *Esami e verifiche del profitto: 3. Le valutazioni di attività senza prova di verifica (ad esempio stage e tirocini) sono affidate ad un docente tutor individuato secondo quanto stabilito dal Regolamento didattico del Corso di Studio.*

supervisionato. Il *Tutor di tirocinio* accoglie le eventuali segnalazioni di problemi e, in base alla loro entità e origine, li ritrasmette all'Ufficio Placement di Ateneo e/o al Comitato per la Didattica L-39; predispone e invia gli attestati di riconoscimento attività svolta per i Supervisor Esterni; lavora in sinergia con il Coordinatore di tirocinio, curando in particolare le relazioni e la comunicazione con studenti e studentesse. Nel mese di OTTOBRE - insieme al Comitato per la Didattica - organizza i due incontri di 2 ore ciascuno di presentazione dei percorsi di primo e di secondo tirocinio.

- *L'Ufficio Placement di Ateneo*: attiva e/o mantiene i rapporti con gli Enti e le organizzazioni idonee ad accogliere i tirocini professionalizzanti della L-39 al fine di proporre la stipula di nuove convenzioni e di rinnovare quelle in scadenza. *L'Ufficio Placement* si occupa inoltre dell'attivazione della prevista copertura assicurativa a tutela dello studente, necessaria per l'avvio dell'attività di tirocinio.
- *Il Supervisore Esterno*: è assistente sociale regolarmente iscritto all'Albo professionale, di comprovata competenza professionale, esente da sanzioni disciplinari da parte del Consiglio dell'Ordine. Il *Supervisore Esterno* affianca lo studente nel proprio servizio, e lo accompagna nell'osservazione, sperimentazione e rielaborazione dell'esperienza professionale; a conclusione del tirocinio, effettua la prevista valutazione compilando l'apposito [modulo fornito dal CdL](https://scienze-servizio-sociale.unisi.it/sites/cl20/files/mediaroot/allegati/d5_valutazione-tirocinio-as-l39.pdf) [https://scienze-servizio-sociale.unisi.it/sites/cl20/files/mediaroot/allegati/d5_valutazione-tirocinio-as-l39.pdf], eventualmente integrandola con una breve relazione scritta. Il *Supervisore Esterno* può richiedere un attestato di riconoscimento dell'attività svolta facendone richiesta a management.tirocini-l39@unisi.it

3. Specifiche dei tirocini del II anno e del III anno

Il numero di crediti formativi complessivi previsti è di 20 CFU. I piani di studio in vigore dall'A.A. 2025-2026 prevedono³:

9 CFU per il Tirocinio II anno;

11 CFU per il secondo Tirocinio III anno.

Le attività previste si articolano rispettivamente in:

7 CFU di attività presso l'Ente ospitante e 2 CFU di redazione della relativa relazione finale per il Tirocinio II anno;

9 CFU di attività presso l'Ente ospitante e 2 CFU di redazione della relativa relazione finale per il Tirocinio III anno.

Nota bene: per ciascuna esperienza di tirocinio, i CFU da acquisire presso l'Ente Ospitante corrispondono a 25 ore di attività ciascuno, da svolgere con monte ore settimanale di tirocinio inferiore all'orario previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicato dal soggetto ospitante.

La durata del tirocinio varia in rapporto della frequenza settimanale dello studente presso l'ente ospitante.

Gli Enti Ospitanti sono invitati a concordare un orario di conciliazione che tenga conto sia delle esigenze di servizio sia degli impegni didattici e/o lavorativi dello studente.

Non sono previsti esoneri dallo svolgimento delle ore di tirocinio.

Non sono previsti rimborsi spese per gli spostamenti effettuati per ragioni di tirocinio.

Lo studente tirocinante non può usare la propria auto per gli spostamenti, se non a suo rischio.

In caso di risoluzione anticipata del progetto formativo, lo studente/tirocinante è tenuto a darne tempestivamente comunicazione scritta al *Tutor di tirocinio* e all'Ente Ospitante.

In particolare:

³ NB ripartizione CFU applicabili ai piani di studio dall'Anno Accademico 2025-2026. Per i piani di studio approvati precedentemente, fa fede il numero di cfu complessivo indicato e previsto negli stessi. In ogni caso, 2 CFU dei totali previsti saranno da dedicare alle attività di studio e redazione di diario e redazione finale. Esempio: Tirocinio da 10 CFU = 200 ore (8 CFU) di attività + 50 ore (2 CFU) di redazione.

- **Tirocinio II anno da 9 CFU: 175 ore** (pari a 7 CFU) di attività con la supervisione individuale di un Assistente Sociale Supervisore Esterno + 50 ore (pari a 2 CFU) dedicate alla stesura della relazione finale scritta.

L'obiettivo formativo del Tirocinio del II anno è quello di favorire il confronto dello studente con il contesto del lavoro sociale con particolare riferimento ai ruoli, alle funzioni e alle specifiche pratiche professionali. Gli obiettivi formativi di questa prima esperienza si sintetizzano in 1. **Conoscenza**: consapevolezza del contesto territoriale, istituzionale e organizzativo di riferimento; 2. **Abilità**: sperimentazione della capacità di gestire relazioni professionali con i diversi soggetti; 3. **Competenza**: verifica della motivazione personale alla professione.

- **Tirocinio III anno da 11 CFU: 225 ore** (pari a 9 CFU) di attività con la supervisione individuale di un Assistente Sociale Supervisore Esterno + 50 ore (pari a 2 CFU) dedicate alla stesura della relazione finale scritta per la quale si richiede un livello adeguato di produzione di documentazione professionale.

L'obiettivo formativo specifico del Tirocinio del III anno è quello di fare esperienza della multidimensionalità dell'intervento professionale. Gli obiettivi formativi specifici si sintetizzano in: 1. **Conoscenza**: della interazione interpersonale e della rete di relazioni che l'assistente sociale costruisce per l'attivazione e la promozione delle risorse; 2. **Abilità**: capacità di elaborare uno specifico progetto di intervento sociale a livello di reti primarie e secondarie, nell'ambito di un contesto più ampio di pianificazione; 3. **Competenza**: capacità di analizzare e gestire le diverse variabili che determinano la qualità delle prestazioni.

4. Quali sono gli esami e le attività propedeutiche al tirocinio?

Per avviare il Tirocinio del II anno è necessario:

- avere superato gli esami di: *Principi e fondamenti del servizio sociale* e *Scrittura professionale*;
- avere frequentato e superato il corso obbligatorio in *Formazione generale per lavoratori ed equiparati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro* (4 ore).
- avere preso parte all'*Incontro di presentazione del percorso di Primo Tirocinio* di OTTOBRE (2 ore, in presenza).
- La presenza agli *incontri seminariali* inclusi nelle ore del corso di *Organizzazione dei servizi sociali* è altresì fortemente consigliata.

Per avviare il Tirocinio del III anno è necessario:

- avere completato il tirocinio del II anno;
- aver superato gli esami di: *Organizzazione dei servizi sociali*, *Metodi e tecniche del servizio sociale*;
- avere preso parte all'*Incontro di presentazione del percorso di Secondo Tirocinio* di OTTOBRE (2 ore, in presenza).

5. Quando può avere inizio il tirocinio?

Entrambi i tirocini per essere avviati devono vedere completate le attività istruttorie di carattere amministrativo e organizzativo (Vedi Punto 6), ed essere richiesti nel rispetto delle finestre di convalida e/o valutazione [pubblicate sul sito](https://scienze-servizio-sociale.unisi.it/it/studiare/tirocini-curricolari) [https://scienze-servizio-sociale.unisi.it/it/studiare/tirocini-curricolari]

Il tirocinio del **II anno** può essere avviato al termine della sessione di esami autunnale (indicativamente dal mese di NOVEMBRE).

Il tirocinio del **III anno** è calendarizzato sulla base del piano di studi e del percorso individuale di ciascuno studente.

6. L'iter dei tirocini: dall'avvio al conseguimento dell'idoneità

I seguenti passaggi sono validi per entrambi i tirocini:

I step. Attivare il proprio profilo su Almalaurea (<https://www.almalaurea.it/>).

II step. Prendere visione della *lista delle strutture convenzionate*⁴ con l'Ateneo e idonee ad ospitare l'esperienza di formazione in tirocinio (Documento D1). La scelta viene effettuata liberamente, secondo interessi, sensibilità e valutazioni personali.

III step. Inviare alla mail di riferimento tirocinio-l39@unisi.it il modulo di proposta Ente ospitante (Documento D2) tramite il quale segnalare da 2 a 3 strutture prescelte e, se già individuati, i nominativi delle figure di riferimento presso l'Ente che svolgeranno il ruolo di Assistente Sociale Supervisore Esterno (SE) con cui successivamente condividere il *Progetto di Tirocinio*.

IV step. Avvenuto il match tra desiderata del futuro tirocinante e posti disponibili offerti dagli enti convenzionati con l'Ateneo, il *Tutor di tirocinio* indica allo studente la sede effettiva di tirocinio e il nominativo dell'Assistente Sociale *Supervisore Esterno*, così come confermati dal *Coordinatore*. Lo studente insieme al *Supervisore Esterno* sottoscrive il *Progetto di Tirocinio* compilato seguendo il modulo predisposto (Documento D3).

V step. Il *Progetto di Tirocinio* è inviato al *Coordinatore* e al *Tutor di tirocinio* scrivendo a tirocinio-l39@unisi.it. Dopo un'ultima verifica dei contenuti formativi da parte del *Coordinatore* e dei requisiti formali da parte dell'*Ufficio Placement di Ateneo*, il *Progetto di Tirocinio* è definitivamente approvato. L'*Ufficio Placement* attiva quindi la prevista copertura assicurativa e il tirocinio prende formalmente avvio.

VI step. Durante il tirocinio è necessario redigere:

1. il **Registro Presenze**, sul quale segnare le ore di attività svolte (Documento D4). Il Registro Presenze: durante il periodo di attività sarà custodito presso la sede di tirocinio; dovrà essere compilato dallo studente; dovrà essere visionato e vistato dal Supervisore Esterno.
2. Il **Diario Giornaliero**: strumento di osservazione, documentazione e riflessione di uso quotidiano che aiuta a tenere traccia e ad analizzare l'esperienza del tirocinio in corso di svolgimento. Indicazioni di compilazione su questo documento e sul successivo sono disponibili online (Documento D6).
3. la **Relazione Finale**: documento, correttamente redatto e corredato delle essenziali fonti normative, bibliografiche e sitografiche di riferimento, volto a restituire l'esperienza formativa condotta delineando puntualmente finalità e assetto organizzativo dell'Ente ospitante, descrivendo le specifiche attività condotte dallo studente in affiancamento con il Supervisore Esterno, con una particolare attenzione ai momenti di applicazione degli strumenti teorici acquisiti nelle pratiche professionali osservate e/o esperite, e una sezione dedicata anche all'espressione, consapevolezza e gestione delle emozioni nella pratica professionale (cfr. Documento D6).

⁴ Qualora la convenzione dell'ente prescelto fosse in scadenza o già scaduta è possibile rinnovarla attivando l'Ufficio Placement di Ateneo e mettendolo in contatto con l'Ente stesso. È altresì possibile proporre la convenzione di nuovi Enti qualora di interesse per lo svolgimento dei tirocini e in possesso dei requisiti richiesti (vedi Punto 1, sezione *Supervisore Esterno* e Documento D0). In entrambi i casi sarà necessario prendere contatto con l'Ufficio Placement di Ateneo con adeguato anticipo rispetto all'avvio presunto e desiderato dell'esperienza di tirocinio.

Registro Presenze, Diario Giornaliero, Relazione Finale saranno inviati al Tutor di Tirocinio e al Coordinatore di Tirocinio per le previste attività di archiviazione e per la trasmissione al *Docente membro del Comitato per la Didattica con funzione di riconoscimento dell'idoneità di Tirocinio*.

VII step. Sulla base dei documenti pervenuti e solo dopo aver acquisito anche la valutazione da parte dell'Assistente Sociale Supervisore Esterno (effettuata secondo la scheda di valutazione standard Documento D5 più eventuale breve relazione scritta), il *Docente membro del Comitato per la Didattica con funzione di riconoscimento dell'idoneità di Tirocinio* effettua il colloquio finale in presenza presso la sede universitaria del Corso di Laurea (Presidio Mattioli) in aula prenotata e pubblicamente comunicata.

Il tirocinio potrà essere valutato come:

- percorso formativo dall'esito positivo: in questo caso l'idoneità al tirocinio sarà inserita sul registro di tirocinio e sul libretto dello studente;
- percorso formativo dall'esito parzialmente positivo: in questo caso potrà essere richiesto il prolungamento dell'attività formativa per un tempo congruo a colmare le carenze emerse e/o la produzione di documentazione integrativa e/o un nuovo colloquio;
- percorso formativo dall'esito negativo: in questo caso il tirocinio dovrà essere ripetuto.

I crediti formativi saranno assegnati solo dopo la conclusione positiva della fase di valutazione.

Per modulistica e aggiornamenti si invita a fare riferimento alla pagina del Corso di Laurea in *Scienze del Servizio Sociale* (L-39) dedicata ai tirocini curriculari:

<https://scienze-servizio-sociale.unisi.it/it/studiare/tirocini-curriculari>

Siena, 10 febbraio 2026