

Scienze del Servizio Sociale I-39

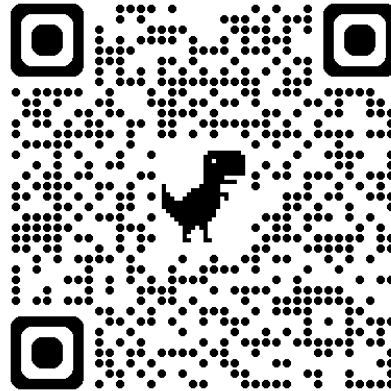
Presentazione del percorso di tirocinio

► DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI, POLITICHE E COGNITIVE



La documentazione ufficiale

Nel sito ufficiale, alla pagina dedicata ai tirocini, sono presenti le LINEE GUIDA AL TIROCINIO CURRICULARE: documento di riferimento che spiega pratiche e norme relative allo svolgimento del tirocinio.



NB: Questa presentazione non sostituisce le *Linee Guida* che devono essere lette integralmente e con attenzione!

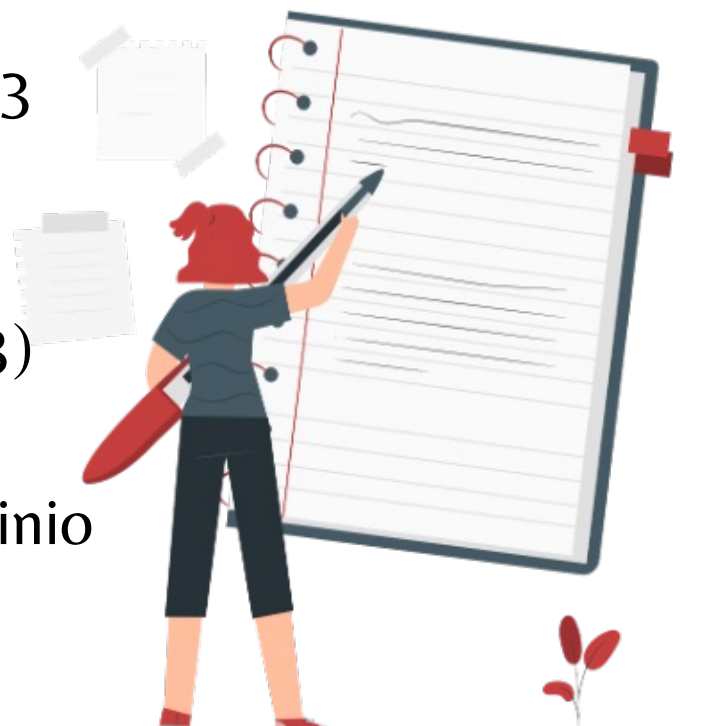
Fasi del percorso di tirocinio:

- ▶ Avvio del tirocinio
- ▶ Tirocinio
- ▶ Conclusione del tirocinio

Avvio del Tirocinio

Prima di (e per) iniziare il tirocinio:

- ☐ Sostengo gli **Esami propedeutici** e seguo le **Attività formative preliminari**
- ☐ Mi iscrivo o aggiorno **Almalaurea**
- ☐ Esprimo le mie **preferenze** indicando 3 opzioni tirocinio (Modulo D2)
- ☐ Redigo il **Piano di Tirocinio** con l'Assistente Sociale tutor (Modulo D3)
- ☐ **Attendo** l'attivazione della copertura assicurativa e l'avvio formale del tirocinio



Esami e attività propedeutiche al tirocinio del II anno

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* equiparato a 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).
- E' **fortemente consigliata** la presenza agli **incontri seminariali** inclusi nelle ore del corso di Organizzazione dei servizi sociali.

Esami e attività propedeutiche al tirocinio III anno

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* e *Metodi e tecniche del servizio sociale*;
- avere preso parte *Incontro di presentazione* del percorso di Secondo Tirocinio



Almalaurea

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

(Almalaurea è un consorzio che si occupa di orientamento, formazione e lavoro svolgendo attività di matching e connessione tra Università e mondo del lavoro.)

Esprimo le mie preferenze (Opzioni tirocinio D2)

Prendere visione della [lista delle strutture convenzionate](#) 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.

Successivamente nelle finestre temporali* per la richiesta attivazione, invio alla mail di riferimento tirocinio-l39@unisi.it il modulo di [Opzioni tirocinio\(D2\)](#).

**Le finestre temporali sono pubblicate sulla pagina [Tirocini curriculari](#)*

— LINK UTILI

- AlmaLaurea
- Ufficio Placement
- [Aziende convenzionate UniSi](#)
- Ordine degli Assistenti sociali della Toscana
- Studentesse/Studenti Tutor
- Scienze del Servizio Sociale su Facebook

Redigo il Piano di Tirocinio con l'Assistente Sociale tutor (D3)

La Tutor di tirocinio mi indica la sede effettiva di tirocinio e il nominativo dell'Assistente Sociale Supervisore Esterno, così come confermati dal Coordinatore.

Insieme al Supervisore Esterno sottoscrivo il Progetto di Tirocinio compilato seguendo il modulo predisposto.

F&Q:

Quante ore settimanali posso svolgere? Il monte ore settimanale di tirocinio deve essere inferiore all'orario previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicato dal soggetto ospitante (mediamente, 8 ore/giorno per 5 gg lavorativi).

Quante ore complessive devo svolgere? Quelle corrispondenti ai CFU previsti nel piano di studi personale. NB: 1CFU = 25 ore. Nel conteggio delle ore, 50 ore = 2 CFU sono dedicate alla redazione della documentazione finale, le restanti col supervisor esterno.)

Procedo alla richiesta di copertura assicurativa e di avvio formale del tirocinio

L'Ente ospitante inserisce nella Piattaforma Almalaurea il piano di tirocinio e richiede l'attivazione della copertura assicurativa ([Sito](#) - [Guida per gli Enti](#)).

L'Ente dovrà indicare il **tutor accademico** e il **periodo di tirocinio**.

Il periodo di tirocinio deve essere concordato con la As tutor, inserire come **data di inizio** di almeno 7 giorni lavorativi dopo la data di inserimento del progetto in piattaforma [NB considerare eventuali periodi di malattia o altre indisponibilità]. L'Ente può richiedere la proroga del periodo di tirocinio dalla Piattaforma Alamaurea.

Il progetto una volta caricato su Almalaurea e approvato dal docente tutor, sarà sottoposto a 3 firme di convalida: del tirocinante, dell'Ente e dell'ufficio Placement dell'Università. (riceverai una mail con le apposite indicazioni)

Quando anche il Placement firmerà e arriverà una mail automatica di conferma attivazione, SOLO da quel momento **il tirocinio è attivo e con riferimento alla data di inizio stabilita.**



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Il Tirocinio

Documenti da redigere

- ❑ Registro presenze(D4)
- ❑ Diario di Tirocinio



[illegible]

Diario di tirocinio

Il ***diario di tirocinio*** o ***diario giornaliero*** è uno 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.

Il diario di tirocinio deve essere redatto seguendo le indicazioni previste ([Documento D6](#)).

A margine di ogni giornata di attività, il diario raccoglierà dunque:

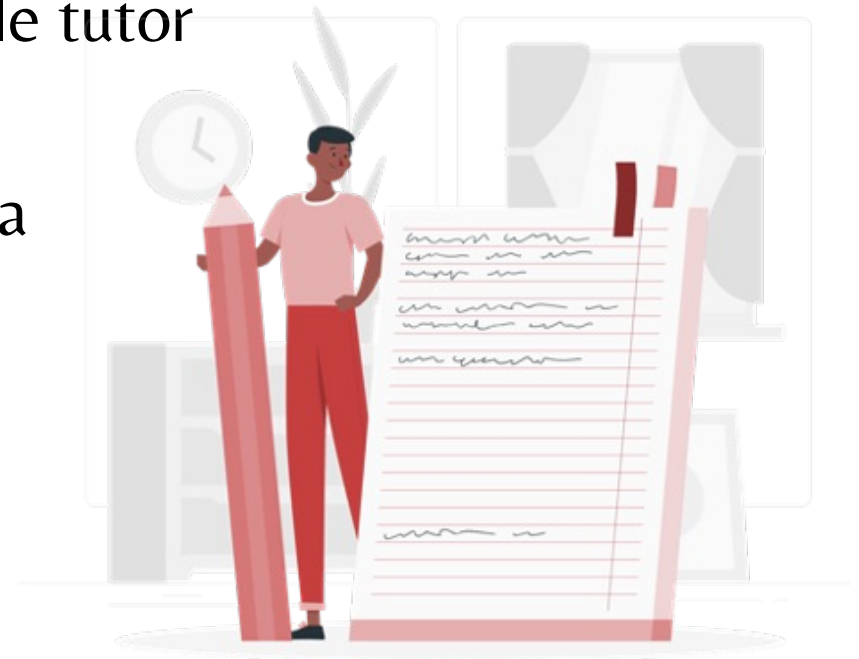
- I. una breve descrizione delle attività svolte al fine di ricostruire l'organizzazione della quotidianità nel servizio, individuando l'articolazione di *tempi e azioni* che hanno caratterizzando il contesto di lavoro e/o la specifica attività svolta;
- II. la riflessione su quanto osservato, agito e percepito.

NB. Leggere le indicazioni fornite nel documento D6, le informazioni sulla slide non sono esaustive!

Conclusione del Tirocinio

Passaggi finali

- ☐ Relazione finale
- ☐ Valutazione Assistente sociale tutor
- ☐ Richiesta valutazione alla Commissione per la Didattica



La relazione finale

L'obiettivo del documento è restituire l'esperienza formativa condotta

- **delineando finalità e assetto** organizzativo dell'Ente ospitante
- **descrivendo le attività condotte** in affiancamento con il Supervisore Esterno
- **analizzando i momenti di applicazione** degli strumenti teorici acquisiti nelle pratiche professionali osservate e/o esperite
- **restituendo le emozioni** ovvero dedicando una sezione all'espressione, consapevolezza e gestione delle emozioni nella pratica professionale (cfr. [Documento D6](#))

Valutazione Assistente sociale Tutor

All'Assistente sociale tutor è richiesto di compilare la scheda di Valutazione Tirocinio ([Documento D5](#)), da trasmettere autonomamente a tirocinio-l39@unisi.it

Richiesta valutazione al Comitato per la Didattica

Nelle finestre temporali* per la consegna della relazione finale,
invio a tirocinio-l39@unisi.it la seguente documentazione:

- ☐ Registro presenze
- ☐ Diario di Tirocinio
- ☐ Relazione finale
- ☐ Valutazione As. sociale tutor**

**Le finestre temporali sono pubblicate sulla pagina [Tirocini curriculari](#)*

*** vedi slide precedente*

Valutazione

Successivamente alla consegna di TUTTA la documentazione richiesta in un'UNICA MAIL di invio, sarete contattati per sostenere il **colloquio di valutazione** che determinerà se il percorso di tirocinio è stato:

- ★ idoneo
- ★ parzialmente idoneo
- ★ non idoneo.

Grazie per l'attenzione

management.tirocini-139@unisi.it
tirocinio-139@unisi.it

