

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA

CORSO DI STUDIO TRIENNALE IN SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE L39

REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ CURRICULARI DI TIROCINIO

ART. 1. FINALITÀ E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PRESSO ENTI CONVENZIONATI

Il presente regolamento disciplina le procedure ed i criteri da seguire nell'attivazione delle attività curriculari di tirocinio previste nei percorsi di studio del Corso di Studio triennale in Scienze del Servizio Sociale del Dipartimento di Scienze Cognitive, Psicologiche, Pedagogiche e degli Studi Culturali dell'Università degli Studi di Messina.

Il tirocinante svolgerà la propria attività sotto la supervisione costante del tutor aziendale. Sia il tutor aziendale che il tirocinante sono tenuti a comunicare per tempo (prima della conclusione del tirocinio) eventuali problemi o difficoltà che possano emergere durante l'attività stessa. Le comunicazioni dovranno pervenire all'ufficio tirocini del corso di laurea.

Il tirocinio di II anno, ore 225, 9 CFU, prevede attività pratico-formative presso un ente convenzionato con l'Ateneo in cui sia presente nell'organico un assistente sociale che fungerà da tutor aziendale. Tale tirocinio ha in particolare la funzione di far esperire un'attività di osservazione della pratica professionale (colloqui, visite domiciliari, riunioni di équipe) e di utilizzo della documentazione di servizio sociale (cartella sociale, registrazione colloquio, verbalizzazione, diario di bordo).

Il tirocinio di III anno, ore 225 9 CFU, prevede attività pratico-formative presso un ente convenzionato con l'Ateneo in cui sia presente nell'organico un Assistente sociale che fungerà da tutor aziendale. Tale tirocinio ha in particolare la funzione di sviluppare nel tirocinante le competenze specifiche della professione di operatore sociale attraverso l'esercizio di attività e interventi specifici. Gli studenti dovranno, così, essere messi in condizione di sperimentarsi direttamente nelle funzioni di assistenti sociali sempre sotto l'attenta supervisione dell'assistente sociale dell'ente (tutor aziendale). Nel terzo anno inoltre gli studenti inizieranno ad essere proiettati sulla dimensione della progettazione sociale

L'elenco degli enti convenzionati è reperibile sul sito web del Dipartimento e del Corso di Studio. Nuove convenzioni possono essere attivate su iniziativa degli studenti, della Commissione Tirocinio e degli Enti aventi all'interno del proprio organico un assistente sociale regolarmente iscritto all'albo regionale degli Assistenti Sociali. Le richieste di nuova convenzione devono essere indirizzate dall'Ente all'Ufficio Tirocinio del Corso di Studio per essere sottoposte alla firma del Magnifico Rettore.

ART. 2. REQUISITI DI ACCESSO ALLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO

Per accedere alle attività di tirocinio lo studente deve aver maturato le seguenti propedeuticità:

per le attività di II anno: aver superato l'esame di "Principi, metodi e tecniche del servizio sociale";

ART. 3. PROCEDURA E MODULISTICA PER AVVIARE IL TIROCINIO

Per il tirocinio di II e III anno:

Lo studente, coadiuvato dal personale tecnico-amministrativo del Corso di Studio (Ufficio Tirocinio) e dal tutor, individuerà l'Ente presso cui compiere l'attività di tirocinio dopo aver preso in esame l'elenco pubblicato sul sito del Dipartimento e del Corso di Studio . Una volta individuato l'Ente, è necessaria la compilazione del Progetto Formativo (lo schema è scaricabile dalla pagina web del Dipartimento e del Corso di laurea).

Tale modulo dovrà essere compilato e firmato in triplice copia da parte dell'Ente ospitante in accordo con il tirocinante, e dal tutor universitario (un membro della Commissione Tirocinio).

Gli obiettivi che possono essere inseriti nel Progetto Formativo riguardano l'acquisizione di: capacità di connessione delle conoscenze teoriche con le conoscenze pratiche;

competenza nel riconoscimento (II anno) e nell'esercizio (III anno) delle pratiche del servizio sociale in particolare:

nella produzione documentazione di esercizio (redazione di una relazione di servizio sociale, registrazione di colloqui, verbali), nella osservazione (colloquio, visita domiciliare), nelle procedure di valutazione, nella partecipazione a riunioni di équipe, nella stesura di un progetto di intervento e nella valutazione di un caso.

capacità per riflettere e discutere sulle attività proprie e altrui, e sul clima organizzativo delle attività stesse.

Prima della consegna al personale amministrativo incaricato presso l'Ufficio Tirocinio del Corso di Studio, il progetto formativo deve essere compilato in ogni parte, lasciando in bianco solo la dicitura dal..... al, ovvero il periodo d'inizio e cessazione del tirocinio; tale periodo verrà inserito al momento della consegna delle 3 copie del progetto formativo già redatte.

La prima parte del progetto formativo deve essere compilata a cura dello studente; la seconda parte a cura dell'Ente ospitante. Le firme richieste per l'attivazione vanno apposte nel seguente ordine:

- responsabile dell'ente ospitante,
- soggetto promotore (membro della Commissione Tirocinio del Corso di studio); - studente (per presa visione).

ART. 4 PROVE FINALI DI IDONEITÀ

A tirocinio concluso e almeno 5 gg prima dell'appello d'esame lo studente invierà, per via telematica, la relazione finale in formato pdf all'ufficio di Tirocinio specificando nell'oggetto del messaggio: corso (se triennale o magistrale), nome, cognome, anno di corso del tirocinio (II o III).

In sede di verifica lo studente sottoporrà alla Commissione anche:

1) L'attestazione dell'attività svolta (scaricabile dalla pagina web del Dipartimento e del Corso di laurea), che dovrà essere compilata in ogni parte. Tale attestazione dovrà essere già stata firmata dal tutor aziendale che ha accompagnato lo studente durante il tirocinio e in sede di colloquio finale verrà firmata dal coordinatore del corso di laurea (o, in alternativa, da un membro della

commissione esaminatrice).

2) Il registro (anch'esso scaricabile dalla pagina web del Dipartimento e del Corso di Studio) delle attività dove vanno indicate i dati necessari al calcolo delle ore svolte e del servizio reso.

3) La valutazione finale redatta dal tutor aziendale sull'attività svolta dallo studente.

Solo dopo aver sostenuto il colloquio finale ed aver ottenuto l'idoneità, lo studente consegnerà al personale amministrativo incaricato del Corso di Laurea i tre documenti citati: attestazione dell'attività svolta, registro delle attività, valutazione finale e, sulla prima, controfirmerà.

Sia al II che al III anno gli studenti dovranno seguire la seguente struttura utile a monitorare l'andamento del tirocinio stesso:

dopo 75 ore è necessario consegnare al tutor universitario: una breve relazione frutto dell'indagine di ambiente; una breve relazione sulla cornice normativa; una breve relazione sulle proprie aspettative.

dopo altre 75 ore è necessario consegnare al tutor universitario: due/tre brevi relazioni sugli strumenti e le tecniche utilizzati; una breve relazione su un caso

a conclusione del tirocinio si consegna una relazione di sintesi.

Ogni giorno di attività di tirocinio gli studenti dovranno inoltre trascrivere vissuti ed emozioni in un diario di bordo giornaliero e personale che rimarrà allo studente.

La relazione conclusiva sulle attività svolte dovrà avere le seguenti caratteristiche: min 10 e max 15 cartelle (times new roman, 12pt, interlinea 1,5)

La relazione scritta sull'attività svolta è redatta dallo studente a partire dalle relazioni intermedie e rileggendo in modo riflessivo il proprio diario di bordo.

Lo schema di massima sarà il seguente:

- a) Sintetica (1 pagina al massimo) presentazione della struttura ospitante;
- b) descrizione delle attività in cui è stato coinvolto e riferimenti normativi del settore;
- c) descrizione delle attività professionali osservate durante il tirocinio, in particolare con riferimento alle attività relative all'intervento su casi specifici; con eventuali approfondimenti relativi ad analisi dei processi organizzativi, osservazioni etnografiche, elaborazioni statistiche, considerazioni metodologiche e valutazioni critiche.
- d) Considerazioni personali e valutazione personale dell'esperienza svolta e dell'ente ospitante.

ART. 5. COMMISSIONE

La Commissione per il tirocinio triennale viene nominata dal Consiglio di corso di laurea ed è composta da un minimo di 3 a un massimo di 5 componenti da individuare tra: i docenti componenti il Consiglio di corso di laurea, con priorità per i docenti delle materie professionalizzanti, almeno un assistente sociale di un ente convenzionato con l'Università di Messina.

La Commissione dura in carica tre anni accademici. Sono compiti della Commissione tirocinio: 1) individuare, anche d'intesa con l'Ordine regionale degli Assistenti Sociali, Enti e Istituzioni rispondenti ai requisiti di cui all'Art. 1, per la stipula delle convenzioni per le attività di tirocinio; 2) provvedere al raccordo tecnico organizzativo con i responsabili degli Enti e delle Istituzioni convenzionati, e in particolare con i tutors nominati dagli Enti stessi secondo criteri previsti in

convenzione; 3) delineare i criteri scientifici, didattici e operativi cui ispirare il tirocinio e svolgere la supervisione scientifica delle attività; 4) predisporre, in accordo con gli Enti convenzionati, un calendario delle attività e indicare le azioni formative oggetto del tirocinio; 5) preparare un calendario delle attività pratiche guidate; 6) definire i criteri per la tipologia delle attività valide e sottoporle all'approvazione del C.d.L.

La Commissione si avvale di una o più figure di tutor coordinatori al fine di realizzare le proprie funzioni.

I docenti della Commissione tirocini si impegnano a certificare, su richiesta e con atto formale, le ore di attività didattica/formativa dei tutor dei soggetti ospitanti purché svolte a seguito della stipula della convenzione. Le riunioni della Commissione tirocini devono essere indette su specifica richiesta di un membro in carica e devono essere dettagliatamente verbalizzate.

ART. 6 VALUTAZIONE DEL TIROCINIO E ATTRIBUZIONE DEI CREDITI

L'accREDITAMENTO dei CFU previsti dal piano degli studi per il tirocinio curriculare avviene secondo la procedura on-line dell'Ateneo, previa prenotazione entro i termini stabiliti dal calendario didattico di Dipartimento e nei periodi (appelli) previsti per gli esami di profitto. La mancata prenotazione on-line comporterà il rinvio della registrazione dei CFU alla sessione successiva secondo il calendario didattico.

La commissione tirocinio, presa visione del registro delle attività formative, della relazione finale dello studente e sulla base dei giudizi formulati dal tutor aziendale, esprime un giudizio in termini di "idoneo" "non idoneo". Tale giudizio, indispensabile per l'ammissione all'esame di laurea, sarà riportato nel registro elettronico. In caso di non approvazione lo studente è tenuto a ripetere il nelle forme e nella misura stabilite dalla Commissione.