



Procedura di attivazione Tirocinio CdL in Servizio Sociale e P.G.P.S.S.



La richiesta di tirocinio curriculare deve essere effettuata tramite il Portale Tirocini Online, disponibile all'indirizzo: <http://tirocini.unisalento.it>
(Fanno eccezione le richieste rivolte a strutture ASL di Lecce).



ALLA RICHIESTA DI TIROCINIO CURRICULARE SI ACCEDE PREVIA ACQUISIZIONE DEI CFU RELATIVI ALLE DISCIPLINE DI:

METODI E TECNICHE DEL SERVIZIO SOCIALE E PRINCIPI, FONDAMENTI E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE PER IL TIROCINIO DEL CDL IN SERVIZIO **SOCIALE II ANNO**


LABORATORIO DI METODI E TECNICHE DEL SERVIZIO SOCIALE E POLITICA SOCIALE PER IL TIROCINIO DEL CDL IN **SERVIZIO SOCIALE III ANNO**

RICERCA SOCIALE APPLICATA AL SERVIZIO SOCIALE E PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE DEI SERVIZI SOCIALE PER IL TIROCINIO DEL CDL IN **P.G.P.S.S. II ANNO**

1

Collegarsi al sito http://tirocini.unisalento.it/home_page ed effettuare il Login, usando come ID il proprio numero di matricola, come password la stessa usata per la prenotazione degli esami

- ✓ caricare il proprio curriculum vitae, necessario per avviare la richiesta, cliccando poi su “salva”;
- ✓ una volta che sia stato effettuato il login, comparirà sulla destra della pagina la finestra “Area privata”. Cliccando si aprirà l’accesso a diverse voci. Per visualizzare gli Enti convenzionati occorre procedere simulando una richiesta per come è indicato:
 - selezionare la prima voce “Richiedi tirocinio”
 - cliccare sulla voce “Ente esterno” (l’ente che compare nell’elenco è certamente convenzionato).

 Trattandosi di una simulazione chiudere senza salvare la pagina.

2

Contattare l'Ente selezionato per verificarne la disponibilità. Si ricorda che, alla luce di quanto previsto dal regolamento tirocinio, il tirocinio deve essere svolto presso strutture impegnate nei servizi sociale di base (per il CdL in Servizio Sociale) e nella progettazione dei servizi sociali (per il CdL magistrale in Progettazione e Gestione delle Politiche dei Servizi Sociali) con la supervisione di un assistente sociale con esperienza almeno triennale nel settore iscritto, rispettivamente, all'Albo B o all'Albo A dell'Ordine degli assistenti sociali.

3

Chiedere all'ente disponibile di procedere all'inserimento dell'offerta di tirocinio curriculare collegandosi al Portale Tirocini. Nell'offerta l'Ente dovrà inserire le seguenti informazioni:

-il periodo di svolgimento del tirocinio stesso sufficientemente ampio (4 mesi durata massima prevista dal regolamento tirocinio con indicazione della data di inizio e della data fine tirocinio e gli orari stabiliti per l'attività), con inizio non prima di tre settimane dalla pubblicazione dell'offerta;

-il nominativo dell'Assistente Sociale Supervisore in qualità di tutor;

-le attività del tirocinio coerenti con gli obiettivi formativi indicati nel Regolamento Tirocinio.



ATTIVITÀ DI TIROCINIO

Per il **CdL in Servizio Sociale** lo scopo fondamentale del tirocinio è fornire agli studenti il livello formativo richiesto nell'area professionale del Servizio Sociale attraverso:

- l'acquisizione di una conoscenza diretta della realtà in cui l'Assistente Sociale opera;
- la sperimentazione e la verifica delle conoscenze teoriche e degli strumenti metodologici del Servizio Sociale;
- lo sviluppo di capacità di progettazione e promozione di interventi che rispondano ai bisogni rilevati, in una prospettiva di responsabilità comunitaria e prevenzione;
- l'acquisizione delle capacità di lavorare con gli altri operatori e attori sociali, al fine di integrare gli interventi;
- il raggiungimento di una più approfondita conoscenza di sé e delle dinamiche che la relazione interpersonale e di gruppo suscita.



ATTIVITÀ DI TIROCINIO

Per il **CdL Magistrale in Progettazione e Gestione delle Politiche dei Servizi Sociali** lo scopo fondamentale del tirocinio è fornire agli studenti il livello formativo richiesto attraverso l'acquisizione delle competenze necessarie per:

- l'ideazione, la progettazione, la programmazione e l'attuazione di programmi di servizio sociale e di politiche sociali nei diversi settori di intervento;
- monitorare e valutare gli esiti e l'impatto sociale dei singoli programmi di intervento;
- operare con un elevato grado di autonomia e svolgere funzioni di direzione di strutture di servizi, dipartimenti nell'ambito delle politiche sociali e di coordinare e dirigere il lavoro di gruppo.



L'offerta di tirocinio, per essere successivamente utilizzata nella compilazione del progetto formativo dello studente interessato, dovrà essere salvata dall'Ente come "pubblicabile".

4

Il tirocinante, ottenuta la disponibilità dell'ente, può procedere all'inserimento definitivo della richiesta sempre attraverso il Portale Tirocini selezionando come tipologia "tirocinio curriculare", con indicazione della data di inizio e data fine tirocinio concordata con l'ente, inserendo la preferenza della Struttura scelta nella voce "Ente esterno" e indicando la sede dove si svolgerà l'attività di tirocinio se essa è differente dalla sede principale (es. sede principale ASL di Brindisi – Sede di tirocinio consultorio di San Pietro Vernotico).

5

Salvare e stampare la richiesta di tirocinio e inviarne copia via mail all'indirizzo mail della Segreteria Servizi agli Studenti di riferimento, di seguito indicato: tirocinioformazione@unisalento.it, per i tirocini formativi curricolari di studenti iscritti ai CdS con sede didattica LECCE (cdl Servizio Sociale III anno e cdl magistrale Progettazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali II anno).

N. B. tale invio va effettuato dall'indirizzo e-mail più utilizzato dallo studente, in quanto è a questo indirizzo che la segreteria inoltrerà tutte le comunicazioni.

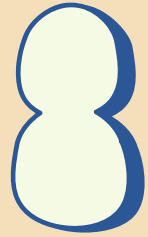
Allegare inoltre la scheda informativa compilata e firmata dall'assistente sociale supervisore (vedi Allegato A) e la dichiarazione a firma dello studente tirocinante (vedi allegato B).



La Segreteria servizi agli studenti, ricevuta dallo studente la richiesta di tirocinio, corredata delle schede di autodichiarazione summenzionate e verificato che l'ente abbia compilato l'offerta sul portale tirocini, invierà allo studente il progetto formativo e la lettera di trasmissione all'Ente tramite e-mail.

7

Lo studente, a sua volta, stamperà 3 copie del progetto formativo facendole firmare dal rappresentante legale o da un delegato dell'ente ospitante (non già dal tutor aziendale avendo cura di apporre, oltre alla propria firma, data e luogo in cui verranno rispettivamente firmate. Lo studente inoltre dovrà stampare una copia della lettera di trasmissione. Le 3 copie del progetto debitamente firmate, dovranno essere consegnate nella Segreteria Servizi agli studenti (segreteria didattica) Complesso Studium 2000 – Edificio 5 . Stanza n.6 negli orari di ricevimento studenti previsti, per la necessaria acquisizione al protocollo propedeutica all'AVVIO del Tirocinio con la lettera di trasmissione allegata.



Scaricare il libretto di tirocinio per la necessaria compilazione con le ore svolte in struttura, di concerto con il Tutor Aziendale (Assistente Sociale Supervisore).

**Indicazioni per presentare domanda di
Tirocinio all'Asl di Lecce**

- 1 Contattare preliminarmente il referente della struttura (es. SERT, consultorio, CSM ...) presso la quale si vorrebbe svolgere il tirocinio, per acquisire disponibilità di massima ad accogliervi e definire i possibili tempi di accesso al tirocinio (es. dicembre) e il periodo di svolgimento (es. dal 15 dicembre al 15 aprile);

- 2 Stampare il fac-simile del progetto formativo relativo alla ASL-LE e adattarlo al proprio corso di laurea;

- 3 Compilare il progetto formativo con l'indicazione del proprio nominativo, dei propri recapiti (telefono e indirizzo mail), della coorte di appartenenza, dei CFU di tirocinio previsti dal proprio piano di studi, dell'ente (ASL Lecce), della struttura presso cui si vorrebbe svolgere il tirocinio (es. CSM Maglie) e del tutor preliminarmente contattato, dei tempi di accesso e del periodo di svolgimento (concordato con il tutor della struttura individuata);

4 Far firmare il progetto debitamente compilato al Capo Settore Didattica;

5 Inoltrare online richiesta all'ASL di accesso al tirocinio: collegarsi al sito www.formazioneasllecce.it, registrarsi e accedere alla pagina "tirocinio".
Compilare il modulo online e caricare sulla stessa pagina il progetto formativo, preventivamente firmato dal Capo settore Didattica;

6 Inviare copia del progetto formativo scannerizzata alla commissione tirocinio del Corso di Laurea di appartenenza, all'indirizzo: annamaria.rizzo@unisalento.it e tirocinioformazione@unisalento.it;

7 Attendere comunicazione da parte dell'Asl di accettazione della vostra richiesta e di autorizzazione ad iniziare il tirocinio esterno.
Tale comunicazione vi perverrà via mail.

CONCLUSIONE DEL TIROCINIO
ADEMPIMENTI TIROCINANTI E MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE

La verbalizzazione del tirocinio è subordinata ai seguenti punti:

-conclusione del tirocinio interno ed esterno (con relativa compilazione del Registro delle presenze debitamente firmato e con timbro dell'ente);

-consegna della Relazione finale di tirocinio esterno al tutor della struttura per la relativa approvazione e controfirma;

-scansione da parte dell'Ente del Registro delle presenze del tirocinante secondo la seguente procedura: collegarsi al link <https://tirocini.unisalento.it/soggetto-ospitante> alla voce "ELENCONTIROCINI" ricerca tirocinante – AZIONI – compilare il Questionario e successivamente scansionare il Registro delle presenze.

Solo nel caso in cui il tirocinio è stato svolto c/o una struttura dell'ASL di Brindisi lo studente dovrà seguire la seguente procedura: “Inviare in formato PDF il Registro delle presenze, debitamente compilato e firmato da lei e dal tutor completo del timbro dell'ente e il Questionario compilato dalla Struttura, alla seguente e-mail dario.corlano@unisalento.it, comunicando la conclusione dell'attività.

Dopo la verbalizzazione, solo nel caso in cui l'Ente non abbia proceduto alla sua scansione sul portale tirocini on-line, il Registro delle presenze dovrà essere consegnato alla Segreteria Servizi agli Studenti durante gli orari di ricevimento.

La verbalizzazione dell'Idoneità di tirocinio sia per il corso di Laurea in Servizio Sociale sia per il Corso di Laurea magistrale in Progettazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali , affidata alla prof.ssa Tina Lodedo, avviene in modalità on line, secondo la procedura VOL e la calendarizzazione degli appelli. Lo studente dovrà dunque prenotarsi sulla piattaforma VOL (come per un esame) all'appello fissato dalla docente e il giorno fissato presentare:

- la VALUTAZIONE FINALE dell'Assistente Sociale Supervisore dell'Ente, seguendo le linee guida (documento "Scheda di valutazione a cura dell'Assistente sociale");
- libretto di tirocinio, compilato e firmato dal docente di Guida al tirocinio (per gli incontri di Guida) e dall'assistente sociale supervisore (per il tirocinio esterno);

La verbalizzazione del Laboratorio/Guida al tirocinio sarà effettuata dall'Assistente sociale incaricata, secondo le modalità che verranno indicate dalla stessa in occasione degli incontri di Guida al Tirocinio. Alla stessa dovrà essere consegnato il libretto di guida al tirocinio, debitamente compilato e firmato.

**BUON INIZIO
DI PERCORSO**

