

REGOLAMENTO DI TIROCINIO

Art. 1

Finalità e Soggetti attuatori

Il presente Regolamento disciplina l'esperienza del tirocinio formativo obbligatoriamente prevista nell'ambito del Corso di Studio in Servizio sociale (Classe L-39 delle Lauree triennali e Classe LM-87 delle Lauree Magistrali).

Il Regolamento si inquadra nel tradizionale percorso di collaborazione fra l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale ed il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Lazio.

La **finalità** primaria del tirocinio consiste nell'offrire alla/al tirocinante uno spazio di apprendimento in continuità con il piano di studio, preposto all'esercizio del modello ciclico di apprendimento teoria-prassi-teoria.

L'attività di tirocinio non è semplicemente uno strumento per l'apprendimento di competenze e di abilità della professione di assistente sociale nei reali contesti lavorativi, ma rappresenta un processo di apprendimento originale che si snoda attraverso un lavoro di continuo raccordo/verifica/ riflessione/scambio tra i contenuti teorici appresi e i modelli effettivamente agiti nel mondo del lavoro professionale.

Inteso come processo, il tirocinio del **Corso di Studio Triennale in Servizio Sociale** consente un apprendimento creativo e di 'interrogazione' della realtà, sviluppa una lettura critica e riflessiva in grado di intervenire e fronteggiare bisogni e realtà sociali complesse. Il processo si snoda attraverso un lavoro di continuo raccordo tra teoria e pratica professionale con i seguenti *obiettivi*:

- utilizzare conoscenze per sviluppare abilità professionali;
- identificare e utilizzare categorie concettuali per la rielaborazione dell'esperienza;
- verificare l'uso di sé in un contesto relazionale con i diversi interlocutori;
- avviare la costruzione dell'identità professionale;
- sviluppare conoscenze e capacità necessarie a riconoscere e a gestire le connessioni che fondano la multidimensionalità del Servizio sociale, vale a dire l'intreccio fra lavoro con la persona, con il contesto organizzativo e con il territorio.

Ogni obiettivo si articola su tre livelli:

- a. acquisizione di capacità di contestualizzazione (sociale, culturale, giuridica, istituzionale, organizzativa, professionale) e di utilizzo e trasformazione delle conoscenze teorico-disciplinari;

- b. acquisizione di capacità di carattere metodologico e relazionale, nell'intreccio fra lavoro con la persona, con il contesto organizzativo e con il territorio, con particolare riguardo alle necessarie implicazioni deontologiche;
- c. avvio/sviluppo del processo di costruzione dell'identità professionale.

Il tirocinio per gli studenti del **Corso di Studio Magistrale in Politiche Sociali e Servizio Sociale** deve favorire l'acquisizione di abilità operative e competenze qualificanti, relative alle diverse fasi di progettazione, amministrazione, gestione e valutazione di un servizio sociale. Inoltre deve fornire agli studenti competenze utili per l'inserimento nei settori lavorativi cui il titolo di studio dà accesso, agevolandone così le scelte professionali.

L'esperienza guidata del tirocinio dovrà comprendere, tra gli strumenti operativi, lo studio del territorio, l'analisi dei bisogni e delle risorse dell'utenza e delle normative di riferimento oltre alla stesura di piani e programmi di lavoro.

I Soggetti attuatori del tirocinio sono: la/il Tirocinante, l'Università (per mezzo del direttore di Dipartimento), il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti sociali (per mezzo degli Assistenti sociali - Tutor universitari), gli Enti convenzionati, i professionisti Assistenti sociali degli Enti stessi, che assumono il ruolo di Supervisor di tirocinio.

Art. 2 Principi generali del tirocinio formativo ed organizzazione dell'attività di tirocinio

Il **Corso di Studio Triennale in Servizio Sociale** riserva alla formazione professionale, 525 ore di attività di tirocinio esterno (per complessivi 21 CFU) presso enti pubblici e servizi socio-assistenziali, socio-sanitari, socio-educativi del privato sociale convenzionati con l'Università, in cui sia garantita la presenza di un assistente sociale iscritto all'Albo professionale degli Assistenti sociali.

Ai fini del processo di abbinamento le/i Tirocinanti del corso di Studio triennale potranno essere assegnati ad Assistenti sociali iscritti sia nella sezione A sia nella sezione B dell'Albo, mentre le/i Tirocinanti del corso di Studio magistrale potranno essere assegnati esclusivamente ad Assistenti sociali iscritti nella sezione A.

Nel Corso di Studio in Servizio Sociale (L-39) i tirocini previsti dal percorso formativo sono due, entrambi obbligatori.

Per poter svolgere il I ciclo di Tirocinio (12 CFU) è necessario:

- essere iscritti al secondo anno del Corso di Studio triennale e aver superato almeno un esame professionalizzante previsto al primo anno. La formazione può dirsi compiuta solo al termine del regolare svolgimento delle 300 ore di tirocinio, per poter accedere alla verbalizzazione finale e quindi al riconoscimento della idoneità.

Per poter svolgere il II ciclo di tirocinio (9 CFU) è necessario:

- essere iscritti al terzo anno del Corso di Studio e aver superato l'esame del primo ciclo di tirocinio. La formazione può dirsi compiuta solo al termine del regolare svolgimento, delle 225 ore di tirocinio per poter accedere alla verbalizzazione finale e quindi al riconoscimento della idoneità.

Nel **Corso di Studio Magistrale in Politiche Sociali e Servizio Sociale** è previsto un unico ciclo di tirocinio (12 CFU) da svolgere durante il primo anno. La formazione può dirsi compiuta solo al termine del regolare svolgimento, delle 300 ore di tirocinio, per poter accedere alla verbalizzazione finale e quindi al riconoscimento della idoneità.

Il tirocinio del Corso di **Studio Magistrale in Politiche Sociali e Servizio Sociale** potrà essere espletato in enti e amministrazioni pubbliche, enti privati e organismi del privato sociale, convenzionati con l'Università e dove sia presente il servizio sociale professionale.

Il tirocinio deve essere effettuato in Enti convenzionati, con la supervisione di un Assistente sociale professionista, regolarmente iscritto almeno all'Albo B per gli studenti della Triennale e all'Albo A per gli studenti della Magistrale.

La struttura presso cui realizzare il tirocinio è proposta dallo studente.

La copertura assicurativa, prevista dalla normativa vigente, è garantita dall'Università.

Il tirocinio non si configura in alcun modo come rapporto di lavoro; esso non comporta l'assunzione di oneri diretti o riflessi a carico dell'ente ospitante, né forme di compenso per lo studente.

Art. 3 Organizzazione della collaborazione con gli Enti ospiti

Il tirocinio si svolge all'interno di Istituzioni, Enti, Servizi, Organizzazioni di carattere pubblico, privato e no-profit, operanti in ambito politico-sociale, nei settori socio-assistenziale, socio-sanitario, socio-educativo, nei livelli di prevenzione/programmazione, cura/gestione, riabilitazione/recupero sociale.

I rapporti di collaborazione fra Università ed Enti ospiti sono regolamentati da apposite Convenzioni, redatte ai sensi del D.M. Interministeriale 25 marzo 1998 n. 142 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge n. 196/97".

La/il Tirocinante deve essere guidato singolarmente da un assistente sociale professionista esperta/o, che adotta un comportamento consono al ruolo di Supervisore di tirocinio.

Il Supervisore, proposto dall'Ente ospite, deve essere iscritto all'Albo professionale degli Assistenti Sociali nella sezione A per la LM-87 e almeno nella sezione B per la L39.

Il Supervisore non deve avere provvedimenti disciplinari in corso.

L'Assistente sociale Supervisore deve attenersi alle disposizioni previste dal Codice Deontologico dell'Assistente sociale.

Gli Enti ospitanti garantiscono alla/al Tirocinante l'accessibilità ai vari livelli dell'organizzazione, alla documentazione, al rapporto diretto con l'utenza, nonché la possibilità di osservare e sperimentare l'azione professionale nella dimensione multifocale del rapporto con l'utente,

con la comunità nella quale l'Ente opera e con la struttura dello stesso, secondo le modalità decise dall'Ente nell'ambito dei propri regolamenti.

Nei casi di inosservanza o mancato adempimento delle clausole previste dalla citata Convenzione di tirocinio, sia da parte dell'Ente ospite sia da parte del Tirocinante, l'esperienza di tirocinio è immediatamente interrotta, previa comunicazione all'altra parte contraente.

Nel corso dell'esperienza di tirocinio, su richiesta di uno dei tre Soggetti (Università, Ente ospite, Tirocinante), per ogni necessità formativa o criticità riscontrata, possono essere organizzati incontri fra la Commissione di tirocinio, il Supervisore di tirocinio e lo stesso Tirocinante. La Commissione di tirocinio è demandata alla risoluzione del problema.

Art. 4 Responsabilità dei Soggetti attuatori del tirocinio

Tutti i Soggetti attuatori del tirocinio, previsti all'art. 1, sono a diverso titolo responsabili del migliore esito dell'esperienza formativa. La Commissione per il Tirocinio (costituita dal Presidente del Corso di Studio e/o Vicepreside e da un docente delle materie professionalizzanti istituita presso il Dipartimento di Scienze Umane, Sociali e della Salute, viene deliberata dal Consiglio del Corso di Studio, per il miglioramento del tirocinio degli studenti, per verificare che le attività di tirocinio siano congrue con le finalità del Corso di studio e per risolvere eventuali problematiche inerenti alle attività di tirocinio.

Essa supervisiona sull'aggiornamento del censimento degli Enti ospiti, sull'individuazione di nuovi Enti ospiti e sul miglioramento dell'incontro fra domanda e offerta di tirocinio.

I CdS potranno decidere se avvalersi della figura dei Tutor di Tirocinio interni, selezionati tramite bando pubblico, iscritti nella sezione A dell'Albo professionale degli Assistenti Sociali. Essi avranno la responsabilità di facilitare l'incontro, il reciproco ascolto e il confronto fra Tirocinanti, mondo accademico e gli Enti ospiti, già disponibili e potenziali. Coadiuveranno il processo di abbinamento fra Tirocinante, Ente ospite e Assistente sociale supervisore.

Il Supervisore di tirocinio, oltre alle richiamate responsabilità derivanti dal Codice Deontologico, pone in essere, raccordandosi con l'Università, ogni utile strategia, comportamento, metodologia per il migliore esito del tirocinio. Egli ha, altresì, la responsabilità di interagire con gli altri Soggetti attuatori per ogni opportuno confronto sul percorso formativo della/del tirocinante e per la relativa valutazione dell'esperienza; rileva e verifica giornalmente le presenze della/del Tirocinante.

La/il Tirocinante ha l'obbligo di frequentare le attività previste dal tirocinio, collaborare con il Supervisore, osservare i principi deontologici della professione, rispettare la massima riservatezza nei confronti delle informazioni di cui è venuta/o a conoscenza in ragione del tirocinio, costruire una relazione positiva con l'ambiente ospite.

Inoltre, la/il Tirocinante deve osservare l'orario concordato con il Supervisore, partecipare alle attività proposte e debitamente documentate, e annotare giornalmente le presenze.

Art. 5 Procedure di avvio dell'attività di tirocinio, abbinamenti e convenzioni.

Per il I e II ciclo della L-39 e per il ciclo unico della LM-87 la procedura di avvio del tirocinio viene svolta attraverso le seguenti modalità:

- Lo studente individuerà l'ente presso cui compiere l'attività di tirocinio dopo aver preso in esame l'elenco delle convenzioni pubblicato sul sito dell'Ufficio Job Placement e trasferimento tecnologico - Job Placement e creazione d'impresa;
- Nel caso di un ente non convenzionato, lo studente compila la modulistica apposta presente sul sito e la consegna all'Ufficio Job Placement e trasferimento tecnologico - Job Placement e creazione d'impresa;
- Individuato l'ente si procede alla compilazione del Progetto Formativo;
- Il modulo di Progetto Formativo, presente sul sito, dovrà essere compilato in tutte le sue parti dallo studente o dal tutor interno, qualora presente, e firmato in duplice copia.
- Il Presidente del Corso di Studio apporrà la firma ai progetti correttamente compilati e gli stessi saranno riconsegnati agli studenti per la firma del responsabile dell'ente presso il quale si svolgerà il tirocinio esterno.
- Una copia del Progetto Formativo sarà conservata presso la Segreteria Didattica per l'attivazione della copertura assicurativa dello studente e successivamente consegnata allo studente per la consegna all'assistente sociale supervisore;
- Durante lo svolgimento del tirocinio, le ore di presenza che lo studente effettua nell'ente dovranno essere registrate sugli appositi fogli di presenza, reperibili sul sito del CdS nella pagina Tirocinio, sezione dedicata alla modulistica;
- Al termine di ogni ciclo di tirocinio, tutti gli studenti dovranno inviare una copia del foglio di presenza unitamente all'elaborato scritto (report di tirocinio) in formato Pdf, tramite mail, alla commissione verbalizzante ed alla segreteria didattica per conservazione.
- Al termine di ciascun tirocinio, gli studenti il cui lavoro, supervisionato dal tutor interno, qualora presente o, in sua assenza, da un docente delle discipline professionalizzanti individuato dal CCDS, dovranno prenotarsi all'appello preposto dalla Commissione Tirocinio per la verbalizzazione e l'attribuzione dei relativi CFU;
- Per poter verbalizzare il tirocinio, gli studenti dovranno inviare alla Commissione di esame di Tirocinio (ed alla segreteria didattica per conservazione) entro 10 giorni dalla data stabilita per la verbalizzazione per ogni studente: Foglio di presenza in aula (tirocinio interno); Foglio presenze presso l'ente ospitante (tirocinio esterno); Attestazione di avvenuto tirocinio presso l'ente ospitante; Relazione del Supervisore esterno sulle attività ed i risultati raggiunti con giudizio espresso; Report di tirocinio (elaborato scritto dallo studente); Nulla Osta rilasciato dal Presidente della Commissione di Esame del relativo ciclo di Tirocinio.

Art. 6 Sospensione, interruzione del tirocinio ed individuazione di un'altra sede

Nei casi di impedimento alla prosecuzione del tirocinio - che persistono successivamente agli opportuni interventi congiunti fra i diversi Soggetti attuatori, finalizzati al recupero/ripristino delle ottimali condizioni - il tirocinio è interrotto.

Nel caso in cui vengano rilevati impedimenti alla prosecuzione del tirocinio, gli studenti sottopongono le difficoltà al Presidente del corso di studio che valuta eventuali proposte di sospensione/interruzione dello stesso e convoca la Commissione per il tirocinio per valutare cause e conseguenze del fallimento del percorso e determina, nei tempi e nei modi congrui e opportuni, rispetto al proprio mandato e alle esigenze della/del Tirocinante, una seconda esperienza di tirocinio da effettuarsi in diversa sede.

Il Presidente del corso di studio definirà con lo studente tempi e modi della ripresa del tirocinio eventualmente presso un ente diverso.

Art. 7 Organizzazione del tirocinio interno ed esterno, Progetto Formativo ed Attività di valutazione.

1. Organizzazione delle attività di tirocinio interno:

Potranno essere inserite nelle attività di tirocinio le partecipazioni a lezioni, giornate/laboratorio di approfondimento, organizzate dal Corso di Studio.

2. Organizzazione delle attività di tirocinio esterno: Il progetto Formativo

Il tirocinio è formalizzato per mezzo di un Progetto Formativo che contiene:

- nominativo dello studente;
- nominativo del supervisore o referente aziendale;
- denominazione della struttura presso la quale si svolge il tirocinio;
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio;
- riferimento alla copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile.

Gli obiettivi e le attività che possono essere inserite nel Progetto Formativo riguardano la partecipazione attiva dello studente allo svolgimento del tirocinio. L'obiettivo è quello di favorire l'integrazione delle conoscenze teoriche con le conoscenze pratiche, confrontando quanto appreso nelle lezioni con le applicazioni concrete della prassi professionale. L'apprendimento delle procedure collegate alla pratica del servizio sociale nei suoi diversi ambiti: progettazione, analisi del territorio, redazione di una relazione, procedure di valutazione dei protocolli, stesura di progetti di intervento e valutazione di casi oltre che acquisizione delle capacità di riflettere e discutere sulle diverse tipologie di attività.

3. Attività di valutazione

Al termine dell'esperienza di tirocinio, per entrambi i Corsi di Studio, è prevista una prova di verifica sull'esperienza di tirocinio maturata consistente nella redazione di una breve relazione sul proprio percorso di tirocinio con la Commissione d'esame per il tirocinio. Gli studenti, non meno di 10 giorni prima della verbalizzazione finale, dovranno sottoporre alla preventiva approvazione del Presidente della relativa Commissione d'esame per il tirocinio, un report composto orientativamente da 20 pagine. La Commissione provvederà alla valutazione finale e quindi all'ammissione alla verbalizzazione dell'esame di tirocinio. L'elenco dei nominativi sarà comunicato alla Segreteria Didattica almeno 7 giorni prima della data di esame.

Al fine di migliorare l'attività di tirocinio esterno prima della verbalizzazione gli studenti dovranno rispondere ad un questionario di valutazione del tirocinio svolto ed i supervisori ad un questionario sull'attività svolta dal tirocinante ad esso affidato, caricato sulla piattaforma *Google Form* i cui link saranno inviati via mail dalla Segreteria Didattica.

Entrambi i questionari sono finalizzati ad evidenziare i punti di forza e le criticità dell'esperienza di tirocinio, la qualità delle relazioni con l'Assistente sociale Supervisore e con l'ambiente professionale dell'Ente ospite, i principali contenuti appresi in tema di metodi, tecniche, principi, fondamenti e contenuti professionali, sperimentati, agiti e proposti all'interno del rapporto con l'utenza e con altri Soggetti con i quali la studentessa/lo studente è entrata/o in contatto.

Art. 8 Ruoli ed obblighi degli attori coinvolti

1. Tutor universitario

I Corsi di Studio potranno prevedere la presenza di un Tutor interno, che dovrà essere iscritto all'Albo professionale degli Assistenti Sociali nella sezione A. In questo caso a ciascun tutor sarà assegnato un gruppo di studenti da monitorare e seguire nel percorso di tirocinio. I tutor dovranno:

- fornire agli studenti tutte le informazioni necessarie sugli enti di servizio del territorio, per offrire le migliori possibilità di scelta;
- guidare gli studenti nella capacità di rapportarsi all'esperienza pratica e affrontare il tirocinio inserendosi positivamente nel contesto organizzativo in cui si svolge;
- favorire un processo continuo di scelta e sperimentazione;
- sollecitare comportamenti attivi verso la ricerca sociale e le relative metodologie;
- far acquisire la consapevolezza della specificità del ruolo dell'assistente sociale rispetto ad altre figure professionali;
- aiutare gli studenti nella compilazione del Progetto Formativo in tutte le sue parti e seguirne l'iter burocratico;
- supervisionare *in fieri* gli elaborati prodotti dagli studenti, dalla fase iniziale alla conclusiva; la cui valutazione finale e verbalizzazione sarà effettuata dal Presidente della Commissione di Esame dei vari cicli di Tirocinio.

2. Supervisore esterno

Il supervisore di tirocinio esterno è un Assistente sociale (iscritto all'Albo professionale degli Assistenti Sociali nella sezione A per la LM-87 e almeno nella sezione B per la L39), che presta la propria attività nell'ente dove i tirocinanti vengono inseriti.

Per quanto concerne le conoscenze il supervisore deve mettere gli studenti in grado di:

- conoscere l'organizzazione generale dell'ente in cui è inserito e la legislazione relativa al suo ambito di appartenenza;
- riconoscere e ricostruire la mappa organizzativa del progetto (utenza, modalità di accesso, tipologia di risposta, ecc.);
- individuare lo specifico professionale del ruolo di riferimento, anche in relazione con le altre figure operanti all'interno del progetto.

Per raggiungere questo obiettivo, il supervisore dovrà guidare gli studenti nel lavoro di osservazione e di analisi, predisponendo materiali di documentazione sull'organizzazione dell'ente. Riguardo alle abilità, dovrà aiutare gli studenti ad identificare e analizzare gli strumenti e le tecniche utilizzate dalla figura professionale di riferimento. La relazione che il supervisore stenderà sull'esperienza condotta con gli studenti offrirà un materiale di documentazione indispensabile per la valutazione finale del tirocinio. La relazione dovrà contenere la presentazione del percorso formativo, la descrizione delle attività svolte e la documentazione delle valutazioni formative condotte.

3. Obblighi del tirocinante

Il tirocinante è tenuto a:

- adempiere alle attività, a carattere metodologico, previste dalla sede formativa e produrre la necessaria documentazione entro le date stabilite e pubblicate sul sito del CdS;
- osservare, durante e dopo lo svolgimento del tirocinio, il segreto professionale, d'ufficio e la massima riservatezza nei confronti delle informazioni di cui si è venuti a conoscenza in ragione del tirocinio;
- rispettare i regolamenti dell'ente/azienda e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- seguire le indicazioni del tutor/supervisore;
- rispettare l'obbligo di frequenza al tirocinio per l'intero monte ore di presenza presso l'ente previsto;
- far registrare le presenze;
- inviare al Presidente della relativa Commissione d'esame per il tirocinio la relazione finale del tirocinio non meno di 10 giorni prima della verbalizzazione finale.

Art. 9 Disposizioni conclusive

Il presente Regolamento è soggetto a modifiche e/o integrazioni. Le proposte di modifiche e/o integrazioni devono essere presentate alla Commissione per il tirocinio e, laddove accolte, dibattute dal Consiglio di Corso di Studio del Dipartimento di Scienze Umane, Sociali e della Salute dell'Università di Cassino e del Lazio Meridionale.