

Procedura di attivazione tirocinio ai Corsi di Studio (CdS) Area Sociologica

Documento sintetico

Per avviare il tirocinio, gli studenti iscritti ai Corsi di Laurea (CdL) in Area Sociologica (Laurea Triennale in *Sociologia* e Laurea Magistrale in *Sociologia e Ricerca Sociale*) potranno avviare il tirocinio nell'ultimo anno del loro corso di Laurea, così come previsto nel loro Piano di studi.

La procedura deve essere effettuata tramite il **Portale Tirocini Online**, disponibile all'indirizzo: <http://tirocini.unisalento.it>

(N-B.: fanno eccezione le richieste rivolte a strutture ASL di Lecce, per le quali vengono fornite a parte le indicazioni necessarie).

Sono possibili 3 modalità di tirocinio curriculare, a scelta dello studente:

1. tirocinio curriculare presso strutture extra universitarie ed Enti sia pubblici che privati in regime di convenzione con l'Università del Salento;
2. tirocinio curriculare presso strutture dell'Università del Salento (Dipartimenti, biblioteche o Facoltà);
3. tirocinio curriculare presso strutture interne all'Università del Salento nell'ambito di progetti di ricerca proposti da singoli docenti dei Corsi di Laurea in Sociologia (triennale e magistrale) dell'Università del Salento.

Rispetto alle diverse modalità di tirocinio previste, si indicano di seguito le procedure di attivazione.

1. TIROCINIO CURRICULARE PRESSO STRUTTURE EXTRA UNIVERSITARIE ED ENTI Sia PUBBLICI CHE PRIVATI IN REGIME DI CONVENZIONE CON L'UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Per l'attivazione del tirocinio curriculare presso gli Enti convenzionati con l'Università del Salento bisogna:

- 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.

Una volta effettuato il *Login*, comparirà sulla destra della pagina la finestra "Area privata". Cliccando si aprirà l'accesso a diverse voci.

- caricare il proprio **curriculum vitae**, necessario per avviare la richiesta, cliccando poi su "salva";
 - 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.

- 3) Chiedere all'Ente disponibile di procedere all'inserimento dell'offerta di tirocinio curriculare collegandosi al **Portale Tirocini Online**.

Nell'offerta l'Ente dovrà inserire le seguenti informazioni:

- il periodo di svolgimento del tirocinio stesso sufficientemente ampio (6 mesi durata massima prevista dal regolamento tirocinio con indicazione della data di inizio e data fine tirocinio e gli orari stabiliti per l'attività), con inizio non prima di 3 settimane dalla pubblicazione dell'offerta;
- l'indicazione del Tutor aziendale;
- le attività del tirocinio **coerenti** con gli obiettivi formativi del CdL riportati di seguito.

Per il CdL triennale lo scopo fondamentale del tirocinio è l'approfondimento di conoscenze e competenze specifiche in ambito sociologico.

Per il CdL magistrale 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 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 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".

L'Ente dovrà specificare tra gli obiettivi il nome, il cognome e il numero di matricola del tirocinante coinvolto.

- 4) Il tirocinante, ottenuta la disponibilità dell'Ente, può procedere all'inserimento definitivo della richiesta, sempre attraverso il [Portale Tirocini Online](#), selezionando come tipologia "**tirocinio curricolare**", con indicazione della data di inizio e data di fine del 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 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 della Segreteria Servizi agli Studenti di riferimento, di seguito indicato: tirocinioformazione@unisalento.it
N.B.: tale invio va effettuato dall'indirizzo e-mail più utilizzato dallo studente, in quanto è a questo indirizzo che la Segreteria Servizi agli Studenti inoltrerà tutte le comunicazioni.
- 6) La Segreteria Servizi agli Studenti, ricevuta dallo studente la richiesta di tirocinio 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 (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 e la lettera di trasmissione allegata, debitamente firmate, dovranno essere consegnate nella Segreteria Servizi agli Studenti (sportello E) di riferimento (c/o Codacci-Pisanelli negli orari di ricevimento studenti previsti, per la necessaria acquisizione al protocollo di Facoltà propedeutica all'AVVIO del Tirocinio.
In tale sede la Dott.ssa Mariacristina Solombrino, o sua delegata, apporrà la firma sia sulla lettera della trasmissione, sia sulle 3 copie del progetto nella riquadro "Timbro e Firma per l'Università del Salento".
- 8) Scaricare il libretto di tirocinio, disponibile sul sito di Facoltà www.formazionescienze sociali.unisalento.it – Sezione STAGE E TIROCINI – RISORSE CORRELATE – DOCUMENTI – "Registro Tirocinio_TUTTI_CORSI", per la necessaria compilazione con le ore svolte in struttura, di concerto con il Tutor aziendale.

N.B.: 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 accogliere il tirocinante 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 pubblicato sul sito di Facoltà www.formazionescienze sociali.unisalento.it/stage_informazioni_generali (Risorse Correlate - Documenti) 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 Manager Didattico di Facoltà – Dott.ssa Mariacristina Solombrino (si vedano giorni e orari di ricevimento sul sito di Facoltà);
- 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 dalla Dott.ssa Solombrino;
- 6) Inviare copia del progetto formativo scannerizzata alla commissione tirocinio del Corso di Laurea di appartenenza, all'indirizzo: tirocinioformazione@unisalento.it.

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

ADEMPIMENTI TIROCINANTI PER LA VERBALIZZAZIONE

La verbalizzazione del tirocinio è subordinata alla conclusione del tirocinio esterno.

Una volta concluso il tirocinio, il tirocinante dovrà:

- 1) Compilare il [Registro tirocinio](#) debitamente firmato dal Tutor aziendale. Si raccomanda di far apporre il timbro della Struttura ospitante.
- 2) Stilare al computer la relazione di tirocinio, sulla base del [modello proposto](#) (https://www.formazionescienze sociali.unisalento.it/stage_informazioni_generali), sottoporla alla revisione del Tutor aziendale; una volta approvata, il tutor dovrà firmare la relazione.
- 3) Consegnare al Tutor didattico (Prof.ssa Sarah Siciliano), **previo appuntamento** per e-mail (sarah.siciliano@unisalento.it), il [Registro tirocinio](#) e la relazione di tirocinio.
In tale occasione la Commissione Tirocinio valuta e valida il tirocinio svolto e provvede alla verbalizzazione dello stesso su verbale cartaceo e sul libretto dello studente.
Il giorno della verbalizzazione lo studente è tenuto a produrre statino.

2. TIROCINIO CURRICULARE PRESSO STRUTTURE DELL'UNIVERSITÀ DEL SALENTO (DIPARTIMENTI, BIBLIOTECHE O ALTRE FACOLTÀ)

Per l'attivazione del tirocinio curriculare presso una Struttura interna all'Ateneo è necessario:

- 1) Contattare il referente della struttura per verificarne la disponibilità.
- 2) La struttura interessata, tramite la persona addetta a tale funzione, procederà all'inserimento dell'offerta di tirocinio curriculare collegandosi al [Portale Tirocini Online](#). Nell'offerta la struttura dovrà inserire le seguenti informazioni:

- il periodo di svolgimento del tirocinio stesso sufficientemente ampio (6 mesi durata massima prevista dal regolamento tirocinio con indicazione della data di inizio e data fine tirocinio e gli orari stabiliti per l'attività), con inizio non prima di 3 settimane dalla pubblicazione dell'offerta;
- l'indicazione del Tutor aziendale;
- le attività del tirocinio **coerenti** con gli obiettivi formativi del CdL di seguito riportati:

Per il CdL triennale lo scopo fondamentale del tirocinio è l'approfondimento di conoscenze e competenze specifiche in ambito sociologico.

Per il CdL magistrale 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 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 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 dalla Struttura come "pubblicabile".

La struttura dovrà specificare tra gli obiettivi il nome, il cognome e il numero di matricola del tirocinante coinvolto.

- 3) Il tirocinante, ottenuta la disponibilità dell'Ente, può procedere all'inserimento definitivo della richiesta sempre attraverso il [Portale Tirocini Online](#) selezionando come tipologia "**tirocinio curricolare**", con indicazione della data di inizio e data fine tirocinio concordata con l'Ente, inserendo la preferenza della Struttura scelta nella voce "Ente interno".
- 4) Salvare e stampare la richiesta di tirocinio e inviarne copia via mail all'indirizzo della Segreteria Servizi agli Studenti di riferimento, di seguito indicato: tirocinioformazione@unisalento.it
N.B.: tale invio va effettuato dall'indirizzo e-mail più utilizzato dallo studente, in quanto è a questo indirizzo che la Segreteria Servizi agli Studenti inoltrerà tutte le comunicazioni.
- 5) La Segreteria Servizi agli Studenti, ricevuta dallo studente la richiesta di tirocinio 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.
- 6) Lo studente, a sua volta, stamperà 3 copie del progetto formativo facendole firmare dal rappresentante legale o da un delegato dell'Ente ospitante (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 e la lettera di trasmissione allegata, debitamente firmate, dovranno essere consegnate nella Segreteria Servizi agli Studenti (sportello E) di riferimento (c/o Codacci-Pisanelli negli orari di ricevimento studenti previsti, per la necessaria acquisizione al protocollo di Facoltà propedeutica all'AVVIO del Tirocinio.
In tale sede la Dott.ssa Mariacristina Solombrino, o sua delegata, apporrà la firma sia sulla lettera della trasmissione, sia sulle 3 copie del progetto nella riquadro "Timbro e Firma per l'Università del Salento".
- 7) Scaricare il libretto di tirocinio, disponibile sul sito di Facoltà www.formazione scienze sociali.unisalento.it – Sezione STAGE E TIROCINI – RISORSE CORRELATE – DOCUMENTI – "Registro Tirocinio_TUTTI_CORSI" per la necessaria compilazione con le ore svolte in struttura, di concerto con il Tutor aziendale.

N.B: TIROCINIO CURRICULARE PRESSO GLI UFFICI DELLA FACOLTÀ DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE, SCIENZE POLITICHE E SOCIALI

Per l'attivazione del tirocinio curriculare presso una gli Uffici della Facoltà di Scienze della Formazione, Scienze Politiche e Sociali è necessario recarsi nella Presidenza di Facoltà dalla Dott.ssa Mariacristina Solombrino, che provvederà a informare gli interessati sulla procedura da seguire.

ADEMPIMENTI TIROCINANTI PER LA VERBALIZZAZIONE

La verbalizzazione del tirocinio è subordinata alla conclusione del tirocinio esterno.

Una volta concluso il tirocinio, il tirocinante dovrà:

- 1) Compilare il [Registro tirocinio](#) debitamente firmato dal Tutor aziendale assegnato. Si raccomanda di far apporre il timbro della Struttura ospitante.
- 2) Stilare al computer la relazione di tirocinio, sulla base del [modello proposto](#), sottoporla alla revisione del Tutor aziendale; una volta approvata, il tutor dovrà firmare la relazione. (https://www.formazionescienze sociali.unisalento.it/stage_informazioni_generali)
- 3) Consegnare al Tutor didattico (Prof.ssa Sarah Siciliano), **previo appuntamento** per e-mail (sarah.siciliano@unisalento.it), il [Registro tirocinio](#) e la relazione di tirocinio.

In tale occasione la Commissione Tirocinio valuta e valida il tirocinio svolto e provvede alla verbalizzazione dello stesso su verbale cartaceo e sul libretto dello studente.

Il giorno della verbalizzazione lo studente è tenuto a produrre statino.

3. TIROCINIO CURRICULARE PRESSO STRUTTURE INTERNE ALL'UNIVERSITÀ DEL SALENTO NELL'AMBITO DI PROGETTI DI RICERCA PROPOSTI DA SINGOLI DOCENTI DEI CORSI DI LAUREA IN SOCIOLOGIA (triennale e magistrale) DELL'UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Per l'attivazione del tirocinio curriculare presso una Struttura interna all'Università del Salento, nell'ambito di progetti di ricerca proposti da singoli docenti dei CdL in Sociologia (triennale e magistrale), è necessario:

- 1) Contattare il docente proponente del Progetto per verificarne la disponibilità.
- 2) Il docente tramite la persona addetta nella Struttura a tale funzione, procederà all'inserimento dell'offerta di tirocinio curriculare collegandosi al [Portale Tirocini Online](#).

Nell'offerta la struttura dovrà inserire le seguenti informazioni:

- ✓ il periodo di svolgimento del tirocinio stesso sufficientemente ampio (6 mesi durata massima prevista dal regolamento tirocinio con indicazione della data di inizio e data fine tirocinio e gli orari stabiliti per l'attività), con inizio non prima di 3 settimane dalla pubblicazione dell'offerta;
- ✓ l'indicazione del Tutor aziendale;
- ✓ le attività del tirocinio **coerenti** con gli obiettivi formativi del CdL e proposti nel Progetto.

Il docente dovrà comunicare alla persona addetta gli obiettivi del tirocinio nell'ambito della ricerca, nome, cognome e numero di matricola del tirocinante coinvolto.

- 3) Lo studente potrà quindi 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; 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.
 - ✓ caricare il proprio curriculum vitae, necessario per avviare la richiesta, cliccando poi su "salva";
 - ✓ selezionare la prima voce "Richiedi tirocinio", cliccare sulla voce "Ente interno" (l'Ente che compare nell'elenco è quello interessato).

- 4) 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
N.B.: tale invio va effettuato dall'indirizzo e-mail più utilizzato dallo studente, in quanto è a questo indirizzo che la Segreteria Servizi agli Studenti inoltrerà tutte le comunicazioni.

ADEMPIMENTI TIROCINANTI PER LA VERBALIZZAZIONE

La verbalizzazione del tirocinio è subordinata alla conclusione del tirocinio esterno.

Una volta concluso il tirocinio, il tirocinante dovrà:

- 1) Compilare il [Registro tirocinio](#) debitamente firmato dal Responsabile della struttura e dal Tutor aziendale. Si raccomanda di far apporre il timbro della Struttura ospitante.
- 2) Stilare al computer la [relazione di tirocinio, sulla base del modello proposto](#), sottoporla alla revisione del Tutor della struttura; una volta approvata, il tutor dovrà firmare la relazione. (https://www.formazionescienze sociali.unisalento.it/stage_informazioni_generali)
- 3) Consegnare al Tutor interno (Prof.ssa Sarah Siciliano), **previo appuntamento** per e-mail (sarah.siciliano@unisalento.it), il [Registro tirocinio](#) e la relazione di tirocinio.
In tale occasione la Commissione Tirocinio valuta e valida il tirocinio svolto e provvede alla verbalizzazione dello stesso su verbale cartaceo e sul libretto dello studente.
Il giorno della verbalizzazione lo studente è tenuto a produrre statino.

N.B.: ENTI NON ANCORA CONVENZIONATI CON L'UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Tutti gli enti/aziende (soggetti ospitanti) interessate alla creazione di tirocini/stage, ma non convenzionati, possono trovare tutte le informazioni sulle modalità per attivare una Convenzione registrandosi al Portale Tirocini Online (<https://tirocini.unisalento.it>).

Gli Enti/aziende (soggetti ospitanti) già consorziati possono effettuare il *Login* al sistema ed inserire nuovi progetti di Tirocinio.

Sono considerate valide solo le Convenzioni attive e pubblicate sulla sezione dedicata ai tirocini di Unisalento (<https://tirocini.unisalento.it>).

Per ulteriori informazioni, è possibile consultare la Guida pubblicata sul portale web dei Tirocini, nonché contattare: "<https://tirocini.unisalento.it/contatti>">Ufficio Career Service dell'Università del Salento; Tel. 0832/299214.