

Procedura di attivazione tirocinio cds Servizio Sociale e PGPSS **Documento sintetico**

La richiesta di tirocinio curriculare, cui 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 cds Servizio Sociale II anno) ed alla disciplina di *Laboratorio di Metodi e Tecniche del Servizio Sociale* (per il tirocinio cds Servizio Sociale III anno), 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. Di seguito sono comunque fornite le indicazioni per entrambe le tipologie di richieste).

La procedura per l'attivazione del tirocinio curriculare presso gli enti convenzionati con l'Università del Salento è quella di seguito riportata.

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, di seguito riportati:

per il cdl 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 S.S.;
- 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.

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 curricolare**", 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 All.A) e la dichiarazione a firma dello studente tirocinante (vedi all.B).

6) 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 – Edificui 5 . Stanza n.6 negli orari di ricevimento studenti previsti, per la necessaria acquisizione al protocollo di Facoltà propedeutica all'AVVIO del Tirocinio con la lettera di trasmissione allegata.

8) Scaricare il libretto di tirocinio, disponibile sul sito della Didattica del Dipartimento di Storia, Società e Studi sull'uomo www.formazionescienze sociali.unisalento.it – Sezione STAGE E TIROCINI – RISORSE CORRELATE – DOCUMENTI – DOCUMENTI TIROCINIO SERVIZIO SOCIALE - per la necessaria compilazione con le ore svolte in struttura, di concerto con il Tutor Aziendale (Assistente Sociale Supervisore).

ENTI NON ANCORA CONVENZIONATI CON L'UNIVERSITA' 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. Gli enti/aziende (soggetti ospitanti) già consorziati possono logarsi al sistema ed inserire nuovi progetti di Tirocinio. Sono considerate valide solo le Convenzioni attive e pubblicate sul suindicato portale web dei tirocini formativi. Per ulteriori informazioni, è possibile consultare la Guida pubblicata sul portale web dei Tirocini (tirocini.unisalento.it) nonché contattare:

"<https://tirocini.unisalento.it/contatti>">Ufficio Career Service dell'Università del Salento

Tel. 0832/299214 - 327/8655551

La procedura per l'attivazione del tirocinio curriculare presso gli enti che si convenzioneranno successivamente con l'Università del Salento, è quella sopra riportata.

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 pubblicato sul sito della Didattica del Dipartimento di Storia, Società e Studi sull'uomo www.formazionescienze sociali.unisalento.it/stage_informazioni_generali 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 Dott.ssa Mariacristina Solombrino (si veda bacheca on line per giorni e orari di ricevimento studenti);
- 5) Inoltare 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 Mariacristina Solombrino;
- 6) Inviare copia del progetto formativo scannerizzata alla commissione tirocinio del Corso di Laurea di appartenenza, all'indirizzo: tina.lodedo@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 "ELENCO TIROCINI" 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 ed il Questionario compilato dalla Struttura, alla seguente 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 Socialw e 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 di Facoltà. 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") presenti sul sito di Facoltà www.formazionescienze sociali.unisalento.it – Sezione STAGE E TIROCINI – RISORSE CORRELATE – DOCUMENTI – DOCUMENTI TIROCINIO SERVIZIO 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. Di seguito gli indirizzi e-mail per l'a.a. 2018/19:

Assistente sociale incaricata del Laboratorio di guida al tirocinio interno per il Cdl in Servizio Sociale II anno:

Dott.ssa Annamaria Vitale

Indirizzo mail: annamaria.vitale@unisalento.it)

Assistente incaricata della Guida al tirocinio per il Cdl in Servizio Sociale III anno:

Dott.Federico Marchello

Indirizzo mail: federico.marchello@unisalento.it

Assistente sociale incaricata della Guida al tirocinio per il Cdl in Progettazione e gestione delle politiche e dei Servizi sociali

Dott.ssa Annamaria Vitale

Indirizzo mail: annamaria.vitale@unisalento.it)