PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO PER ATTIVITA' DI TIROCINIO

Allegato alla Convenzione n°1180/16 stipulata in data 11/05/2016

Anno Accademico 2016/2017 – Primo Tirocinio 2017

1. *Dati tirocinante*

Nome e cognome del/la tirocinante: ……

nato/a a …… il ……

residente a …… in ……

codice fiscale …… matricola n. ……

tel. ……cell……..e-mail ……

2. *Attuale condizione tirocinante*

☐ Student… universitari….. iscritt….. al ….. anno Corso di Laurea di 1° livello in Servizio Sociale

3. *Dati ente (sede legale)*

Denominazione **Città di Torino**
Indirizzo: **Piazza Palazzo di Città, 1** Comune: **Torino** Provincia **TO** Cap **10100**
Telefono **011-01123413/01124050**

4. Dati sede tirocinio

Soggetto ospitante: **Città di Torino – Sede del Tirocinio:** ……..

Sede del tirocinio (indirizzo): ……Comune……..

CAP ……Provincia……Nazione……..

Le attività di tirocinio non si svolgono esclusivamente nelle sedi centrali o periferiche dell'Ente Ospitante, ma implicano anche spostamenti al di fuori del territorio regionale. In caso di spostamenti al di fuori del territorio regionale trattasi, comunque, di attività la cui valenza formativa deve essere dichiarata dal Supervisore.

Periodo del tirocinio*: **9 settimane per un totale di 75 ore suddivise in 8-9 ore settimanali** (sulla base di esigenze didattiche eventualmente concordate con il tutor accademico è possibile svolgere fino a un massimo 14 settimane e 90 ore)

Data inizio progetto a partire dal **10 aprile 2117**

Data fine progetto fino a massimo il **31 luglio 2017**

Totale ore settimanali: **8-9 ore** (fino a un massimo di 14 ore nel caso fossero necessari recuperi)

Da svolgere secondo le esigenze del servizio in orario compreso dalle **08:00** alle **20:00**

Tutor accademico: …….. tel……e-mail ……..

A.S. Supervisore: …….. tel……e-mail ……..

Modalità di raccordo e collaborazione tra tutor formativo e tutor aziendale: periodici contatti per la definizione degli obiettivi di tirocinio e la verifica del loro raggiungimento.

5. Dichiarazione numero dipendenti a tempo Indeterminato

In riferimento Circolare del 15 luglio 1998 n. 92. del Ministero del Lavoro - Direzione generale impiego avente ad oggetto" Tirocini formativi e di orientamento. D.M. 142 del 25/3/98."*

La ditta/ente **Città di Torino**_____ DICHIARA di avere:

N. **9.785**___ complessivo di dipendenti a Tempo Indeterminato

N. **393**___ attuale di tirocinanti ospitati nell'azienda

*I dati saranno trattati nel rispetto di quanto stabilito dall'art 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003

6. Dati Referente Amministrativo dell'Ente

Titolo: **Funzionario Amministrativo** Nome: **Marina** Cognome: **Marchese**

Indirizzo (uff): **Piazza Palazzo di Città, 1** Provincia **TO** Cap **10100**

Telefono: 0039/**01101123418** Fax **011-01123419** e-mail **marina.marchese@comune.torino.it**

7. Obiettivi e modalità del tirocinio (indicare finalità, contenuti, attività da svolgere e loro eventuale articolazione, nonché risultati formativi attesi e se sono previste partecipazioni ad attività aziendali fuori sede)

Il **fuoco d'attenzione** del tirocinio di secondo anno (6 CFU) è costituito dal contesto istituzionale e da quello organizzativo in cui il servizio sociale professionale è collocato (o potrebbe esservi collocato, per ciò che concerne il tirocinio sperimentale con supervisione delegata); l'obiettivo generale è che lo studente conosca e comprenda tali contesti, mettendo a frutto le conoscenze disciplinari di Diritto amministrativo e dei servizi sociali, di Sociologia dell'organizzazione e di Organizzazione dei servizi sociali.

Si prevedono attività didattiche obbligatorie collegate al tirocinio presso la sede del CdL, in parte di carattere preparatorio (e quindi precedono l'ingresso dello studente nell'ente), e in parte di sostegno alla rielaborazione dell'esperienza in termini di raccordo teoria/prassi (e quindi concomitanti e successive alle ore di presenza all'interno della sede di tirocinio).

Il monitoraggio del tirocinio è realizzato dal Tutor attraverso incontri individuali e collettivi. Nella fase conclusiva del tirocinio, il Tutor effettuerà una valutazione del percorso di ogni studente all'interno dell'ente, sulla scorta degli elementi emersi dai contatti con lo studente e con l'assistente sociale referente. Gli studenti che conseguiranno una **valutazione** positiva potranno accedere alla prova di profitto; coloro che, invece, avranno evidenziato criticità significative dovranno ripetere l'esperienza.

Per il conseguimento dei CFU lo studente dovrà sostenere una prova di profitto volta, da un lato, alla verifica delle competenze teoriche (cui sono state dedicate le ore di didattica in presenza, specificamente orientate ad una preparazione all'analisi dei contesti istituzionale e organizzativo) e dall'altro al riscontro delle capacità di raccordo tra teoria e prassi (con cui lo studente si è sperimentato nelle ore di presenza nei servizi, sotto la guida del docente di Organizzazione dei s.s. e con il monitoraggio del Tutor).

Il suo superamento (valutato in trentesimi) costituisce presupposto indispensabile per l'accesso alla seconda parte del tirocinio, ossia quello che si svolge nel terzo anno del corso di studi.

La partecipazione costante alle attività di guida e rielaborazione, nonché a quelle di monitoraggio, è considerata ai fini della valutazione.

Per quanto non contemplato dal presente documento si fa riferimento al Regolamento del tirocinio CLaSS e alla normativa in materia di tirocini formativi.

8. Facilitazioni previste (per es. borse di studio, uso mensa, ticket restaurant, ecc.)

X Nessuna
- ☐ Borsa di Studio
- ☐ Premio di Studio
- ☐ Premio Aziendale
- ☐ Rimborso Spese
- ☐ Ticket Restaurant
- ☐ Non è prevista alcuna facilitazione

9. ***Polizze assicurative***

L'Università degli Studi di Torino garantisce la copertura assicurativa del tirocinante per
infortuni: la copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali è garantita dall'INAIL attraverso la speciale forma della 'Gestione per conto dello Stato' (D.P.R. n. 567 del 10.10.1996 e D.P.R. n.156 del 9.4.1999, nonché del combinato disposto degli art. 127 e 190 T.U. n. 1124/65 e regolamentato dal D.M. 10.8.1985) – PAT INAIL 99992000. Codice Amministrazione per la denuncia degli infortuni: ENTE STATO - codice 3100. **Responsabilità civile**: polizza n. 65/62542097 stipulata con Unipol S.p.A., valida dal 31/12/2011 al 31/12/2016. La durata contrattuale della polizza indicata è da intendersi prorogata alla data del 30/06/2017, alle medesime condizioni contrattuali in essere.

10. ***Obblighi del tirocinante***

La **frequenza** al tirocinio è obbligatoria.
Lo studente ha **l'obbligo di garantire la presenza** per complessive 93 ore all'interno del servizio sociale, individuato per lo svolgimento del tirocinio, e per le attività di guida e rielaborazione in aula.
Le giornate di presenza dello studente nel servizio saranno concordate tra referente, studente e tutor.
Ogni assenza deve essere comunicata dagli studenti al referente
Il tirocinante è tenuto a:
1. osservare l'**orario** del servizio ed a partecipare ad attività considerate dal referente particolarmente significative, anche nel caso si effettuino al di fuori del normale orario di servizio.
In questi casi lo studente può recuperare le ore straordinarie; non è possibile recuperare più giornate consecutivamente.
2. Rispettare gli obblighi di **riservatezza** nei confronti del servizio, sia durante sia dopo lo svolgimento del tirocinio;
3. Seguire le indicazioni del tutor e fare riferimento a esso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evidenze;
4. Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e prevenzione infortuni;
5. partecipare nei tempi e con le modalità previste dal programma di tirocinio, rispettando gli orari e l'ambiente di lavoro, le regole e i modelli di comportamento indicati dal referente.

Il presente progetto formativo deve essere compilato, sottoscritto in originale e restituito all'Ufficio Tirocinio del Corso di Laurea in Servizio Sociale che provvederà a trasmetterlo agli Uffici competenti.
Il tirocinio può iniziare solo dopo che lo studente ha consegnato il presente progetto all'Ufficio Tirocinio e all'Ufficio Tirocinio.

Torino, _____

Firma del Tirocinante_____

Firma del **Rappresentante legale Dr. Enrico DONOTTI:** _____

Firma per l'Ufficio Tirocinio CLaSS__ _____

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO PER ATTIVITA' DI TIROCINIO

Allegato alla Convenzione n°1180/16 stipulata in data 11/05/2016

Anno Accademico 2016/2017 – Primo Tirocinio 2017

1. *Dati tirocinante*

Nome e cognome del/la tirocinante: ……

nato/a a …… il ……

residente a …… in ……

codice fiscale …… matricola n. ……

tel. ……cell……..e-mail ……

2. *Attuale condizione tirocinante*

☐ Student… universitari….. iscritt….. al ….. anno Corso di Laurea di 1° livello in Servizio Sociale

3. *Dati ente (sede legale)*

Denominazione **Città di Torino**
Indirizzo: **Piazza Palazzo di Città, 1** Comune: **Torino** Provincia **TO** Cap **10100**
Telefono **011-01123413/01124050**

4. Dati sede tirocinio

Soggetto ospitante: **Città di Torino – Sede del Tirocinio:** ……..

Sede del tirocinio (indirizzo): ……Comune……..

CAP ……Provincia……Nazione……..

Le attività di tirocinio non si svolgono esclusivamente nelle sedi centrali o periferiche dell'Ente Ospitante, ma implicano anche spostamenti al di fuori del territorio regionale. In caso di spostamenti al di fuori del territorio regionale trattasi, comunque, di attività la cui valenza formativa deve essere dichiarata dal Supervisore.

Periodo del tirocinio*: **9 settimane per un totale di 75 ore suddivise in 8-9 ore settimanali** (sulla base di esigenze didattiche eventualmente concordate con il tutor accademico è possibile svolgere fino a un massimo 14 settimane e 90 ore)

Data inizio progetto a partire dal **10 aprile 2117**

Data fine progetto fino a massimo il **31 luglio 2017**

Totale ore settimanali: **8-9 ore** (fino a un massimo di 14 ore nel caso fossero necessari recuperi)

Da svolgere secondo le esigenze del servizio in orario compreso dalle **08:00** alle **20:00**

Tutor accademico: …….. tel……e-mail ……..

A.S. Supervisore: …….. tel……e-mail ……..

Modalità di raccordo e collaborazione tra tutor formativo e tutor aziendale: periodici contatti per la definizione degli obiettivi di tirocinio e la verifica del loro raggiungimento.

5. Dichiarazione numero dipendenti a tempo Indeterminato

In riferimento Circolare del 15 luglio 1998 n. 92. del Ministero del Lavoro - Direzione generale impiego avente ad oggetto" Tirocini formativi e di orientamento. D.M. 142 del 25/3/98."*

La ditta/ente **Città di Torino**_____ DICHIARA di avere:

N. **9.785**___ complessivo di dipendenti a Tempo Indeterminato

N. **393**___ attuale di tirocinanti ospitati nell'azienda

*I dati saranno trattati nel rispetto di quanto stabilito dall'art 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003

6. Dati Referente Amministrativo dell'Ente

Titolo: **Funzionario Amministrativo** Nome: **Marina** Cognome: **Marchese**

Indirizzo (uff): **Piazza Palazzo di Città, 1** Provincia **TO** Cap **10100**

Telefono: 0039/**01101123418** Fax **011-01123419** e-mail **marina.marchese@comune.torino.it**

7. Obiettivi e modalità del tirocinio (indicare finalità, contenuti, attività da svolgere e loro eventuale articolazione, nonché risultati formativi attesi e se sono previste partecipazioni ad attività aziendali fuori sede)

Il **fuoco d'attenzione** del tirocinio di secondo anno (6 CFU) è costituito dal contesto istituzionale e da quello organizzativo in cui il servizio sociale professionale è collocato (o potrebbe esservi collocato, per ciò che concerne il tirocinio sperimentale con supervisione delegata); l'obiettivo generale è che lo studente conosca e comprenda tali contesti, mettendo a frutto le conoscenze disciplinari di Diritto amministrativo e dei servizi sociali, di Sociologia dell'organizzazione e di Organizzazione dei servizi sociali.

Si prevedono attività didattiche obbligatorie collegate al tirocinio presso la sede del CdL, in parte di carattere preparatorio (e quindi precedono l'ingresso dello studente nell'ente), e in parte di sostegno alla rielaborazione dell'esperienza in termini di raccordo teoria/prassi (e quindi concomitanti e successive alle ore di presenza all'interno della sede di tirocinio).

Il monitoraggio del tirocinio è realizzato dal Tutor attraverso incontri individuali e collettivi. Nella fase conclusiva del tirocinio, il Tutor effettuerà una valutazione del percorso di ogni studente all'interno dell'ente, sulla scorta degli elementi emersi dai contatti con lo studente e con l'assistente sociale referente. Gli studenti che conseguiranno una **valutazione** positiva potranno accedere alla prova di profitto; coloro che, invece, avranno evidenziato criticità significative dovranno ripetere l'esperienza.

Per il conseguimento dei CFU lo studente dovrà sostenere una prova di profitto volta, da un lato, alla verifica delle competenze teoriche (cui sono state dedicate le ore di didattica in presenza, specificamente orientate ad una preparazione all'analisi dei contesti istituzionale e organizzativo) e dall'altro al riscontro delle capacità di raccordo tra teoria e prassi (con cui lo studente si è sperimentato nelle ore di presenza nei servizi, sotto la guida del docente di Organizzazione dei s.s. e con il monitoraggio del Tutor).

Il suo superamento (valutato in trentesimi) costituisce presupposto indispensabile per l'accesso alla seconda parte del tirocinio, ossia quello che si svolge nel terzo anno del corso di studi.

La partecipazione costante alle attività di guida e rielaborazione, nonché a quelle di monitoraggio, è considerata ai fini della valutazione.

Per quanto non contemplato dal presente documento si fa riferimento al Regolamento del tirocinio CLaSS e alla normativa in materia di tirocini formativi.

8. Facilitazioni previste (per es. borse di studio, uso mensa, ticket restaurant, ecc.)

X Nessuna
- ☐ Borsa di Studio
- ☐ Premio di Studio
- ☐ Premio Aziendale
- ☐ Rimborso Spese
- ☐ Ticket Restaurant
- ☐ Non è prevista alcuna facilitazione

9. *Polizze assicurative*

L'Università degli Studi di Torino garantisce la copertura assicurativa del tirocinante per
infortuni: la copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali è garantita dall'INAIL attraverso la speciale forma della 'Gestione per conto dello Stato' (D.P.R. n. 567 del 10.10.1996 e D.P.R. n.156 del 9.4.1999, nonché del combinato disposto degli art. 127 e 190 T.U. n. 1124/65 e regolamentato dal D.M. 10.8.1985) – PAT INAIL 99992000. Codice Amministrazione per la denuncia degli infortuni: ENTE STATO - codice 3100. **Responsabilità civile**: polizza n. 65/62542097 stipulata con Unipol S.p.A., valida dal 31/12/2011 al 31/12/2016. La durata contrattuale della polizza indicata è da intendersi prorogata alla data del 30/06/2017, alle medesime condizioni contrattuali in essere.

10. *Obblighi del tirocinante*

La **frequenza** al tirocinio è obbligatoria.
Lo studente ha **l'obbligo di garantire la presenza** per complessive 93 ore all'interno del servizio sociale, individuato per lo svolgimento del tirocinio, e per le attività di guida e rielaborazione in aula.
Le giornate di presenza dello studente nel servizio saranno concordate tra referente, studente e tutor.
Ogni assenza deve essere comunicata dagli studenti al referente
Il tirocinante è tenuto a:
1. osservare l'**orario** del servizio ed a partecipare ad attività considerate dal referente particolarmente significative, anche nel caso si effettuino al di fuori del normale orario di servizio.
In questi casi lo studente può recuperare le ore straordinarie; non è possibile recuperare più giornate consecutivamente.
2. Rispettare gli obblighi di **riservatezza** nei confronti del servizio, sia durante sia dopo lo svolgimento del tirocinio;
3. Seguire le indicazioni del tutor e fare riferimento a esso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evidenze;
4. Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e prevenzione infortuni;
5. partecipare nei tempi e con le modalità previste dal programma di tirocinio, rispettando gli orari e l'ambiente di lavoro, le regole e i modelli di comportamento indicati dal referente.

Il presente progetto formativo deve essere compilato, sottoscritto in originale e restituito all'Ufficio Tirocinio del Corso di Laurea in Servizio Sociale che provvederà a trasmetterlo agli Uffici competenti.
Il tirocinio può iniziare solo dopo che lo studente ha consegnato il presente progetto all'Ufficio Tirocinio e all'Ufficio Tirocinio.

Torino, _____

Firma del Tirocinante_____

Firma del **Rappresentante legale Dr. Enrico DONOTTI:** _____

Firma per l'Ufficio Tirocinio CLaSS__ _____

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO PER ATTIVITA' DI TIROCINIO

Allegato alla Convenzione n°1180/16 stipulata in data 11/05/2016

Anno Accademico 2016/2017 – Primo Tirocinio 2017

1. *Dati tirocinante*

Nome e cognome del/la tirocinante: ……

nato/a a …… il ……

residente a …… in ……

codice fiscale …… matricola n. ……

tel. ……cell……..e-mail ……

2. *Attuale condizione tirocinante*

☐ Student… universitari….. iscritt….. al ….. anno Corso di Laurea di 1° livello in Servizio Sociale

3. *Dati ente (sede legale)*

Denominazione **Città di Torino**
Indirizzo: **Piazza Palazzo di Città, 1** Comune: **Torino** Provincia **TO** Cap **10100**
Telefono **011-01123413/01124050**

4. Dati sede tirocinio

Soggetto ospitante: **Città di Torino – Sede del Tirocinio:** ……..

Sede del tirocinio (indirizzo): ……Comune……..

CAP ……Provincia……Nazione……..

Le attività di tirocinio non si svolgono esclusivamente nelle sedi centrali o periferiche dell'Ente Ospitante, ma implicano anche spostamenti al di fuori del territorio regionale. In caso di spostamenti al di fuori del territorio regionale trattasi, comunque, di attività la cui valenza formativa deve essere dichiarata dal Supervisore.

Periodo del tirocinio*: **9 settimane per un totale di 75 ore suddivise in 8-9 ore settimanali** (sulla base di esigenze didattiche eventualmente concordate con il tutor accademico è possibile svolgere fino a un massimo 14 settimane e 90 ore)

Data inizio progetto a partire dal **10 aprile 2117**

Data fine progetto fino a massimo il **31 luglio 2017**

Totale ore settimanali: **8-9 ore** (fino a un massimo di 14 ore nel caso fossero necessari recuperi)

Da svolgere secondo le esigenze del servizio in orario compreso dalle **08:00** alle **20:00**

Tutor accademico: …….. tel……e-mail ……..

A.S. Supervisore: …….. tel……e-mail ……..

Modalità di raccordo e collaborazione tra tutor formativo e tutor aziendale: periodici contatti per la definizione degli obiettivi di tirocinio e la verifica del loro raggiungimento.

5. Dichiarazione numero dipendenti a tempo Indeterminato

In riferimento Circolare del 15 luglio 1998 n. 92. del Ministero del Lavoro - Direzione generale impiego avente ad oggetto" Tirocini formativi e di orientamento. D.M. 142 del 25/3/98."*

La ditta/ente **Città di Torino**_____ DICHIARA di avere:

N. **9.785**___ complessivo di dipendenti a Tempo Indeterminato

N. **393**___ attuale di tirocinanti ospitati nell'azienda

*I dati saranno trattati nel rispetto di quanto stabilito dall'art 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003

6. Dati Referente Amministrativo dell'Ente

Titolo: **Funzionario Amministrativo** Nome: **Marina** Cognome: **Marchese**

Indirizzo (uff): **Piazza Palazzo di Città, 1** Provincia **TO** Cap **10100**

Telefono: 0039/**01101123418** Fax **011-01123419** e-mail **marina.marchese@comune.torino.it**

7. Obiettivi e modalità del tirocinio (indicare finalità, contenuti, attività da svolgere e loro eventuale articolazione, nonché risultati formativi attesi e se sono previste partecipazioni ad attività aziendali fuori sede)

Il **fuoco d'attenzione** del tirocinio di secondo anno (6 CFU) è costituito dal contesto istituzionale e da quello organizzativo in cui il servizio sociale professionale è collocato (o potrebbe esservi collocato, per ciò che concerne il tirocinio sperimentale con supervisione delegata); l'obiettivo generale è che lo studente conosca e comprenda tali contesti, mettendo a frutto le conoscenze disciplinari di Diritto amministrativo e dei servizi sociali, di Sociologia dell'organizzazione e di Organizzazione dei servizi sociali.

Si prevedono attività didattiche obbligatorie collegate al tirocinio presso la sede del CdL, in parte di carattere preparatorio (e quindi precedono l'ingresso dello studente nell'ente), e in parte di sostegno alla rielaborazione dell'esperienza in termini di raccordo teoria/prassi (e quindi concomitanti e successive alle ore di presenza all'interno della sede di tirocinio).

Il monitoraggio del tirocinio è realizzato dal Tutor attraverso incontri individuali e collettivi. Nella fase conclusiva del tirocinio, il Tutor effettuerà una valutazione del percorso di ogni studente all'interno dell'ente, sulla scorta degli elementi emersi dai contatti con lo studente e con l'assistente sociale referente. Gli studenti che conseguiranno una **valutazione** positiva potranno accedere alla prova di profitto; coloro che, invece, avranno evidenziato criticità significative dovranno ripetere l'esperienza.

Per il conseguimento dei CFU lo studente dovrà sostenere una prova di profitto volta, da un lato, alla verifica delle competenze teoriche (cui sono state dedicate le ore di didattica in presenza, specificamente orientate ad una preparazione all'analisi dei contesti istituzionale e organizzativo) e dall'altro al riscontro delle capacità di raccordo tra teoria e prassi (con cui lo studente si è sperimentato nelle ore di presenza nei servizi, sotto la guida del docente di Organizzazione dei s.s. e con il monitoraggio del Tutor).

Il suo superamento (valutato in trentesimi) costituisce presupposto indispensabile per l'accesso alla seconda parte del tirocinio, ossia quello che si svolge nel terzo anno del corso di studi.

La partecipazione costante alle attività di guida e rielaborazione, nonché a quelle di monitoraggio, è considerata ai fini della valutazione.

Per quanto non contemplato dal presente documento si fa riferimento al Regolamento del tirocinio CLaSS e alla normativa in materia di tirocini formativi.

8. Facilitazioni previste (per es. borse di studio, uso mensa, ticket restaurant, ecc.)

X Nessuna
- ☐ Borsa di Studio
- ☐ Premio di Studio
- ☐ Premio Aziendale
- ☐ Rimborso Spese
- ☐ Ticket Restaurant
- ☐ Non è prevista alcuna facilitazione

9. ***Polizze assicurative***

L'Università degli Studi di Torino garantisce la copertura assicurativa del tirocinante per
infortuni: la copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali è garantita dall'INAIL attraverso la speciale forma della 'Gestione per conto dello Stato' (D.P.R. n. 567 del 10.10.1996 e D.P.R. n.156 del 9.4.1999, nonché del combinato disposto degli art. 127 e 190 T.U. n. 1124/65 e regolamentato dal D.M. 10.8.1985) – PAT INAIL 99992000. Codice Amministrazione per la denuncia degli infortuni: ENTE STATO - codice 3100. **Responsabilità civile**: polizza n. 65/62542097 stipulata con Unipol S.p.A., valida dal 31/12/2011 al 31/12/2016. La durata contrattuale della polizza indicata è da intendersi prorogata alla data del 30/06/2017, alle medesime condizioni contrattuali in essere.

10. ***Obblighi del tirocinante***

La **frequenza** al tirocinio è obbligatoria.
Lo studente ha **l'obbligo di garantire la presenza** per complessive 93 ore all'interno del servizio sociale, individuato per lo svolgimento del tirocinio, e per le attività di guida e rielaborazione in aula.
Le giornate di presenza dello studente nel servizio saranno concordate tra referente, studente e tutor.
Ogni assenza deve essere comunicata dagli studenti al referente
Il tirocinante è tenuto a:
1. osservare l'**orario** del servizio ed a partecipare ad attività considerate dal referente particolarmente significative, anche nel caso si effettuino al di fuori del normale orario di servizio.
In questi casi lo studente può recuperare le ore straordinarie; non è possibile recuperare più giornate consecutivamente.
2. Rispettare gli obblighi di **riservatezza** nei confronti del servizio, sia durante sia dopo lo svolgimento del tirocinio;
3. Seguire le indicazioni del tutor e fare riferimento a esso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evidenze;
4. Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e prevenzione infortuni;
5. partecipare nei tempi e con le modalità previste dal programma di tirocinio, rispettando gli orari e l'ambiente di lavoro, le regole e i modelli di comportamento indicati dal referente.

Il presente progetto formativo deve essere compilato, sottoscritto in originale e restituito all'Ufficio Tirocinio del Corso di Laurea in Servizio Sociale che provvederà a trasmetterlo agli Uffici competenti.
Il tirocinio può iniziare solo dopo che lo studente ha consegnato il presente progetto all'Ufficio Tirocinio e all'Ufficio Tirocinio.

Torino, _____

Firma del Tirocinante_____

Firma del **Rappresentante legale Dr. Enrico DONOTTI:** _____

Firma per l'Ufficio Tirocinio CLaSS__ _____