

Si forniscono di seguito alcune precisazioni in merito a quanto previsto dal regolamento di tirocinio per gli studenti lavoratori o per quanti già rivestano ruoli organizzativi o dirigenziali presso un ente.

SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PRESSO IL PROPRIO DATORE DI LAVORO

Il Regolamento di tirocinio all'art. 16 prevede:

Il tirocinio può essere realizzato all'interno dello stesso ente o servizio presso cui lo studente risulti già occupato esclusivamente a fronte di specifica richiesta scritta, indirizzata al Responsabile del tirocinio, in cui si dichiara che non esiste sovrapposizione tra l'ambito di tirocinio e l'attività professionale. Il Responsabile del tirocinio rilascia l'autorizzazione, sentito il parere dei tutor dell'Ufficio tirocinio.

E' quindi possibile chiedere il nullaosta per lo svolgimento del tirocinio presso il proprio ente quando sia dimostrabile che le attività di ricerca/approfondimento che si intendere effettuare nell'ambito del tirocinio non coincidono con quelle ordinariamente svolte come lavoratore, ad es. perché attinenti a un settore d'attività diverso dal proprio e/o collocate al livello di programmazione, gestione o organizzazione di uno o più settori.

Raggiunti almeno 40 crediti formativi, sarà quindi possibile prendere contatti con l'Ufficio di Tirocinio, scrivendo a pss.tirocinio.dcps@unito.it, per un primo colloquio orientativo e una preverifica delle condizioni di non sovrapposizione lavoro-tirocinio. Successivamente la richiesta formale andrà inoltrata dallo studente alla Responsabile del Tirocinio, la Prof.ssa Stefania Palmisano all'indirizzo stefania.palmisano@unito.it che si esprimerà sul rilascio del nullaosta.

ESONERO DAL TIROCINIO

Il Regolamento di tirocinio all'art. 17 prevede:

Gli studenti che dimostrino, di ricoprire ruoli o, comunque, svolgere funzioni di responsabilità (livello P.O. o superiori) da almeno due anni, possono essere esentati dall'effettuazione del tirocinio esclusivamente a fronte di specifica richiesta scritta, indirizzata al Responsabile del tirocinio. Lo studente dovrà produrre una relazione che descriva il lavoro svolto e le funzioni esercitate. Il Responsabile dei tirocini rilascia l'autorizzazione, sentito il parere dei tutor dell'ufficio tirocinio.

Chi eserciti quindi da almeno 24 mesi le funzioni tipiche dell'assistente sociale dell'albo A, ex art. 21 del DPR 328/01, o rivesta un ruolo di posizione organizzativa o superiore all'interno di un ente, potrà quindi inoltrare la richiesta d'esonero dalle 300 ore di tirocinio, altrimenti obbligatorie.

Nello specifico, la domanda andrà presentata scrivendo alla Prof.ssa Stefania Palmisano, Responsabile dell'Ufficio Tirocinio, reperibile all'indirizzo stefania.palmisano@unito.it e, per conoscenza, all'Ufficio di Tirocinio all'indirizzo pss.tirocinio.dcps@unito.it e dovrà contenere, oltre alla richiesta di esonero, una descrizione sintetica delle attività svolte in relazione a ruolo assegnato. Consigliabile allegare inoltre una dichiarazione dell'ente attestante l'attribuzione di funzioni di responsabilità.

La Responsabile, vista la documentazione e sentito il parere dell'Ufficio di Tirocinio, valuterà se vi siano le condizioni per l'esonero e la documentazione ulteriore da produrre.