



Università degli Studi  
di Torino

# Corso di Laurea in Servizio Sociale

## SECONDO TIROCINIO N.O.



Dipartimento di  
Culture, Politica e Società

Pagina 1 di 4

### PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO PER ATTIVITA' DI TIROCINIO

Allegato alla Convenzione n. .... stipulata in data .....

(da compilarsi a cura dell'Ufficio Tirocinio)

**Anno Accademico 2021/2022 - Ed. autunnale 2021**

#### 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

Studente universitario iscritto al III anno Corso di Laurea di 1° livello in Servizio Sociale - Nuovo Ordinamento – Classe L39 (DM 270/04)

#### 3. Dati ente ospitante (sede legale)

Denominazione.....Nazione.....

Indirizzo.....Comune.....

Provincia.....Cap.....Telefono.....

Fax.....email.....



Università degli Studi  
di Torino

# Corso di Laurea in Servizio Sociale

## SECONDO TIROCINIO N.O.



Dipartimento di  
Culture, Politica e Società

Pagina 2 di 4

#### 4. Dati sede tirocinio

Sede del tirocinio in presenza:.....

indirizzo: .....

Comune.....CAP .....Provincia.....

**Sede del tirocinio in remoto** (es. domicilio del tirocinante in cui svolgerà l'attività in remoto)

Indirizzo: .....

Comune.....CAP .....Provincia.....

Causa emergenza COVID19 le attività di tirocinio si svolgeranno prevalentemente in presenza, online o con modalità miste a seconda delle necessità. Il calendario delle attività che verranno proposte e concordate dal Soggetto ospitante e dal Soggetto Promotore.

Periodo del tirocinio: **15 settimane per un totale fino a massimo di 243 ore suddivise in 15/16 ore settimanali** (sulla base di esigenze didattiche eventualmente concordate con il tutor accademico è possibile svolgere fino a un massimo 20 settimane e 300 ore)

Data inizio progetto (a partire dall'**11 ottobre 2021**): .....

Data fine progetto (fino a massimo il **28 febbraio 2022**): .....

Totale ore settimanali: **15/16 ore** (fino a un massimo di 20 ore nel caso fossero necessari recuperi)

L'attività si svolgerà prevalentemente:

- in presenza**
- con modalità mista**
- da remoto**

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

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.



Università degli Studi  
di Torino

# Corso di Laurea in Servizio Sociale

## SECONDO TIROCINIO N.O.



Dipartimento di  
Culture, Politica e Società

Pagina 3 di 4

### 5. Dati Referente Amministrativo dell'Ente

Titolo:.....	Nome:.....	Cognome:.....
Indirizzo (uff.):.....	Provincia.....	Cap.....
Telefono:.....	Fax.....	e-mail.....

### 6. 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 tirocinio** (12 CFU per il NO – 13 CFU per il VO) consente l'osservazione e la sperimentazione dell'agire professionale, nelle sue diverse dimensioni. Il suo obiettivo è identificato nello sviluppo di conoscenze e capacità necessarie a riconoscere ed 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 territorio.

Si prevedono alcune giornate di presenza delle/dei tirocinanti presso la sede del Corso di Laurea in Servizio Sociale - per attività seminariali, gruppi di accompagnamento al tirocinio, rielaborazione in aula a cura di Docenti e Tutor. Le attività d'aula saranno organizzate nella maggior parte solo nelle giornate di giovedì e venerdì, al fine di lasciare liberi i tirocinanti di svolgere l'esperienza negli enti nei primi tre giorni della settimana.

Si prevedono incontri di monitoraggio tra Tutor, Supervisore e Tirocinante, in date da concordare.

La **valutazione** del tirocinio è affidata alla Commissione esami di Tirocinio.

Gli **strumenti utilizzati per la valutazione** sono la Relazione conclusiva dello studente - la Relazione del supervisore - la Check-list a cura del supervisore per misurare la presenza di indicatori positivi e negativi rispetto ai criteri di valutazione rilevabili nel processo formativo - la Scheda valutazione esiti formativi a cura del Tutor accademico.

La/il tirocinante è tenuta/o a consegnare alla/al tutor, nei tempi e nei modi indicati, il materiale richiesto relativamente alla pianificazione, alle verifiche intermedie ed alla valutazione conclusiva dell'esperienza di tirocinio.

La partecipazione costante ed attiva alle attività di guida e rielaborazione è considerata ai fini della valutazione.

Tutte le attività indicate potranno svolgersi in modalità remota, qualora le disposizioni in materia di prevenzione dal COVID19 non consentissero lo svolgimento delle stesse in presenza.

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

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

### 8. Polizze assicurative

L'Università degli Studi di Torino garantisce la copertura assicurativa della/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. 402789441 stipulata con AXA Assicurazioni S.p.A, valida dal 01/07/2017 al 31/12/2022.



Università degli Studi  
di Torino

# Corso di Laurea in Servizio Sociale

## SECONDO TIROCINIO N.O.



Dipartimento di  
Culture, Politica e Società

Pagina 4 di 4

### 9. Obblighi del tirocinante

La **frequenza** alle attività di tirocinio è obbligatoria.

La/Lo studentessa/studente ha l'**obbligo di garantire la disponibilità** per complessive ore di T2 per svolgere attività di tirocinio e per le attività di guida e rielaborazione in aula (o in teleconferenza o mediante la piattaforma Moodle nel caso venissero previste).

Le attività e l'impegno online della/del tirocinante saranno concordate tra supervisore, tutor e tirocinante.

Ogni assenza deve essere comunicata dalla/dal tirocinante alla/al Supervisore

La/il tirocinante è tenuto a:

**1.** osservare l'**orario** del servizio ed a partecipare ad attività considerate dalla/dal supervisore particolarmente significative, anche nel caso si effettuino al di fuori del normale orario di servizio.

In questi casi la/il tirocinante 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 delle/dei tutor e fare riferimento ad esse/essi 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 con particolare riguardo a quanto previsto dai protocolli di sicurezza di prevenzione al COVID19 (es. controllo degli accessi, obbligo greenpass, misurazione temperatura, tamponi, ecc.);

**5.** Qualora la/il tirocinante presentasse sintomi riconducibili al COVID19 è tenuta/o a interrompere qualsiasi attività in presenza all'interno dell'ente ospitante e a informare il proprio tutor di riferimento con la/il quale concorderà, ove le condizioni di salute lo consentissero, attività a distanza sostitutive di quelle in presenza;

**6.** 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 dall'A.S supervisore;

**7. Rispettare il diritto d'autore e l'obbligo di riservatezza** per quanto concerne tutti i materiali didattici online a cui la/il tirocinante avrà accesso nel corso del tirocinio (es. registrazioni di lezioni, riunioni, documenti, dispense, slide, ecc.).

I materiali devono essere utilizzati solo per finalità didattiche di studio e di ricerca per uso individuale o nei gruppi di tirocinio e non possono essere utilizzati in alcun modo per finalità diverse (commerciali, di lucro anche indiretto, ecc.). È inoltre vietata la copia e/o la condivisione dei suddetti materiali a terzi e al di fuori dei media ufficiali di Ateneo e del moodle del Tirocinio previa autorizzazione scritta da parte del CLaSS.

Si informa che ai sensi del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, che il trattamento dei dati personali delle/dei tirocinanti conferiti al CLaSS saranno trattati con modalità telematiche nel rispetto della vigente normativa e dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e riservatezza; in tale ottica i dati forniti, ivi incluse le immagini contenute nei video (es. registrazioni degli incontri di gruppo), verranno utilizzati per le finalità strettamente connesse e strumentali alle attività del tirocinio e rese eventualmente disponibili solo per necessità didattiche e alle figure coinvolte nel processo di apprendimento (tirocinanti, docenti, tutor, supervisori).

Si specifica che a causa delle misure restrittive per il contenimento del diffondersi dell'infezione da Covid-19 sull'intero territorio nazionale i tirocini curricolari attivati dall'Università degli Studi di Torino potranno svolgersi in presenza e/o con modalità mista in presenza/online secondo quanto verrà concordato tra soggetto ospitante e soggetto promotore. Pertanto tutte le attività indicate nel presente progetto formativo saranno declinate a seconda delle necessità e sulla base dell'evoluzione della situazione correlata al livello di rischio legato all'emergenza sanitaria e/o a nuova normativa in materia.

La presenza fisica del tirocinante all'interno dei locali è consentita previa dichiarazione da parte del soggetto ospitante dell'aver adottato tutte le misure organizzative di prevenzione e protezione previste dai D.P.C.M. e dalla normativa nazionale e regionale in vigore e legata all'emergenza Covid-19, assicurando al tirocinante adeguati livelli di protezione, tra cui (a titolo esemplificativo e non esaustivo) adeguata informazione e formazione, precauzioni sanitarie, assicurazione dei dispositivi di protezione individuale, ecc.)

Il presente progetto formativo deve essere firmato dalla/dal tirocinante, dall'ente ospitante e restituito in copia all'Ufficio Tirocinio del Corso di Laurea in Servizio Sociale per l'attivazione della copertura assicurativa.

Il tirocinio può iniziare solo dopo che la/il tirocinante avrà consegnato il presente progetto all'Ufficio Tirocinio.

Torino, \_\_\_\_\_

Firma della/del Tirocinante \_\_\_\_\_

Firma del Supervisore: \_\_\_\_\_

Firma per l'Ufficio Tirocinio CLaSS \_\_\_\_\_

Firma del Soggetto Promotore \_\_\_\_\_



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

## DICHIARAZIONE AZIENDA/ENTE OSPITANTE - TIROCINI CURRICULARI a fronte dell'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19

Il/La sottoscritto/a:

Cognome

Nome

in qualità di Legale rappresentante /Delegato dell'azienda/ente ospitante:

Ragione Sociale

in relazione allo *svolgimento nella modalità in presenza* del tirocinio curriculare dello/a studente/ssa:

Cognome

Nome

Numero di matricola

### DICHIARA

- di aver adottato tutte le misure organizzative di prevenzione e protezione previste dai D.P.C.M. e dalla normativa nazionale e regionale in vigore e legata all'emergenza Covid-19, perché il tirocinio si possa svolgere presso le proprie sedi assicurando al tirocinante adeguati livelli di protezione, tra cui (a titolo esemplificativo e non esaustivo) adeguata informazione e formazione, precauzioni sanitarie, assicurazione dei dispositivi di protezione individuale, ecc.;
- di garantire la presenza del tutor aziendale designato in affiancamento al tirocinante durante lo svolgimento delle attività di tirocinio;
- di non ospitare i tirocinanti per sostituire personale in maternità, malattia, ferie, lavoratori con ricorso alla Cassa Integrazione Guadagni ordinaria straordinaria, in deroga o misure equivalenti, né per ricoprire i ruoli necessari all'organizzazione dell'azienda che devono comunque essere garantiti con personale dell'azienda;
- di evitare le trasferte in sedi diverse da quella del tirocinio.

Nel caso in cui sia necessario prevedere trasferte, di farsi carico di verificare il rispetto di tutte le misure di protezione e prevenzione anche nel luogo di svolgimento della trasferta.

Consapevole delle conseguenze civili e penali in cui si incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445 confermo che quanto da me sopra dichiarato corrisponde al vero.

Luogo e data

Per il Soggetto Ospitante  
Il Legale Rappresentante/Delegato  
(FIRMA)

---