



Università degli Studi  
di Torino

# Corso di Laurea in Servizio Sociale

TIROCINIO III ANNO V.O.



Dipartimento di  
Culture, Politica e Società

Pagina 1 di 4

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

Allegato alla Convenzione Quadro n. n° Q-DDS/19042010 stipulata in data 19-04-2010

-----  
**Anno Accademico 2012/2013 - Tirocinio III anno V.O. - Ed. Primavera 2013**

### 1. *Dati tirocinante*

Nome e cognome del/la tirocinante: .....  
nato/a ..... il .....  
residente a ..... in .....  
codice fiscale ..... matricola n. ....  
tel. .... cell. .... e-mail .....

### 2. *Attuale condizione tirocinante*

Student... universitari..... iscritt..... al III 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 **011-4423418**



Università degli Studi  
di Torino

# Corso di Laurea in Servizio Sociale

TIROCINIO III ANNO V.O.



Dipartimento di  
Culture, Politica e Società

Pagina 2 di 4

## 4. Dati sede tirocinio

Soggetto ospitante: **Comune di Torino** – Servizio.....

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: **20 settimane per un totale massimo di 300 ore salvo prolungamenti.**

Data inizio progetto **3 aprile 2013**

Data fine progetto **31 agosto 2013**

Totale ore settimanali: **massimo 20 ore**

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.”\*

L' Ente COMUNE DI TORINO DICHIARA di avere:

N. \_\_\_\_\_ complessivo di dipendenti a Tempo Indeterminato

N. \_\_\_\_\_ 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: **0039/0114423418** Fax **011-4423419** e-mail **marina.marchese@comune.torino.it**



Università degli Studi  
di Torino

# Corso di Laurea in Servizio Sociale

TIROCINIO III ANNO V.O.



Dipartimento di  
Culture, Politica e Società

Pagina 3 di 4

## **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 tirocinio** (13 CFU) 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 degli studenti 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.

Si prevedono incontri di monitoraggio tra Tutor, Supervisore e Studente, 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.

Lo studente è tenuto a consegnare 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.

## **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



Università degli Studi  
di Torino

# Corso di Laurea in Servizio Sociale

TIROCINIO III ANNO V.O.



Dipartimento di  
Culture, Politica e Società

Pagina 4 di 4

## 9. Polizze assicurative

- Infortuni: la copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali è assicurata tramite la speciale forma di "gestione per conto dello Stato" (ai sensi del DPR n. 567 del 10.10.96 e DPR 156 del 9.4.99, nonché del combinato disposto degli art. 127 e 190 T.U. n.1124/65 e regolamentato dal DM 10.8.1985)
- Responsabilità civile: per il periodo 31/12/2011 – 31/12/2016 compagnia assicuratrice Unipol Spa, polizza n° 65/62542097

## 10. Obblighi del tirocinante

La **frequenza** al tirocinio è obbligatoria.

Lo studente ha l'**obbligo di garantire la presenza** per complessive 285 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 supervisore, tutor e studente.

Ogni assenza deve essere comunicata dagli studenti al Supervisore

Il tirocinante è tenuto a:

1. osservare l'**orario** del servizio ed a partecipare ad attività considerate dal supervisore 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 dei tutor e fare riferimento ad 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;
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 dall' A.S supervisore.

Il presente progetto formativo deve essere firmato e restituito in copia all'Ufficio Tirocinio del Corso di Laurea in Servizio Sociale che provvederà a trasmetterlo all'ente ospitante.

**Il tirocinio può iniziare solo dopo che lo studente ha consegnato il presente progetto all'Ufficio Tirocinio.**

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

Firma dello Studente \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente S. CENTRALE RISORSE ORGANIZZAZIONE Dr. DONOTTI Enrico \_\_\_\_\_

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