

 <p>Università degli Studi di Torino</p>	<p><b>Corso di Laurea in Servizio Sociale</b></p>	 <p>Scienze Politiche <small>LA FACOLTÀ DI CAPIRE IL MONDO</small></p>
	<p><b>REGOLAMENTO TIROCINIO III ANNO V.O.</b></p>	<p>Con il contributo della</p>  <p>REGIONE PIEMONTE</p>

## I. Criteri generali

1. In relazione al carattere professionalizzante del corso di laurea, durante il terzo anno è obbligatorio lo svolgimento del tirocinio, attività che concorre al conseguimento degli obiettivi formativi qualificanti della Classe VI delle lauree triennali<sup>1</sup> e all'acquisizione delle competenze necessarie per gli sbocchi occupazionali del corso di laurea, in particolare per l'accesso all'Esame di Stato della professione di assistente sociale.
2. Il tirocinio è un'esperienza di apprendimento guidato nella realtà dei servizi che consente l'osservazione e la sperimentazione dell'agire professionale, nelle sue diverse dimensioni.
3. L'obiettivo del tirocinio 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 il territorio. Quest'obiettivo si articola su tre livelli:
  - a. Acquisizione di capacità di contestualizzazione (politico-giuridico -istituzionale, organizzativa, professionale) e di utilizzo e trasformazione delle conoscenze teorico – disciplinari;
  - b. acquisizione di capacità di carattere metodologico e relazionale, nelle tre dimensioni, con le necessarie implicazioni deontologiche;
  - c. Avvio/sviluppo del processo di costruzione dell'identità professionale.
4. L'unità di misura con cui è quantificata è 1 CFU = 25 ORE d'impegno complessivo per lo studente.  
A quest'attività formativa sono attribuiti **13** CFU, per un monte ore d'impegno complessivo pari a 325.
5. Al tirocinio sono collegati i Laboratori Specialistici<sup>2</sup>, anch'essi vincolati dalla frequenza obbligatoria<sup>3</sup>:
  - a. il Laboratorio Tematico (1CFU), volto a fornire conoscenze introduttive e approfondimenti, sui contesti in cui si effettuerà l'esperienza;
  - b. il Gruppo di Accompagnamento (1 CFU), spazio strutturato e riservato di socializzazione e riflessione sulle componenti cognitive ed emotive presenti nell'esperienza di tirocinio.
6. Le modalità operative e le responsabilità per il mantenimento del controllo del processo relativo al tirocinio sono contenute nella procedura accreditata, documentata secondo i

<sup>1</sup> Convertita in Classe L-39 con D.M.270/04

<sup>2</sup> Convertiti per il medesimo monte ore nelle attività previste per il Secondo Tirocinio N.O.

<sup>3</sup> Assenze consentite per un massimo di 1/3 del monte ore totale di ogni singola attività

requisiti richiamati dal *Manuale Operativo per l'Accreditamento delle sedi operative Tipologia L (Lauree) della Regione Piemonte (approvato dal Comitato Guida per la qualità in data 14-10-03)*. (Rapporto di accreditamento del Corso di Laurea in Servizio Sociale per il Nucleo regionale di Accreditamento, febbraio 2004 e Rapporti di visita ispettiva periodica per il Nucleo regionale di Accreditamento 21 ottobre 2004, 19 e 23 dicembre 2005; 21 dicembre 2006, 6 – 8 febbraio 2008).

7. La copertura assicurativa, prevista dalla normativa vigente, è garantita dall'Università.
8. Il tirocinio non si configura in alcun modo come rapporto di lavoro; esso non comporta l'assunzione di oneri diretti o riflessi a carico dell'ente ospitante, né forme di compenso per lo studente.

## II. Collaborazione fra università e organizzazioni di servizio.

1. Il tirocinio si svolge all'interno di organizzazioni di servizio a carattere pubblico e/o privato, operanti in campo sociale, sulla base di una convenzione da questi stipulata con l'università ai sensi del D.M. Interministeriale 25 marzo 1998 n. 142 "*Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge n. 196/97*".
2. Riguardo ai tirocini formativi di cui al presente regolamento, la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Torino e il Corso di laurea in Servizio Sociale assumono la funzione di soggetto promotore e le amministrazioni pubbliche, o le imprese private e le organizzazioni del terzo settore, quella funzione di soggetti ospitanti.
3. I soggetti ospitanti indicano il **tutor aziendale** (d'ora in poi denominato **supervisore**) cui fare riferimento per l'inserimento dei tirocinanti, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del citato D.M. 142/98. I supervisori devono essere iscritti all'Albo degli Assistenti Sociali, aver maturato di norma tre anni nell'esercizio della professione, senza essere incorsi in sanzioni disciplinari, irrogate dal Consiglio Disciplinare dell'Ordine, negli ultimi cinque anni.
4. Sulla base di specifici accordi, tra Corso di Laurea e organizzazioni ospitanti è possibile attivare tirocini sperimentali, anche in assenza di un tutor aziendale con qualifica di assistente sociale; in questo caso, il Corso di Laurea garantisce la **supervisione delegata** e l'ente fornisce la propria disponibilità a collaborare con il supervisore, fermo restando il proprio impegno a nominare un operatore di riferimento.
5. Il tirocinio è formalizzato per mezzo di un **progetto formativo**, ai sensi dell'art. 4 comma 2 del citato D.M. 142/98. Il progetto formativo contiene:
  - il nominativo dello studente;
  - i nominativi del tutor accademico e del supervisore o del referente aziendale;
  - la struttura presso la quale si svolge il tirocinio;
  - gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, con la determinazione dei tempi di presenza nel Servizio;
  - la definizione delle modalità, degli strumenti e dei tempi di verifica intermedia e di valutazione conclusiva;
  - gli estremi identificativi delle assicurazioni per infortuni e per responsabilità civile.

Il progetto, concordato fra sede formativa, servizio ospitante e studente – è trasmesso a cura del Corso di Laurea agli organismi previsti all'art. 5 del citato D.M. 142/98.

6. Le organizzazioni ospitanti sono impegnate a garantire, allo studente in tirocinio, l'accessibilità ai vari livelli dell'organizzazione, alla documentazione, al rapporto diretto con l'utenza e la possibilità di osservare e sperimentare l'azione professionale in termini di pluridimensionalità.
7. Specifiche collaborazioni in attività di studio e ricerca del Servizio possono essere concertate fra l'ente ospitante e il corso di laurea; in particolare, l'ente può segnalare, ai docenti di tale corso, **argomenti per le prove finali** degli studenti, in relazione a specifici interessi e necessità di approfondimento.
8. In caso d'inosservanza del regolamento, nonché qualora lo svolgimento del tirocinio contrasti con i compiti istituzionali e le necessità organizzative del Servizio, la direzione dello stesso può revocare in qualsiasi momento, previa comunicazione, l'autorizzazione a svolgere l'attività. L'Università ha facoltà di interrompere il tirocinio, con le stesse modalità, qualora l'esperienza non risponda alle esigenze formative del tirocinante.
9. **L'interfaccia e il passaggio di informazioni** con i supervisor referenti aziendali avvengono nel corso degli incontri seminariali di Guida al Tirocinio che si svolgono nelle fasi iniziali, intermedie e finali del percorso. La loro calendarizzazione, definita al momento dell'avvio dell'esperienza, è comunicata sul sito del Corso di Laurea, pagina dell'Ufficio Tirocinio.

Nella fase intermedia e finale, tutor accademico e supervisore effettuano almeno due incontri di monitoraggio la cui calendarizzazione è concordata fra le parti.

Gli incontri seminariali di Guida al Tirocinio sono documentati dal foglio firme di presenza e dal verbale dei lavori; gli incontri di monitoraggio per ogni studente sono documentati nella scheda Monitoraggio.

Su richiesta delle parti, per ogni eventuale necessità formativa, possono intercorrere ulteriori rapporti con il tutor accademico e/o con il Coordinatore del Tirocinio.

L'Ufficio Tirocinio del ClaSS dispone di un indirizzario dei responsabili dei Servizi e dei supervisor, con recapiti telefonici, postali e telematici.

Il Coordinatore del tirocinio e i tutor sono reperibili presso la sede dell'Ufficio Tirocinio e al proprio indirizzo di posta elettronica (nome.cognome@unito.it).

Il Coordinatore del Tirocinio riceve negli orari indicati sul sito del corso di Laurea, pagina dell'ufficio Tirocinio.

I tutor ricevono su appuntamento.

### III. Coordinamento, Guida e Rielaborazione, Monitoraggio, Supervisione.

1. Il complesso delle attività di tirocinio delle tre sedi è coordinato dal responsabile del tirocinio, che si avvale della collaborazione dei coordinatori di tirocinio delle sedi di Torino, Biella e Cuneo.

1.1. Al Responsabile di Tirocinio sono affidate le seguenti funzioni:

- ✓ Monitorare, attraverso il rapporto con i coordinatori delle tre sedi, le attività di tirocinio e quelle a quest'ultimo connesse, garantendone l'omogeneità, nel rispetto di eventuali peculiarità locali che giustifichino modalità alternative.
- ✓ Promuovere, in accordo con i coordinatori di tirocinio, azioni formative tese a rendere sempre più efficace l'apprendimento attraverso il tirocinio.
- ✓ Promuovere il coinvolgimento dei docenti di tutti gli insegnamenti del ClaSs nei processi di rielaborazione e valutazione del tirocinio.
- ✓ Promuovere attività di carattere culturale/formativo, in merito ai temi del tirocinio e della supervisione, coinvolgendo, oltre ai soggetti interessati interni al CLaSs, la comunità professionale e gli enti gestori dei servizi.
- ✓ Mantenere collegamenti con i responsabili del tirocinio di altri corsi di laurea, con sedi formative straniere e con gli organismi di carattere internazionale, al fine di un confronto che consenta di far conoscere il modello adottato dal ClaSs e di collocare la programmazione delle attività in una prospettiva di adeguamento ai livelli di qualità superiore.

1.2. Il Responsabile del Tirocinio risponde al Presidente del Corso di Laurea, al quale

- ✓ fornisce gli elementi utili per una valutazione dell'andamento complessivo del tirocinio;
- ✓ propone ipotesi di modifica nell'ottica del miglioramento dell'offerta e degli esiti formativi, anche sulla scorta degli esiti delle procedure di valutazione delle attività di tirocinio. Il Coordinatore del tirocinio di ogni sede svolge funzioni di:
  - a) individuazione di strutture idonee a soddisfare le esigenze dei tirocini;
  - b) promozione, reperimento e verifica delle relative disponibilità, con particolare riferimento all'identificazione di adeguati supervisori;
    - nelle sedi di Biella e Cuneo, le funzioni di individuazione e reperimento sono delegate ai tutors che ne riferiscono al Coordinatore.
  - c) promozione di ulteriori disponibilità, in ambiti congruenti con i contenuti professionali, anche in relazione alla sperimentazione di tirocini con supervisione delegata;
  - d) attivazione della procedura prevista per l'avvio del tirocinio;
  - e) promozione e coordinamento delle azioni formative necessarie agli studenti per svolgere il tirocinio (Laboratorio Specialistico e Gruppo di accompagnamento e altre attività che potranno essere individuate);
  - f) coordinamento delle attività dei soggetti coinvolti nella realizzazione, nella rielaborazione e nella valutazione dei tirocini (responsabili, tutor, supervisori, conduttori dei gruppi di accompagnamento al tirocinio, docenti);
  - g) valutazione dei singoli tirocini, nell'ambito di quanto previsto dalla procedura, valutazione delle esperienze di tirocinio e elaborazione di proposte di miglioramento da sottoporre al responsabile del tirocinio.

1.3 L'esperienza di tirocinio è accompagnata da una serie d'incontri interattivi di **rielaborazione** a carattere interdisciplinare, tenuti da docenti del Corso di Laurea, finalizzati a:

- a. segnalare le questioni cruciali su cui porre l'attenzione e i vincoli connessi alla sperimentazione;
- b. favorire il necessario raccordo teoria/ prassi, sollecitando connessioni fra i contenuti appresi nei corsi disciplinari e la realtà osservata e sperimentata.

2. Il Corso di Laurea garantisce la presenza di un **tutor accademico**, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del citato DM 142/ 1998, reclutato fra professionisti assistenti sociali di comprovata preparazione ed esperienza, in grado di promuovere adeguate connessioni fra componenti teoriche ed esperienziale dell'apprendimento in tirocinio.

**Il tutor accademico** svolge funzioni di organizzazione e **monitoraggio** dei percorsi individuali di tirocinio, all'interno di un rapporto personalizzato con lo studente e il supervisore; in particolare

- a) acquisisce elementi conoscitivi in merito allo studente, da utilizzare nella fase di abbinamento alla sede di tirocinio;
- b) promuove la coerenza fra specifici bisogni formativi ed esperienza;
- c) favorisce l'individuazione di criticità e promuove strategie per affrontarle;
- d) valuta gli elaborati prodotti dagli studenti, nelle fasi di pianificazione e conclusione;
- e) partecipa alla valutazione finale.

3. **La supervisione**, interna all'organizzazione ospitante, consiste nell'accompagnamento e nella guida allo studente in tirocinio e, segnatamente, nel

- garantire condizioni coerenti con il progetto formativo;
- introdurre lo studente nel contesto organizzativo;
- fornire stimoli e supporto nelle fasi di osservazione partecipante e sperimentazione attiva dell'esercizio professionale;
- promuovere e sostenere l'azione riflessiva in merito all'esperienza;
- partecipare alla valutazione conclusiva.

4. La **supervisione delegata** assolve le seguenti funzioni:

- ✓ innescare e sostenere il processo di rielaborazione
- ✓ dare impulso all'esplorazione di fattori di compatibilità/ difformità, innovazione/ continuità con la base culturale, metodologica, deontologica, tecnica e strumentale del Servizio Sociale e di possibili spazi per l'azione professionale, nel contesto specifico in cui si svolge l'esperienza.

5. I supervisori sono impegnati ad ottimizzare il tempo che lo studente trascorre all'interno del Servizio; tale obiettivo può essere conseguito, attraverso una stretta ed esplicita connessione fra attività espletate ed obiettivi formativi e tramite l'individuazione di una **precisa area su cui incentrare l'osservazione e la sperimentazione**.

6. **Il Conduttore dei Gruppi di Accompagnamento**, assistente sociale con specifica formazione alla conduzione dei gruppi, contribuisce alla rielaborazione dell'esperienza, avendo la responsabilità di gestire efficacemente la dinamica grupppale.

#### **IV. Accesso al tirocinio, iscrizione e abbinamenti.**

1. Al tirocinio si accede dopo aver conseguito tutti i CFU degli insegnamenti previsti nel I e II anno del CdL e quelli relativi alle discipline del III anno propedeutiche al tirocinio (MTSS II e Organizzazione dei SS).
2. Per l'accesso al tirocinio presso i Servizi Sociali del Ministero della Giustizia, è fatto obbligo d'aver superato gli esami di Diritto Penale e di Diritto Penitenziario. Per i tirocini da effettuarsi presso i Servizi competenti nel campo della tutela dell'infanzia e dell'aiuto alle famiglie in difficoltà, è fatto obbligo che gli studenti abbiano superato l'esame di Diritto di Famiglia. Qualora il numero degli studenti con i requisiti superi le disponibilità dei Servizi in questione, la priorità è definita dalla media conseguita nelle votazioni degli esami di profitto e, in caso di parità, dal voto più elevato negli esami succitati.
3. La **pre-iscrizione** al tirocinio è obbligatoria e lo studente vi deve provvedere entro le seguenti finestre:
  - a. per l'edizione primaverile dal 2 al 31 ottobre di ogni anno;
  - b. per l'edizione autunnale dal 2 al 31 maggio di ogni anno.

Ai termini per le pre-iscrizioni sopra indicati è garantita la massima diffusione attraverso apposita indicazione sul sito web dell'Ufficio tirocinio e sono da ritenersi tassativamente improrogabili e inderogabili.

Gli studenti sono tenuti a rispettare le scadenze indicate e coloro i quali non vi adempiranno non saranno ammessi al tirocinio qualsivoglia ne sia la giustificazione senza alcuna possibilità di riserva.

Le modalità per l'inoltro della domanda di pre-iscrizione verranno rese note con congruo anticipo mediante avviso pubblicato sulla pagina web dell'Ufficio Tirocinio.

4. Possono confermare la pre-iscrizione e quindi iscriversi al tirocinio gli studenti in possesso dei requisiti richiesti rispettivamente all'art. 1 della sezione IV del presente Regolamento che dovranno essere conseguiti entro le seguenti scadenze:
  - a. per l'edizione primaverile entro il termine della sessione esami invernale;
  - b. per l'edizione autunnale entro la fine del mese di luglio.

Nel caso in cui lo studente abbia sostituito alcuni degli esami previsti dal proprio piano di studi (es. UCE, LPT, MTSSII, ecc.) con altri insegnamenti verrà considerato come propedeutico al tirocinio il conseguimento di quest'ulti

5. La **conferma dell'iscrizione**, successiva al superamento degli esami previsti per l'accesso, deve avvenire entro le date rese note con le modalità succitate; lo studente è tenuto a produrre copia della documentazione attestante il superamento degli esami che costituiscono condizione d'accesso e a consegnare i questionari richiesti dall'Ufficio e reperibili sulla pagina web dello stesso.
6. Gli studenti ammessi al tirocinio sono convocati per il colloquio conoscitivo con un tutor, in via preliminare all'abbinamento.
7. Il colloquio verterà sui contenuti del questionario la cui consegna è condizione necessaria per ottenere l'appuntamento per il colloquio con il tutor. L'abbinamento studente - organizzazione ospitante è disposto collegialmente dal Coordinatore del Tirocinio e dai Tutor, in conformità a criteri relativi alle caratteristiche dell'offerta, al percorso effettuato dallo studente, al suo

fabbisogno formativo, alle sue motivazioni, alla progressione della carriera ed alla media ottenuta, ad aspetti logistici.

## V. Tempi di svolgimento

1. Il tirocinio può essere svolto nell'edizione primaverile (indicativamente aprile/ luglio) o in quell'autunnale (ottobre/ febbraio).

Il monte ore previsto per il tirocinio e le attività ad esso connesse è distribuito fra:

<b>Permanenza presso il Servizio</b>	=	<b>285 ore</b>
<b>Impegno presso la sede formativa e rielaborazione</b>	=	<b>40 ore</b>
<b>Laboratori specialistici</b>	=	<b>50 ore</b>

---

Il prodotto della rielaborazione autonoma del tirocinio e del Laboratorio Specialistico confluirà nella relazione finale.

**Il totale del monte ore di presenza in aula previsto per il V.O. è quindi pari a 90 ore.**

**In considerazione del fatto che dall'a.a. 2010/11 è entrato a regime il Nuovo Ordinamento ai sensi del DM 270/2004, le attività su indicate saranno sostituite e l'impegno complessivo adattato a quelle previste per il Secondo Tirocinio del Nuovo Ordinamento.**

2. Lo **svolgimento** del tirocinio si articola su

- 16 settimane
- 18 ore settimanali
- 3 giornate la settimana

da concordare con il supervisore, nell'ambito della stipulazione del contratto formativo.

**Eventuali variazioni rispetto alla distribuzione del monte ore dovranno essere preventivamente sottoposte al tutor e approvate da quest'ultimo.**

**Il tempo che lo studente trascorrerà all'interno del Servizio dovrà essere fortemente ottimizzato, attraverso una stretta ed esplicita connessione fra attività espletate ed obiettivi formativi**

## VI. Rilevazione e documentazione delle presenze

1. Le presenze dello studente devono essere rilevate regolarmente, con indicazione degli orari d'ingresso e d'uscita e firma dello studente, su apposito modulo fornito dal CLaSS, vistato dall'AS Supervisore.
2. Il foglio presenze dovrà essere mensilmente consegnato al tutor, debitamente compilato giornalmente dallo stesso studente e controfirmato dal supervisore.
3. Ogni assenza deve essere comunicata al Supervisore.

## VII. Obblighi dello studente tirocinante

Il tirocinante è tenuto a

1. Adempiere alle attività, a carattere metodologico, previste dalla sede formativa e produrre la necessaria documentazione entro le date stabilite e comunicate nel corso del seminario di presentazione e avvio del tirocinio (pianificazione, verifica intermedia, elaborazione e valutazione conclusiva).
2. Osservare, sia durante sia dopo lo svolgimento del tirocinio, il **segreto professionale, d'ufficio** e la massima **riservatezza** nei confronti del servizio, con particolare riferimento all'anonimato degli utenti,
3. Rispettare i regolamenti dell'Ente/azienda e le norme in materia di igiene e sicurezza.
4. Osservare l'**orario** concordato e partecipare ad attività considerate da quest'ultimo 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 di tre giornate consecutivamente.
5. Seguire le indicazioni del supervisore e del tutor accademico e fare riferimento a quest'ultimo, per esigenze e problemi di tipo formativo, organizzativo o per altre evenienze.

## VIII Avvio, procedure amministrative e contratto formativo

Il Coordinatore del Tirocinio, coadiuvato dai tutor e dal personale di segreteria dell'Ufficio Tirocinio del ClaSS,

- predispone
  - o la comunicazione scritta per l'ente, contenente gli abbinamenti ed il progetto formativo di cui alla convenzione;
  - o l'elenco degli studenti da avviare al tirocinio, da trasmettere all'Ispettorato del Lavoro entro il terzo giorno dall'inizio effettivo;
- organizza i gruppi di formazione, provvedendo a contattare i conduttori con cui concordare il calendario ed a comporre i gruppi di studenti;
- organizza in collaborazione con docenti e tutor, l'incontro seminariale di presentazione
- predispone e raccoglie la documentazione dei lavori dell'incontro seminariale.

L'Ufficio Tirocinio provvede a convocare gli studenti, comunicando loro la destinazione e consegnando la documentazione amministrativa necessaria; in tempi immediatamente successivi, lo studente prende contatti con il Servizio cui è stato destinato e definisce con il supervisore il progetto formativo che dovrà restituire debitamente firmato alla Segreteria dell'Ufficio Tirocinio, **prima dell'avvio effettivo dell'attività**.

In prossimità dell'avvio, si effettua l'incontro seminariale di presentazione del tirocinio presieduto dal Coordinatore del tirocinio, tutor, supervisori e studenti. La finalità è quella di illustrare obiettivi e caratteristiche del percorso di tirocinio, criteri e strumenti di valutazione.

Entro quattro settimane dall'inizio del tirocinio, supervisore e studente pianificano l'attività di supervisione e di apprendimento, attraverso gli strumenti della pianificazione forniti dalla sede formativa. Gli obiettivi personalizzati, nell'ambito di quelli generali, e le azioni prescelte per il loro perseguimento sono indicati nel contratto in cui devono potersi evincere le parti rispettivamente redatte da supervisore (piano di supervisione) e studente (piano di tirocinio)



Gli elaborati di contratto vengono sottoposti al vaglio del tutor accademico che ne valuta la rispondenza agli obiettivi e l'adeguatezza; il tutor indica l'esito della valutazione in calce al contratto.

Nel caso in cui la valutazione faccia emergere criticità nel contratto, il tutor provvede ad effettuare un colloquio con supervisore e studente entro dieci giorni.

## **IX Monitoraggio**

**1.** Il tutor accademico, nell'ambito delle funzioni di monitoraggio ed accompagnamento del percorso di tirocinio d'ogni studente, svolge le seguenti attività:

- due colloqui con studente e supervisore (in situazioni che evidenziano segnali di possibile criticità si effettuano incontri separati): uno a metà percorso ed uno in conclusione; altri eventuali colloqui sono effettuati su richiesta o a seguito dell'emergere di criticità;

I colloqui sono registrati nel **Modulo Monitoraggio** che ne sintetizza esiti e accordi raggiunti fra tutor accademico, supervisore e studente. Su questo stesso modulo sono anche registrati provvedimenti atti a modificare le condizioni dello stage, al fine di renderle maggiormente adeguate agli obiettivi, e/o a reperire una sede alternativa.

- due/tre incontri con il proprio gruppo di studenti per accompagnare le diverse tappe metodologiche, affrontare questioni trasversali alle diverse esperienze, fornire indicazioni, rilevare fattori di soddisfazione e criticità,
- programmazione, organizzazione, partecipazione e gestione incontro seminariale di verifica intermedia del tirocinio tra Coordinatore del tirocinio, docenti, supervisori e studenti, con conseguente raccolta di documentazione dei lavori;
- consulenza individuale ai supervisori che la richiedono o a quelli che per cui si evidenzia la necessità, al fine di individuare strumenti utili a potenziare la loro capacità formativa, a favorire efficacemente la realizzazione del tirocinio ed a promuovere un approfondimento teorico sui temi del tirocinio stesso.

**2. In caso di situazioni critiche**, di emparse, di disorientamento dello studente o di incontro non produttivo fra quest'ultimo ed il supervisore, è responsabilità del tutor accademico promuovere il riconoscimento dei problemi, della loro natura ed entità, favorendo un atteggiamento di *problem solving*, per identificare soluzioni adeguate.

Il Tutor mette in atto interventi di chiarificazione e/o sostegno nei confronti sia dello studente sia del supervisore, per favorire il buon esito della crisi.

Qualora gli interventi tutoriali non sfocino in un esito positivo, il tutor segnala la situazione al Coordinatore del tirocinio, con cui avviare un'azione concordata.

Le strategie variano a seconda che lo studente incontri difficoltà, ma presenti i prerequisiti per un corretto esercizio professionale, o al contrario che lo studente presenti problematiche rilevanti (le più frequenti, ad esempio di carattere relazionale o di compromissione del livello di autonomia e di capacità d'iniziativa); si possono, pertanto, realizzare interventi volti a sostenere la prosecuzione dell'esperienza o la fuoriuscita dal percorso specifico.

Nelle situazioni in cui allo studente non è offerta la possibilità di sperimentarsi nell'azione professionale, nei tempi previsti, il tutor incontrerà il supervisore e discuterà i termini e le ragioni di tale lacuna o ritardo, individuando di comune accordo strategie tese ad ovviare al problema.

**3. Sospensione del tirocinio ed individuazione di un'altra sede.**

Nel caso in cui venga rilevata la sussistenza di

- impedimenti non rimovibili rispetto alla prosecuzione del tirocinio
- condizioni non corrispondenti a quanto previsto dal progetto formativo
- mancato riscontro ai tentativi di soluzione di problemi

il tutor sottopone il problema al Coordinatore del tirocinio che provvede a convocare la Commissione di Valutazione; quest'ultima valuta la proposta di sospensione ed assume la decisione che viene comunicata con lettera scritta allo studente, al supervisore ed all'ente.

La Commissione suggerirà allo studente strategie di superamento delle difficoltà e definirà tempi e modi della ripresa del tirocinio, in una diversa sede.

## **X Conclusioni**

1. Lo studente consegna al tutor la relazione conclusiva in cui analizza la sua esperienza e la elabora alla luce dei riferimenti teorici, sulla base della traccia disponibile nel vademecum pubblicato sul sito all'inizio del percorso;
2. il Supervisore produce una check list relativa al raggiungimento degli obiettivi ed una relazione di valutazione in cui analizza e valuta il percorso di apprendimento dello studente nell'ambito dell'esperienza di tirocinio; nella sezione iniziale della relazione, il supervisore esprime le proprie osservazioni rispetto all'organizzazione del T. ed al rapporto con la sede formativa. Tali relazioni dovranno essere state oggetto di uno scambio preliminare fra studente e supervisore.
3. **Il tutor accademico**, successivamente alla ricezione degli elaborati di seguito indicati, provvede alle seguenti attività
  - a. esame della relazione finale dello studente e di quella del supervisore;
  - b. incontro congiunto di verifica finale con supervisore e studente in cui vengono discussi i contenuti delle relazioni, della check list e gli esiti del monitoraggio;
  - c. redazione **scheda esiti del percorso di tirocinio**.

**Il tirocinio si considera concluso** con il colloquio finale fra studente, supervisore e tutor accademico, da effettuarsi entro dieci settimane, dalla data in cui è stato raggiunto il monte ore complessivo, per gli studenti iscritti full time e quattordici settimane per quelli part time. Nel corso di tale colloquio, è discussa anche la pertinenza fra la relazione finale dello studente e l'esperienza realizzata presso il servizio.

**Gli studenti che non concludono il tirocinio** nei tempi e secondo le modalità previste dovranno ripetere nuovamente la Rielaborazione del tirocinio, frequentando i relativi incontri nel corso dell'edizione successiva.

E' possibile derogare alla scadenza delle dieci settimane, nei casi in cui

- il colloquio conclusivo non possa svolgersi entro il periodo previsto a causa di documentato impedimento imprevisto e momentaneo del supervisore o del tutor;
- lo studente documenti gravi motivi che ostacolano la chiusura.

Il Coordinatore del tirocinio e i tutors effettuano un incontro seminariale conclusivo con la coorte di studenti e i loro supervisori; l'incontro è finalizzato a verificare l'esperienza nella sua complessità e ad individuare possibili correttivi e miglioramenti per le edizioni successive.

## **XI Valutazione dell'esperienza e conseguimento dei CFU**

1. Le **aree della valutazione** riguardano le diverse dimensioni dell'apprendimento (sapere – saper fare - saper essere) in relazione a

- a. -capacità di utilizzare le diverse conoscenze disciplinari, connettendo teoria e prassi, nei processi di analisi della realtà, di progettazione e realizzazione d'interventi, in un'ottica professionale;
- b. consapevolezza in merito alla complessità della componente relazionale ed al ruolo della soggettività;
- c. dinamica e bilancio dello stesso processo formativo (stile ed atteggiamenti d'apprendimento, capacità riflessiva, disponibilità al cambiamento, obiettivi raggiunti, aree da rinforzare).

## 2. Formano **elementi della valutazione:**

a. La **relazione del supervisore:** fornisce un'analisi dinamica del percorso di apprendimento, segnatamente alle caratteristiche del rapporto intrattenuto dallo studente con la realtà del Servizio, con il ruolo, con il compito, con le conoscenze teoriche, con la richiesta di porsi in posizione di riflessività, con l'ascolto di Sé.

Particolare rilievo assume la messa in evidenza delle risorse, attivate dallo studente per affrontare aree critiche, e delle prospettive evolutive.

b. Una **check – list valutativa** a cura del supervisore che misuri la presenza di indicatori positivi e negativi, rispetto ai criteri di valutazione definiti dalla sede universitaria. Si tratta di uno strumento che permette di pervenire a valutazioni maggiormente quantificabili e comparabili, pur non consentendo di misurare la complessità e la dinamicità e le componenti relazionali del processo formativo, meglio rappresentate nelle produzioni conclusive del supervisore e dello studente.

c. La **relazione del tutor (Scheda esiti del percorso di tirocinio)** che testimonia l'evoluzione del percorso, fornendo informazioni sul contesto in cui si è realizzata l'esperienza e sull'atteggiamento dello studente nei confronti dei diversi apprendimenti.

In particolare, il tutor deve evidenziare

- il livello di aderenza, di quanto il Servizio ed il supervisore hanno potuto offrire, agli obiettivi generali;
- la disponibilità dello studente ad utilizzare le risorse, riconoscere le criticità ed affrontarle, assumersi la responsabilità del proprio apprendimento.
- La presenza di problemi che rendano opportuni prolungamenti o ripetizioni del tirocinio.
- La presenza dei requisiti necessari per l'ammissione della relazione conclusiva dello studente all'esame.

d. La **relazione conclusiva** nella quale lo studente, dopo aver contestualizzato l'esperienza, analizza, rielabora ed autovaluta il proprio percorso d'apprendimento, evidenziando competenze acquisite, individuando risorse, carenze e fragilità e strategie per affrontarle. Lo studente, nel redigere tale relazione, fa riferimento anche a quanto appreso nei Laboratori Specialistici e negli incontri di Rielaborazione, connessi al tirocinio.

**3. Il tirocinio è valutato dalla Commissione Tirocinio**, composta dal Coordinatore del Tirocinio, da un docente di disciplina attinente all'area tematica approfondita nel corso del tirocinio. Il tutor che ha monitorato il percorso dello studente può partecipare fornendo elementi di conoscenza in merito alla specifica esperienza; in ogni caso produce preliminarmente la documentazione necessaria.

La Commissione,

- procede all'analisi e alla valutazione della relazione conclusiva, che lo studente curerà di consegnare ai membri della stessa commissione ,entro la data indicata sul sito del corso di laurea;
- decide se ammettere lo studente all'esame orale o se richiedere una revisione della relazione, fornendo le indicazioni necessarie; in caso di ammissione propone il voto da assegnare alla relazione;
- segnala l'esito della valutazione all'Ufficio Tirocinio che procede a comunicarlo allo studente.

In caso di ammissione, lo studente è convocato , sempre a cura dell'ufficio Tirocinio, per l'esame orale, nel corso del quale la Commissione, acquisiti gli elementi di valutazione di cui al precedente punto 2, li integra con il voto della relazione.

Qualora si siano evidenziati gravi lacune nell'apprendimento o problemi di carattere relazionale, non risolti, secondo quanto previsto al paragrafo 9 del presente Regolamento, la Commissione convoca lo studente per l'esame orale anche in caso di valutazione negativa della relazione.

L'esame di tirocinio può concludersi con

1. esito positivo e attribuzione di una votazione in trentesimi;
2. parzialmente positivo (necessità di prolungamento del tirocinio);
3. esito negativo;

In caso di esito negativo lo studente deve ripetere il tirocinio, secondo le indicazioni fornite dalla Commissione.

La proposta di prolungamento del tirocinio potrà essere avanzata dal tutor, in accordo con il supervisore; qualora lo studente la rifiutasse, lo studente seguirà la procedura prevista per l'esame dinnanzi alla Commissione.

Qualora lo studente decida di rifiutare il voto conseguito, la Commissione può determinare opportuni forme e tempi d'integrazione.

Il tirocinio approvato è annotato sul Registro del Tirocinio e sul libretto universitario dello studente.

Gli esami del tirocinio si svolgono durante le sessioni d'esame.

Lo studente non può sostenere l'esame di profitto dedicato al tirocinio più di 3 volte nel corso dell'anno e non può presentarsi ad appelli consecutivi.