

## GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

### DEL CORSO DI LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE E

### DELLA MAGISTRALE IN POLITICHE E MANAGEMENT PER IL WELFARE

1. Lo studente può avviare l'attività di tirocinio scegliendo una struttura già convenzionata (vedi elenchi sul web delle convenzioni stipulate con il DEA) o proponendo una nuova convenzione inviando una richiesta a mezzo e-mail all'Ufficio Tirocini con i seguenti dati:
  - Cognome e Nome dello studente, matricola, anno di corso, anno accademico, CdS, n. di telefono;
  - Ragione Sociale della struttura da convenzionare; indirizzo completo, indirizzo di posta elettronica, PEC, nominativo del Legale Rappresentante, n. di telefono.
2. Lo studente appartenente al cdl triennale in Servizio Sociale dovrà scegliere tra gli Enti convenzionati che dispongono di un Assistente Sociale iscritto all'Albo B, in qualità di tutorato e supervisione all'attività del tirocinante.  
Lo studente appartenente al cdl magistrale in Politiche e Management per il Welfare, dovrà scegliere Enti convenzionati che dispongono di un Assistente Sociale iscritto all'Albo A, oppure di un laureato in posizione apicale che rivesta il ruolo di tutorato e supervisione all'attività del tirocinante.
3. Accertata la disponibilità di accoglienza da parte dell'azienda e/o Ente pubblico, lo studente dovrà consegnare\* all'Ufficio Tirocini del Dipartimento **una copia** della Domanda di tirocinio formativo e di orientamento e **due copie** del Progetto Formativo debitamente compilati, i cui moduli sono reperibili sul sito web. Tale consegna dovrà essere effettuata almeno **15 giorni lavorativi prima della data di inizio**.
4. **Dopo la firma del Tutor Accademico**, del Progetto Formativo e di orientamento e la relativa consegna agli uffici competenti per la copertura assicurativa, lo studente potrà scaricare dal sito del DEA il registro per annotare le ore di presenza e ritirare copia del Progetto formativo per essere legittimato a dare inizio al periodo di tirocinio.
5. Lo studente, nel corso dell'attività di tirocinio deve seguire le indicazioni del Tutor aziendale e comunicare tempestivamente ogni difficoltà o incidente.
6. Il tutor universitario è a disposizione del tirocinante e del Tutor ospitante per qualsiasi informazione e chiarimento in merito al "Progetto formativo" ed eventuali problemi sorti durante l'attività.
7. Nel caso in cui lo studente non riesca, per motivi puramente giustificabili, ad espletare il tirocinio nelle date definite sul Progetto, può chiedere una **proroga**. Tale proroga dovrà essere consegnata\* **una settimana prima della scadenza del tirocinio**.
8. Al termine del tirocinio, lo studente deve redigere una **relazione finale** sull'esperienza condotta in base alle indicazioni contenute sul "Progetto Formativo" di tirocinio. La relazione deve essere timbrata e firmata dal Tutor aziendale ed articolata in almeno 5 pagine (circa 30 righe a pagina) da consegnare\* contestualmente alla **Scheda di Valutazione** e al **libretto di tirocinio** almeno **10 giorni prima della data dell'esame** presso l'Ufficio Tirocini del Dipartimento di Economia Aziendale. Inoltre lo studente deve inviare via mail i file della relazione finale e della scheda di valutazione ai seguenti docenti:
  - Per il cdl in Servizio Sociale L39:  
TIROCINIO 1 alla Prof.ssa Donatella Salerni: [donatella.salerni@virgilio.it](mailto:donatella.salerni@virgilio.it)  
TIROCINIO 2 alla Prof.ssa Valentina Savini: [valentina.svn@gmail.com](mailto:valentina.svn@gmail.com)
  - Per il cdl in Politiche e Management per il Welfare(LM87)Prof. Giuseppe Viani: [viani.giuseppe@gmail.com](mailto:viani.giuseppe@gmail.com)
9. La valutazione di idoneità si esprime con un giudizio qualitativo: Sufficiente, Discreto, Buono, Distinto Ottimo. Gli elementi della valutazione sono: a) relazione del tirocinio (compilata dallo studente); b) scheda di valutazione (compilata dal Tutor aziendale); c) colloquio finale con lo studente in sede d'esame.

\*Fino a nuove disposizioni, la documentazione da inviare all'Ufficio Tirocini potrà essere trasmessa a mezzo e-mail, con le stesse tempistiche sopra indicate e con le seguenti caratteristiche tecniche: formato PDF conforme all'originale, dimensioni A4 verticale, fondo bianco e senza sfumature grigie. Devono essere inviati files distinti per documento, denominati con cognome studente e oggetto del documento (*domanda di tirocinio, progetto formativo, registro presenze, scheda di valutazione, relazione finale*).

La documentazione pervenuta in maniera difforme da quanto indicato non sarà presa in considerazione. Si comunica, inoltre, che gli originali potranno essere richiesti in qualsiasi momento.

CdS in Servizio Sociale: [ufficio.tirociniclass@unich.it](mailto:ufficio.tirociniclass@unich.it)

CdS in Politiche e Management per il Welfare: [cinzia.colangelo@unich.it](mailto:cinzia.colangelo@unich.it)