

Corso di Laurea Triennale in Servizio Sociale Vademecum - Il tirocinio professionale

Il Vademecum presenta:

- 1) Il corso di studi triennale in Servizio Sociale dell'Università di Padova
- 2) Iter amministrativo del tirocinio;
- 3) Obiettivi formativi del tirocinio;
- 4) Le relazioni di tirocinio ed i criteri di valutazione;
- 5) L'iter amministrativo per il riconoscimento dei crediti formativi per i supervisori
- 6) Griglie di valutazione del tirocinio per studenti e supervisori
- 7) Memorandum finale

1) IL CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN SERVIZIO SOCIALE DELL'UNIVERSITÀ DI PADOVA

Il Corso di Laurea triennale in Servizio Sociale nell'Università di Padova è stato attivato nell'anno accademico 2006/07.

Il Corso si propone di offrire una formazione solida nel campo del Servizio Sociale e si orienta ad alcuni obiettivi chiave che rispecchiano naturalmente quelli generalmente validi per la classe delle lauree L-39:

- il Corso forma gli studenti alla professione di assistente sociale, nelle varie istituzioni e organizzazioni pubbliche o privato-sociali entro cui essa si svolge. Al tempo stesso, è sensibile alla crescente complessità dei bisogni e dei problemi sociali nelle società europee contemporanee e nei loro sistemi di benessere sociale; a ciò corrisponde una notevole trasformazione delle figure professionali tradizionali e l'emergere di profili professionali nuovi nel vasto campo del "lavoro sociale".
- La formazione offerta contempera il forte radicamento nel territorio e l'apertura a una prospettiva internazionale, soprattutto in chiave europea. Il primo è garantito tra l'altro dalla qualificata e sistematica collaborazione con l'Ordine degli Assistenti sociali della Regione Veneto, con i diversi assistenti sociali che operano nei servizi comunali, nelle Ulss, nei Ministeri e nelle Cooperative Sociali che affiancano i nostri studenti nelle attività di tirocinio e nella didattica. La seconda è perseguita, oltre che dall'approccio assunto nei vari insegnamenti e dall'attività seminariale, dai rapporti e scambi internazionali che il Corso intrattiene. Questo Corso di laurea è membro della Associazione europea delle Scuole di Servizio Sociale (EASSW) e struttura le sue attività formative in linea con le direttive internazionali previste per il servizio e il lavoro sociale.
- Il Corso mira a fornire conoscenze approfondite e fortemente integrate tra discipline di base per il servizio sociale, metodi e tecniche proprie della professione e competenze pratico-operative. Tale integrazione tra approcci sociologici, psicologici, pedagogici, etico-filosofici, giuridici ed economici è perseguita tra l'altro con un'intensa attività seminariale, interna e trasversale agli insegnamenti. Il primo anno di corso contempla alcune discipline di base: la psicologia, la sociologia e la scienza del servizio sociale che da esse emerge come disciplina particolare; la pedagogia, che riflette la differenziazione della professionalità del social worker, la storia sociale e l'etica filosofica, antropologicamente fondata, la cui comunicazione con le scienze umane è oggi sempre più necessaria e formativamente utile. Tutte queste discipline vengono impartite secondo approcci e con un taglio teorico e applicativo specificamente rivolto alla formazione di assistenti e operatori sociali. Questo comporta sia particolari scelte relative ai contenuti, sia le dinamiche di classe, consentite dal numero relativamente limitato di studenti, e volte a sperimentare forme di *empowerment*, di lavoro di gruppo e di riflessività all'interno di ogni singolo insegnamento. Nel successivo biennio seguono insegnamenti più professionalizzanti, che formano lo studente all'intervento sociale in vari campi e settori, e approfondiscono le basi socio-psico-pedagogiche. I lavori di gruppo, le forme laboratoriali e sperimentali implicate nei vari insegnamenti ne potenziano la valenza formativa specifica e la

capacità professionalizzante. Il diritto naturalmente entra con rilevanza nel percorso formativo, come necessario strumento e chiave di lettura di alcuni processi e forme istituzionali con cui i laureati avranno professionalmente a che fare. I corsi tecnico-metodologici sono tra loro coordinati in modo tale da coprire un raggio formativo che va dal trattamento di casi singoli alle dimensioni organizzative, di progettazione e pianificazione delle politiche e degli interventi e dei servizi sociali complessi, e infine di valutazione della qualità dei servizi.

Attraverso tutto il Corso di Laurea si vuole stimolare la crescita degli studenti, perché possano diventare dei professionisti riflessivi, attraverso le competenze sviluppate, in particolare:

- capacità di analisi dei problemi sociali, impiegando le varie discipline e approcci rilevanti,
- capacità di definire riflessivamente ciò che hanno appreso e i propri ulteriori bisogni di apprendimento rispetto ai problemi da affrontare,
- capacità di utilizzare di propria iniziativa le fonti di formazione e informazione riguardanti l'ambito del Servizio sociale, nelle varie discipline in esso coinvolte,
- capacità di cogliere autonomamente le opportunità formative,
- capacità di identificare e utilizzare i diversi canali della comunicazione formale e informale,
- capacità di operare in contesti organizzativi e comunitari diversi, anche nell'ottica multiculturale,
- capacità di operare in relazione a singoli, a gruppi e a comunità, raccogliendo le informazioni necessarie, prevedendo e gestendo i conflitti di interessi o di valori, e creando reti di relazioni capaci di produrre benessere sociale.
- capacità di valutare i casi da risolvere nel campo dei problemi sociali: individuando i fattori problematici, spesso molteplici, e focalizzando le questioni centrali in essi, identificando correttamente gli obiettivi dell'intervento nei vari casi e applicando correttamente la deontologia professionale. Va aggiunta l'importante riflessione collettiva e individuale - sempre guidata da un tutor - circa l'esperienza del tirocinio, che affina fortemente la capacità di giudizio a fronte di situazioni e problemi pratici e della propria relazione personale con essi.

2) ITER AMMINISTRATIVO DEL TIROCINIO

MODULISTICA PER AVVIARE IL TIROCINIO

- 1) Individuato l'ente e verificata la disponibilità del supervisore, gli studenti devono procedere con la compilazione della documentazione on-line loggandosi nel sito www.unipd.it/stage - Stage e tirocini in Italia - Iniziare lo stage: istruzioni per studenti iscritti tirocinio curriculare, inserendo username e password della posta di Ateneo. Gli studenti dovranno poi cercare l'ente scelto per partita iva o per codice fiscale. Nel loro profilo troveranno tutte le istruzioni per la compilazione.

- 2) I documenti da presentare per poter iniziare il tirocinio sono:
 - Numero 2 copie originali della **convenzione** solo nel caso in cui l'ente non fosse convenzionato, timbrate e firmate dal rappresentante legale. (NB. Per gli enti pubblici non ancora convenzionati, la convenzione non va consegnata in duplice copia originale cartacea, ma salvata in formato pdf/a, firmata digitalmente dal rappresentante legale e trasmessa via PEC all'indirizzo amministrazione.centrale@pec.unipd.it).
 - Numero 2 copie originali del **progetto formativo** che deve riportare il nome e la firma del **tutor universitario** (prof.sse Chiara Pattaro o Barbara Segatto), il nome del **tutor di tirocinio** (dr.sse Franca Bonin o Luisa De Paoli o Anna Menon o Antonella Mereu o Anna Zannoni), il nome e l'indirizzo mail del **tutor aziendale** (supervisore assistente sociale dell'Ente nel quale svolgerete il vostro tirocinio) e infine il timbro e la firma del rappresentante dall'ente (va chiarito con "rappresentante dell'ente" ci si riferisce al responsabile del servizio e non al supervisore: p.e. il dirigente del servizio, il sindaco, il responsabile delle risorse umane, il presidente della cooperativa, altro).
 - Numero 1 copia dell'attestato di superamento del corso di formazione generale sulla sicurezza. Il corso si svolge online sulla piattaforma <https://elearning.unipd.it/serviziosicurezza> (accessibile sempre all'indirizzo www.unipd.it/stage- Informazioni per gli studenti – Iniziare lo stage: informazioni per gli studenti iscritti). Lo studente dovrà scegliere la voce "Stagisti e tirocinanti", cliccare successivamente su "Formazione per stagisti", inserire le credenziali di accesso utilizzate per il sistema Uniweb e digitare la chiave di accesso (che si trova all'interno della "Guida per stagisti e tirocinanti"). Se dopo tre tentativi non si riesce a raggiungere il punteggio sufficiente per superare il test si dovrà necessariamente ripetere il corso, poiché il sistema bloccherà l'accesso al test fino a nuovo completamento del corso stesso. Solo dopo aver superato il test e risposto al questionario, sarà possibile scaricare in formato pdf l'attestato di avvenuta formazione e superamento della prova di verifica. Copia di tale attestato dovrà essere presentata al Servizio Stage e Career Service, assieme alla documentazione di avvio del tirocinio/stage. Si specifica che l'ente presso il quale si svolgerà il tirocinio potrebbe richiedere allo studente la frequentazione obbligatoria di corsi sulla sicurezza presso la sua amministrazione prima dell'inizio del tirocinio. Anche in questo caso, lo studente sarà comunque chiamato al superamento del corso di formazione generale sulla sicurezza universitario per avviare il tirocinio.

- 3) Come ottenere le firme del **tutor universitario** sulle copie originali del **progetto formativo**: i documenti debitamente compilati con le specifiche dell'indirizzo del servizio, dei giorni e orari di attività (**l'orario giornaliero non deve superare le 8 ore lavorative**) e degli obiettivi formativi unitamente al nome del tutor universitario, nome del tutor di tirocinio, nome e mail del supervisore, e nome timbro e firma del legale rappresentante del servizio (qualora sia già stata raccolta) devono essere consegnati alla segreteria del Dipartimento sito in via Cesarotti (sig.ra Fiorella Biasin) e potranno essere ritirati, presso la stessa segreteria, dopo 7 giorni. I documenti vanno accompagnati da una stampa del libretto online che attesti l'avvenuta registrazione dei 4 esami propedeutici all'inizio dell'attività di tirocinio.
- 4) I documenti debitamente firmati andranno consegnati all'ufficio Stage almeno 15 giorni prima dell'inizio del tirocinio: presso lo sportello della sede centrale di Palazzo Storione, Riviera Tito Livio 6 (aperto tutte le mattine dalle 10 alle 13, martedì e giovedì anche dalle 15 alle 16.30) oppure direttamente alla dott.ssa Silvia Spiandore, che riceve presso il Servizio Stage del Dipartimento di SPGI in via del Santo 28 al 1° piano (aula ex Presidenza, di fronte ai tutor) martedì dalle 10 alle 13 e giovedì dalle 15 alle 16.30. Nel caso in cui si debba anche attivare la convenzione, si suggerisce di muoversi in anticipo per consentire l'espletamento delle pratiche in tempo utile.

Alcune precisazioni:

- a) **Qualora l'ente non risultasse nell'elenco degli enti convenzionati**, lo studente dovrà avvertire l'ente della necessità di provvedere ad attivare la convenzione. Gli enti dovranno accedere al sito www.unipd.it/stage, "Informazioni per le aziende", "attivare uno stage", "apposito form". Inseriranno quindi l'anagrafica dell'ente (indicando la sede legale), che verrà convalidata dall'Ufficio Stage. Dopo la convalida arriverà una mail (all'indirizzo di posta elettronica specificato nell'anagrafica) con le credenziali per l'accesso all'area riservata. Nell'area riservata l'azienda dovrà stampare la convenzione in duplice copia, timbrarla, farla firmare dal rappresentante legale ed inviarla all'Ufficio Stage e Career Service (oppure consegnarla allo studente insieme al resto della documentazione). Questa documentazione va consegnata al Servizio Stage e Career Service: presso lo sportello della sede centrale di Palazzo Storione, Riviera Tito Livio 6 (aperto tutte le mattine dalle 10 alle 13, martedì e giovedì anche dalle 15 alle 16.30) oppure direttamente alla dott.ssa Silvia Spiandore, che riceve presso Servizio Stage del Dipartimento di SPGI in via del Santo 28 al 2° piano martedì dalle 10 alle 13 e giovedì dalle 15 alle 16.30.
NB. Per gli enti pubblici non ancora convenzionati, la convenzione non va consegnata in duplice copia originale cartacea, ma salvata in formato pdf/a, firmata digitalmente dal rappresentante legale e trasmessa via PEC all'indirizzo amministrazione.centrale@pec.unipd.it
- b) **Qualora l'ente richieda che l'Università faccia formale richiesta di attivazione del tirocinio per lo specifico studente presso i propri servizi**, sarà cura dello studente interessato comunicare all'ufficio Stage e Career Service tramite comunicazione scritta (a mezzo fax al n. 049 8273524 oppure via mail all'indirizzo (silvia.spiandore@unipd.it)) gli estremi dell'ente (Denominazione dell'ente, Servizio presso il quale verrà svolto il tirocinio, periodo di tirocinio, Nome e Cognome della persona che è deputata a ricevere queste richieste presso l'ente e suo indirizzo mail, nome e cognome dello studente e suo indirizzo mail) perché si proceda alla richiesta.

- c) Se **in itinere** lo studente decide di posticipare l'inizio o prorogare il periodo di tirocinio occorre una comunicazione scritta (a mezzo fax al n. 049 8273524 oppure via mail all'indirizzo silvia.spiandore@unipd.it) da parte del tutor aziendale **prima della data di conclusione del tirocinio**. Lo stesso se si decide di interrompere il tirocinio. Qualora invece si volesse svolgere anche il secondo modulo del tirocinio presso lo stesso ente **dopo che il primo modulo si è già concluso**, è necessario presentare un nuovo progetto formativo.
- d) Se in itinere è necessario cambiare gli orari di presenza o comunicare variazioni rispetto al progetto formativo iniziale, è necessario che il tutor aziendale invii una comunicazione (a mezzo fax al numero 049 8273524 o via mail all'indirizzo silvia.spiandore@unipd.it) con le dovute specifiche.
- e) Se in itinere si partecipa a convegni o altre iniziative in sedi diverse rispetto a quelle del tirocinio è necessario che l'ente invii una comunicazione (a mezzo fax al numero 0498273524 oppure via mail all'indirizzo silvia.spiandore@unipd.it) con le specifiche.

MODULISTICA DA PRESENTARE ALLA CONCLUSIONE DI CIASCUN MODULO DEL TIROCINIO (1° E 2° MODULO)

- **Certificazione oraria** timbrata e firmata dal rappresentante dell'ente
- **Attestato di fine tirocinio** timbrato e firmato dal Tutor aziendale Assistente Sociale (supervisore)

Questa documentazione va consegnata alla dott.ssa Silvia Spiandore allo sportello della sede centrale dell'ufficio Stage e Career Service a Palazzo Storione oppure presso il Servizio Stage e Career Service di via del Santo 28 – 1° piano (aula ex Presidenza, di fronte ai tutor) secondo gli orari pubblicati in internet all'indirizzo <http://www.spgi.unipd.it/ufficio-stage-servizio-distaccato-presso-il-dipartimento>. Allo scadere dei sette giorni successivi alla consegna della documentazione all'Ufficio Stage, tale materiale può essere restituito allo studente, che è quindi pregato di recarsi presso l'Ufficio Stage per ritirarlo.

RIFERIMENTO PER TUTTE LE PRATICHE AMMINISTRATIVE RELATIVE AL TIROCINIO:

dott.ssa Silvia Spiandore

Servizio Stage e Career Service- Palazzo Storione

Tel 049 827 3073 (lun-merc-ven 10-13) 049 827 4018 (mart 10-13, giov 15-16.30) 049 8275755 (mart 15-16.30 giov 10-13)

Fax 049 827 3524

silvia.spiandore@unipd.it

3) OBIETTIVI FORMATIVI DEL TIROCINIO

Il Tirocinio del corso di Laurea Triennale in Servizio Sociale prevede 500 ore complessive, suddivise in due moduli di 250 ore ciascuno, che si possono svolgere all'interno dello stesso servizio o in due servizi diversi.

Il tirocinio è un processo di apprendimento alla professione di assistente sociale per l'acquisizione di funzioni, competenze, abilità professionali a livello cognitivo, relazionale ed organizzativo.

Il tirocinio non costituisce un mero consolidamento delle conoscenze teoriche o semplicemente un esercizio di trasferimento della teoria nella pratica, bensì lo studente apprende materiale nuovo, regole, principi che non possono essere trasmessi oggettivamente tramite l'insegnamento. Si rivela pertanto come un processo complementare ed integrativo rispetto all'apprendimento teorico.

Il tirocinio è quindi una modalità formativa fondamentale nei Corsi di Laurea in Servizio Sociale caratterizzato da un'esperienza guidata che si realizza in un sistema di formazione organizzato e coordinato fra università, enti ospitanti e singoli professionisti, attraverso una relazione formativa significativa con un'assistente sociale, all'interno di un contesto di lavoro.

Al ruolo formativo del **supervisore** (assistente sociale che affianca lo studente all'interno dell'Ente ospitante) tradizionalmente guida del processo di apprendimento nel tirocinio, si affianca quello del **tutor universitario** (assistente sociale che affianca lo studente all'interno dell'università) che ne integra la funzione soprattutto attraverso percorsi di rielaborazione dell'esperienza condotta prevalentemente con modalità didattiche attive in piccoli gruppi e con percorsi individualizzati.

L'esperienza di tirocinio si sviluppa in una prospettiva multidimensionale in quanto lo studente intraprende un percorso articolato su più livelli:

- a) **della conoscenza:** l'aspetto conoscitivo concerne l'apprendimento della capacità di lettura dei contesti e delle situazioni, l'acquisizione dell'abilità di decodifica dell'organizzazione dell'ente e del servizio di appartenenza, nonché lo studio della normativa di riferimento.
- b) **delle emozioni:** l'aspetto emotivo concerne la comprensione e gestione delle emozioni proprie, degli altri operatori e dell'utenza. Le tematiche trattate durante il tirocinio possono far emergere criticità riconducibili alla propria storia personale che richiedono un processo di elaborazione.
- c) **dell'assunzione di ruolo:** prevede l'acquisizione di competenze professionali in relazione ai diversi contesti e la sperimentazione ed implementazione di metodi, tecniche e strumenti di servizio sociale.

Tutti questi aspetti vengano affrontati negli incontri di gruppo e individuali con il tutor universitario.

I modulo: “Orientamento, conoscenza e apprendimento”

Obiettivi:

1. conoscenza del contesto (con riferimento all’utenza, al territorio, all’organizzazione) in cui opera l’assistente sociale;
2. osservazione e analisi delle modalità di intervento del mandato professionale dell’assistente sociale in relazione al mandato istituzionale e al mandato sociale;
3. eventuale prima sperimentazione personale delle abilità professionali legate all’esercizio del ruolo di assistente sociale (uso di sé e di alcune tecniche operative).

Competenze:

1. Analitiche: capacità di comprendere la dimensione organizzativa, operativa, relazionale interna ed esterna ai servizi,
2. Osservative: capacità di cogliere gli aspetti fondamentali delle situazioni nelle quali si è inseriti.
3. Di ascolto: capacità di comprendere il punto di vista dell’interlocutore e di condividere le emozioni che manifesta.

II modulo: “Autonomia e identità professionale”

Obiettivi:

1. sperimentazione in autonomia dei metodi e delle tecniche della professione;
2. acquisizione del ruolo professionale;
3. sperimentazione di una riflessività personale riguardo al ruolo professionale.

Competenze:

1. Analitiche: capacità di comprendere le regole organizzative e le prassi operative del servizio in cui si è inseriti.
2. Valutative: capacità di analizzare i casi, capacità di realizzare adeguate scelte metodologiche e capacità di utilizzare le tecniche per la realizzazione degli interventi, capacità di utilizzare gli strumenti professionali.
3. Riflessive: capacità di gestire le proprie emozioni a contatto con le problematiche e le difficoltà dell’utenza.

4) LE RELAZIONI DI TIROCINIO ED I CRITERI DI VALUTAZIONE

4a - Primo Modulo

Nel **primo modulo di tirocinio (250 ore)**, lo studente dovrà produrre e consegnare alle tutor di tirocinio:

- 1) (all'inizio del modulo) **Il piano di tirocinio**, che lo studente redigerà insieme al supervisore e consegnerà al tutor universitario, in cui i contenuti indicati nella traccia, di carattere generale, dovranno essere declinati in obiettivi ed azioni specifiche, secondo la peculiarità del servizio e del tirocinio. Si tratta infatti di una traccia che va calata e adeguata alla realtà istituzionale, organizzativa, professionale in cui lo studente è inserito.
- 2) (alla fine del modulo) **La relazione di primo modulo** dove lo studente presenterà l'esperienza alla luce dei propri approfondimenti e riflessioni personali (min 15 – max 20 pagine).

La seguente traccia sintetizza i contenuti di primo modulo: deve quindi essere utilizzata dallo studente come una guida sia nell'elaborazione del piano di tirocinio che nella stesura della relazione.

Aree conoscitive e contenuti del primo modulo

1. Ente da cui dipende il servizio:

- 1.1. Ente (Comune, U.L.S.S., Ministero, I.P.A.B., cooperative, altro)
- 1.2. Competenze istituzionali.
- 1.3. Organizzazione politico amministrativa; organi, loro composizioni, funzioni.
- 1.4. Territorio del Servizio (caratteristiche demografiche, economiche, politico-istituzionali)
- 1.5. Normativa di riferimento

2. Servizio specifico in cui è inserito lo studente:

- 2.1. Delibere istitutive, finalità, competenze.
- 2.2. Evoluzione e cambiamenti del servizio negli ultimi anni.
- 2.3. Programmi del servizio, progetti allo studio o in fase di realizzazione
- 2.4. Operatori presenti nel servizio (qualifiche, tipo di rapporto di lavoro, etc.)
- 2.5. Attività e prestazioni.
- 2.6. Risorse a disposizione (personale, finanziarie, strutturali, altro).
- 2.7. Tipologia di utenza afferente al servizio.
- 2.8. Modalità di accesso al servizio.
- 2.9. Problemi sociali dell'area o del territorio di attenzione del servizio.
- 2.10. Rete dei servizi presenti, formali ed informali, riferiti all'area d'intervento del servizio.

3. L'Assistente sociale

- 3.1. Ruolo, funzioni, ambiti di competenza
- 3.2. Interazioni e collaborazione tra assistente sociale ed altri operatori del servizio
- 3.3. Interazioni e mappa dei diversi soggetti del territorio con cui l'assistente sociale collabora.

4b -Secondo Modulo

Durante le successive 250 ore, **secondo modulo di tirocinio**, lo studente dovrà produrre e consegnare alle tutor di tirocinio:

- 1) (all'inizio del modulo) Il **piano di tirocinio**, che lo studente redigerà insieme al supervisore e consegnerà al tutor universitario, in cui i contenuti indicati nella traccia, di carattere generale, dovranno essere declinati in obiettivi ed azioni specifiche, secondo la peculiarità del servizio e del tirocinio. Si tratta, infatti, di una traccia che va calata e adeguata alla realtà istituzionale, organizzativa, professionale in cui lo studente è inserito.
- 2) (alla fine del modulo) La **relazione finale di secondo modulo**, o relazione finale di tirocinio, che diverrà anche oggetto di valutazione in sede di esame. Lo studente dovrà articolare e approfondire le aree e i contenuti professionali analizzati e sperimentati anche alla luce delle proprie considerazioni personali sull'esperienza effettuata (criticità e punti di forza incontrati) e delle competenze professionali acquisite (min 20 – max 35 pagine).

La seguente traccia sintetizza i contenuti di secondo modulo: deve quindi essere utilizzata dallo studente come una guida sia nell'elaborazione del piano di tirocinio che nella stesura della relazione.

Aree e contenuti di approfondimento del secondo modulo

1. Ente da cui dipende il servizio:

- 1.1. Ente (Comune, U.L.S.S., Ministero, I.P.A.B., cooperative, ect.)
- 1.2. Competenze istituzionali
- 1.3. Organizzazione politico amministrativa; organi, loro composizioni, funzioni
- 1.4. Territorio del Servizio (caratteristiche demografiche, economiche, politico-istituzionali)
- 1.5. Normativa di riferimento

2. Servizio specifico in cui è inserito lo studente:

- 2.1. Delibere istitutive, finalità, competenze
- 2.2. Evoluzioni avute dal servizio negli ultimi anni
- 2.3. Programmi del servizio, progetti allo studio o in fase di realizzazione
- 2.4. Operatori presenti nel servizio (qualifiche, tipo di rapporto di lavoro, ect.)
- 2.5. Attività e prestazioni
- 2.6. Risorse a disposizione (personale, finanziarie, strutturali, altro)
- 2.7. tipologia di utenza afferente al servizio
- 2.8. Modalità di accesso al servizio
- 2.9. Problemi sociali dell'area o del territorio di attenzione del servizio
- 2.10. Rete dei servizi presenti, formali ed informali, riferiti all'area d'intervento del servizio

3. L'Assistente sociale

- 3.1. Ruolo, funzioni e ambiti di competenza
- 3.2. Interazione e collaborazione tra assistente sociale ed altri operatori del servizio
- 3.3. Interazioni e mappa dei diversi soggetti del territorio gli Assistenti Sociali

PARTE ESPERIENZIALE

Il processo di aiuto

1. I modelli teorici di riferimento
2. Le fasi del processo di aiuto

Il codice deontologico

Gli strumenti dell'Assistente Sociale

1. Il Colloquio
2. La visita domiciliare
3. Il lavoro di équipe
4. Il lavoro di rete
5. Altri strumenti

La documentazione professionale

1. La cartella sociale
2. La registrazione del colloquio
3. La relazione sociale
4. Il verbale
5. Altra documentazione utilizzata specificamente nel servizio

4c- La valutazione del tirocinio o Esame di Tirocinio

La fase valutativa coinvolge tutti gli attori che hanno preso parte al processo formativo realizzato attraverso il tirocinio e perciò ognuno di loro concorre alla valutazione con propri strumenti.

La circolarità e la trasparenza del processo rendono necessario un confronto sulle rispettive valutazioni; per lo studente questo è particolarmente importante perché, anche nel caso in cui non si riconosca pienamente negli esiti, potrà disporre di contributi utili al processo di interpretazione del suo percorso formativo.

a) Il **supervisore** è chiamato a produrre, attraverso la compilazione delle schede valutative allegate al presente vademecum, 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 e dell'ascolto di sé.

b) Il **tutor di tirocinio** è la figura che, nella sua funzione di collegamento fra la formazione universitaria e il mondo dei servizi, catalizza diversi elementi sia dal confronto con il supervisore, sia da quanto emerge dall'attività di accompagnamento, formazione e monitoraggio condotte lungo tutto il percorso di tirocinio, negli incontri di rielaborazione individuali e di gruppo. A questi si aggiunge la relazione conclusiva redatta dallo studente.

3) Lo **studente** è chiamato a compilare le schede valutative allegate al presente vademecum, e a redigere una relazione conclusiva che dovrà contestualizzare l'esperienza, analizzare, rielaborare e autovalutare il proprio percorso d'apprendimento dal punto di vista professionale, evidenziando competenze acquisite, risorse e criticità. La trattazione circa

l'acquisizione delle competenze deve essere ancorata all'esperienza, con riferimenti al quadro teorico, evitando generalizzazioni di natura astratta. L'elaborato finale è insostituibile ai fini della valutazione poiché costituisce un'evidenza imprescindibile di quanto il tirocinante abbia compreso ed elaborato nel corso del tirocinio e come tale rappresenta una buona base per determinare l'esito del percorso formativo.

L'esame finale (con valore di 18 c.f.u.) sarà svolto alla presenza di un docente (membro della commissione tirocini) congiuntamente al tutor (e ove possibile al supervisore): la votazione sarà espressa sulla base della **relazione finale di secondo modulo**, del **colloquio** con lo studente, nonché dei **contributi valutativi dei supervisori** (schede di valutazione di primo e secondo modulo) **e dei tutor**.

Dopo aver avuto l'approvazione dell'elaborato da parte del Tutor di tirocinio, verrà comunicato allo studente il nome del docente con il quale sosterrà l'esame di tirocinio. Lo studente dovrà quindi inviare la relazione finale di secondo modulo al docente almeno 10 giorni prima della data dell'esame e dovrà altresì iscriversi al relativo appello di tirocinio tramite uniweb.

L'esame di tirocinio è riconosciuto all'interno della carriera dello studente come una idoneità quindi l'esito dell'esame di tirocinio si esprimerà nel libretto universitario in termini di approvato e non approvato e non inciderà sulla media dei voti. Ciononostante la commissione di esame si esprimerà sulla qualità dello stesso attraverso l'attribuzione di un punteggio da 0 a 2 punti dove:

- 0 corrisponde ad una bassa qualità delle competenze sviluppate dallo studente;
- 1 corrisponde ad una qualità media delle competenze sviluppate dallo studente;
- 2 corrisponde ad una alta qualità delle competenze sviluppate dallo studente.

Questo punteggio, in sede di proclamazione di laurea, verrà aggiunto alla media ponderata dei voti ed al punteggio ottenuto nell'elaborato finale per comporre il voto finale di laurea.

Per ciascun anno accademico sono previsti tre appelli per gli esami di tirocinio, indicativamente nei mesi di maggio, settembre, gennaio. Le date vengono comunicate agli studenti dai rispettivi tutor di tirocinio almeno un mese prima dell'appello.

5) L'iter amministrativo per il riconoscimento dei crediti formativi per i supervisori

L'attività di supervisione di tirocinio viene considerata ai fini del riconoscimento dei crediti formativi per assistenti sociali in base a quanto previsto dal Regolamento Formazione Continua approvato dal CNOAS del 16.12.2016.

Per poter veder riconosciuta la propria attività di supervisore, per i supervisori che afferiscono all'Ordine del Veneto, è sufficiente produrre una autocertificazione a cui allegare il progetto formativo dello studente nel quale è riportato il nome in qualità di supervisore. La documentazione dovrà essere caricata sul sito del CROAS nei tempi e modi definiti dall'Ordine. Per i supervisori che afferiscono ad altri Ordini Regionali è necessario che il supervisore invii una mail con richiesta di certificazione alla dr. Spiandore (silvia.spiandore@unipd.it) con allegato il progetto formativo dello studente che hanno seguito.

6) Griglie di valutazione per studenti e supervisori

CORSO DI LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE

Questionario di auto-valutazione (MODULO 1) (a cura dello studente)

Cognome e nome _____ A.A. _____

Tutor di tirocinio _____ DATA COMPILAZIONE _____

Esprimi la tua opinione sui temi proposti utilizzando la scala da 1 a 10
(dove 1=totalmente falso, 10 totalmente vero)

1)	Prima di iniziare il Tirocinio avevo precise aspettative personali sull'esperienza che avrei fatto	1 _ 2 _ 3 _ 4 _ 5 _ 6 _ 7 _ 8 _ 9 _ 10
2)	Le finalità formative del Tirocinio mi erano chiare fin dall'inizio	1 _ 2 _ 3 _ 4 _ 5 _ 6 _ 7 _ 8 _ 9 _ 10
3)	Le finalità del Tirocinio coincidevano con le mie aspettative	1 _ 2 _ 3 _ 4 _ 5 _ 6 _ 7 _ 8 _ 9 _ 10
4)	I criteri di valutazione del Tirocinio mi erano chiari fin dall'inizio	1 _ 2 _ 3 _ 4 _ 5 _ 6 _ 7 _ 8 _ 9 _ 10
5)	Il contesto in cui si è svolto il Tirocinio (ente/servizio) mi è apparso collaborativo	1 _ 2 _ 3 _ 4 _ 5 _ 6 _ 7 _ 8 _ 9 _ 10
6)	Le metodologie adottate dal mio supervisore mi hanno consentito il raggiungimento delle finalità del Tirocinio	1 _ 2 _ 3 _ 4 _ 5 _ 6 _ 7 _ 8 _ 9 _ 10
7)	Il tempo dedicato alla discussione con il supervisore delle esperienze realizzate è stato sufficiente	1 _ 2 _ 3 _ 4 _ 5 _ 6 _ 7 _ 8 _ 9 _ 10
8)	Ritengo che il Supervisore dell'ente sia molto preparato nel suo lavoro	1 _ 2 _ 3 _ 4 _ 5 _ 6 _ 7 _ 8 _ 9 _ 10
9)	Il contesto in cui si è svolto gli incontri di rielaborazione del tirocinio mi sono apparsi formativi	1 _ 2 _ 3 _ 4 _ 5 _ 6 _ 7 _ 8 _ 9 _ 10
10)	Le metodologie adottate dal tutor universitario di tirocinio mi hanno consentito il raggiungimento delle finalità del Tirocinio	1 _ 2 _ 3 _ 4 _ 5 _ 6 _ 7 _ 8 _ 9 _ 10
11)	Il tempo dedicato alla discussione delle esperienze realizzate con il tutor universitario di tirocinio è stato sufficiente	1 _ 2 _ 3 _ 4 _ 5 _ 6 _ 7 _ 8 _ 9 _ 10
12)	Ritengo che il tutor universitario di tirocinio molto capace nel suo ruolo	1 _ 2 _ 3 _ 4 _ 5 _ 6 _ 7 _ 8 _ 9 _ 10
13)	Ho modificato le mie aspettative iniziali	1 _ 2 _ 3 _ 4 _ 5 _ 6 _ 7 _ 8 _ 9 _ 10
14)	Le mie aspettative sono pienamente soddisfatte	1 _ 2 _ 3 _ 4 _ 5 _ 6 _ 7 _ 8 _ 9 _ 10

CORSO DI LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE

Questionario di auto-valutazione (MODULO 2) (a cura dello studente)

Cognome e nome _____ A.A. _____

Tutor di tirocinio _____ DATA COMPILAZIONE _____

Esprimi la tua opinione sui temi proposti utilizzando la scala da 1 a 10
(dove 1=totalmente falso, 10 totalmente vero)

1)	I criteri di valutazione del Tirocinio mi erano chiari fin dall'inizio	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10
2)	Il contesto in cui si è svolto il Tirocinio mi è apparso collaborativo	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10
3)	Le metodologie adottate dal mio supervisore mi hanno consentito il raggiungimento delle finalità del Tirocinio	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10
4)	Il tempo dedicato alla discussione con il supervisore delle esperienze realizzate è stato sufficiente	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10
5)	Ritengo che il Supervisore dell'ente sia molto preparato nel suo lavoro	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10
6)	Il contesto in cui si è svolto sono svolti gli incontri di rielaborazione del tirocinio mi sono apparsi formativi	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10
7)	Le metodologie adottate dal tutor di tirocinio mi hanno consentito il raggiungimento delle finalità del Tirocinio	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10
8)	Il tempo dedicato alla discussione delle esperienze realizzate con il tutor di tirocinio è stato sufficiente	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10
9)	Ritengo che il tutor di tirocinio molto capace nel suo ruolo	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10
10)	Ho modificato le mie aspettative iniziali	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10
11)	Le mie aspettative sono pienamente soddisfatte	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10
12)	Ritengo di aver acquisito pienamente tutte le competenze del ruolo professionale	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10

continua

13) Ti chiediamo ora di compilare la seguente analisi qualitativa dell'esperienza di tirocinio: identificando i punti di forza e di debolezza della esperienza di tirocinio da te realizzata (pensando quindi a ciò che è accaduto nel passato prossimo e nel presente), e le opportunità e rischi del tirocinio dal tuo soggettivo punto di vista (pensando al tirocinio in prospettiva futura, quindi a ciò che quello che è accaduto comporterà nel futuro).

<p style="text-align: center;"><i>PUNTI DI FORZA DEL TIROCINIO</i></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p style="text-align: center;"><i>PUNTI DI DEBOLEZZA DEL TIROCINIO</i></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>OPPORTUNITA' DEL TIROCINIO</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>RISCHI DEL TIROCINIO</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE!

CORSO DI LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE

GRIGLIA DI VALUTAZIONE TIROCINI – I modulo

Cognome e nome (supervisore) _____
Ente _____

Cognome e nome (tirocinante) _____
DATA COMPILAZIONE _____

Tutor Universitario _____

Le chiediamo di esprimere una valutazione sulle capacità sviluppate dal tirocinante durante il periodo di tirocinio. A seguire troverà un elenco di attività, sulle quali Le chiediamo di esprimere un giudizio su una scala da 1 a 10.

1 = il tirocinante non è capace di svolgere l'attività e 10= è estremamente bravo nello svolgimento della attività
Se l'attività indicata non è stata svolta, Le chiediamo di barrare la casella "non pertinente"

IL TIROCINANTE è capace

1. di chiedere chiarimenti sul ruolo professionale	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
2. di chiedere aiuto nella lettura delle situazioni/casi	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
3. di chiedere aiuto nei momenti di difficoltà	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
4. di trovare, nello svolgimento dei compiti assegnati, soluzioni in modo autonomo	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
5. di cogliere tutte le occasioni formative del tirocinio	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
6. di attivarsi in modo autonomo per far crescere la sua formazione professionale	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
7. di riflettere sui propri comportamenti	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
8. di riflettere sui casi	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
9. di riflettere sul ruolo professionale	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
10. di comportarsi in modo adeguato con l'utenza	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
11. di comportarsi in modo adeguato con i colleghi e altri professionisti	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
12. di comprendere l'organizzazione in cui è inserito	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
13. di cogliere le specificità del ruolo professionale	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>

14. di individuare le principali determinanti socioculturali, economiche e relazionali nei casi osservati	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
15. di descrivere un caso attraverso gli aspetti salienti che lo caratterizzano	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
16. di gestire il proprio coinvolgimento emotivo evitando l'identificazione	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
17. di gestire il proprio coinvolgimento emotivo evitando atteggiamenti eccessivamente distaccati	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
18. di mostrarsi responsabile rispetto ai compiti assegnati	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
19. di cogliere gli obiettivi peculiari dell'intervento di Servizio sociale	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
20. di individuare le funzioni specifiche dell'assistente sociale	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
21. di rispettare le informazioni ottenute dalle persone (privacy)	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
22. di confrontarsi con le idee dei cittadini assistiti	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
23. di confrontarsi con le idee degli altri operatori	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
24. di scrivere il verbale di una riunione di equipe	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
25. di scrivere la sintesi di un colloquio	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
26. di utilizzare adeguatamente la scrittura professionale	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
27. di utilizzare in modo appropriato i canali della comunicazione formale e informale	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
28. di sintetizzare e organizzare nella cartella sociale i dati relativi alla casistica trattata	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
29. di individuare quali siano le informazioni necessarie per un adeguato assessment relativo alla persona, alla famiglia, al contesto	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>

continua

30) Le chiediamo ora di compilare la seguente scheda del tirocinante: identificando i punti di forza e di debolezza del tirocinante (pensando quindi a ciò che è accaduto nel passato prossimo e nel presente), e le opportunità e rischi del tirocinante (pensando in prospettiva futura, quindi a ciò che quello che è accaduto comporterà nel suo futuro professionale).

<p style="text-align: center;"><i>PUNTI DI FORZA DEL TIROCINIO</i></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p style="text-align: center;"><i>PUNTI DI DEBOLEZZA DEL TIROCINIO</i></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p style="text-align: center;">OPPORTUNITA' DEL TIROCINIO</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p style="text-align: center;">RISCHI DEL TIROCINIO</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Firma del supervisore

.....

Firma del tutor

.....

Firma dello studente

.....

GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE!

CORSO DI LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE

GRIGLIA DI VALUTAZIONE TIROCINI – Il modulo

Cognome e nome (supervisore) _____
Ente _____

Cognome e nome (tirocinante) _____
DATA COMPILAZIONE _____

Tutor Universitario _____

Le chiediamo di esprimere una valutazione sulle capacità sviluppate dal tirocinante durante il periodo di tirocinio. A seguire troverà un elenco di attività, sulle quali Le chiediamo di esprimere un giudizio su una scala da 1 a 10.

1 = il tirocinante non è capace di svolgere l'attività e 10= è estremamente bravo nello svolgimento della attività
Se l'attività indicata non è stata svolta, Le chiediamo di barrare la casella "non pertinente"

IL TIROCINANTE è capace

1. di chiedere chiarimenti sul ruolo professionale	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
2. di chiedere aiuto nella lettura delle situazioni/casi	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
3. di chiedere aiuto nei momenti di difficoltà	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
4. di trovare, nello svolgimento dei compiti assegnati, soluzioni in modo autonomo	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
5. di cogliere tutte le occasioni formative del tirocinio	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
6. di attivarsi in modo autonomo per far crescere la sua formazione professionale	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
7. di riflettere sui propri comportamenti	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
8. di riflettere sui casi	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
9. di riflettere sul ruolo professionale	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
10. di comportarsi in modo adeguato con l'utenza	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
11. di comportarsi in modo adeguato con i colleghi e altri professionisti	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
12. di comprendere l'organizzazione in cui è inserito	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
13. di cogliere le specificità del ruolo professionale	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>

14. di individuare le principali determinanti socioculturali, economiche e relazionali nei casi osservati	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
15. di descrivere un caso attraverso gli aspetti salienti che lo caratterizzano	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
16. di gestire il proprio coinvolgimento emotivo evitando l'identificazione	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	
17. di gestire il proprio coinvolgimento emotivo evitando atteggiamenti eccessivamente distaccati	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
18. di mostrarsi responsabile rispetto ai compiti assegnati	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
19. di cogliere gli obiettivi peculiari dell'intervento di Servizio sociale	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
20. di individuare le funzioni specifiche dell'assistente sociale	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
21. di rispettare le informazioni ottenute dalle persone (privacy)	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
22. di confrontarsi con le idee dei cittadini assistiti	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
23. di confrontarsi con le idee degli altri operatori	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
24. di scrivere il verbale di una riunione di equipe	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
25. di scrivere la sintesi di un colloquio	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
26. di utilizzare adeguatamente la scrittura professionale	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
27. di utilizzare in modo appropriato i canali della comunicazione formale e informale	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
28. di sintetizzare e organizzare nella cartella sociale i dati relativi alla casistica trattata	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
29. di individuare quali siano le informazioni necessarie per un adeguato assessment relativo alla persona, alla famiglia, al contesto	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>
30. di formulare un piano di intervento che includa l'analisi della situazione, le risorse e i bisogni del cittadino e i compiti e i tempi del cittadino e dei vari operatori	1_2_3_4_5_6_7_8_9_10	Non pertinente <input type="checkbox"/>

continua

31) Le chiediamo ora di compilare la seguente scheda del tirocinante: identificando i punti di forza e di debolezza del tirocinante (pensando quindi a ciò che è accaduto nel passato prossimo e nel presente), e le opportunità e rischi del tirocinante (pensando in prospettiva futura, quindi a ciò che quello che è accaduto comporterà nel suo futuro professionale).

<p style="text-align: center;"><i>PUNTI DI FORZA DEL TIROCINIO</i></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p style="text-align: center;"><i>PUNTI DI DEBOLEZZA DEL TIROCINIO</i></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p style="text-align: center;">OPPORTUNITA' DEL TIROCINIO</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p style="text-align: center;">RISCHI DEL TIROCINIO</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Firma del supervisore

.....

Firma del tutor

.....

Firma dello studente

.....

GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE!

7) Memorandum

- Il tirocinio può essere svolto per entrambi i moduli formativi nello stesso ente oppure può essere prevista la diversificazione dell'esperienza per ogni modulo formativo. Tali possibilità devono essere concordate con il Tutor universitario.
- Eventuali lettere di presentazione dell'attività di tirocinio richieste dai supervisor o dai responsabili di servizi non rientranti nella documentazione amministrativa specificata sopra, devono essere richieste all'ufficio Stage e Career Service.
- Per ogni modulo di tirocinio (250 ore) è prevista la redazione di un elaborato finale.
- L'elaborato conclusivo del percorso di tirocinio del 1° modulo verrà consegnato al Tutor universitario insieme alle schede di valutazione del supervisore e di autovalutazione dello studente.
- L'elaborato finale del secondo modulo costituirà oggetto d'esame.
- Sono previsti incontri di rielaborazione in gruppo per l'attività di tirocinio con gli studenti che verranno programmati e condotti dai Tutor presso la sede universitaria.
- Gli incontri di rielaborazione di gruppo dell'attività di tirocinio sono **obbligatori** e costituiscono parte integrante del percorso di tirocinio.
- I Tutor universitari, ove necessario, ricevono gli studenti su appuntamento previa richiesta via e-mail.

Tutor Universitari Assistenti Sociali (e-mail):

Dott.ssa Franca Bonin: franca.bonin@gmail.com

Dott.ssa Luisa De Paoli: depaoli.lu@gmail.com

Dott.ssa Anna Menon: anna.menon.1987@gmail.com

Dott.ssa Antonella Mereu: antonella.mereu@ulss13mirano.ven.it; mereuant@libero.it

Dott.ssa Anna Zannoni: supportoads@libero.it

- Si invitano gli studenti a fornire i riferimenti mail e telefonici dei rispettivi supervisor al fine di semplificare e velocizzare l'invio di comunicazioni.

- L'attività di tirocinio può avere inizio solo dopo il superamento degli esami propedeutici (gli esami devono essere stati sostenuti, superati e registrati sul libretto accademico).

- Gli esami propedeutici sono i seguenti:

Per gli studenti immatricolati fino all'a.a. 2016-2017

1. Principi e Fondamenti del Servizio sociale
2. Politiche sociali e culture del benessere
3. Tecniche e Metodologie del Servizio sociale I
4. Tecniche e Metodologie del Servizio sociale II

Per gli studenti immatricolati a partire dall'a.a. 2017-2018

1. Principi e Fondamenti del Servizio sociale
2. Tecniche e Metodologie del Servizio sociale I
3. Tecniche e Metodologie del Servizio sociale II
4. Organizzazione dei servizi sociali

Buon lavoro a tutti!

La Presidente del Corso di Laurea

Prof.ssa Barbara Segatto