



Corso di Laurea Magistrale in
“Lavoro, cittadinanza sociale, interculturalità”

VADEMECUM TIROCINI

Il **tirocinio** curricolare costituisce una **parte fondamentale del percorso formativo** dello/a studente/essa, a cui consente di:

1. **sperimentare** le competenze acquisite durante il percorso universitario,
2. **apprendere** direttamente dall'esperienza sul campo.

Il tirocinio si svolge in un contesto lavorativo di riferimento ed è guidato da:

- un/a **tutor aziendale**, che affianca il/la studente/essa presso il soggetto ospitante;
- un/a **tutor di tirocinio** (o **tutor accademico/a** o **supervisore**), con il/la quale lo/a studente/essa rielabora la propria esperienza, riflettendo sulle proprie conoscenze e la loro concreta applicazione in un contesto lavorativo o di ricerca e sui principi e sull'etica professionale.

Tipologie di Tirocinio

Il tirocinio del CdS “Lavoro, cittadinanza sociale, interculturalità” risponde a diverse esigenze formative e aspirazioni dello/a studente/essa.

Per semplicità, si è soliti individuare 5 tipologie di tirocinio:

♦ **tirocinio curriculum “Servizio sociale”**

- **tirocinio per laureati/e in Servizio Sociale**: può essere svolto solo dallo/a studente/essa che abbia conseguito la Laurea triennale in Servizio Sociale (L-39).

Lo/a studente/essa è collocato/a in strutture che prevedono al loro interno servizi sociali, garantendo il miglioramento e l'accrescimento delle proprie competenze, nonché l'acquisizione di una buona autonomia operativa. Gli/le studenti/esse potranno eventualmente partecipare anche a progetti di ricerca.

La durata è di circa 250 ore.

- **tirocinio per gli/le studenti/esse con laurea diversa da quella in Servizio sociale**: è svolto dallo/a studente/essa che non sia in possesso della Laurea triennale in Servizio Sociale (L-39). Gli/le studenti/esse svolgono un tirocinio di circa 450 ore, suddiviso in una prima parte di conoscenza e osservazione del lavoro dell'assistente sociale (220 ore circa), e una seconda parte di applicazione delle conoscenze e di concreto intervento (230 ore circa), sotto la supervisione di un/a assistente sociale professionista.

IMPORTANTE: per svolgere il tirocinio è **necessario sostenere e superare**:

per gli/le immatricolati/e fino all'a.a. 2023/24:

- 1) Metodologie del Servizio sociale (12 cfu, FT0526),
- 2) Teorie del servizio sociale (6 cfu, FT0264),

per gli/le immatricolati/e a partire dall'a.a. 2024/25:

1. Teorie e metodologie del Servizio sociale (12 cfu, FT0590).

Gli esami possono essere inseriti nel proprio piano di studi, selezionandoli tra quelli del corso "Scienze della società e del Servizio sociale" (FT4).

Le **prove d'esame** dovranno essere **necessariamente superate prima** dell'avvio del tirocinio.

♦ **tirocinio curriculum "Politiche di welfare e ricerca sociale"**

- **tirocinio nell'ambito di progetti di ricerca**: lo/a studente/essa è coinvolto nei progetti di ricerca nazionali ed europei in corso dei/delle docenti del corso di studi, che fungono anche da supervisore del/la tirocinante. Il tirocinio può essere svolto anche presso Centri di Ricerca partner dell'Università.

La durata è di circa 250 ore.

- **tirocinio presso organizzazioni del terzo settore**: lo/a studente/essa svolgerà la propria attività presso aziende del terzo settore. Il/la tutor aziendale è un/a referente dell'organizzazione presso cui si svolge il tirocinio, mentre supervisori sono i/le docenti del corso di studi.

La durata è di circa 250 ore.

♦ tirocinio/stage all'estero

È svolto presso enti e strutture estere operanti negli ambiti specifici del corso di studi ed è rivolto agli/alle studenti/esse di entrambi i curricula.

Gli/le interessati/e a intraprendere questo tipo di percorso devono:

- 1) leggere le informazioni contenute alla pagina [Stage all'estero](#);
- 2) contattare il Settore Stage Estero (stage.estero@unive.it) per le informazioni necessarie all'avvio dello stage;
- 3) partecipare ai bandi di mobilità pubblicati sul sito, prestando attenzione alle scadenze.

Richiesta di ammissione al Tirocinio

Per poter svolgere il tirocinio, lo/a studente/essa deve **fare richiesta** di ammissione compilando **entro il 15 aprile** del primo anno di iscrizione la [scheda di ammissione/assegnazione](#). Le/i tutor sono disponibili a sostenere gli/le studenti/esse per la compilazione della scheda, fornendo chiarimenti o informazioni sulle scelte possibili. Gli/le studenti/esse possono quindi contattare con anticipo i/le tutor e chiedere un incontro.

N.B.: lo/a studente/essa che intende svolgere il **tirocinio all'estero** deve seguire le indicazioni pubblicate nella sezione [Tirocinio all'estero](#)

Entro il mese di **settembre** del secondo anno, lo/a studente/essa che ha compilato la scheda di ammissione riceve una mail per la partecipazione ad un **primo incontro**, durante il quale i/le tutor universitari/e illustrano i **percorsi di tirocinio** e creano i **gruppi di tutorato**.

Entro **novembre** si svolge un **secondo incontro** per l'**avvio** dell'esperienza di tirocinio.

N.B.: lo/a studente/essa che **non** possa **partecipare** al primo incontro è tenuto/a a contattare il/la tutor universitario/a assegnato/a.

N.B.: lo/a studente/essa **fuori corso** è tenuto/a a prendere contatto con i/la tutor entro il mese di ottobre dell'anno accademico nel quale intende svolgere tirocinio.

Durante gli incontri di tutorato, il/la tutor valuta gli ambiti di preferenza e orienta lo/a studente/essa nel percorso e prende in carico eventuali situazioni o casistiche particolari.

Gli/le studenti/esse sono tenuti a:

- **individuare**, con il supporto del/la tutor, **l'ente** presso cui svolgere il tirocinio, verificando e condividendo il percorso formativo e professionale;
- **partecipare ai gruppi di tutorato** che si svolgono nell'anno accademico tra ottobre e giugno, allo scopo di analizzare e rielaborare la propria esperienza di tirocinio.

È **obbligatoria** la **frequenza** di 6/8 incontri: le ore dedicate all'attività di analisi e rielaborazione sono certificate dal/la tutor e fanno **parte** del conteggio finale delle **ore** globali di **tirocinio**.

Gli incontri si svolgeranno in parte in presenza e in parte online.

- **partecipare** ad un **incontro** con il/la supervisore dell'ente ospitante (c. d. tutor aziendale) per la definizione della "**bozza**" degli obiettivi e delle modalità del **tirocinio**.

Non è possibile avviare l'esperienza di tirocinio nell'ente assegnato solo mediante contatti via email.

Gli/le studenti/esse impossibilitati a partecipare agli incontri di tutorato fissati dai/dalle rispettivi/e tutor devono comunicare per tempo la propria assenza (motivandola).

Scelta dell'ente ospitante e procedure correlate

Lo/a studente/essa può svolgere il tirocinio presso un **ente già convenzionato** con l'Ateneo.

L'**elenco** degli enti convenzionati è **consultabile** nell'area riservata alla voce "Stage in Italia - elenco aziende convenzionate". È importante **verificare la data di scadenza** della convenzione con l'ente selezionato.

Lo/a studente/essa può richiedere un tirocinio anche presso un **ente** da lui/lei individuato/a e **non convenzionato** con l'Ateneo.

In questo caso, lo/a studente/essa deve **concordare** con il/la tutor universitario/a le **modalità** per richiedere la **stipula della convenzione**, verificando le [procedure di Ateneo](#) e quelle dell'ente ospitante.

Dopo la stipula della convenzione e l'accettazione del/la tirocinante da parte dell'ente ospitante, potrà essere compilato il progetto formativo.

N.B.: lo/a studente/essa lavoratore/trice non può svolgere il tirocinio all'interno dello stesso Ente pubblico o privato con cui risulta avere un impegno di tipo lavorativo (con qualsivoglia contratto di lavoro), di Servizio civile, o di volontariato.

Progetto Formativo

Il progetto formativo è un modulo contenente gli **obiettivi** e le **modalità** di svolgimento del tirocinio e deve essere compilato dallo/a studente/essa con il supporto del/la tutor aziendale e del/la tutor universitario/a.

Lo/a studente/essa deve prestare **attenzione** alle **procedure** e alle **tempistiche** che ogni singolo ente prevede in merito all'accoglienza del/la tirocinante e **condividerle** con il/la proprio/a tutor universitario/a: solo così potrà essere correttamente compilato il progetto formativo.

Dopo aver concordato con tutor aziendale e tutor universitario/a gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio e aver ottemperato a tutte le procedure previste dal soggetto ospitante, lo/a studente/essa può procedere con la **compilazione del progetto formativo**, alla pagina:

<https://www.unive.it/pag/10356/>

facendo attenzione agli **step 4 e 5**:

♦ 4 - Compila il progetto formativo:

- compilare il form accedendo a Area riservata > Stage in Italia > Avvio e gestione Stage,
- scaricare e stampare la documentazione,
- far firmare il progetto formativo a tutor aziendale e universitario/a,
- firmare la dichiarazione di responsabilità,
- assicurarsi di essere in possesso dell'attestato di formazione generale sulla sicurezza,

♦ 5 - Avvia lo stage e registra le presenze

- il **primo giorno di tirocinio**, inviare a Campus Umanistico - Stage (stage.areaumanistica@unive.it) una mail con la scansione del progetto formativo firmata e la dichiarazione di responsabilità (per la verifica delle firme e l'effettivo avvio del tirocinio),
- registrare le presenze, annotando tutte le ore svolte (il registro dovrà essere firmato dal/la tirocinante e dal/la tutor aziendale al termine di ogni giorno di lavoro svolto).

N.B.: il mancato invio della documentazione comporterà:

- 1) la **non attivazione delle polizze assicurative**;
- 2) la **mancata comunicazione dell'avvio del tirocinio all'Ispettorato del Lavoro**.

Lo/a studente/essa deve mantenere un rapporto di **estrema correttezza** con la struttura presso cui svolge tirocinio, in particolare:

- a) **rispettare gli orari** concordati, ogni ritardo deve essere tempestivamente comunicato e motivato;
- b) **seguire le regole** che l'ente e il servizio richiedono a tutti i dipendenti;
- c) **concordare** con il/la supervisore e il/la tutor universitario/a eventuali **assenze prolungate**.

Relazione e colloquio finale

Il percorso di tirocinio si conclude con la **redazione** e la **discussione** di un **elaborato finale**, soggetto a **valutazione**.

La **relazione finale** consiste in un elaborato di 15/20 pagine, in cui lo/a studente/essa descrive e rielabora l'esperienza svolta.

L'elaborato si struttura in una parte descrittiva (presentazione dell'Ente ospitante e delle attività svolte, legislazione nazionale e regionale di riferimento, analisi del contesto sociale, individuazione dei problemi generali) e in una parte di rielaborazione personale e non superficiale sulle attività svolte (analisi delle criticità e dei punti di forza del progetto formativo). Rilevo deve essere dato ai collegamenti teoria-prassi e ai codici professionali (etici e deontologici).

Il documento dovrà essere trasmesso via email al/la tutor universitario/a, almeno 15 giorni lavorativi prima della data concordata per la valutazione finale.

Il **colloquio finale** comprende l'esposizione critica dell'esperienza di tirocinio e la discussione di una relazione finale. Il colloquio si tiene alla presenza del/la tutor universitario/a e del/la tutor aziendale.

L'**esame finale** deve essere sostenuto **entro e non oltre 4 mesi** dalla conclusione del tirocinio.

Lo/a studente/essa deve presentarsi all'esame finale di tirocinio con la relazione ed i documenti del tirocinio (progetto formativo, registro presenze, valutazione del tutor aziendale). A conclusione dell'esame, il/la tutor universitario/a rilascia allo/a studente/essa l'attestazione delle ore di tutorato svolte e la certificazione attestante la **valutazione** finale (idoneo/a / non idoneo/a), con relativo giudizio e **crediti** formativi attribuiti (10 CFU).

È compito dello/a studente/essa **inviare** all'indirizzo stage.areaumanistica@unive.it, tutta la **documentazione** (progetto formativo, registro presenze, valutazione del tutor aziendale, attestazione delle ore di tutorato svolte, certificazione del/la tutor accademico/a con giudizio e **crediti** attribuiti) e **chiedere la registrazione** dei **CFU** sul libretto.

Riconoscimento dell'attività lavorativa come tirocinio

Il **riconoscimento dell'attività/esperienza lavorativa in sostituzione del tirocinio** è un'attività di competenza dei/delle tutor universitari/e e dei/delle docenti referenti per i tirocini.

I/le tutor universitari/e del corso di Laurea magistrale valutano che la richiesta in questione sia in linea con gli obiettivi del Corso di Laurea, con l'attività propria dell'Assistente Sociale specialista o con le funzioni specifiche dell'Operatore Sociale di Welfare, nonché con i contenuti del Codice deontologico.

La **durata** e il **contenuto** dell'attività/esperienza lavorativa devono essere tali da aver consentito allo studente il raggiungimento degli obiettivi formativi.

Il riconoscimento dell'attività attività/esperienza lavorativa in sostituzione del tirocinio può essere **richiesta** dallo/a studente/essa che esercita la professione di Assistente Sociale, o che svolga mansioni o funzioni connesse al sistema del Welfare presso enti pubblici, privati e cooperative sociali. Il datore di lavoro/ente presso cui si svolge / si è svolta l'esperienza deve **certificare** l'avvenuto regolare **svolgimento** dell'attività sul modulo da richiedere al Campus umanistico (stage.areaumanistica@unive.it).

La **durata minima** del rapporto di lavoro/esperienza deve essere almeno di 6 mesi e a tempo pieno e non può essere riconosciuta se è trascorso molto tempo dalla sua conclusione.

Per attività lavorative/esperienze che non hanno consentito il pieno raggiungimento degli obiettivi formativi si potrà procedere con un **riconoscimento parziale**.

Lo/a studente/essa che ha ottenuto il riconoscimento totale o parziale dell'attività/esperienza lavorativa, è tenuto/a a partecipare ai gruppi di tutorato, durante i quali rielaborerà i casi affrontati e presenterà e discuterà una relazione su uno specifico aspetto del proprio lavoro attinente gli obiettivi previsti dal tirocinio (gestione di casi complessi, costruzione di progettualità specifiche, coordinamento di servizi ecc.) concordata preventivamente con il/la tutor universitario/a.

Lo/a studente/essa è tenuto a preparare la relazione e a sostenere il colloquio finale come descritto nel paragrafo precedente. Dovrà inoltre presentare, tra i documenti da inviare a stage.areaumanistica@unive.it, anche il documento di riconoscimento crediti firmato dal/la delegato/a del Collegio didattico.

Uffici Amministrativi e figure di riferimento

Lo/a studente/essa è tenuto a leggere e applicare con cura il Regolamento accademico per lo svolgimento del tirocinio.

Lo/a studente/essa deve inviare al/la tutor accademico/a ed all'ufficio stage l'ultima pagina del regolamento con data e firma estesa leggibile per presa visione e accettazione dello stesso.

Ogni anno accademico vengono individuati tutor universitari, cui fare riferimento. I loro contatti sono reperibili sul sito di Ateneo.

Infortunio, malattia superiore ai 30 giorni, gravidanza

Durante il tirocinio possono verificarsi eventi (**infortunio, malattia superiore ai 30 giorni, gravidanza**), che comportano l'interruzione del tirocinio per un lungo periodo.

Il/la tirocinante è tenuto/a a **comunicare tempestivamente** questi avvenimenti ai/alle propri/e tutor (universitario/a e aziendale) e al Campus umanistico-stage (stage.areaumanistica@unive.it); in questo modo sarà possibile effettuare e comunicazioni obbligatorie (ad es. presso l'Ispettorato del Lavoro e le Assicurazioni) e fornire allo/a studente/essa supporto per tutti gli adempimenti previsti dalla legge e dai regolamenti di Ateneo.

Contatti

[Campus Umanistico](#) – Stage

mail: stage.areaumanistica@unive.it

Tel.: 041 234 7296; 041-2345647; 041-234-5645.

Campus Umanistico

Malcanton Marcorà - Dorsoduro 3484/D, 30123 Venezia

Tel.: +39 041-234 5642/ 5643/ 5644/ 5645/ 5646/ 5647/ 7296

Email: campus.umanistico@unive.it, stage.areaumanistica@unive.it

Web: <http://www.unive.it/campus-umanistico>