

**Università degli Studi di Parma**

**Corso di Laurea in Servizio Sociale**

**Anno Accademico 2017-2018**

**III ANNO TIROCINIO FORMATIVO**

**Prof.ssa Monica Dotti**

Il tirocinio di 3° anno ha come obiettivo il favorire l'acquisizione di: **1) CONOSCENZE** in ordine a:

- istituzioni e/o servizi (struttura organizzativa, obiettivi, funzioni, bilancio, linee di politica sociale);
- contesti socio-ambientali all'interno del quale l'istituzione e/o il servizio sono inseriti, con particolare attenzione alla rete di servizi e di risorse non istituzionali;
- lavoro dell'assistente sociale, con particolare riferimento alle funzioni e alle attività che lo caratterizzano:
- rapporto diretto con l'utenza; progettazione, organizzazione e gestione di servizi;
- promozione della partecipazione nelle diverse forme (utenti, organismi, gruppi, ecc.);
- studio, analisi e ricerca su tematiche collegate ai bisogni della popolazione e alla individuazione delle risorse.

**2) CAPACITÀ**, attraverso la sperimentazione diretta e graduale di compiti propri dell'assistente sociale, con particolare riferimento:

- al processo di aiuto, nei diversi contesti di tipo: informativo, assistenziale, consulenziale, di controllo e valutativo;

- alla presa in carico e gestione delle situazioni affidate, sia in termini di rapporto interpersonale che di uso delle risorse, nelle varie fasi di:

- individuazione del problema (primo colloquio); analisi e valutazione della situazione (stesura studio sociale);

fissazione obiettivi e piano di lavoro (stesura piano di lavoro), attuazione del piano (uso di tecniche differenziate nell'utilizzo degli strumenti del colloquio, riunioni, documentazione, ecc.);

- al lavoro amministrativo (documentazione, stesura di relazioni, istruzione di pratiche, ecc.);

- alle attività di programmazione, prevenzione, partecipazione, ricerca, progettualità di comunità ecc., attuate dal servizio;

- alla collaborazione con altri operatori (équipe, coordinamento, ecc.);

all'uso di strumenti operativi del servizio sociale (colloqui, riunioni, visita domiciliare, documentazione professionale, ecc.).

### **3) ATTEGGIAMENTI PROFESSIONALI, nello specifico:**

- scientificità, che si concretizza:

nell'utilizzo consapevole e coerente di presupposti teorici provenienti dalle varie discipline;

comprensione ed analisi pluridimensionale dei problemi;

capacità di riflessione e verifica del proprio lavoro.

- sistematicità nell'organizzazione del proprio lavoro;
- disponibilità alla collaborazione e alla interdisciplinarietà;
- flessibilità e disponibilità al cambiamento;
- accettazione ed ascolto nel rapporto con l'utenza.

#### **4) INTERIORIZZAZIONE DEI PRINCIPI DEONTOLOGICI:**

- attenzione al trasferimento dei principi sul piano operativo;

- capacità di riconoscere e risolvere conflitti sul piano etico, in relazione sia alle richieste dell'organizzazione che al lavoro con l'utenza.

Al  **tirocinio del 3° anno di corso**, sono attribuiti **12 CFU** (Crediti Formativi Universitari ), pari a **300 ore** complessive di attività pratica professionale, così articolate:

**-Seminari di accompagnamento al tirocinio**, organizzati presso la sede didattica (5 incontri di tre ore ciascuno condotti da 2 assistenti sociali );

-presenza in servizio;

-elaborazione della relazione finale relativa all' esperienza pratica effettuata presso il servizio.

**Il tirocinio si svolgerà indicativamente dal mese di febbraio al mese di settembre** e le ore di tirocinio saranno distribuite tra il lunedì ed il sabato.

La prova di verifica del tirocinio, per l'acquisizione dei CFU, si concluderà con una dichiarazione di **idoneità**. Tale prova può essere effettuata nelle sole **sessioni d'esame: estiva/autunnale ed in coincidenza con gli appelli di "Metodi e tecniche del servizio sociale II"**.

**IMPORTANTE:** Dal Regolamento didattico del corso di studio L39 delle Lauree in Scienze del Servizio Sociale:

“Art. 9 - Obbligo di frequenza al tirocinio professionale

*La frequenza al tirocinio professionale é obbligatoria per almeno i 2/3 dell'orario previsto ed é documentata dall'attestazione dell'assistente sociale operante negli enti convenzionati, cui lo studente é affidato per lo svolgimento del tirocinio.*

*Le attività di tirocinio vengono svolte presso i servizi sociali di enti pubblici o di qualificati enti privati.*

*Le modalità sono definite concordemente tra l'ente e la sede universitaria, tramite una convenzione che comunque riservi a quest'ultima la competenza per l'impostazione, la progettazione generale e la valutazione complessiva del tirocinio.”*

## **LO STUDENTE È TENUTO A:**

- **Osservare l'orario di servizio** concordato con l'Assistente Sociale Supervisore. Le eventuali assenze devono essere tempestivamente comunicate all'Assistente Sociale Supervisore.

- **Registrare giornalmente la presenza**, firmando gli appositi moduli ed indicando l'orario di servizio effettuato.

Alla fine di ogni mese, una copia di tale modulo, sottoscritto dall'Assistente Sociale Supervisore, deve essere consegnata alla sede formativa, mentre l'altra copia rimane agli atti del Servizio presso il quale viene svolto il tirocinio.

- **Curare la compilazione del diario** relativo all'attività svolta. Al termine del tirocinio, tale diario, sottoscritto dallo Studente e dall'Assistente Sociale Supervisore, dovrà essere consegnato alla sede formativa.

- **Produrre la documentazione richiesta**, sia dall'Assistente Sociale Supervisore che dalla sede formativa.

- **RISPETTARE RIGOROSAMENTE IL SEGRETO PROFESSIONALE ED IL SEGRETO D'UFFICIO, QUALE FONDAMENTALE NORMA DI DEONTOLOGIA PROFESSIONALE.**

## IL CONTRATTO

Dopo una conoscenza iniziale, realizzata nei primi giorni di tirocinio, sarà utile prevedere un momento in cui stendere insieme allo studente il **contratto di supervisione**.

Non intende essere uno strumento che burocratizza o irrigidisce la relazione, ma ha l'obiettivo di definire più chiaramente le reciproche aspettative e dare una formalizzazione a quanto si svolgerà nell'arco di tempo del tirocinio, impegnando sia lo studente che il supervisore .

Entrambi arriveranno alla stesura fornendo il proprio punto di vista e le proprie riflessioni rispetto a ciascuno dei punti in esame e integrandole in una proposta condivisa.

Il contratto, sottoscritto da entrambi, Supervisore e STUDENTE, sarà fatto pervenire a questo Corso di Laurea.

Per la stesura, può essere utile seguire la seguente traccia:  
Cognome e Nome dello Studente:

\_\_\_\_\_ Anno di  
corso: \_\_\_\_\_

Numero settimane di  
tirocinio: \_\_\_\_\_ Numero  
giorni la  
settimana: \_\_\_\_\_

Numero ore la settimana: \_\_\_\_\_ Totale ore:  
\_\_\_\_\_

Docente Università:

---

Assistente sociale supervisore:

**Caratteristiche del contesto** (denominazione del servizio, ruolo e attività svolte dal servizio sociale, organizzazione del lavoro, ecc.).

**Valutazione dell'inserimento dello studente** (reazioni alla situazione nuova, autonomia, capacità di eseguire i compiti, aspettative, difficoltà particolari, ecc.)

**Obiettivi individualizzati di tipo intermedio e finale** (che saranno definiti tenendo conto degli obiettivi per il tirocinio di 2° anno, delle caratteristiche del contesto e di quelle dello studente).

**Ambiti e attività prescelte per l'apprendimento**, l'osservazione e la sperimentazione (in funzione del contesto e degli obiettivi individuati).

**Modalità e strumenti della supervisione** (osservazione diretta dell'azione dello studente, analisi di materiale registrato, colloqui di supervisione, ecc).

**Tempi** (definizione di momenti di incontro formalizzati con cadenza possibilmente settimanale, individuazione di colloqui di verifica lungo il percorso, valutazione finale).

**N.B.:** Il contratto dovrà essere consegnato alla Sede formativa, entro **il mese di aprile**.

# **LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE DEL TIROCINIO di 3° ANNO**

## **(a cura del SUPERVISORE)**

Tenendo presente il contratto predisposto all'inizio del tirocinio, la valutazione scritta a cura del supervisore può essere formulata facendo riferimento ai seguenti punti:

**1. Come si è articolato il tirocinio** (attività, tempo, eventuali modifiche rispetto al contratto).

**2. Come lo studente si è posto nei confronti dell'esperienza**

(livello d'interesse, impegno, partecipazione, riflessione sulla prassi, approccio al nuovo, atteggiamento emotivo, ecc.).

**3. Rispetto agli obiettivi esplicitati in termini di conoscenze, capacità, atteggiamenti, evidenziare:**

quali capacità ha acquisito; quali difficoltà significative ha incontrato; quali difficoltà permangono.

**4. Come la supervisione si è sviluppata in termini di modalità, tempi e contenuti. Quale tipo di rapporto si è instaurato, con particolare riferimento alle capacità dello studente di reagire di fronte ad osservazioni, critiche, a stimoli a riflettere e verificarsi, alla capacità di individuare i propri limiti e le risorse:**



**5.** Indicazioni particolari e suggerimenti che il Supervisore si sente di dare allo Studente o aspetti da sviluppare ed approfondire.

**6.** Indicazioni e suggerimenti rivolti alla Sede formativa universitaria.

## **7. OSSERVAZIONI DEL SUPERVISORE**

(punti di forza, criticità e suggerimenti inerenti al percorso di tirocinio che lo studente ha svolto. **N.B.** Questo campo non sostituisce la stesura della relazione/ valutazione inerente il periodo di tirocinio svolto dallo studente.)

**N.B.** La valutazione redatta dal Supervisore verrà considerata dal docente di Metodi e tecniche del Servizio sociale II ai fini della prova di Verifica del tirocinio, che lo Studente è tenuto a sostenere per l'acquisizione dei 12 CFU. Tale prova potrà essere effettuata nelle sole sessioni d'esame: estiva/ autunnale ed in coincidenza con gli appelli di "Metodi e tecniche del servizio sociale II".

**La valutazione dovrà pervenire alla Università di Parma (Segreteria didattica del Corso di studio in Servizio sociale via Università, 12), al termine del tirocinio ed almeno dieci giorni prima della prova di verifica.**

Si segnala che il ritardo nella ricezione della valutazione comporterà la mancata ammissione dello studente alla prova di verifica.

## **IMPORTANTE:**

La valutazione scritta del supervisore andrà completata con la compilazione della **scheda di valutazione**. Sarà inoltre possibile compilare il **questionario per i supervisori** che potrà essere consegnato alla docente nel corso dell'ultimo incontro 22 giugno 2018 . Si ricorda che gli incontri previsti con i supervisori sono stati programmati nelle seguenti date: **9 Aprile 2018 ore 14,30 -25 Maggio 2018 ore 14,30 -22 Giugno 2018 ore 14,30)**

Per particolari approfondimenti è possibile contattare la docente via mail ai seguenti indirizzi:

**[monica.dotti@unipr.it](mailto:monica.dotti@unipr.it)**

**[mondotti@alice.it](mailto:mondotti@alice.it)**

# **LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE DEL TIROCINIO di 3° ANNO**

**(a cura dello STUDENTE)**

## **ASPETTATIVE INIZIALI DELLO STUDENTE**

(Aree ed interessi personali da sviluppare, curiosità, ecc.)

Servizio in cui é stato svolto il tirocinio:

\_\_\_\_\_ Periodo: dal \_\_\_\_ al \_\_\_\_

N° presenze: \_\_\_\_\_ Totale Ore: \_\_\_\_\_

## **Descrizione analitica delle attività e del lavoro svolto.**

### **Verifica critica degli obiettivi formativi raggiunti:**

capacità di rapportarsi con la struttura organizzativa del servizio e con la rete di servizi e risorse:

livello di inserimento nel servizio; tipo di rapporti stabiliti con operatori del servizio e dei servizi;

modalità organizzativa, in relazione alla programmazione del proprio lavoro e al mantenimento di ritmi di lavoro adeguati.

capacità di rapportarsi con l'utenza:

capacità di stabilire un rapporto professionale;

capacità di attuazione del processo di aiuto nelle sue varie fasi;

capacità di utilizzo degli strumenti operativi (colloquio, riunioni, visite domiciliari, documentazione professionale, ecc.);

capacità di collaborazione alla programmazione, organizzazione e gestione dei servizi e delle risorse;

capacità di collaborazione alla formulazione di piani di indagine sui bi- sogni relativi all'utenza.

### **Descrizione del rapporto di supervisione, in ordine a:**

criteri seguiti per l'assegnazione del lavoro; modalità del rapporto di supervisione;

significato del rapporto di supervisione in relazione all'evoluzione dello studente nel corso dell'esperienza professionale.

**4. Valutazione critica complessiva, da parte dello studente, della formazione teorica e pratica in rapporto all'acquisizione di professionalità.**

**5. Suggerimenti da fornire all' Università per l' organizzazione dei futuri percorsi di tirocinio**

**6. Osservazioni libere dello Studente**

**N.B.** La relazione scritta, firmata dallo Studente e quella firmata dal Supervisore, dovranno pervenire alla Sede universitaria al termine del tirocinio ed almeno dieci giorni prima di sostenere la prova di verifica del tirocinio.

La prova di verifica del tirocinio, finalizzata alla acquisizione dei 12 CFU, si concluderà con la dichiarazione di idoneità e terrà conto della valutazione espressa dal Supervisore.

Tale prova potrà essere effettuata nelle sessioni d'esame ed in coincidenza con gli appelli di "Metodi e tecniche del servizio sociale II".

## **PERCORSO DI TIROCINIO III ANNO**

### **DATI DEL SERVIZIO:**

ENTE OSPITANTE

\_\_\_\_\_ INDIRIZZO  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SETTORE/AREA

\_\_\_\_\_

DURATA da \_\_\_\_\_ 2018 \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ 20  
18 \_\_\_\_\_

### **DATI SUPERVISORE:**

Nome e Cognome

---

---

Ruolo

---

---

---

---

Tel. ufficio

---

---

e-mail

---

---

La scelta dell'Ente ospitante è stata effettuata da:   
Studente  Segreteria didattica

**III ANNO- MATERIALE CHE GLI STUDENTI DEVONO PRODURRE PER L' ESAME DI TIROCINIO e inviare in un unico formato PDF alla docente 10 giorni prima di sostenere l'esame- ([mondotti@alice.it](mailto:mondotti@alice.it)) .**

**Lo studente dovrà portare con sé questa documentazione anche il giorno in cui intende sostenere l'esame .**

- relazione di analisi del contesto territoriale e del servizio in cui è svolto il tirocinio (mx 2 pagine)
- analisi di un caso e del progetto di intervento messo in atto (1 pagina)
- genogramma sul caso
- diario di tirocinio
- relazione di valutazione del supervisore
- scheda punteggiaggio del supervisore
- relazione di autovalutazione dello studente

## **CONTATTI SEGRETERIA DIDATTICA**

Via Università, 12 — 43121 Parma

**Sabrina Secchi**

tel. 0521/034584

e-mail: [sabrina.secchi@unipr.it](mailto:sabrina.secchi@unipr.it)