

Nuova guida pratica ai tirocini della LM-87

(aggiornamento al 14 novembre 2025)

Introduzione

Il tirocinio della LM-87 è una attività formativa molto rilevante (12 CFU) del II semestre del II anno: 300 ore complessive, di cui almeno 90 per attività di studio individuale e stesura della relazione finale (v. art. 17, comma 1 del Regolamento didattico) e non più di 210 presso la sede dell'Ente ospitante. Il tirocinio di magistrale si propone di inserire il tirocinante in funzioni di tipo manageriale (progettazione, programmazione, etc.), salvo particolari esigenze della studentessa o dello studente (v. oltre: Tipi di tirocinio). Il settore di inserimento è quello del *social work* in ambito pubblico, privato, privato sociale e del terzo settore.

Per facilitare i percorsi di tirocinio nell'area del social work, grazie ad un finanziamento di Regione Toscana agli Atenei toscani, dal dicembre 2025 è stato attivato - su iniziativa congiunta del Corso di Scienze del servizio sociale L-39 e del Corso di Laurea magistrale in Sostenibilità sociale e management del welfare - un **Ufficio di supporto ai tirocini L-39 e LM-87** con sede in Via Mattioli n.10, 53100 Siena, Stanza 15, Piano 1°. L'Ufficio fa sportello il lunedì dalle 14.30 alle 16.30 e, per quanto riguarda i tirocini di LM-87, deve essere contattato agli indirizzi email dedicati (orientamento-tirocini-LM87@unisi.it e supporto-tirocini-LM87@unisi.it v. oltre).

Siti di riferimento da consultare

Ateneo https://www.unisi.it/placement/come_attivare

LM-87 <https://www.dispi.unisi.it/it/didattica/tirocini-lm-87>

Requisiti per poter chiedere l'attivazione del tirocinio

- Esami del I anno superati*
- Esami di Design Thinking e di Co-progettazione e innovazione sociale superati*
- Profilo su Alma Laurea aggiornato

***NB:** in casi particolari, sottoposti al Comitato per la Didattica, si potrà derogare a questo requisito.

Quando scegliere il tirocinio

Idealmente tra febbraio e marzo, al termine del I semestre del II anno di corso; chi matura i requisiti più avanti nel tempo può comunque scegliere e attivare il tirocinio anche in altri momenti dell'anno.

Quando si svolge il tirocinio

Secondo gli accordi presi fra tirocinante ed ente ospitante.

Soggetti coinvolti nella procedura

Studentessa/studente, Segreteria studenti, Ufficio placement di Ateneo per la parte amministrativa, Comitato per la didattica LM-87, Ufficio di supporto ai tirocini di L-39 e LM-87, Docente tutor (detto anche Tutor accademico) e Tutor dell'ente ospitante (detto anche tutor aziendale), Ufficio Formazione Sicurezza di Ateneo.

Tipi di tirocinio

1. Tirocinio presso enti, associazioni e imprese
2. Tirocinio di ricerca interno all'Ateneo (partecipando ad attività di ricerca di Centri di ricerca, Laboratori di ricerca e, su parere del Comitato, progetti di ricerca di singoli docenti)
3. Poiché il titolo di LM-dà accesso al concorso per accedere alla albo professionale, si consiglia agli studenti e alle studentesse che non provengono dalla triennale di Servizio sociale e ambiscono alla professione di Assistente Sociale, di prevedere nel loro tirocinio almeno una parte di attività in affiancamento ad un AS a contatto con l'utenza.

Cosa fare per scegliere il tirocinio

- Consultare le segnalazioni di opportunità di tirocini raccolta dal Corso di studi a livello territoriale e disponibile sulla [pagina del corso dedicata](#) ai tirocini
- Consultare [l'offerta di tirocini di Ateneo](#)
- Contattare un [nuovo soggetto](#) individuato dallo studente/ssa come potenziale ente ospitante: in caso di interesse da parte del nuovo ente contattato, l'ente si deve rivolgere all'Ufficio Placement di Ateneo per stipulare una [nuova convenzione](#) (l'attivazione di una nuova convenzione richiede almeno 20 giorni)
- Considerare anche le opportunità di ricerca che si possono presentare nel proprio percorso presso docenti e [Centri di ricerca o Laboratori](#) presenti in Ateneo e di interesse per il Corso di studi, contattando direttamente la/il docente con cui si intenda collaborare
- Considerare anche le [opportunità di stage all'estero](#) , *Erasmus for traineeship*
- Chi è impegnato in attività professionali nell'ambito dei servizi sociali potrà concordare attività di tirocinio personalizzate con il docente tutor, secondo la normativa vigente che impone la distinzione fra l'attività professionale dello studente lavoratore o della studentessa lavoratrice e l'attività formativa svolta come tirocinanti
- Consultare la **Coordinatrice dell'Ufficio di supporto ai tirocini L-39-LM-87** all'indirizzo orientamento-tirocini-LM87@unisi.it
- Consultare i docenti del Corso di studi
- Nel caso in cui la studentessa/lo studente di magistrale non provenisse da una triennale di Servizio sociale ma fosse interessato a svolgere la professione, potrebbe essere consigliato individuare un tirocinio in affiancamento ad un assistente sociale a contatto con l'utenza, indicando questa preferenza nel modulo di richiesta di tirocinio (v. sotto)
- Dopo aver individuato l'ente e/o l'offerta specifica di tirocinio sarà necessario compilare il [modulo di richiesta](#) e **inviarlo alla Segreteria studenti e contestualmente all'Ufficio di supporto ai tirocini L-39 e LM-87 (supporto-tirocini-LM87@unisi.it)**

Dopo aver ricevuto la Richiesta di tirocinio della studentessa o dello studente, l'Ufficio di supporto ai tirocini L-39-e LM-87 provvederà ad attivare la procedura per lo svolgimento del **corso base sulla sicurezza** (corso online di 4 ore erogato tramite piattaforma Moodle, gestito dall'Ufficio Formazione Sicurezza dell'Ateneo), che dovrà essere concluso dalla studentessa o dallo studente prima dell'inizio del tirocinio. *(Una procedura*

più snella per questa tappa del percorso di attivazione del tirocinio è in corso di definizione in collaborazione con la Segreteria studenti).

La procedura di attivazione del tirocinio

Dopo aver inviato alla Segreteria studenti il modulo di richiesta di tirocinio, la studentessa/lo studente prende contatti con il/la referente dell'ente ospitante e concorda un piano di attività (il progetto formativo). Nel **progetto formativo** vanno indicati **obiettivi, attività, l'organizzazione temporale** di massima del tirocinio (mai più di 40 ore settimanali). L'ente indicherà un/una proprio tutor (tutor aziendale) per lo specifico progetto. Lo studente/la studentessa deve indicare il/la docente tutor (tutor accademico/a) fra i/le docenti del Corso di studi, docente di cui avrà acquisito la disponibilità.

IMPORTANTE Nella progettazione del tirocinio si tenga conto che di norma si devono riservare **almeno 90 ore** per attività di studio individuale e di stesura della **relazione finale**. La relazione finale, infatti, si deve presentare come un esercizio non solo descrittivo (attività, risultati, criticità, appendice di allegati riferiti a materiali prodotti per il tirocinio, ...), ma anche come un documento riflessivo/analitico/metodologico sul percorso di tirocinio svolto. **Per le relazioni finali che non presentino la consistenza ragionevolmente corrispondente all'impegno orario dichiarato verranno richieste integrazioni.**

Il progetto formativo viene quindi **compilato e inserito online dall'Ente ospitante.**

Il/la tutor accademico/a del tirocinio riceve dalla piattaforma il progetto e, verificata la congruità con gli obiettivi formativi della LM-87, procede all'approvazione online.

IMPORTANTE: di norma il tirocinio **non può iniziare prima di 7 giorni** dalla convalida del docente referente (sono i tempi tecnici per allineare e procedure assicurative/di tutela per il tirocinante).

Per l'uso della piattaforma si rimanda alla dettagliatissima pagina di Ateneo su "[come attivare un tirocinio](#)" e all'Ufficio Placement di Ateneo.

Tirocini presso le USL Toscane

Gli iter per l'attivazione dei tirocini presso i servizi delle tre AUSL toscane sono differenti dall'iter sopra indicato e anche fra loro, in ragione delle diverse convenzioni stipulate con l'Ateneo. L'iter è seguito passo passo dall'Ufficio di supporto ai tirocini L-39 e LM-87 (all'indirizzo supporto-tirocini-LM87@unisi.it).

Tirocini di ricerca interni presso Centri e Laboratori di ricerca dell'Ateneo

Per i tirocini che si svolgono presso Laboratori e Centri di ricerca dell'Ateneo **non è necessario compilare e caricare il progetto formativo in piattaforma**, ma è **necessario inviare alla Segreteria la richiesta di attivazione**, come per gli altri tirocini, inserendo nella email in copia supporto-tirocini-LM87@unisi.it: nella richiesta deve essere indicato il nome del docente coinvolto come tutor accademico, il programma di massima delle attività e i tempi previsti per il completamento del tirocinio. A conclusione del tirocinio, viene presentata dal/la tirocinante alla Segreteria studenti e a supporto-tirocini-LM87@unisi.it una relazione finale unitamente alla valutazione del docente tutor sull'attività svolta dal tirocinante. È possibile svolgere un tirocinio di ricerca anche sul progetto di ricerca di un singolo docente, previa approvazione del Comitato per la didattica.

Durante il tirocinio

Il/la tirocinante è tenuto/a a compilare un [diario delle attività](#) di tirocinio LM-87, secondo lo schema online, da consegnare insieme alla relazione finale. Si sottolinea che un diario di tirocinio dettagliato, completo di annotazioni riflessive sull'esperienza condotta, è particolarmente apprezzato e può essere utilissimo per la stesura della relazione finale.

IMPORTANTE: Eventuali **difficoltà che dovessero emergere** nel periodo di tirocinio vanno condivise **tempestivamente** fra tirocinante, tutor dell'ente ospitante e tutor accademico in modo da poterle affrontare e risolvere al meglio. Nel caso che le criticità emerse permanessero, vanno segnalate all'Ufficio di supporto ai tirocini L-39 e LM-87 o, se di particolare gravità, direttamente al Comitato per la Didattica e al suo Presidente.

Si ricorda che **proroga, interruzioni, sospensioni** sono gestibili direttamente attraverso la piattaforma online dall'ente ospitante in accordo con la/il tirocinante.

Come si conclude il tirocinio

Preferibilmente entro 1 mese dalla scadenza prevista nel progetto formativo, la/il tirocinante deve predisporre l'invio alla Segreteria studenti, inserendo in copia l'Ufficio di supporto ai tirocini L-39, LM-87, di 4 documenti:

- Il diario di tirocinio LM-87 (nel formato online);
- la scheda di valutazione finale;
- la relazione del tutor aziendale firmata dal tutor accademico per presa visione
- la relazione finale della studentessa o dello studente, controfirmata dai due tutor

Il [diario delle attività](#) e la [relazione finale a cura del/la tirocinante unitamente alla valutazione del/la tutor](#) dell'ente ospitante devono essere sottoscritti da tirocinante e tutor dell'ente ospitante (formato online), quindi inviati dal tirocinante al/la tutor accademica/o.

La/il tutor accademico deve visionare diario, valutazione del/la tutor dell'ente e relazione del tirocinante. Appurata la congruità e qualità dei documenti ricevuti, il/la tutor accademica li controfirma per presa visione, oppure può chiedere integrazioni e segnalare eventuali incongruenze o problemi di qualità del testo. Può eventualmente chiedere un colloquio con il/la tirocinante laddove lo ritenga necessario ad avere un quadro adeguato sullo svolgimento del tirocinio.

La documentazione approvata dal docente tutor accademico deve essere inviata dal/la tirocinante alla Segreteria studenti e all'Ufficio di supporto ai tirocini L-39 LM-87. Quest'ultimo ne verifica la correttezza formale e, salvo palesi anomalie, la Segreteria studenti inserisce la documentazione nell'istruttoria del primo Comitato per la didattica utile per il riconoscimento dei CFU.

Riassumendo, chi fa cosa ...

Ufficio Placement di Ateneo:

- cura le convezioni (nuove o da rinnovare)
- si occupa di tutta la parte amministrativa (piattaforme di Ateneo e raccordo con le nazionali).

Ufficio Relazioni Internazionali:

- cura i programmi di mobilità internazionale (es. Erasmus).

Segreteria studenti:

- raccoglie le richieste di tirocinio, assicurandosi che supporto-tirocini-LM87@unisi.it le riceva in copia;
- raccoglie la documentazione di conclusione del tirocinio firmata (da studente, tutor accademico e tutor dell'ente ospitante) assicurandosi che supporto-tirocini-LM87@unisi.it la riceva in copia;
- sottopone la documentazione di fine tirocinio al Comitato per la Didattica; registra il riconoscimento dei CFU approvato dal Comitato per la Didattica.

Comitato per la Didattica:

- promuove convenzioni per tirocini coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di studi
- discute periodicamente l'andamento dei tirocini anche sulla base dei dati forniti dall'Ufficio di supporto ai tirocini L-39 e LM-87, eventualmente anche coinvolgendo il Comitato per la didattica di L-39
- analizza e delibera su proposte di tirocinio ritenute anomale o problematiche
- analizza e delibera su deroghe motivate alle regole sui requisiti per l'accesso al tirocinio
- riceve, valuta e approva il riconoscimento crediti
- organizza incontri annuali con le studentesse e gli studenti sull'offerta dei tirocini, anche con la partecipazione dei enti coinvolti
- raccoglie proposte di opportunità di tirocini, tramite una apposita scheda sintetica, e le convoglia sull'Ufficio di supporto ai tirocini L-39 e LM-87

Ufficio di supporto ai tirocini L-39 e LM-87

- fornisce informazioni generali e più specifiche di orientamento sui tirocini del Corso di studi alle studentesse e agli studenti;
- riceve in copia la richiesta di attivazione del tirocinio, indirizzata alla Segreteria studenti
- fornisce supporto nei rapporti fra studenti/esse ed enti ospitanti, specie nei casi di maggior complessità amministrativa;
- indirizza le studentesse e gli studenti all'Ufficio Formazione e sicurezza di Ateneo per potere accedere al Corso base sulla sicurezza;
- raccoglie eventuali criticità e problematiche che i/le tutor accademici/che o i/le tutor degli enti ospitanti non siano già riusciti a sciogliere e, nel caso, le sottopone al Comitato per la didattica o al suo Presidente;
- riceve in copia la documentazione finale del tirocinio, indirizzata alla Segreteria per l'inserimento nell'istruttoria del Comitato, e segnala eventuali anomalie al tirocinante o ai tutor

Docente tutor (tutor accademico):

- assicura la congruità del progetto formativo con gli obiettivi della LM;

- approva online il progetto formativo concordato da ente e tirocinante (che lo hanno inviato tramite piattaforma), anche collaborando alla definizione dei contenuti e avanzando proposte;
- è a disposizione del/la tirocinante e dell'ente ospitante per consigli sullo svolgimento dell'attività e per affrontare eventuali problematiche;
- sottoscrive per presa visione la documentazione finale del tirocinio redatta dal/la tutor dell'ente ospitante e dello studente e della studentessa;
- approva la relazione finale e può chiedere allo studente e alla studentessa integrazioni e approfondimenti della relazione o, se lo ritiene utile, un colloquio per avere un quadro più completo sull'attività svolta.

Tutor dell'ente ospitante (o tutor aziendale):

- predispone online il progetto formativo in accordo con il/la tirocinante e lo carica sulla piattaforma;
- sostiene le attività del/la tirocinante con feedback costanti e coinvolgendolo nei processi lavorativi dell'organizzazione di riferimento, anche con riguardo ai processi decisionali relativi alle attività in cui il/la tirocinante è coinvolto/a;
- segnala all'Ufficio di supporto ai tirocini L-39 e LM-87 eventuali criticità, o in casi particolarmente gravi o urgenti contatta direttamente il Presidente del Comitato per la didattica;
- compila la scheda di valutazione sul tirocinio, che verrà inviata dal/la tirocinante insieme al Diario delle attività e alla relazione finale del tirocinante.

Tirocinante:

- presenta domanda di tirocinio inviando l'apposito modulo alla Segreteria, inserendo in cc l'Ufficio di supporto ai tirocini L-39 e LM-87 (supporto-tirocini-LM87@unisi.it);
- prende contatti con l'ente ospitante per la predisposizione del progetto formativo;
- contatta un/una docente di LM-87 come tutor accademico e, acquisitane la disponibilità, la comunica all'ente ospitante;
- dall'avvio del tirocinio svolge le attività previste coordinandosi con il/la tutor dell'ente ospitante e informando periodicamente il/la docente tutor;
- compila dettagliatamente il diario delle attività;
- fornisce al tutor aziendale sia il Diario delle attività sia la scheda di valutazione che dovrà essere compilata dal tutor;
- predispone la relazione finale e la sottopone ai tutor (accademico e dell'ente ospitante);
- preferibilmente entro un mese dal termine delle attività, il/la tirocinante invia tutta la documentazione finale del tirocinio alla Segreteria studenti, inserendo in copia l'Ufficio di supporto ai tirocini L-39 e LM-87. In caso di impedimenti e ritardo nella presentazione della relazione il/la tirocinante è tenuto a informare il/la tutor accademico/a.