

# Guida pratica ai tirocini della LM-87

(aggiornamento Febbraio 2025)

## Siti di riferimento da consultare

Ateneo [https://www.unisi.it/placement/come\\_attivare](https://www.unisi.it/placement/come_attivare)

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

## Tirocinio 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.

## 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
- Iscrizione al corso base di Ateneo sulla sicurezza (4 ore di formazione online su Moodle)

## 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

Secondo gli accordi presi fra tirocinante ed ente ospitante.

## Soggetti coinvolti nella procedura

Segreteria studenti, Ufficio placement di Ateneo per la parte amministrativa, Comitato per la didattica LM-87, Referente tirocini della LM-87, Docente tutor (Tutor accademico) e Tutor dell'ente ospitante, Ufficio Formazione Sicurezza di Ateneo.

## Tipi di tirocinio

- Tirocinio presso enti, associazioni e imprese esterne
- Tirocinio di ricerca interno all'Ateneo, presso Centro di ricerca o Laboratorio di ricerca
- Tirocinio in affiancamento ad un AS e a contatto con l'utenza per quegli studenti e quelle studentesse che non provengono dalla triennale di Servizio sociale e ambiscono alla professione di AS (modulistica specifica di rendicontazione dell'attività svolta, secondo il modello della triennale in Scienze del servizio sociale)

## Come 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](https://unisi.almalaurea.it/it/lau/lau_aziendeconvenzionate/) ; [https://unisi.almalaurea.it/it/lau/lau\\_aziendeconvenzionate/](https://unisi.almalaurea.it/it/lau/lau_aziendeconvenzionate/).
- 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 i 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 i bandi per la mobilità internazionale
- Chi è impegnato in attività professionali nell'ambito dei servizi sociali potrà concordare attività di tirocinio personalizzate con il docente tutor, informando via e-mail la Referente per i tirocini in seno alla Commissione didattica, prof.ssa Freschi
- Consigliarsi con la Referente per i tirocini o con gli altri docenti del Corso di studi
- Nel caso in cui la studentessa/lo studente volesse fare un tirocinio professionalizzante in affiancamento ad un assistente sociale deve indicarlo nella domanda di tirocinio (v. oltre). Questo tipo di tirocinio è analogo nello svolgimento (e anche nella rendicontazione) a quello del corso di laurea triennale in Scienze del servizio sociale (per cui si rimanda alla modulistica della triennale).

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 al/la docente Referente per i tirocini per la LM-87 \(coordinatrice\)](#).

La studentessa/studente riceverà dal/la Referente una mail per concordare lo svolgimento del **corso base sulla sicurezza** (corso online di 4 ore erogato tramite piattaforma Moodle), che deve essere concluso prima dell'inizio del tirocinio. L'accesso al corso verrà attivato e comunicato dall'Ufficio Formazione sicurezza di Ateneo ([formazione.sicurezza@unisi.it](mailto:formazione.sicurezza@unisi.it)).

In caso di numero di richieste per ente superiore alla disponibilità effettiva di tirocini presso lo stesso ente, l'assegnazione del tirocinio viene fatta sulla base della data di arrivo della domanda e, in caso di coincidenza del giorno in cui viene fatta la domanda, di una graduatoria che combina media delle valutazioni d'esame e dei CFU conseguiti. **L'associazione studente/ssa e tirocinio viene comunicata dal/la Referente** per i tirocini via e-mail alle studentesse/ agli studenti e ai referenti degli enti.

## 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 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. La/il docente indicato come tutor deve avere dato preventivamente la sua disponibilità.

IMPORTANTE: la bozza del progetto formativo (comprendente la descrizione delle attività e i nominativi dei tutor dell'ente ospitante e del/la tutor accademica/o) deve essere inviata via email al/la Referente dei tirocini

prima dell'inserimento in piattaforma. Si può procedere all'inserimento in piattaforma dopo la presa visione, comunicata per e-mail dal/la referente per i tirocini.

***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 per la validazione.

**Attenzione:** 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 di Ateneo.

NB: la procedura di attivazione è interamente online, salvo rari casi (vedi oltre)

## **Tirocini presso le USL Toscane**

L'iter per l'attivazione di questi specifici tirocini gli iter sono differenziati in ragione delle convenzioni stipulate.

Con la USL SUD EST il Placement invia le credenziali di accesso al docente tutor universitario e allo studente per inserire il progetto formativo in piattaforma. Poi passa tutto in mano ai referenti amministrativi della USL che devono essere stati preventivamente contattati: Patrizia Leone ([patrizia.leone@uslsudest.toscana.it](mailto:patrizia.leone@uslsudest.toscana.it)), Michele Massi e Veronica Sagoleo.

Per la USL NORD OVEST il progetto formativo deve essere compilato in cartaceo (non in piattaforma) e la responsabile ultima che deve dare l'approvazione del PF è la dr.ssa Pampaloni ([lorella.pampaloni@uslnordovest.toscana.it](mailto:lorella.pampaloni@uslnordovest.toscana.it)), che lo invierà all'Ufficio Placement firmato e timbrato dall'azienda e firmato dalla tirocinante almeno 7 giorni prima dell'inizio (sarà cura del Placement caricarlo in piattaforma).

Per la USL TOSCANA CENTRO, dopo aver avuto la disponibilità da parte del tutor aziendale, gli studenti devono immediatamente scrivere al dr. Vermigli ([saverio.vermigli@uslcentro.toscana.it](mailto:saverio.vermigli@uslcentro.toscana.it)) che richiederà tutti i documenti necessari per poter attivare la convenzione e predisporre il PF.

## **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 il/la Referente per i tirocini: nella richiesta deve essere indicato il nome del Tutor accademico, il programma di massima delle attività e i tempi previsti per il completamento del tirocinio. A conclusione del tirocinio, viene presentata dal tirocinante alla Segreteria didattica una sua relazione finale unitamente alla valutazione del docente tutor sull'attività svolta dal tirocinante.

## IMPORTANTE per tutt\* le/i tirocinanti

A conclusione dell'iter preparatorio, e prima dell'avvio delle attività, la/o studente/ssa deve trasmettere al referente per i tirocini della LM-87 il progetto formativo comprensivo delle indicazioni su docente tutor, contenuti, data di avvio e termine delle attività.

### Durante il tirocinio

Il/la tirocinante è tenuto/a a compilare un [diario delle attività](#), secondo lo schema online, da consegnare insieme alla relazione finale. Per i soli tirocini 'in affiancamento' per AS la modulistica di riferimento è analoga a quella dei tirocini della Triennale in Scienze del servizio sociale (quindi con un diario giornaliero molto dettagliato e riflessivo sulle attività svolte).

***Suggerimento:** il diario di tirocinio può essere un buon strumento di riferimento 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 al/la Referente per i tirocini del Corso di studi.

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

A conclusione del tirocinio, preferibilmente entro 1 mese dalla scadenza prevista nel progetto formativo, il/la tirocinante dovrà **inviare via email alla Segreteria studenti, inserendo in copia il/la Referente per i tirocini del Cds:**

- il [diario delle attività](#) (nel formato online), firmato da tutor dell'ente;
- la propria [relazione finale unitamente alla valutazione del/la tutor](#) dell'ente ospitante: entrambi i documenti devono essere sottoscritti da tirocinante e tutor dell'ente ospitante (formato online) e infine dal/la tutor accademico;
- il/la **tutor** accademico deve visionare diario, valutazione del/la tutor dell'ente e relazione del tirocinante. Appurata la congruità e qualità di relazione del/la tirocinante e valutazione del/la tutor dell'ente ospitante, il/la tutor accademica le controfirma entrambe per presa visione.

***NB:** Il/la tutor accademico 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.*

***IMPORTANTE:** la **relazione conclusiva** del tirocinio non è da intendersi come un documento pro-forma, ma al contrario costituisce una parte importante del tirocinio, cui non a caso vengono riservate almeno 90 ore di attività sulle 300 complessive.*

La **Segreteria** studenti sottopone la documentazione pervenuta al **Comitato per la didattica** che delibera la validità dei tirocini in questione ai fini del riconoscimento dei 12 CFU curriculari previsti.

***NB:** nel caso non si riesca a presentare la documentazione entro 1 mese dalla scadenza del progetto formativo, è importante segnalarlo al docente tutor con le motivazioni relative.*

## Riassumendo, chi fa cosa ...

**Ufficio Placement di Ateneo:** cura le convezioni (nuove o da rinnovare) e 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 il/la Referente per i tirocini le riceva in copia; raccoglie le relazioni finali firmate (da studente, tutor accademico e tutor dell'ente ospitante) assicurandosi che il/la Referente per i tirocini riceva la documentazione relativa in copia; sottopone la documentazione 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, approva le relazioni finali e il riconoscimento crediti.

**Referente per i tirocini:** fornisce informazioni generali sui tirocini del Corso di studi; predispone l'associazione fra enti e tirocinanti in caso di richieste maggiori dei posti disponibili; riceve dal/la tirocinante il progetto formativo (con indicazione di docente tutor e tempi previsti); fornisce supporto nei rapporti fra studenti/esse e enti ospitanti; 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.

**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; 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:** 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; predispone un breve giudizio scritto sul tirocinio, che verrà inviato dal/la tirocinante insieme alla sua relazione finale.

**Tirocinante:** presenta domanda di tirocinio inviando l'apposito modulo alla Segreteria, inserendo in CC il/la Referente dei tirocini del CdS; 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; invia al/la Referente dei tirocini per LM-87 il progetto concordato con indicazione del/la docente tutor accademico e dei tempi previsti per l'avvio e la conclusione; invia i propri dati all'Ufficio Formazione e sicurezza di Ateneo per poter accedere al corso base sulla sicurezza erogato dall'Ateneo e conclude il corso (4 ore online) prima dell'inizio del tirocinio; dall'avvio del tirocinio svolge le attività previste coordinandosi con il/la tutor dell'ente ospitante e informando periodicamente il/la docente tutor; compila il diario delle attività; predispone la relazione finale e la sottopone ai tutor. Preferibilmente entro un mese dal termine delle attività, il/la tirocinante invia la relazione finale, firmata dai due tutor e completa del diario delle attività, alla Segreteria studenti, inserendo in copia la/il Referente per i tirocini del CdS. In caso di impedimenti e ritardo nella presentazione della relazione il/la tirocinante è tenuto a informare il/la tutor accademico/a.