

Guida pratica ai tirocini della LM-87

(aggiornamento Febbraio 2024)

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>

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).

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
- Aggiornare il proprio profilo su Alma Laurea

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, Docenti tutor e Tutor dell'ente ospitante

Tipi di tirocinio

Tirocinio presso enti, associazioni e imprese

Tirocinio di ricerca presso Centro di ricerca o Laboratorio di ricerca dell'Ateneo

Tirocinio in affiancamento ad un AS per gli studenti che non prevencono dalla triennale si 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/ ,
- 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).

Una volta 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 docente Referente per i tirocini per la LM-87**

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/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

Una volta associato studente/ssa ed ente ospitante, lo studente prende contatti con il 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 proprio tutor per lo specifico progetto. Lo studente deve indicare il docente tutor fra i docenti del Corso di studi. 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 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 [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 docente referente 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 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), 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), 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 alla Dott.ssa Beatrice Rovai (beatrice.rovai@uslcentro.toscana.it) che richiederà tutti i documenti necessari per poter attivare la convenzione e predisporre il PF.

Tirocini di ricerca 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 fare domanda in Segreteria come per gli altri tirocini o comunque segnalare al Referente per i tirocini il nome della struttura, il nome del tutor accademico scelto fra i docenti della LM-87, 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 tirocinante è tenuto 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.

Suggerimento: una versione del diario di tirocinio, arricchita da annotazioni personali, 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 tirocinante dovrà **presentare alla Segreteria** studenti:

- il [diario delle attività](#) (nel formato online), firmato da tutor dell'ente
- la propria [relazione finale unitamente alla valutazione del tutor](#): entrambi i documenti devono essere sottoscritti da tirocinante e tutor dell'ente ospitante (formato online) e infine dal docente tutor
- il **docente tutor** deve visionare diario, valutazione del tutor dell'ente e relazione del tirocinante. Appurata la congruità e qualità di relazione del tirocinante e valutazione del tutor dell'ente ospitante, il docente tutor le controfirma entrambe per presa visione.
- **NB:** Il docente tutor può chiedere a) integrazioni e segnalare eventuali incongruenze o problemi di qualità del testo. Può eventualmente chiedere un colloquio con il 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 convenzioni (nuove o da rinnovare) e si occupa di tutta la parte amministrativa (piattaforme di Ateneo e raccordo con le nazionali), fornisce un supporto specifico nelle procedure di attivazione dei tirocini con le USL toscane

Ufficio Relazioni Internazionali: cura i programmi di mobilità internazionale (es. Erasmus)

Segreteria studenti: raccoglie le richieste di tirocinio, le invia al/la Referente per i tirocini; raccoglie le relazioni finali firmate (da studente, tutor accademico e tutor dell'ente ospitante) e le sottopone al Comitato per la Didattica; registra il riconoscimento dei CFU

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, esamina le eventuali richieste di riconoscimento crediti pregressi per il tirocinio

Referente per i tirocini: fornisce informazioni generali sui tirocini del Corso di studi sia a iscritte e iscritti al Corso, sia alle organizzazioni interessate ad ospitare le studentesse e gli studenti; predispone l'associazione fra enti che offrono opportunità di tirocini e tirocinanti sulla base delle domande degli studenti; riceve dal tirocinante il progetto formativo (con indicazione di docente tutor e tempi previsti); fornisce supporto nei rapporti fra studenti e enti ospitanti, raccoglie eventuali criticità e problematiche che i tutor accademici o i tutor degli enti coinvolti non siano già riusciti a sciogliere e nel caso le sottopone al Comitato per la didattica

Docente tutor / tutor accademico: verificata 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 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 tutor dell'ente ospitante e dello studente; può chiedere allo studente integrazioni e approfondimenti della relazione o, se lo ritiene utile, un colloquio per avere un quadro più completo sull'attività svolta prima di firmare la relazione

Tutor dell'ente ospitante: predispone online il progetto formativo in accordo con il tirocinante e lo carica sulla piattaforma; sostiene le attività del 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 tirocinante è coinvolto; predispone un breve giudizio scritto sul tirocinio, che verrà inviato dal tirocinante insieme alla sua relazione finale.

Tirocinante: presenta domanda di tirocinio inviando l'apposito modulo alla Segreteria; riceve dal/la Referente per i tirocini i contatti con l'ente scelto; prende contatti con il referente dell'ente per la predisposizione del progetto formativo; contatta un docente come tutor accademico e, acquisitane la disponibilità, la comunica al tutor dell'ente; invia al referente dei tirocini per LM-87 il progetto concordato con indicazione del docente tutor accademico e dei tempi previsti per l'avvio e la conclusione; dall'avvio del tirocinio svolge le attività previste coordinandosi con il tutor dell'ente ospitante e informando periodicamente il docente tutor; compila il diario delle attività; predispone la relazione finale e la sottopone ai tutor. Invia la relazione finale, firmata dai due tutor e completa del diario delle attività, alla Segreteria studenti, preferibilmente entro un mese dal termine delle attività. In caso di impedimenti e ritardo nella presentazione della relazione il tirocinante è tenuto a informare il tutor accademico.