



## **Linee Guida del Tirocinio Professionale**

**approvate il 18 giugno 2025 dal Consiglio del Corso di Laurea Magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali**

**DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANISTICHE E SOCIALI**

**CORSO DI STUDIO IN SERVIZIO SOCIALE E POLITICHE SOCIALI  
(classe LM87)**

## **Definizione**

Il tirocinio curriculare, previsto dal D.M. 270/2004, è una modalità didattica teorico-pratica che si esplicita in un percorso di pratica guidata o apprendimento assistito dall'esperienza, volto ad orientare alla connessione continua tra teoria e prassi e ad introdurre alla progettazione e conduzione dell'intervento sociale.

## **Ambiti di interesse ed enti coinvolgibili**

Sono ambiti d'interesse ed enti e istituzioni coinvolgibili per svolgere il tirocinio della laurea magistrale: Enti, Servizi ed Uffici pubblici dello Stato e degli Enti Locali (Regioni, Province, Comuni), Servizi delle Aziende Sanitarie, Uffici di Piano dei PLUS, Unioni dei Comuni, Cooperative sociali, Associazioni socio-assistenziali del privato-sociale, Organizzazioni e Associazioni private operanti nel campo dei servizi alla persona, di tipo assistenziale, terapeutico, educativo, promozionale e di inclusione sociale.

## **Obiettivi del tirocinio**

Gli obiettivi che si intendono perseguire mediante l'esperienza di tirocinio sono:

- l'apprendimento di abilità professionali per l'espletamento di interventi ad alta complessità che necessitano di capacità d'integrazione interdisciplinare ed interorganizzativa;
- la promozione del lavoro di comunità inteso come conoscenza del territorio, analisi dei bisogni emergenti, gestione delle risorse umane, sociali ed economiche, programmazione e progettazione degli interventi, nonché valutazione della loro efficacia, efficienza ed equità;
- l'apprendimento di competenze dirigenziali per gli interventi sociali quali la direzione e il coordinamento di servizi, la gestione delle risorse umane, la programmazione, la progettazione, la pianificazione e la valutazione di servizi, o parte di essi, anche innovativi o sperimentali;
- la sperimentazione di attività di ricerca finalizzata ad approfondire metodologie e tecniche funzionali ad una pratica professionale fondata sull'evidenza, quali il monitoraggio e la valutazione degli interventi, l'analisi e l'approfondimento delle fonti informative e dei dati di contesto, la comunicazione e la divulgazione dei risultati.

È possibile orientare l'esperienza di tirocinio in funzione dell'elaborato di tesi conclusivo del percorso formativo; in questo caso il/la Docente relatore/trice della tesi potrà venire coinvolto in sede di pianificazione e/o di realizzazione del progetto di tirocinio.

## **Organizzazione del tirocinio**

La procedura e la modulistica da utilizzare sono rese disponibili al seguente collegamento <https://dumas.uniss.it/it/studenti/tirocini/tirocini-lm87-servizio-sociale-e-politiche-sociali>.

Lo/la Studente/ssa può presentare Domanda di ammissione al tirocinio solo dopo avere superato l'esame propedeutico di "Diritto amministrativo nei servizi alla persona".

La Domanda di ammissione al tirocinio può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno compilata, firmata e caricata in allegato nel modulo on line.

Il Tutor universitario di tirocinio, a seguito di verifica del possesso dei requisiti richiesti, provvede all'approvazione della Domanda e a contattare lo/la Studente/ssa per procedere all'individuazione dell'ente e concordare tempi e modalità di inserimento.

A seguito dell'individuazione dell'ente da parte del Tutor universitario di tirocinio, lo/la Studente/ssa è tenuto a predisporre il Progetto formativo di tirocinio con il Tutor universitario di tirocinio e il Tutor dell'ente.

Il Progetto formativo di tirocinio, debitamente firmato dalle parti interessate, va caricato in allegato nel modulo on line almeno 7 giorni lavorativi prima dell'avvio del tirocinio presso l'ente, per consentire la stipula della necessaria assicurazione.

Prima dell'avvio del tirocinio è compito dello/la Studente/ssa scaricare il Libretto di tirocinio e le copie firmate del Progetto formativo di tirocinio (una resterà allo/a studente/ssa, l'altra, firmata dal Tutor universitario di tirocinio, va consegnata al Tutor dell'ente).

È compito dello/a Studente/ssa tenere aggiornato il Libretto di tirocinio indicando le attività quotidiane svolte. Il Libretto sarà controfirmato, nelle sezioni in cui è previsto, dal Tutor dell'ente e dal Tutor universitario di tirocinio.

Entro 20 giorni dalla conclusione del tirocinio il Tutor dell'ente dovrà trasmettere allo/la Studente/ssa il Libretto di Tirocinio e il Questionario di valutazione finale del tirocinio formativo e di orientamento, debitamente firmati, per il caricamento nel modulo on line.

Entro 30 giorni dalla conclusione del tirocinio, lo/la Studente/ssa dovrà caricare in allegato nel modulo on line la Relazione di tirocinio, il Libretto di tirocinio e il Questionario di valutazione finale del tirocinio formativo e di orientamento.

### **Figure di riferimento nel Tirocinio**

#### **Studente/ssa**

Definito il Progetto formativo di tirocinio con la partecipazione delle altre figure di riferimento, lo/a Studente/ssa dovrà dimostrare capacità e autonomia necessari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Attraverso il tirocinio può acquisire e affinare - in quanto attore principale della sua formazione - competenze professionali e scientifiche utili per il suo ingresso nel mercato del lavoro professionale;

#### **Tutor dell'ente**

Ha compiti di orientamento, supporto e valutazione dell'esperienza all'interno dell'Ente in cui si svolge il tirocinio; terrà contatti con il Tutor universitario di tirocinio che segue il/la Studente/ssa tirocinante e predisporrà una valutazione finale sull'esperienza;

#### **Tutor universitario di tirocinio**

È una guida relazionale che deve orientare l'apprendimento del/della tirocinante sia sotto il profilo dei riferimenti teorici che dei contenuti specifici e delle metodologie utili al perseguitamento degli obiettivi del tirocinio. È compito del Tutor universitario di tirocinio il monitoraggio del percorso formativo di tirocinio che, tramite colloqui mirati di analisi e valutazione del percorso, consente di:

- mantenere l'attenzione sul processo d'apprendimento;
- garantire la connessione dell'esperienza con gli obiettivi individuati dal Corso di studio;
- collaborare alla soluzione dei problemi che possono insorgere tra il/la tirocinante e la stessa sede formativa;
- rilevare precocemente problemi correlati al contesto operativo e alla relazione formativa (tra studente/ssa, Tutor dell'ente, Tutor universitario di tirocinio e altre figure del processo).

#### **Relatore/trice di tesi**

È compito dello/a Studente/ssa che, già dall'inizio o in corso di esperienza, intenda utilizzare il tirocinio anche ai fini di approfondimenti e di ricerca finalizzati all'elaborato di tesi, individuare un/a docente del Corso di Studio che assuma la funzione di relatore/trice della tesi.

## **Progetto formativo di Tirocinio**

Il Progetto formativo di tirocinio contiene gli obiettivi di apprendimento dell'esperienza e individua, all'interno della proposta formativa complessiva del tirocinio, le aree didattico-formativa individuate in funzione dell'acquisizione di specifiche abilità professionali.

Nel Progetto formativo di tirocinio gli specifici obiettivi di apprendimento devono essere correlati e integrati con i più generali obiettivi di apprendimento del Corso di studio nel quale lo/a studente/ssa è iscritto/a.

Il Progetto formativo di tirocinio riporta l'ubicazione e i recapiti della sede di tirocinio e del Tutor dell'ente; le caratteristiche organizzative della struttura; gli obiettivi generali dell'attività; le modalità di svolgimento dell'attività; la data di inizio e di fine dell'attività; gli obblighi del tirocinante; gli estremi delle polizze assicurative ed è sottoscritto dallo/a Studente/ssa, dal Tutor dell'ente e dal Tutor universitario di tirocinio. In casi specifici, e previa motivata richiesta dell'Ente, può essere prevista la sottoscrizione del Progetto formativo di tirocinio anche da parte del Dirigente dell'Ente stesso.

## **Assenze ed interruzioni del Tirocinio**

L'attività di tirocinio può essere svolta in una o più strutture e soluzioni temporali, ma senza sospensioni ingiustificate tra l'inizio e la fine del Progetto di Tirocinio.

In caso di assenza per malattia o altri motivati impedimenti superiore ai 10 giorni, il tirocinante è tenuto ad avvertire per iscritto il Tutor universitario di tirocinio e il Tutor dell'ente.

Le ore di mancata frequenza vanno recuperate per intero.

## **Rapporti con le strutture ospitanti**

I rapporti con le strutture idonee ad accogliere i tirocinanti sono regolati attraverso specifiche convenzioni stipulate con l'Università degli Studi di Sassari.

Lo/a Studente/ssa è tenuto a frequentare il tirocinio secondo quanto previsto nelle convenzioni di cui sopra e nel Regolamento didattico del Corso di studio; è tenuto ad osservare i Regolamenti interni delle strutture convenzionate; è tenuto a rispettare le indicazioni del Tutor dell'ente; è tenuto alla riservatezza circa i dati, le informazioni, le situazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito degli uffici ove svolge il tirocinio.

Il tirocinio non configura alcun rapporto di lavoro, né deve essere considerato sostitutivo di prestazioni d'opera e professionali interne alla struttura.

## **Documentazione del tirocinio**

- **Domanda di ammissione al tirocinio:** scaricabile dalla pagina web del tirocinio, deve essere compilata e firmata, nelle parti indicate, dallo/a Studente/ssa; si carica in allegato nel modulo on line;
- **Domanda di esenzione dal tirocinio:** scaricabile dalla pagina web del tirocinio, deve essere compilata e firmata, nelle parti indicate, dallo/a Studente/ssa; si carica in allegato nel modulo on line;
- **Progetto formativo di tirocinio:** scaricabile dalla pagina web del tirocinio, deve essere redatto insieme al Tutor universitario di tirocinio e al Tutor dell'ente e firmato, nelle parti indicate, dallo/a Studente/ssa, dal Tutor universitario di tirocinio e dal Tutor dell'ente; si carica in allegato nel modulo on line;
- **Libretto di tirocinio:** scaricabile dalla pagina web del tirocinio, deve essere compilato durante il tirocinio e firmato, nelle parti indicate, dallo/a Studente/ssa e dal Tutor dell'ente; si carica in allegato nel modulo on line;

- **Relazione di tirocinio:** scaricabile dalla pagina web del tirocinio, deve essere redatta dallo/a Studente/ssa seguendo le indicazioni pubblicate nella stessa pagina web; si carica in allegato nel modulo on line;
- **Questionario di valutazione finale del tirocinio formativo e di orientamento:** scaricabile dalla pagina web del tirocinio, deve essere compilato e firmato dal Tutor dell'ente alla conclusione del tirocinio; si carica in allegato nel modulo on line.

### **Struttura relazione di tirocinio**

La relazione di tirocinio deve essere composta di due parti, come da prospetto riportato sotto.

*Parte I: relazione di tirocinio (15 pagine in totale)*

1. Descrizione dell'Organizzazione/Ente (*non più di 1 pagina*)
2. Specificità del Servizio in cui è stato svolto il tirocinio (*non più di 2 pagine*)
  - Area di competenza e intervento
  - Normativa di riferimento
  - Struttura organizzativa e risorse
3. Descrizione dell'esperienza di tirocinio
  - Attività svolta (specificare se relativa a programmazione, e/o progettazione, e/o ricerca sociale, e/o monitoraggio e valutazione servizi, altro)
  - Metodologia, modelli teorici, strumenti utilizzati
  - Risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi stabiliti nel contratto di tirocinio
  - Criticità evidenziate e affrontate
  - Valutazione complessiva sull'esperienza

*Parte II: allegati documentazione (non più di 10 pagine)*

Compatibilmente con la pratica operativa, e d'intesa con il tutor dell'Ente, la documentazione può includere:

- Verbali di differenti riunioni
- Schede di rilevazione
- Relazioni di sintesi, di elaborazione e valutazione di progetti, programmi etc.
- Schede di valutazione, modulistica, etc.

### **Attribuzione dei crediti formativi**

Una volta ricevuta dallo/a studente/ssa e dal Tutor dell'ente la documentazione richiesta, il Tutor universitario di tirocinio dovrà provvedere alla valutazione finale per il primo appello disponibile.

In caso di valutazione negativa da parte del Tutor universitario di tirocinio, lo/la Studente/ssa è tenuto ad effettuare un nuovo tirocinio.

### **Riconoscimento dei periodi di tirocinio effettuati all'estero**

Il riconoscimento di periodi di tirocinio effettuati all'estero (per esempio nell'ambito del Programma Europeo "Erasmus" o simili) – legittimati secondo la normativa di ciascun paese – è subordinato al rispetto di quanto contenuto nel presente Regolamento.

Il tirocinio effettuato all'estero può essere riconosciuto per un massimo di 175 ore (7 CFU).

### **Casi di esenzione dal tirocinio obbligatorio**

Lo/a studente/ssa che dimostri di svolgere funzioni dirigenziali o direttive (da almeno due anni), o comunque di ricoprire ruoli per cui svolge attività professionali coerenti con gli obiettivi del tirocinio, può essere esentato/a dal tirocinio obbligatorio.

In tale caso occorre presentare domanda, indirizzata al Presidente del Consiglio di Corso di studio, per il riconoscimento di crediti derivanti da tale situazione particolare.

A tal fine dovrà contestualmente produrre certificazione/attestazione dell'Ente firmata dal Responsabile, dove lo studente/studentessa opera o ha operato, contenente:

- nome e cognome dello/a studente/studentessa e numero di matricola;
- breve descrizione dell'attività svolta con indicazione della data di inizio e fine dell'attività medesima.

È possibile cumulare diversi periodi di lavoro sino al raggiungimento di almeno due anni. Il Consiglio di Corso di studio, sentito il parere del Tutor universitario di tirocinio, provvederà alla valutazione della domanda di riconoscimento.

Il Tutor universitario di tirocinio provvede a contattare lo/la Studente/ssa per dare comunicazione sull'esito della domanda.

In caso di approvazione, il/la richiedente dovrà produrre una relazione di 15 pagine (circa 2000 battute ciascuna) sulle attività e sugli aspetti inerenti il ruolo svolto che evidenzino le funzioni esercitate in coerenza con gli obiettivi del tirocinio.

La relazione dovrà evidenziare gli aspetti metodologici, il collegamento fra teoria e prassi nelle attività svolte e dovrà contenere i seguenti elementi:

1. Descrizione del contesto (*non più di 3 pagine*)
  - descrizione della dimensione macro (profilo del territorio e della comunità);
  - descrizione dell'ente (aspetti normativi, organizzativi e gestionali);
2. Descrizione dell'esperienza professionale (*non più di 12 pagine*)
  - descrizione dell'attività svolta (ambito dell'operatività - competenze e funzioni attribuite);
  - descrizione delle competenze (specifiche e trasversali) acquisite attraverso l'attività.

Il Consiglio di Corso di studio, sentito il parere del Tutor universitario di tirocinio e valutata la coerenza e validità dell'elaborato, delibererà in merito all'attribuzione o meno di CFU per il Tirocinio professionale.