



**UNIVERSITÀ  
DI TORINO**

## **Corso di Laurea in Servizio Sociale**

### **Regolamento di Tirocinio**



**Dipartimento di  
Culture, Politica e Società**

Pagina 1 di 10

|   |          |
|---|----------|
| Art. 1 - Definizione e finalità .....   | 2        |
| Art. 2 - Organizzazione .....   | 2        |
| Art. 3 - Crediti formativi universitari (CFU) e crediti formativi professionali per la formazione continua (CFP)..... | 2        |
| Art. 4 - Collaborazione con gli Enti ospitanti .....  | 2        |
| Art. 5 - Responsabile del tirocinio.....  | 3        |
| Art. 6 - Coordinatore/trice del Tirocinio .....   | 3        |
| Art. 7 - Pre-iscrizione, obbligo di conferma e abbinamenti.....   | 4        |
| Art. 8 - Progetto formativo .....   | 4        |
| Art. 9 - Obblighi del/la tirocinante.....   | 4        |
| Art. 10 - Sospensione, interruzione del tirocinio e individuazione di un'altra sede .....                             | 5        |
| Art. 11 - Valutazione .....   | 5        |
| Art. 12 - Pubblicità delle informazioni e reperibilità.....   | 5        |
| Art. 13 - Assicurazione della Qualità.....  | 5        |
| <b>TITOLO II - PRIMO TIROCINIO (T1).....</b>  | <b>5</b> |
| Art. 14 - CFU, obiettivi e contenuti.....   | 5        |
| Art. 15 - Articolazione del T1.....   | 6        |
| Art. 16 - Laboratori di guida al tirocinio .....  | 6        |
| Art. 17 - Ammissione al tirocinio e propedeuticità.....   | 6        |
| Art. 18 - Collocazione dello/a studente e referente all'interno dell'ente .....                                       | 6        |
| Art. 19 - Tutor.....  | 6        |
| Art. 20 - Tutoraggio e monitoraggio.....  | 7        |
| Art. 21 - Valutazione del T1.....   | 7        |
| <b>TITOLO III- SECONDO TIROCINIO(T2) .....</b>  | <b>7</b> |
| Art. 22 - CFU, tempi, obiettivi e contenuti.....  | 7        |
| Art. 23 - Articolazione .....   | 7        |
| Art. 24 - Ammissione al tirocinio e propedeuticità .....  | 8        |
| Art. 25 - Avvio, procedure amministrative, pianificazione e contratto formativo .....                                 | 8        |
| Art. 26 - Tutor .....   | 8        |
| Art. 27 - Monitoraggio e Tutoraggio.....  | 8        |
| Art. 28 - Supervisione .....  | 9        |
| Art. 29 - Laboratori di guida al T2 .....   | 9        |
| Art.30 - Gruppi di Accompagnamento.....   | 9        |
| Art. 31 - Conclusione del T2.....   | 9        |
| Art. 32 - Valutazione del T2 .....  | 10       |

## TITOLO I - NORME GENERALI

### ART. 1 - DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. In relazione al carattere professionalizzante del Corso di Laurea, durante il secondo e terzo anno è obbligatorio lo svolgimento del tirocinio, attività che concorre al conseguimento degli obiettivi formativi qualificanti della Classe L-39 delle lauree triennali e all'acquisizione delle competenze necessarie per l'accesso all'Esame di Stato della professione di assistente sociale.
2. Il tirocinio in quanto attività curriculare e obbligatoria, non si configura in alcun modo come rapporto di lavoro; esso non comporta l'assunzione di oneri diretti o riflessi a carico dell'ente ospitante, né forme di compenso per lo/a studente.
3. La copertura assicurativa, prevista dalla normativa vigente, è garantita dall'Università. Le spese delle visite mediche di idoneità alla mansione eventualmente richieste agli enti ospitanti, ove non sostenute da questi ultimi, sono a carico degli/le studenti. La formazione generale e specifica in materia di salute e sicurezza è a carico degli enti ospitanti, come previsto dalla normativa vigente.
4. Il tirocinio è un'esperienza di apprendimento guidato nella realtà dei servizi che consente l'osservazione e la sperimentazione dell'agire professionale, nelle sue diverse dimensioni.
5. L'obiettivo del tirocinio è identificato nello sviluppo di conoscenze e capacità necessarie a riconoscere e a gestire le connessioni che fondano la multidimensionalità del Servizio sociale, vale a dire l'intreccio fra lavoro con la persona, con il contesto organizzativo e con il territorio. Quest'obiettivo si articola su tre livelli:
  - a. acquisizione di capacità di contestualizzazione (politico-giuridico-istituzionale, organizzativa, professionale) e di utilizzo e trasformazione delle conoscenze teorico – disciplinare;
  - b. acquisizione di capacità di carattere metodologico e relazionale, nelle tre dimensioni, con le necessarie implicazioni deontologiche;
  - c. avvio del processo di costruzione dell'identità professionale.

### Art. 2 - Organizzazione

1. Il percorso di tirocinio è caratterizzato in termini di processualità; esso si suddivide in due fasi (Primo Tirocinio=T1 e Secondo Tirocinio=T2) caratterizzate da obiettivi formativi specifici, ma interconnessi. Essendo la prima fase propedeutica alla seconda, è necessario che l'esperienza si svolga all'interno dello stesso ente, prevedendo che la soluzione di continuità tra una fase e l'altra sia, quindi, solo di natura temporale.
  - a. Il T1 è dedicato alla comprensione, da parte dello/a studente degli aspetti istituzionali e organizzativi del contesto in cui si realizza il tirocinio stesso e dovrà consentire anche l'acquisizione di elementi conoscitivi rispetto a ogni studente, utili all'Ufficio Tirocinio per impostare gli obiettivi didattici personalizzati della seconda fase.
  - b. Nel T2, si prosegue il percorso di apprendimento dall'esperienza, con modalità più attive e partecipative, focalizzando l'attenzione sugli aspetti metodologici, relazionali e deontologici dell'esercizio professionale, nel loro intersecarsi con la dimensione politico-istituzionale e organizzativa;

Ciò richiede l'impegno



della sede formativa, nel garantire continuità fra le due fasi, con uno stretto raccordo tra i soggetti impegnati in ognuna di esse.

degli enti ospitanti, nel garantire la continuità dell'esperienza al proprio interno.

2. Entrambe le fasi del tirocinio sono programmate nell'ambito del secondo semestre di ogni accademico; per quella di terzo anno è prevista un'edizione autunnale di recupero riservata agli/le studenti che non avevano maturato i requisiti per accedere all'edizione primaverile.

### Art. 3 - Crediti formativi universitari (CFU) e crediti formativi professionali per la formazione continua (CFP)

1. Al tirocinio sono attribuiti complessivamente 18 crediti formativi universitari (CFU) per un totale di 450 ore di impegno suddivisi nel secondo e terzo anno. L'unità di misura con cui è quantificata è 1 CFU = 25 ore d'impegno.
2. Gli/Le Assistenti Sociali (AS) che hanno svolto attività di supervisione per i/le tirocinanti CLaSS possono chiedere l'attribuzione di Crediti Formativi Professionali così come previsto dal Regolamento per la formazione continua degli/le AS. Per il riconoscimento dei CFP gli/le AS dovranno autocertificare di aver svolto l'attività procedendo secondo quanto indicato dal Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali del Piemonte.

### Art. 4 - Collaborazione con gli Enti ospitanti

1. Il tirocinio si svolge all'interno di organizzazioni di servizio a carattere pubblico e/o privato, operanti in campo sociale e sociosanitario, sulla base di una Convenzione da questi stipulata con l'Università ai sensi della normativa vigente.
2. Riguardo ai tirocini formativi di cui al presente regolamento, l'Università degli Studi di Torino -nello specifico il Corso di Laurea in Servizio Sociale- assume la funzione di soggetto promotore e le amministrazioni pubbliche, o le imprese private e le organizzazioni del terzo settore quella funzione di soggetti ospitanti.
3. I contesti territoriali di riferimento entro cui verranno attivati i tirocini curricolari del Corso di Laurea in Servizio sociale sono quelli appartenenti alla Regione Piemonte, segnatamente:
  - la Città Metropolitana di Torino e il territorio provinciale di Cuneo per la sede del CLaSS di Torino;
  - i territori provinciali Biella, Vercelli, Novara, Verbanò Cusio Ossola, per il CdL della sede di Biella.

È altresì possibile avviare tirocini in soggetti ospitanti della Regione Autonoma Valle d'Aosta, fermo restando la disponibilità offerta dai servizi.

4. Il Corso di Laurea in Servizio sociale, con cadenza semestrale, invia a mezzo posta elettronica apposita scheda di rilevazione delle disponibilità agli indirizzi istituzionali di riferimento di tutti i soggetti ospitanti, i quali la restituiscono debitamente compilata.
  - a. Gli enti indicano il/la tutor aziendale dell'organizzazione ospitante [d'ora in poi denominato referente (T1), supervisore/a (T2)].
  - b. È auspicabile che il/la referente sia un/una assistente sociale che ricopre funzioni di coordinamento/responsabilità all'interno del servizio o dell'ente che non è incorso in sanzioni disciplinari, irrogate dai Consigli Territoriali di Disciplina negli ultimi cinque anni. I/Le supervisori/e devono essere iscritti all'Albo degli Assistenti Sociali, aver maturato di norma tre anni nell'esercizio della professione, senza essere incorso in sanzioni disciplinari, irrogate dai Consigli Territoriali di Disciplina, negli ultimi cinque anni.
5. In conformità a specifici accordi, tra Corso di Laurea e organizzazioni ospitanti è possibile attivare tirocini sperimentali, anche in assenza di un/una supervisore/a con qualifica di assistente sociale; in questo caso, il Corso di Laurea garantisce la supervisione delegata e l'ente fornisce la propria disponibilità a collaborare con il/la supervisore/a, fermo restando il proprio impegno a nominare un referente aziendale.
6. L'Ufficio tirocinio, una volta definiti gli abbinamenti tirocinanti/supervisori/e, invia una comunicazione formale contenente i dati dello/a studente abbinato/a e i riferimenti del/lla tutor del Corso di Laurea che seguirà il percorso.
7. I soggetti ospitanti sono impegnati a garantire allo/a studente in tirocinio l'accessibilità ai vari livelli dell'organizzazione, alla documentazione, al rapporto diretto con l'utenza, nonché la possibilità di osservare e sperimentare l'azione professionale in termini di pluridimensionalità.
8. Specifiche collaborazioni in attività di studio e ricerca del Servizio possono essere concertate fra l'ente ospitante e il Corso di Laurea; in particolare, l'ente può segnalare, ai/lle docenti di tale Corso, argomenti per le prove finali di chi studia, in relazione a precisati interessi e necessità di approfondimento.
9. In caso d'inosservanza del presente Regolamento, nonché qualora lo svolgimento del tirocinio contrasti con i compiti istituzionali e le necessità organizzative del Servizio, la Direzione di quest'ultimo può revocare in qualsiasi momento, previa comunicazione, l'autorizzazione a svolgere l'attività. L'Università ha facoltà di interrompere il tirocinio, con le stesse modalità, qualora l'esperienza non risponda alle esigenze formative del tirocinante.
10. L'interfaccia e il passaggio di informazioni con i/le supervisori avvengono nel corso degli incontri seminariali di Guida al Tirocinio che si svolgono durante il percorso. La loro calendarizzazione, definita al momento dell'avvio dell'esperienza, è comunicata sul sito del Corso di Laurea, pagina dell'Ufficio Tirocinio.
11. Gli incontri seminariali di Guida al Tirocinio (Incontro introduttivo, intermedio e conclusivo) sono documentati dal foglio firme di presenza; gli incontri di monitoraggio per ogni studente sono documentati nella Scheda monitoraggio.
12. Il/La tutor del Corso di Laurea e/o chi coordina il tirocinio sono a disposizione, durante tutto il percorso di tirocinio di studenti e supervisori/e.

#### **Art. 5 - Responsabile del tirocinio**

1. Il complesso delle attività di tirocinio delle due sedi è coordinato dal/lla responsabile del tirocinio cui sono affidate le seguenti funzioni:
  - la programmazione generale dell'attività, garantendo, attraverso il rapporto con i/le coordinatori/trici delle due sedi, l'omogeneità della realizzazione nel rispetto di eventuali peculiarità locali che giustificano modalità alternative;
  - la promozione, in accordo con chi coordina il tirocinio, di azioni formative tese a rendere sempre più efficace l'apprendimento attraverso il tirocinio;
  - il coinvolgimento dei docenti di tutti gli insegnamenti del ClaSS, nei processi di rielaborazione dell'esperienza condotta sul campo, e il coordinamento delle attività di guida e rielaborazione (tutor, docenti, supervisori/e, conduttori/trici dei gruppi di accompagnamento al tirocinio e del Laboratorio di Analisi dei Casi) in modo tale che siano aderenti ai deliberati del Consiglio del Corso di Laurea (CCdL);
  - la promozione di attività di carattere culturale/formativo, in merito ai temi del tirocinio e della supervisione, coinvolgendo, oltre ai soggetti interessati interni al ClaSS, la comunità professionale e gli enti gestori dei servizi.
  - il mantenimento dei collegamenti con i responsabili del tirocinio di altri Corsi di Laurea, con sedi formative straniere e con gli organismi di carattere internazionale, al fine di un confronto che consenta di far conoscere il modello adottato dal ClaSS e di collocare la programmazione delle attività in una prospettiva di adeguamento ai livelli di qualità superiore.
2. Il/La responsabile del Tirocinio risponde al Presidente del Corso di Laurea, al quale:
  - fornisce gli elementi utili per una valutazione dell'andamento complessivo del tirocinio, anche all'interno dei processi di valutazione della Qualità;
  - propone ipotesi di modifica nell'ottica del miglioramento dell'offerta e degli esiti formativi, anche sulla scorta degli esiti delle procedure di valutazione delle attività di tirocinio.
3. Il/La responsabile si avvale della collaborazione dei/lle coordinatori/trici di tirocinio delle sedi di Torino e Biella.

#### **Art. 6 - Coordinatore/trice del Tirocinio**

1. Il/La coordinatore/trice del tirocinio è un/una assistente sociale con qualificata esperienza e competenze nell'ambito della didattica del tirocinio. È presente in ogni sede; presso la sede del Corso di Laurea di Torino sono previsti due coordinatori/trici, uno per il T1 e uno per il T2 e svolge le seguenti funzioni:
  - individuazione di strutture idonee a soddisfare le esigenze dei tirocini con la collaborazione dei/lle tutor
  - promozione, reperimento e verifica delle relative disponibilità, con particolare riferimento all'identificazione di adeguati supervisori/e;

- promozione di ulteriori disponibilità, in ambiti congruenti con i contenuti professionali, anche in relazione alla sperimentazione di tirocini con supervisione delegata;
- attivazione della procedura prevista per l'avvio e la realizzazione del tirocinio;
- valutazione dei percorsi di tirocinio di singoli studenti;
- promozione della riflessione sulle attività ai fini della valutazione delle esperienze di tirocinio ed elaborazione di proposte di miglioramento da sottoporre al/lla responsabile del tirocinio.

### **Art. 7 - Pre-iscrizione, obbligo di conferma e abbinamenti**

#### **1. Pre-iscrizione**

La pre-iscrizione al tirocinio è obbligatoria e chi studia vi deve provvedere all'interno dei seguenti periodi:

- per il T1: dal 2 al 30 novembre di ogni anno;
- per il T2 edizione primaverile: dal 2 al 30 novembre di ogni anno;
- per il T2 edizione autunnale: dal 2 al 31 maggio di ogni anno.

Questi termini sono da ritenersi tassativamente improrogabili e inderogabili.

Le modalità per l'inoltro della domanda di pre-iscrizione – esclusivamente attraverso un modulo on line – sono pubblicate sulla pagina web dell'Ufficio Tirocinio.

#### **2. Requisiti di ammissione e obbligo di conferma**

- a. Chi intende iscriversi al **T1** deve confermare la pre-iscrizione, dimostrando di aver conseguito tutti i CFU del primo anno e superato gli esami di Diritto Amministrativo e Organizzazione dei Servizi sociali, entro il termine della sessione esami invernale.
- b. Chi intende iscriversi al **T2** deve confermare la pre-iscrizione, dimostrando di aver conseguito tutti i CFU del I e del II anno escluso l'esame di lingua straniera, per **l'edizione primaverile entro il termine della sessione invernale di esami, per l'edizione autunnale entro l'ultimo appello del mese di luglio.**
- c. Lo/a studente è tenuto/a a produrre copia della documentazione attestante il superamento degli esami che costituisce condizione d'accesso (stampando l'autocertificazione iscrizione e immatricolazione con esami dal proprio profilo MyUnito) e i Questionari per studenti iscritti al tirocinio - scaricabili dal sito web del CLaSS, pagina dell'Ufficio Tirocinio - compilati in ogni loro parte.
- d. La consegna della documentazione potrà avvenire nelle date e negli orari di ricevimento dell'Ufficio Tirocinio, indicato nella pagina web.

#### **3. Abbinamenti**

- a. Prima dell'abbinamento con la sede ospitante, chi è ammesso al tirocinio viene convocato per il colloquio preliminare con un/una Tutor, colloquio che verterà sui contenuti del Questionario per gli/le studenti iscritti/e al tirocinio.
- b. L'abbinamento studente - ente ospitante è disposto collegialmente da chi coordina il tirocinio e dai/le Tutor, in conformità a criteri relativi alle caratteristiche dell'offerta, al percorso effettuato dallo/a studente, al suo fabbisogno formativo, alle sue motivazioni, alla progressione della carriera, alla media ottenuta e ad aspetti logistici.
- c. Gli abbinamenti sono resi noti attraverso la pagina web dell'Ufficio Tirocinio del Corso di Laurea.
- d. Dopo la pubblicazione degli abbinamenti, chi studia deve assumere contatti con il/la referente/supervisore/a dell'ente cui è stato destinato e predisporre il Progetto formativo, seguendo le indicazioni pubblicate sulla pagina web dell'Ufficio Tirocinio.
- e. L'inserimento negli enti è preceduto da un incontro di presentazione dell'attività, condotto da chi coordina il Tirocinio e dai/le Tutor, cui partecipano studenti e referenti/supervisori/e degli enti.

### **Art. 8 - Progetto formativo**

1. Il tirocinio è formalizzato per mezzo di un progetto formativo, ai sensi della normativa vigente e conforme al modello adottato dalla Scuola di Scienze Giuridiche, Politiche ed Economico-Sociali.

### **Art. 9 - Obblighi del/lla tirocinante**

1. Il/La tirocinante, prima dell'avvio dell'esperienza di tirocinio, deve dichiarare, attraverso la sottoscrizione di apposito modulo fornito dal CLaSS, di aver preso visione del presente Regolamento e di accettarlo integralmente senza nessuna riserva.
2. Il/La tirocinante è tenuto a:
  - a. adempiere alle attività, a carattere metodologico, previste dalla sede formativa e produrre la necessaria documentazione entro le date stabilite e comunicate dai/le docenti e dai/le tutor e indicate sulla pagina web dell'Ufficio Tirocinio;
  - b. osservare, durante e dopo lo svolgimento del tirocinio, il segreto professionale, d'ufficio e la massima riservatezza nei confronti delle informazioni di cui si è venuti a conoscenza in ragione del tirocinio;
  - c. rispettare i regolamenti dell'ente/azienda e le norme in materia di igiene e sicurezza;
  - d. mantenere un comportamento corretto e adeguato a rapporti di natura istituzionale;
  - e. seguire le indicazioni del/lla supervisore/a/referente e del/lla tutor fare riferimento a quest'ultimo/a per esigenze e problemi di tipo formativo, organizzativo o per altre evenienze;
  - f. frequentare tutte le attività didattiche connesse al tirocinio, per almeno i 2/3 del monte ore di ogni singola attività, indicato rispettivamente nelle tabelle di cui agli artt.15 e 28;
  - g. rispettare l'obbligo di frequenza al tirocinio per l'intero monte ore di presenza nell'ente previsto e indicato nelle tabelle di cui agli artt. 15 e 28;

- h. osservare l'orario concordato e partecipare alle attività proposte dal/lla referente, anche nel caso si effettuino al di fuori del normale orario di servizio. In questi casi lo/a studente può recuperare le ore straordinarie; non è possibile recuperare più di tre giornate consecutivamente;
- i. annotare giornalmente le presenze, con indicazione degli orari d'ingresso e d'uscita e firma dello/a studente, su apposito modulo fornito dal CLaSS, vistato dal/lla referente/supervisore/a;
- j. consegnare mensilmente al/lla tutor il foglio presenze;
- k. comunicare tempestivamente ogni assenza al/lla referente/supervisore/a.

#### **Art. 10 - Sospensione, interruzione del tirocinio e individuazione di un'altra sede**

1. Nel caso in cui sia rilevata la sussistenza di
  - a. impedimenti non rimovibili rispetto alla prosecuzione del tirocinio;
  - b. condizioni non corrispondenti a quanto previsto dal progetto formativo;
  - c. mancato riscontro ai tentativi di soluzione di problemi,
 il/la tutor sottopone il problema a chi coordina il tirocinio che valuta la proposta di sospensione (nel caso di cui alla lettera a.); interruzione (nei casi b./c.) e assume la decisione da comunicarsi formalmente allo/a studente, al/lla supervisore/a e all'ente. Chi coordina il tirocinio e il/la tutor suggeriscono allo/a studente strategie di superamento delle difficoltà e definiscono tempi e modi della ripresa del tirocinio, eventualmente in una diversa sede.

#### **Art. 11 - Valutazione**

1. Le modalità di valutazione di ogni fase del tirocinio sono indicate rispettivamente agli artt.20 per il T1 e 31 per il T2
2. La valutazione di entrambe le fasi può avere un esito:
  - positivo;
  - negativo: in questo caso lo/a studente deve ripetere il tirocinio, secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio Tirocinio.
  - parzialmente positivo (necessità di prolungamento del tirocinio); l'eventuale prolungamento del tirocinio può essere disposto dal/lla tutor, in accordo con il/la referente/supervisore/a.
3. Nel caso di ripetuti esiti negati, lo/a studente sarà convocato dal/lla Presidente del Corso di Laurea e dal/lla Responsabile del tirocinio per un colloquio in cui discutere le prospettive.
4. Ognuna delle due fasi del tirocinio sarà valutata con un punteggio in trentesimi che, convertito in una scala da 0 a 5 che concorrerà alla definizione del voto complessivo che lo/a studente consegnerà con la prova finale del percorso di studi e che pertanto dovrà comunicato alla Commissione di Laurea.

#### **Art. 12 - Pubblicità delle informazioni e reperibilità**

1. L'Ufficio Tirocinio dispone di una pagina web sul sito del Corso di Laurea in cui sono pubblicate e aggiornate tutte le informazioni e le notizie inerenti il Tirocinio.
2. L'Ufficio Tirocinio del CLaSS dispone di un indirizzario dei responsabili dei Servizi e dei referenti/supervisori/e, con recapiti telefonici, postali e telematici.
3. Il/La responsabile, chi coordina il tirocinio e i/le tutor sono reperibili presso la sede dell'Ufficio Tirocinio, previo appuntamento, e al proprio indirizzo di posta elettronica (nome.cognome@unito.it) o attraverso i recapiti telefonici pubblicati sul sito web dell'Ufficio Tirocinio.

#### **Art. 13 - Assicurazione della Qualità**

1. Al termine di ogni percorso di tirocinio verrà somministrato ai tirocinanti e ai referenti/supervisori/e un questionario di soddisfazione, la cui compilazione è obbligatoria; i dati raccolti verranno analizzati in vista dei Rapporti di riesame annuali del CdL e una loro sintesi verrà pubblicata periodicamente sul sito web.

### **TITOLO II - PRIMO TIROCINIO (T1)**

#### **Art. 14 - CFU, obiettivi e contenuti**

1. Il primo tirocinio - di 6 CFU e per un totale di ore 150 - è dedicato all'analisi del contesto istituzionale e della dimensione organizzativa.
2. Il fuoco d'attenzione è costituito dal contesto istituzionale e da quello organizzativo in cui il Servizio sociale professionale è collocato o potrebbe esservi collocato, laddove il tirocinio è sperimentale.  
L'obiettivo generale è la conoscenza e comprensione tali contesti, mettendo a frutto le conoscenze disciplinari di Organizzazione dei servizi sociali e di Diritto amministrativo e dei servizi sociali. Avvertendo il rischio che le nuove generazioni di assistenti sociali si chiudano, sempre più, in un approccio burocratico o pseudo clinico, rinunciando a una funzione promozionale e propositiva nei confronti della comunità e dell'organizzazione, si è ritenuto opportuno favorire, con uno specifico percorso, l'acquisizione di competenze in quest'ambito.
3. Lo/a studente dovrebbe essere, poi nel T2, in grado di orientarsi sufficientemente nel servizio, potendo così porre maggiore attenzione ai restanti fuochi (ruolo e funzioni del Servizio sociale professionale, aspetti metodologici, deontologici, relazionali nella dimensione individuale, in quella territoriale/comunitaria e nell'ambito del rapporto con l'organizzazione).
4. L'esperienza del primo tirocinio avrà, altresì, una valenza orientativa o, meglio, ri-orientativa:

- a. Lo/a studente potrà entrare in contatto con il mondo dei servizi ed acquisire importanti elementi per validare o meno la sua scelta iniziale rispetto al percorso di studi;
- b. la sede formativa potrà, con la collaborazione degli enti ospitanti:
  - fornire consulenza agli/le studenti che manifestino la necessità di meglio comprendere le motivazioni o la corrispondenza fra i propri interessi e la scelta formativa effettuata;
  - individuare tempestivamente situazioni di studenti che presentino gravi difficoltà o indicatori di incompatibilità con i contesti di tirocinio.

#### **Art. 15 - Articolazione del T1**

1. Tenendo conto che, per le attività di tirocinio, il D.M. n. 270/04 consente modulazioni peculiari del rapporto tra attività didattica in presenza, attività didattica personalizzata, esperienza pratica e studio individuale, l'articolazione pertinente delle sopra menzionate 150 ore è la seguente:

|                                | <b>Attività didattica in presenza:<br/>Laboratori di Guida al Tirocinio</b>          | <b>Attività didattica personalizzata</b> | <b>Presenza nell'ente</b> | <b>Studio individuale</b> |
|--------------------------------|--|--|---------------------------|---------------------------|
|                                | Diritto amm.vo e dei servizi sociali(18h)<br>Organizzazione dei servizi sociali(18h) | Tutoraggio                               |                           |                           |
| <b>6 cfu x 25 ore= 150 ore</b> | <b>36 ore</b>  | <b>18 ore</b>                            | <b>75 ore</b>             | <b>21 ore</b>             |

2. Le attività didattiche collegate al tirocinio sono in parte di carattere preparatorio (e quindi precedono l'ingresso di chi studia nell'ente) e in parte di guida alla rielaborazione dell'esperienza in termini di raccordo teoria/prassi (e quindi concomitanti e successive alle ore di presenza all'interno della sede di tirocinio).
3. Il monte ore complessivo (150) sarà distribuito su 9 settimane, a partire indicativamente dall'inizio del mese di aprile, nel seguente modo:
  - 1: attività didattiche in aula e, ove attivate, in modalità online finalizzate alla preparazione;
  - 2: inserimento negli enti;
  - 3: attività didattiche di rielaborazione in aula o in modalità online; attività didattiche di monitoraggio e tutoraggio
  - 4: colloquio conclusivo con il/la tutor e il/la referente; studio individuale e prova di valutazione.

#### **Art. 16 - Laboratori di guida al tirocinio**

1. Al fine di guidare e sostenere i processi di rielaborazione dell'esperienza all'interno dell'ente e il raccordo teoria - pratica, sono previsti due Laboratori di Guida al Tirocinio, inerenti insegnamenti giuridici e sociologici.

#### **Art. 17 - Ammissione al tirocinio e propedeuticità**

1. Possono accedere al T1 coloro che abbiano conseguito tutti i CFU del primo anno ed abbiano superato gli esami di Diritto Amministrativo e Organizzazione dei Servizi sociali.
2. Affinché possano operare tali propedeuticità, gli insegnamenti di queste due discipline saranno collocate nel primo semestre del II anno.

#### **Art. 18 - Collocazione dello/a studente e referente all'interno dell'ente**

1. Lo/a studente deve potere accedere a situazioni che gli consentano un'osservazione e un'acquisizione di informazioni utili ad avviare la comprensione della dimensione istituzionale e organizzativa in cui sono inseriti gli/le assistenti sociali.
2. È auspicabile che, presso la sede ospitante, il/la referente sia un/una assistente sociale con ruolo di coordinamento/responsabilità all'interno del servizio o dell'ente. Tale figura dovrà svolgere una funzione di regia del percorso, organizzandone le tappe e le occasioni, promuovendo contatti, accesso alle diverse situazioni ed incontri con i soggetti che ricoprono ruoli significativi per la comprensione del contesto.

#### **Art. 19 - Tutor**

1. Il Corso di Laurea garantisce la presenza di un/una tutor, reclutato fra professionisti assistenti sociali di comprovata preparazione ed esperienza.
2. Il/La tutor curerà tutte le seguenti attività di tirocinio:
  - reperimento delle disponibilità e abbinamento degli/le studenti, in stretta connessione con il/la coordinatore/trice del tirocinio;
  - colloqui di conoscenza degli/le studenti ammessi al tirocinio;
  - monitoraggio dell'inserimento degli/le studenti negli enti;
  - *assessment*, relativamente allo/a studente in situazione (questa fase è particolarmente importante al fine di consentire la rilevazione di criticità che richiedano l'attivazione di strategie orientative, oppure di fragilità che segnalino la necessità di rafforzare lo/a studente prima dell'ingresso nel tirocinio di terzo anno).
3. Il/La tutor svolgerà una funzione d'interfaccia fra la sede formativa e l'ente ospitante, assumendo contatti diretti con il/la referente di ogni studente; nel caso lo ritenga opportuno, il/la referente potrà contattare il/la tutor per segnalare problemi o modificazioni al programma.
4. Coloro che dovessero incontrare difficoltà o problemi nell'inserimento all'interno dell'ente avranno la possibilità di avvalersi della consulenza del/lla tutor.

- Qualora dovessero verificarsi problemi che pregiudichino il proseguimento del tirocinio, il/la tutor mette in atto interventi volti al fronteggiamento delle difficoltà; nel caso di persistenza dei problemi, il/la tutor ne riferisce a chi coordina il tirocinio che - di concerto con l'équipe didattica - assume gli opportuni provvedimenti ai sensi dell'art. 10 e 11 (interruzione/sospensione/prolungamento/sospensione dell'attività).
- Il/La tutor ha la responsabilità della valutazione del percorso di tirocinio effettuato da ogni studente, in termini tali da orientare la prosecuzione del percorso nel T2.

#### Art. 20 - Tutoraggio e monitoraggio

- Il tutoraggio e il monitoraggio del tirocinio sono realizzati dal/la tutor attraverso incontri individuali e collettivi. Tale monitoraggio è finalizzato a:
  - garantire la coerenza fra progetto formativo e percorso nell'ente;
  - sostenere gli/le studenti nell'inserimento in una realtà a loro sconosciuta;
  - socializzare l'esperienza all'interno del gruppo dei pari;
  - raccogliere elementi utili alla valutazione del percorso da condividere con lo/a studente interessato.

#### Art. 21 - Valutazione del T1

- Nella fase conclusiva del T1, il/la tutor effettuerà una valutazione del percorso di ogni studente, sulla scorta degli elementi emersi dai contatti con lo stesso e con il/la referente, fornendo un giudizio espresso in trentesimi.
- Gli/Le studenti che conseguiranno un giudizio positivo potranno accedere alla prova di valutazione del Laboratorio di Guida al Tirocinio; coloro che, invece, avranno evidenziato criticità significative dovranno prolungare o ripetere l'esperienza di tirocinio.
- La succitata prova di valutazione è volta, da un lato, alla verifica della capacità di utilizzare le conoscenze teoriche nell'analisi dei contesti istituzionale e organizzativo e, quindi, nel raccordare teoria e pratica.  
Il suo superamento costituisce presupposto indispensabile per l'accesso al T2.  
Il voto di questa prova farà media con quello espresso dal/la tutor per la valutazione complessiva del T1.
- L'iscrizione all'esame di T1 dev'essere presentata nei tempi e modi indicati sulla pagina web dell'Ufficio Tirocinio.  
**Lo/a studente deve sostenere l'esame entro un anno dalla conclusione del tirocinio; in caso contrario quest'ultimo dovrà essere ripetuto e lo/a studente verrà ammesso al nuovo tirocinio in coda a coloro che risultano regolarmente iscritti.**

### TITOLO III- SECONDO TIROCINIO(T2)

#### Art. 22 - CFU, tempi, obiettivi e contenuti

- Al T2 sono attribuiti 12 CFU per un totale di 300 ore.
- Il secondo tirocinio (T2) si svolge nel terzo anno del Corso di studi, in due edizioni:
  - una ordinaria nel secondo semestre (indicativamente marzo-aprile/luglio);
  - una di recupero nell'autunno (fine -settembre -ottobre/gennaio-febbraio) dell'anno accademico successivo, riservata a studenti che non avevano maturato i requisiti per accedere all'edizione ordinaria.
- Obiettivo è l'osservazione e la piena sperimentazione dell'esercizio di ruolo, degli aspetti metodologici/ deontologici/ relazionali e degli strumenti del Servizio sociale declinati nelle specificità dell'ambito di intervento prescelto, in termini coerenti al concetto di trifocalità.
- Questa parte del tirocinio si svolge tendenzialmente all'interno dello stesso ente che ha ospitato lo/a studente nel T1, garantendo così - nei limiti del possibile - una continuità che favorisca sia la prosecuzione dell'esperienza di apprendimento guidata in un contesto già conosciuto dallo/a studente sotto il profilo istituzionale/organizzativo, sia la possibilità per l'ente di una conoscenza pregressa delle caratteristiche e delle specifiche abilità dello/a studente.

#### Art. 23 - Articolazione

- Il monte ore previsto per il tirocinio e per le attività didattiche di Guida è così distribuito.

|                              | Attività didattica in presenza:<br>Laboratori di Guida al Tirocinio   | Attività didattica personalizzata                        | Presenza nell'ente | Studio individuale |
|------------------------------|---|--|--------------------|--------------------|
|                              | - Laboratorio Analisi dei casi (LAC) 18 h<br>- Metodi e tecniche del SS(12 h. Lavoro in gruppo e in/di rete+12 h. Servizio sociale di comunità).<br>- Una disciplina del Piano di Studi a rotazione (15 h.) | Tutoraggio e monitoraggio<br>+<br>Gruppo Accompagnamento |                    |                    |
| <b>12 cfu x 25 ore = 300</b> | <b>57ore</b>  | <b>6 + 15 = 21</b>                                       | <b>210 ore</b>     | <b>12 ore</b>      |

- Lo svolgimento del tirocinio si articola su **15 settimane**.  
La presenza nell'ente è prevista in **14 ore settimanali**, da concordare con il/la supervisore/a, nell'ambito della stipula del contratto formativo.
- Eventuali variazioni rispetto alla distribuzione del monte ore dovranno essere preventivamente sottoposte all'attenzione del/la tutore approvate da quest'ultimo.

4. Il tempo che lo/a studente trascorrerà all'interno del Servizio dovrà essere fortemente ottimizzato, attraverso una stretta ed esplicita connessione fra attività espletate ed obiettivi formativi.

#### **Art. 24 - Ammissione al tirocinio e propedeuticità**

1. Al T2 si accede dopo aver superato tutti gli esami relativi alle discipline del primo e secondo anno di corso ed aver ottenuto una valutazione positiva del T1.
2. Per l'accesso al tirocinio presso i Servizi Sociali del Ministero della Giustizia, è fatto obbligo d'aver superato gli esami di Diritto Penale e Penitenziario, come espressamente richiesto dalla Convenzione con il medesimo Ministero.
3. Per i tirocini da svolgersi presso i Servizi di Salute mentale sarà data priorità a studenti che avranno già superato l'esame di Elementi di psichiatria; per quelli presso i Servizi per le Dipendenze patologiche a studenti che avranno già superato l'esame di Sociologia della devianza e di Diritto penale e penitenziario.
4. Qualora il numero di studenti con i requisiti superi le disponibilità da parte di tali servizi, la priorità è definita dalla media conseguita nelle votazioni degli esami di profitto e, in caso di parità, dal voto più elevato negli esami succitati.

#### **Art. 25 - Avvio, procedure amministrative, pianificazione e contratto formativo**

1. L'Ufficio Tirocinio
  - a. Invia all'ente la comunicazione formale a mezzo mail, contenente i dati dello/a studente abbinato;
  - b. cura l'avvio dell'iter per la stipula del progetto formativo che dovrà essere compilato e sottoscritto dal/la supervisore/a e dal tirocinante secondo le modalità pubblicate sul sito web dell'Ufficio Tirocinio;
  - c. organizza i GA e il LAC, provvedendo a contattare i conduttori con cui concordare il calendario e a comporre i gruppi di studenti;
  - d. organizza in collaborazione l'incontro seminariale di presentazione e conclusione e predispose il calendario dei Laboratori di Guida al Tirocinio e delle attività didattiche personalizzate.
2. L'Ufficio Tirocinio provvede a convocare gli/le studenti, comunicando loro la destinazione e consegnando la documentazione amministrativa necessaria; in tempi immediatamente successivi, lo/a studente prende contatti con il Servizio cui è stato/a destinato/a e definisce con il/la supervisore/a il progetto formativo che dovrà restituire debitamente firmato alla Segreteria dell'Ufficio Tirocinio, prima dell'avvio effettivo dell'attività.
3. In prossimità dell'avvio si effettua l'incontro seminariale di presentazione del tirocinio, presieduto dal/la coordinatore/trice del tirocinio, cui partecipano tutor, supervisori/e e tirocinanti. La finalità è di illustrare obiettivi e caratteristiche del percorso di tirocinio, criteri e strumenti di valutazione.
4. Entro quattro settimane dall'inizio del tirocinio, supervisore/a e studente pianificano l'attività di supervisione e di apprendimento, attraverso gli strumenti forniti dalla sede formativa. Gli obiettivi personalizzati, nell'ambito di quelli generali, e le azioni prescelte per il loro perseguimento sono indicati nel contratto, da cui devono potersi evincere le parti rispettivamente redatte dal/la supervisore/a (piano di supervisione) e studente (piano di tirocinio)
5. Gli elaborati vengono sottoposti al vaglio del/la tutor che ne verifica la rispondenza agli obiettivi e l'adeguatezza. Il/La tutor indica l'esito di tale valutazione in calce al contratto.

#### **Art. 26 - Tutor**

1. Il Corso di Laurea garantisce la presenza di un/una tutor, reclutato fra professionisti assistenti sociali di comprovata preparazione ed esperienza.
2. Il/La tutor svolge funzioni di organizzazione e monitoraggio dei percorsi individuali di tirocinio, all'interno di un rapporto personalizzato con chi studia e il/la supervisore/a; in particolare:
  - a. acquisisce elementi conoscitivi in merito allo/a studente, da utilizzare nella fase di abbinamento alla sede di tirocinio;
  - b. promuove la coerenza fra specifici bisogni formativi ed esperienza;
  - c. favorisce l'individuazione di criticità e promuove strategie per affrontarle;
  - d. valuta gli elaborati prodotti dagli/le studenti, nelle fasi di pianificazione e conclusione;
  - e. partecipa alla valutazione finale dell'esperienza di tirocinio.

#### **Art. 27 - Monitoraggio e Tutoraggio**

1. Il/La Tutor, nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e tutoraggio del percorso di tirocinio di ogni studente, svolge le seguenti attività:
  - Tre colloqui complessivi con studente e supervisore/a, garantendo ad entrambi gli opportuni spazi riservati: altri eventuali colloqui sono effettuati su richiesta o a seguito dell'emergere di criticità.  
I colloqui sono registrati nel Modulo Monitoraggio che ne sintetizza esiti e accordi raggiunti fra tutor, supervisore/a e studente. Su questo stesso modulo sono anche registrati provvedimenti atti a modificare le condizioni dello stage, al fine di renderle maggiormente adeguate agli obiettivi, e/o a reperire una sede alternativa.
  - incontri con il proprio gruppo di studenti per accompagnare le diverse tappe del tirocinio, affrontare questioni trasversali alle diverse esperienze, fornire indicazioni, rilevare fattori di soddisfazione e criticità;
  - consulenza individuale ai supervisori/e che la richiedono o a quelli che per cui se ne ravvisa comunque la necessità, al fine di individuare strumenti utili a potenziarne le capacità formative, a favorire la realizzazione del tirocinio e a promuovere un approfondimento teorico sui temi del tirocinio stesso.
2. In caso di situazioni critiche, di *impasse*, di disorientamento di chi studia o di incontro non produttivo con il/la supervisore/a, è responsabilità del/la tutor promuovere il riconoscimento dei problemi, della loro natura ed entità, favorendo un atteggiamento di

*problem solving*, per identificare soluzioni adeguate. Il/La tutor mette in atto interventi di chiarificazione e/o sostegno nei confronti sia dello/a studente sia del/lla supervisore/a, per favorire il buon esito della crisi.

Qualora gli interventi tutoriali non sfocino in un esito positivo, il/la tutor segnala la situazione a chi coordina il tirocinio, con cui avvierà un'azione concordata ai sensi degli artt. 10 e 11 del presente Regolamento.

Le strategie variano a seconda che chi studia incontri difficoltà, ma presenti i prerequisiti per un corretto esercizio professionale, o al contrario che presenti problematiche rilevanti (le più frequenti, ad esempio di carattere relazionale o di compromissione del livello di autonomia e di capacità d'iniziativa); si possono, pertanto, realizzare interventi volti a sostenere la prosecuzione dell'esperienza o la fuoriuscita dal percorso specifico.

3. Nelle situazioni in cui allo/a studente non è offerta la possibilità di sperimentarsi nell'azione professionale, nei tempi previsti, il/la tutor incontrerà il/la supervisore/a e discuterà i termini e le ragioni di tale lacuna o ritardo, individuando di comune accordo strategie tese ad ovviare al problema.

#### **Art. 28 - Supervisione**

1. La supervisione, interna all'organizzazione ospitante, consiste nell'accompagnamento e nella guida dello/a studente in tirocinio e, segnatamente, nel:
  - garantire condizioni coerenti con il progetto formativo;
  - introdurre chi studia nel contesto organizzativo;
  - fornire stimoli e supporto nelle fasi di osservazione partecipante e sperimentazione attiva dell'esercizio professionale;
  - promuovere e sostenere l'azione riflessiva in merito all'esperienza;
  - fornire un contributo alla valutazione conclusiva.
2. I/le Supervisor/i/e sono impegnati ad ottimizzare il tempo che chi studia trascorre all'interno del Servizio; tale obiettivo può essere conseguito, sempre in stretto collegamento con la sede formativa, attraverso una stretta ed esplicita connessione fra attività espletate ed obiettivi dell'apprendimento e tramite l'individuazione dell'area su cui incentrare l'osservazione e la sperimentazione e su cui svolgere la prova finale.
3. **La supervisione delegata** -prevista per i tirocini sperimentali di cui all'art. 4c. 5 - assolve le seguenti funzioni:
  - innescare e sostenere il processo di rielaborazione;
  - dare impulso all'esplorazione di fattori di compatibilità/ difformità, innovazione/ continuità con la base culturale, metodologica, deontologica, tecnica e strumentale del Servizio Sociale e di possibili spazi per l'azione professionale, nel contesto specifico in cui si svolge l'esperienza.

#### **Art. 29 - Laboratori di guida al T2**

1. I/Le docenti dei Laboratori di Guida al tirocinio hanno il compito di segnalare le questioni cruciali su cui porre l'attenzione e di favorire il necessario raccordo teoria/ prassi, sollecitando connessioni fra i contenuti appresi nei corsi disciplinari e la realtà osservata e sperimentata.

#### **Art.30 - Gruppi di Accompagnamento**

1. Il Gruppo di accompagnamento è uno spazio strutturato e riservato di socializzazione e riflessione sulle componenti relazionali ed emotive presenti nell'esperienza di tirocinio.
2. Il conduttore del gruppo di accompagnamento è un/una assistente sociale con specifica formazione alla conduzione dei gruppi e ha la responsabilità di gestire efficacemente la dinamica grupppale.

#### **Art. 31 - Conclusione del T2**

1. Al termine del monte ore di presenza nell'ente, lo/a studente consegna al/lla tutor la relazione conclusiva – relativa al percorso di tirocinio - in cui analizza ed elabora la sua esperienza alla luce dei riferimenti teorici, sulla base della traccia pubblicata sul sito web dell'Ufficio Tirocinio.
2. Il/La supervisore/a produce una *check list* relativa al raggiungimento degli obiettivi ed una relazione in cui analizza e valuta il percorso di apprendimento di chi studia nell'ambito dell'esperienza di tirocinio; in particolare, nella sezione iniziale della relazione, il/la supervisore/a esprime le proprie osservazioni rispetto all'organizzazione del T2 ed al rapporto con la sede formativa.  
**I contenuti degli strumenti valutativi del/lla supervisore/a devono essere oggetto di uno scambio fra quest'ultimo e lo/a studente**, preliminarmente al colloquio conclusivo con il/la tutor.
3. Il/La tutor, dopo la ricezione degli elaborati illustrati ai commi 1 e 2, svolge le seguenti attività
  - a. esame della relazione finale di studente e supervisore/a;
  - b. incontro congiunto di verifica finale con supervisore/a e studente in cui vengono discussi i contenuti delle relazioni, della *check list* e gli esiti del monitoraggio;
  - c. redazione del modulo di monitoraggio dell'incontro conclusivo e della scheda esiti del percorso di tirocinio che devono essere portati a conoscenza di chi studia.
4. Il tirocinio si considera concluso con il colloquio finale fra studente, supervisore/a e tutor, da effettuarsi **entro dieci settimane dalla data in cui è stato raggiunto il monte ore complessivo per chi è iscritto full time ed entro quattordici settimane per chi è iscritto part-time**. Nel corso di tale colloquio, è discussa anche la pertinenza fra la relazione finale dello/a studente e l'esperienza realizzata presso il servizio.
5. Gli/Le studenti che non concludono il tirocinio nei tempi e secondo le modalità previste dovranno frequentare nuovamente le attività didattiche in presenza nel corso dell'edizione successiva.

È possibile derogare alla scadenza delle dieci settimane, nei casi in cui

- il colloquio conclusivo non possa svolgersi entro il periodo previsto a causa di impedimento del/lla supervisore/a o del/lla tutor;
- chi studia documenti gravi motivi che ostacolano la chiusura.

### Art. 32 - Valutazione del T2

1. Le aree della valutazione riguardano le diverse dimensioni dell'apprendimento (sapere - saper fare - saper essere) in relazione a
  - a. capacità di utilizzare le diverse conoscenze disciplinari, connettendo teoria e prassi, nei processi di analisi della realtà, di progettazione e realizzazione d'interventi, in un'ottica professionale;
  - b. consapevolezza in merito alla complessità della componente relazionale ed al ruolo della soggettività;
  - c. dinamica e bilancio dello stesso processo formativo (stile ed atteggiamenti d'apprendimento, assunzione di responsabilità, capacità riflessiva, disponibilità al cambiamento, obiettivi raggiunti, aree da rinforzare).
2. La valutazione complessiva del T2 è espressa in trentesimi ed è effettuata da chi coordina il tirocinio (o da un/una docente delle discipline di Servizio sociale) sulla base dei seguenti elementi:
  - a. **La relazione del/lla supervisore/a:** fornisce un'analisi dinamica del percorso di apprendimento, con specifico riferimento alle caratteristiche del rapporto intrattenuto da chi studia con la realtà del Servizio, con il ruolo, con il compito, con le conoscenze teoriche, con la richiesta di porsi in posizione di riflessività, con l'ascolto di Sé.  
Particolare rilievo assume la messa in evidenza delle risorse, attivate dallo/a studente per affrontare aree critiche, e delle prospettive evolutive.
  - b. Una **check – list valutativa a cura del/lla supervisore/a:** misura la presenza di indicatori positivi e negativi, rispetto ai criteri di valutazione definiti dalla sede universitaria. Si tratta di uno strumento che permette di pervenire a valutazioni maggiormente quantificabili e comparabili, pur non consentendo di misurare la complessità e la dinamicità e le componenti relazionali del processo formativo, meglio rappresentate nelle produzioni conclusive del/lla supervisore/a e dello/a studente.
  - c. **La Scheda esiti del percorso di tirocinio** predisposta dal/lla tutor: essa testimonia l'evoluzione del percorso, fornendo informazioni sul contesto in cui si è realizzata l'esperienza e sull'atteggiamento dello/a studente nei confronti dei diversi apprendimenti.  
In particolare, il/la tutor deve evidenziare:
    - il livello di aderenza, di quanto il servizio ed il/la supervisore/a hanno potuto offrire, agli obiettivi generali;
    - la disponibilità di chi studia ad utilizzare le risorse, riconoscere le criticità ed affrontarle, assumersi la responsabilità del proprio apprendimento.
    - la presenza di problemi che rendano opportuni prolungamenti o ripetizioni del tirocinio.
    - la presenza dei requisiti necessari affinché la relazione possa essere esaminata dal/lla coordinatore/trice che effettua la valutazione conclusiva del percorso di tirocinio.
  - d. **La relazione conclusiva** nella quale lo/a studente, dopo aver contestualizzato l'esperienza, analizza, rielabora e autovaluta il proprio percorso d'apprendimento dal punto di vista professionale, evidenziando competenze acquisite, individuando risorse, carenze e fragilità e strategie per affrontarle. La relazione è redatta dallo/a studente sulla base della traccia pubblicata sul sito dell'Ufficio Tirocinio.
5. La relazione dello/a studente dev'essere presentata per la valutazione al docente nei tempi e modi indicati sulla pagina web dell'Ufficio Tirocinio.  
**Lo/a studente deve presentare la relazione conclusiva per la valutazione entro un anno dalla conclusione del tirocinio; in caso contrario quest'ultimo dovrà essere ripetuto e lo/a studente verrà ammesso alla nuova edizione in coda a chi risulta regolarmente iscritti.**
6. La relazione conclusiva verrà valutata dai/lle docenti i quali trasmetteranno gli esiti all'Ufficio Tirocinio che comporrà le schede di valutazione e le trasmetterà a chi studia utilizzando l'indirizzo mail fornito all'atto dell'iscrizione all'esame.
7. La valutazione della relazione di tirocinio può avere un esito:
  - positivo (con votazione espressa in trentesimi che lo/a studente ha facoltà di accogliere o rifiutare.);
  - parzialmente positivo (studente ammesso all'esame orale con riserva);
  - negativo (in questo caso chi studia dovrà ripresentare la relazione in successivi appelli opportunamente revisionata sulla base delle indicazioni fornite dai docenti).