



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II**  
**DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE**

**LINEE GUIDA PER LO  
SVOLGIMENTO DI TIROCINI  
DEL CORSO DI LAUREA TRIENNALE DI SERVIZIO SOCIALE e  
DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE in SERVIZIO SOCIALE E POLITICHE  
SOCIALI**

*Sommario*

<i>Art. 1</i>	<i>Premessa</i> .....	3
<i>Art. 2</i>	<i>Normativa di riferimento</i> .....	3
<i>Art. 3</i>	<i>Definizione</i> .....	3
<i>Art. 4</i>	<i>Destinatari</i> .....	3
<i>Art. 5</i>	<i>Sedi</i> .....	3
.		
<i>Art. 6</i>	<i>Convenzioni</i> .....	4
<i>Art. 7</i>	<i>Procedura attivazione tirocini curriculari obbligatori e facoltativi</i> .....	4
<i>Art. 8</i>	<i>Criteri assegnazione tirocini curriculari obbligatori e facoltativi</i> .....	4
<i>Art. 9</i>	<i>Modalità di svolgimento del tirocinio</i> .....	4/5
<i>Art. 10</i>	<i>Libretto di tirocinio</i> .....	5
<i>Art. 11</i>	<i>Obblighi del tirocinante</i> .....	5
<i>Art. 12</i>	<i>Obblighi del soggetto ospitante</i> .....	6
<i>Art. 13</i>	<i>Proroga, interruzione, annullamento</i> .....	6
<i>Art. 14</i>	<i>Riconoscimento CFU</i> .....	6
<i>Art. 15</i>	<i>Rinvio</i> .....	6

## Art. 1 PREMESSA

Le linee guida dettano termini e criteri per l'assegnazione di tirocini attivati dal Dipartimento di Scienze Politiche presso strutture/uffici dell'Università Federico II oppure con essa convenzionate. La gestione amministrativa è affidata allo "Sportello Tirocini". Sono organi del Tirocinio la Commissione/Referente e lo Sportello Tirocini.

Lo Sportello Tirocini ha i seguenti compiti:

- a. Accoglienza e orientamento studenti rispetto al tirocinio;
- b. Apertura e tenuta fascicolo tirocinanti;
- c. Verifica documentazione;
- d. Adempimenti formali relativi alle convenzioni di tirocinio, documenti di accompagnamento al tirocinio, rilascio ricevuta di consegna del libretto di tirocinio, e controllo formale della regolarità del libretto (per alcuni corsi di laurea propedeutica alla prenotazione dell'esame).

I compiti della Commissione/Referente sono:

- a. Valutare le domande di convenzione di enti ospitanti;
- b. Relazionare al Consiglio di Dipartimento sulle domande di convalida di tirocini esterni.

La Commissione è composta dal referente designato dal C.di.L. e dai due docenti delle materie professionali (Principi e fondamenti del Servizio Sociale e Organizzazione del Servizio Sociale). Oltre ai compiti indicati ai punti a), b) dovrà effettuare le verifiche finali di ciascun periodo di tirocinio.

## Art. 2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- DM n.142 del 25/03/98 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196;
- DPR n.509 del 3/11/1999;
- Statuto dell'Università degli studi di Napoli Federico II;
- .O.d.S. n.173 del 23/05/2005.

## Art.3 DEFINIZIONE

Il tirocinio consiste nella possibilità di svolgere un'attività formativa presso enti, imprese, associazioni, fondazioni, ecc., sia pubbliche che private, finalizzata alla conoscenza diretta del mondo del lavoro. Esso rappresenta una parte del complessivo processo formativo mirato alla acquisizione di conoscenze, di competenze e di abilità correlate con gli obiettivi culturali del corso di studi. Sono previste due tipologie di tirocinio: 1) *Curriculare*, con attribuzione di CFU; può essere obbligatorio o facoltativo; 2) *Extracurriculare*, svolto al di fuori del percorso formativo, senza attribuzione di CFU e che permette, agli studenti di avvalersi della opportunità di avere un contatto con il mondo delle professioni che costituisce una esperienza spendibile nel mercato del lavoro.

## Art. 4 DESTINATARI

Il tirocinio *curriculare* è rivolto a tutti gli studenti iscritti ad un percorso formativo. L'*extracurriculare* si rivolge agli studenti che scelgono di avvalersi della opportunità di avere un contatto con il mondo delle professioni.

## Art. 5 SEDI

L'attività di tirocinio può essere svolta sia all'interno dell'Ateneo, sia presso soggetti ospitanti

convenzionati con l'Università.

#### Art.6 CONVENZIONI

L'attivazione di un tirocinio presso soggetti ospitanti necessita della stipula di una convenzione, cioè un accordo l'Ateneo e l'Ente ospitante, che definisca in maniera chiara gli accordi tra le parti. L'elenco aggiornato delle convenzioni esistenti è diffuso dall'Ufficio Tirocini Studenti dell'Ateneo attraverso il sito web [www.unina.it](http://www.unina.it).

#### Art. 7 PROCEDURA ATTIVAZIONE TIROCINI CURRICULARI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

Lo studente che intenda svolgere un Tirocinio presso strutture esterne (*extra moenia*), o presso strutture interne (*intra moenia*) può scegliere fra le seguenti opzioni e seguire le relative indicazioni contenute nel "*Vademecum per docenti e studenti*":

1. Aderire ad una delle convenzioni attive stipulate tra l'Università e un soggetto ospitante.
2. Proporre l'attivazione di una nuova convenzione.
3. Presentare un progetto per attività di tirocinio curriculare individuale interna all'Ateneo.

#### Art. 8 CRITERI DI ASSEGNAZIONE TIROCINI CURRICULARI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

Il tirocinio è assegnato dal tutor universitario, previa verifica della congruità e della fattibilità del progetto, rispetto al percorso formativo dello studente.

Nel caso pervengano, in contemporanea, domande di assegnazione tirocinio in numero superiore ai posti resi disponibili dal soggetto ospitante, si svolgerà una selezione, operata dal referente del CdL o da docenti da lui delegati, in base alla quale sarà preferito il candidato il cui curriculum vitae e la cui carriera di studente, risultano più confacenti con l'attività da svolgere.

#### Art. 9 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Lo svolgimento del tirocinio è differenziato in base alla sua tipologia ed in relazione al percorso formativo fissato da ciascun Corso di Laurea.

##### Corso di Laurea triennale in Servizio Sociale

(Tirocinio curriculare obbligatorio)

Si distinguono:

1. Gli studenti iscritti ex DM 509/1999 (matricole 547), tenuti a svolgere complessivamente 350 ore di attività di tirocinio, suddivise in due annualità rispettivamente di 125 e 225 ore per il conseguimento di un totale di 14 CFU.
2. Gli studenti iscritti ex DM 270/2004 (matricole N67), tenuti a svolgere complessivamente 450 ore di attività di tirocinio, suddivise in due annualità rispettivamente di 300 e 150 ore per il conseguimento di un totale di 18 CFU.

Per le matricole 547, 125 ore (equivalenti a 5 CFU) e per le matricole N67, 150 ore (equivalenti a 6 CFU) possono essere convalidate a titolo di tirocinio e convertite in CFU le attività di partecipazione a seminari interni al Corso di Laurea, corsi di formazione interna e attività di tipo intramoenia ed extramoenia, in base alla certificazione del titolo acquisito purché vi sia, a giudizio della Commissione per la didattica, congruenza tra l'attività svolta e quella richiesta della figura professionale dell'assistente sociale. Tale Commissione, ricevuta la documentazione inerente al

tirocinio, ne verifica la rispondenza al progetto e provvede a redigere il verbale che sarà sottoposto alla ratifica del Consiglio di Dipartimento. La conseguente delibera, trasmessa alla Segreteria studenti Area didattica Scienze Politiche, consentirà la registrazione dei CFU nella carriera dello studente.

*Corso di Laurea magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali*  
(Tirocinio curricolare obbligatorio)

Gli studenti iscritti a tale corso sono tenuti a svolgere complessivamente 250 ore di attività di tirocinio, suddivise in due annualità rispettivamente di 150 e 100 ore per il conseguimento di un totale di 10 CFU. Tali attività potranno essere svolte in una medesima struttura, seppure differenziando le funzioni di impiego, o in strutture diverse. Per la seconda annualità, pari a 100 ore (equivalente a 4 CFU) possono essere convalidate a titolo di tirocinio e convertite in CFU le attività di partecipazione a seminari interni al Corso di Laurea, corsi di formazione interna e attività di tipo intramoenia ed extramoenia, corsi di Perfezionamento universitario, Master di I e II livello in base alla successiva certificazione del titolo acquisito, purché vi sia, a giudizio della Commissione per la didattica, congruenza tra l'attività svolta e quella richiesta della figura professionale dell'assistente sociale. Tale Commissione, ricevuta la documentazione inerente al tirocinio, ne verifica la rispondenza al progetto e provvede a redigere il verbale che sarà sottoposto alla ratifica del Consiglio di Dipartimento. La conseguente delibera, trasmessa alla Segreteria studenti Area didattica Scienze Politiche, consentirà la registrazione dei CFU nella carriera dello studente.

## **COLLOQUIO TIROCINIO**

Al termine del tirocinio gli studenti dovranno sostenere il colloquio finale.

Gli studenti che si presentano al colloquio per il tirocinio della laurea triennale dovranno discutere un breve elaborato scritto, una relazione socio ambientale su un caso che hanno affrontato durante il tirocinio (omettendo dati sensibili). Parte del colloquio sarà centrato su tale tematica. L'elaborato dovrà essere portato SOLO in sede di colloquio (NON prima). Gli studenti che si presentano al colloquio per il tirocinio della laurea magistrale dovranno discutere un breve elaborato scritto (max 2-3 pagine) su una progettualità presente all'interno dell'ente convenzionato (fatta dall'ente stesso o da terzi che lo affiancano). E' sufficiente che lo studente abbia osservato l'andamento del progetto. Non è obbligatorio che sia stato personalmente e direttamente coinvolto nello stesso. Parte del colloquio sarà centrato su tale tematica. L'elaborato dovrà essere portato SOLO in sede di colloquio (NON prima). **ATTENZIONE:** Tutti gli studenti che hanno sostenuto il colloquio devono immediatamente verbalizzare l'esame con il docente responsabile previa consegna del libretto di tirocinio in originale. L'esame non verbalizzato sarà considerato non sostenuto e dovrà essere ripetuto.

## **Art. 10 LIBRETTO DI TIROCINIO**

Il tirocinante sarà munito di un "Libretto di Tirocinio", rinvenibile sul sito web del Dipartimento, dal quale dovranno risultare i dati relativi al tirocinante, al soggetto ospitante, nonché al tirocinio; le attività svolte con l'annotazione in ore dell'impegno giornaliero e complessivo; le relazioni dei tutor, aziendali e/o universitari, nonché la valutazione conclusiva del tirocinante. Al termine dell'attività, ai fini del riconoscimento di CFU, lo studente deve consegnare il Libretto di Tirocinio allo Sportello Tirocini.

#### Art. 11 OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Il tirocinante, durante lo svolgimento del tirocinio, s' impegna a:

- attenersi alle indicazioni dei responsabili della struttura ospitante per quanto attiene agli orari di frequenza, alle norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, alla riservatezza, anche dopo la conclusione del tirocinio, rispetto a dati, informazioni e conoscenze acquisite durante lo svolgimento del tirocinio;
- attenersi alle indicazioni fornite dal tutor universitario e dal tutor aziendale;
- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- assicurare la regolare tenuta, compilazione e sottoscrizione del "Libretto di Tirocinio".

Il mancato rispetto delle norme e/o qualora si verificassero comportamenti lesivi dei diritti e degli interessi della struttura, il soggetto ospitante, previa informazione al tutor universitario e aziendale, potrà chiedere l' interruzione dello svolgimento del tirocinio.

#### Art. 12 OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE

I tirocinanti non possono essere impiegati in attività che comportino autonomia decisionale, ovvero, non possono sostituire personale dipendente ed essere utilizzati per svolgere attività istituzionali, né possono firmare alcun atto ufficiale della struttura.

In caso di mancato rispetto di tali obblighi e/o qualora si verificassero comportamenti lesivi dei diritti, il tirocinante, previa informazione al tutor istituzionale, potrà chiedere l' interruzione dell' attività di tirocinio.

#### Art. 13 PROROGA, INTERRUZIONE, ANNULLAMENTO TIROCINIO

L' attività di tirocinio potrà essere prorogata, interrotta (con la convalida delle ore svolte) e/o annullata, previa richiesta, debitamente motivata, sottoscritta dal tirocinante, dal tutor aziendale e dal tutor universitario, conformemente alla modulistica rinvenibile sul sito web del Dipartimento. La relativa annotazione dovrà risultare sul "Libretto di Tirocinio" e comunicata a cura del *tutor* universitario al referente del Cdl.

#### Art. 14 RICONOSCIMENTO TIROCINI ESTERNI

Concluso il tirocinio, lo studente, consapevole che potranno essere convalidate soltanto le attività inerenti al percorso formativo, deve inoltrare richiesta di riconoscimento dei CFU, debitamente documentata, secondo le modalità indicate e mediante la modulistica rinvenibili sul sito web del Dipartimento, compresa la domanda per il riconoscimento, da consegnare allo Sportello Tirocini.

Per gli studenti iscritti ai Corsi di Laurea in Servizio Sociale e Servizio sociale e Politiche sociali è, inoltre, richiesta una relazione DETTAGLIATA, firmata dall' assistente sociale che ha seguito lo studente per la totalità delle ore previste e che attesti che lo stesso ha svolto attività inerenti all' albo A o B a seconda del Corso di Laurea, non essendo possibile che l' attività svolta come assistente sociale di albo A possa valere per il riconoscimento di tirocinio per albo B.

Il riconoscimento NON è automatico, ma sarà valutato dalla Commissione Tirocini, discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento di Scienze Politiche. Potranno essere convalidati solo tirocini di 125 ore per le matricole 547; di 150 ore per le matricole N67 e di 100 ore per le matricole N64. Non è possibile una duplice convalida di tirocinio.

#### Art. 15 RINVIO

Per tutto quanto non previsto dalle presenti "Linee guida" si rinvia alle norme del Regolamento in materia, e alle norme speciali e degli avvisi del Docente responsabile del Tirocinio.