

AVVISO PER LE MATRICOLE 547 – N67- N64

TIROCINIO PRIMO ANNO DELLA LAUREA TRIENNALE

E' il corso "Laboratorio di guida al tirocinio", attivato nel secondo semestre, in orario curricolare, secondo il calendario dei corsi, pubblicato sul sito del Dipartimento <http://www.scienzepolitiche.unina.it/> (nessuna procedura, nessun libretto). Le lezioni si terranno una volta a settimana.

Al termine del corso: prenotare on line il colloquio con il proprio docente del corso (cognome A-D: prof. A. D'Angelo; cognome E- M: prof.ssa O. Fasano; cognome N-Z: prof.ssa G. Russo). L'esame non dà diritto al voto, ma solo all'idoneità.

Codice di prenotazione: 21742 (6cfu).

TIROCINIO SECONDO E TERZO ANNO DELLA LAUREA TRIENNALE E PER LAUREA MAGISTRALE

Per iniziare il tirocinio occorre:

1. Contattare l'ente presso il quale si vorrebbe svolgere il tirocinio, per verificare la disponibilità dell'assistente sociale tutor. Deve trattarsi di un ente che:
 - a) abbia stipulato una Convenzione con l'Università Federico II [link [ConvenzioniAttive.pdf \(unina.it\)](#)],
 - b) abbia nel suo organico un assistente sociale, iscritto all'Albo professionale da almeno tre anni (verificare al link https://www.cnoas.info/cgi-bin/cnoas/albo_nazionale.cgi);
 - c) abbia un assistente sociale con un contratto di lavoro con l'ente che copra l'intera durata del tirocinio.
2. attivare la procedura on line (al link <http://softwaresso.unina.it/tirocini.html>) compilando il modulo online con dati personali e dati dell'ente; aspettare l'approvazione della stessa da parte del Referente del tirocinio;
3. ottenuta l'approvazione, scaricare dal link (scienzepolitiche.unina.it/?page_id=1031) tre copie del "Progetto formativo", recarsi all'Ente scelto dove svolgere il tirocinio per firma e timbro dell'Assistente sociale Tutor, oppure (previa autorizzazione dell'Ente) inviarle via mail per la firma digitale. Il progetto formativo deve essere consegnato in tre copie fronte/retro timbrate in originale;
4. consegnare allo Sportello Tirocini del Dipartimento (Via Rodinò 22, 80138, Napoli) n.2 copie firmate e timbrate del "Progetto formativo";
5. scaricare (dal link scienzepolitiche.unina.it/?page_id=1031) il "Libretto di tirocinio" da portare al tutor assistente sociale dell'Ente dove si svolge il tirocinio che dovrà certificare le ore di svolgimento dell'attività.

Per problemi di carattere amministrativo: rivolgersi allo Sportello Tirocinio del Dipartimento, sig. De Lucia

Per problemi di carattere tecnico: via mail al Contact Center di Ateneo

Per problemi di errori sul modulo on line: Ufficio del Tirocinio di Ateneo Capo Ufficio, dott.ssa Reppucci

Terminato il tirocinio:

6. lo studente deve controllare la compilazione del "Libretto di tirocinio". Questo non deve presentare cancellature o abrasioni. Devono essere chiaramente indicate le attività svolte e le ore giornaliere (con una pausa di 30 minuti ogni sei ore di attività e per un massimo di otto ore al giorno e 40 ore settimanali). Il tutor assistente sociale deve aver firmato per tutte le attività, nelle ore indicate e a fine di ogni pagina. Nell'ultima pagina del Libretto deve essere inserita la Relazione del tutor, oltre quella dello studente. Nel caso di tirocinio svolto presso ETS privati bisogna allegare copia del tesserino dell'assistente sociale/tutor o numero di iscrizione all'albo A o B.
7. la consegna del Libretto può essere effettuata allo Sportello Tirocinio del Dipartimento - sig. A. De Lucia (martedì e giovedì ore 9 – 13), inderogabilmente, entro 15 gg. dalla data dell'esame tirocinio. Dopo la consegna sarà fornita apposita ricevuta, da conservare a cura dello studente.
8. Il libretto deve essere assolutamente consegnato entro 12 mesi dalla data di inizio di svolgimento del tirocinio allo Sportello tirocinio, salvo proroghe concesse prima della scadenza (vedi Regolamento, art.15). Il modulo di richiesta proroga è in allegato.

PRENOTAZIONE ESAME

Lo studente, dopo aver consegnato il Libretto e ottenuta la ricevuta, dovrà prenotare on line l'esame con il codice corretto.

Nel periodo dell'emergenza coronavirus: dovrà inviare una mail alla dott.ssa Fasano (ornella.fasano@unina.it) con i seguenti documenti:

1. scannerizzazione documento identità,
2. pin;
3. scannerizzazione libretto tirocinio (completo di firma e tesserino A.S. tutor) che deve essere consegnato in originale allo Sportello tirocinio;
4. scannerizzazione o ricevuta firmata dallo Sportello tirocinio;
5. indicazione mail studenti con cui è registrati sulla piattaforma Teams;
6. matricola;
7. codice esame con numero ore (per indicazione codici chiedere in segreteria);
8. indicazione se esame modello A, B, C per la L39 oppure modello D, E, F, G per LM87;
9. Progetto per LM87.

COLLOQUIO/ESAME TIROCINIO

La data dell'esame è pubblicata sul sito di Dipartimento e del Referente del tirocinio. In sede di esame presentare:

1. documento di identità o libretto universitario;
2. ricevuta consegna "Libretto tirocinio", firmata dal sig. De Lucia dello Sportello Tirocini;
3. pin studente;
4. questionario del tirocinio compilato (allegato);
5. Solo per gli studenti della LM87: Progetto scritto. Il Progetto dovrà essere scelto tra queste cinque aree. Per gli studenti il cui numero di matricola finisce con 1 e 2: area minori; ultimo numero matricola 3 e 4: area anziani; ultimo numero matricola 5 e 6: area disabili; ultimo numero matricola 7 e 8: area tossicodipendenza; ultimo numero matricola 9 e 0: area disagio socio-economico (non saranno accettati lavori non corrispondenti alla propria area/numero di matricola). Lo studente deve produrre un progetto al cui interno bisogna evidenziare: area di intervento, target di utenza, idea progettuale e fasi progettazione.
6. Nel periodo dell'emergenza coronavirus: per chi non può effettuare il tirocinio esterno sono state previste delle modalità di esame modello A, B, C per la laurea triennale; D, E, F, G per la laurea magistrale.

RICONOSCIMENTO TIROCINI

Potranno essere convalidati esclusivamente: - per le matricole 547 tirocini di 125 ore; - per le matricole N67 tirocini di 150 ore - per le matricole N64 tirocini di 100 ore.

Può essere fatta solo una richiesta di riconoscimento tirocinio per la Laurea Triennale e una per la Laurea Magistrale.

La richiesta di riconoscimento deve essere consegnata allo Sportello Tirocinio del Dipartimento: 1. unitamente alla relazione (scritta, firmata e timbrata dall'assistente sociale che ha seguito le attività svolte e che certifichi l'acquisizione di competenze tipiche del tirocinio). Per la LM87 tale Relazione dovrà certificare lo svolgimento di attività di progettazione sociale; 2. copia del tesserino dell'assistente sociale tutor o numero iscrizione all'Albo A/B.

Tali richieste di riconoscimento saranno esaminate dalla Commissione Tirocinio che deciderà della loro ammissibilità o meno e, successivamente, valutate in sede di Consiglio di Dipartimento.

"PUNTO BONUS"

Gli studenti la cui richiesta è respinta dalla Commissione Tirocini, possono presentare la domanda in segreteria, unitamente ai documenti necessari alla laurea per acquisire un "punto bonus" per il punteggio finale (vedi Regolamento prove finali approvato dal Dipartimento aprile 2021).