

INDICAZIONI PER LA STESURA DEL PIANO INDIVIDUALIZZATO DI TIROCINIO

I contenuti del tirocinio della Laurea Magistrale devono essere attinenti ad una o più delle funzioni di tipo “specialistico” che l’assistente sociale può svolgere nei servizi, e cioè:

- interventi particolarmente complessi, per il tipo di problemi dell’utenza e per l’attività di integrazione interprofessionale e interistituzionale richieste (gestione di casi, progetti per fasce di popolazione...);
- attività di direzione, coordinamento, gestione, programmazione;
- attività di ricerca complessa, di valutazione di esito/di processo
- attività di formazione, insegnamento, supervisione.

Il tirocinio dovrà consentire a tutti l’acquisizione di un livello sufficiente di competenze rispetto ad **una o più** delle su indicate funzioni.

Perciò dovrà essere stilato un **Piano individuale di tirocinio**, concordato con il supervisore, secondo la seguente traccia:

* Intestazione:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Nome, cognome, n. di matricola dello studente- indirizzo e-mail dello studente- recapito telefonico dello studente- ente – servizio – luogo (indicare se il tirocinio viene svolto nello stesso servizio di lavoro o no)- nome, cognome e qualifica del supervisore- indirizzo e-mail del supervisore- anno accademico- numero di CFU da acquisire con il tirocinio- precisazione se il tirocinio sarà tutto in presenza o misto |
|---|

* Indicazione degli **obiettivi** specifici da raggiungere (ricavati dagli obiettivi del Progetto generale di tirocinio e tradotti rispetto alla particolarità del servizio e dell’esperienza da svolgere);

* Illustrazione delle **attività** da svolgere: presentare in modo sufficientemente articolato i settori di lavoro e i relativi compiti che saranno affidati allo studente, specificando il più possibile tipo e finalità delle attività, il percorso da seguire, i ruoli che assumerà lo studente, ecc.;

* Specificazione delle **modalità** con cui si attuerà l’esperienza: precisare le eventuali fasi dell’esperienza, il tipo di partecipazione/inserimento dello studente nei progetti del servizio e/o

nella gestione diretta di casistica, gli strumenti da usare (documentazione, colloqui, riunioni, ecc.). Tener presente che lo studente dovrà sperimentare anche in modo autonomo almeno alcune delle attività previste.

* Indicazione di massima dei **tempi** previsti.

La forma del Piano potrà essere discorsiva o schematica, purchè risulti molto chiara ed esaustiva.

N.B. Il Piano dovrà essere inviato alla prof.ssa Neve e alla dott.ssa Rossi per posta elettronica in formato word:

lisaneve@gmail.com

valliro@libero.it

Seguirà la risposta del docente, o di approvazione del Piano, o di richiesta di modifiche, sempre per e-mail.

Solo dopo l'approvazione e firma del Piano lo studente potrà procedere all'inserimento dei dati on line richiesti, in particolare riguardanti la compilazione del modulo "Progetto Formativo". Tale "Progetto formativo" da compilare on line dovrà essere firmato in originale dalla responsabile: solo in via provvisoria potrà essere firmato tramite scansione.

Si ricorda che le ore di partecipazione a seminari, se certificati, e gli incontri di tirocinio svolti durante l'anno, possono essere conteggiati come tempo di tirocinio.

N.B. Per qualsiasi dubbio, difficoltà, interrogativo relativi alla scelta del servizio e alla stesura del piano di tirocinio, oppure in caso di problemi sopravvenuti nel corso del tirocinio, lo studente è pregato di rivolgersi ai docenti di tirocinio, eventualmente anche per telefono:

prof.ssa Elisabetta Neve: 0425-423714, oppure 338 1212292
dott.ssa Valli Rossi: tel. 347 7965706.