

# Vademecum del tirocinante

(Corsi di laurea in Servizio sociale ed Educatore sociale)

## Ricerca e selezione dell'azienda

L'azienda in cui si intende svolgere il tirocinio può avere sede in Italia oppure all'estero. Per facilitare la ricerca di un tirocinio consigliamo di consultare la [Guida allo studio](#).

## La Commissione di Tirocinio/ il tutor accademico/ Supervisore\*

La Commissione di Tirocinio/ il tutor accademico/ supervisore verificano la coerenza tematica tra progetto di tirocinio e corso di laurea frequentato, per garantire l'adeguatezza del tirocinio in relazione agli obiettivi formativi. La funzione del tutor accademico/supervisore è svolta da un gruppo di professionisti assistenti sociali e/o pedagogisti incaricati dalla Facoltà.

## Durata del tirocinio e crediti formativi

- I tirocini curriculari (= tirocini svolti durante gli studi) hanno una durata massima complessiva di 12 mesi (24 mesi per studenti diversamente abili).
- I tirocini extracurriculari (per neolaureati) hanno una durata massima complessiva di 6 mesi (12 mesi per studenti diversamente abili). Il tirocinio extracurricolare (post-laurea) deve essere attivato entro 12 mesi dalla data dell'esame di laurea.
- I tirocini extracurriculari all'estero vengono promossi preferibilmente tramite programma Erasmus+ Traineeship.
- Nell'ambito dello svolgimento del tirocinio, il tirocinante NON dovrà superare le 32 ore settimanali;

Per l'acquisizione di 1 credito formativo sono necessarie 25 ore di attività in tirocinio.

**i** Possono essere conteggiate nel monte ore per il tirocinio obbligatorio previsto dal relativo piano degli studi diverse attività aggiuntive stabilite dai responsabili dei corsi di laurea. Tali attività devono essere certificate dai responsabili per il tirocinio/

tutor accademici/ supervisori oppure dai responsabili di corso.

**i** Gli studenti dei corsi di laurea triennali in Servizio sociale e per Educatore sociale potranno svolgere i loro tirocini curriculari obbligatori solo al raggiungimento di un minimo di 30 CFU (60 CFU nel caso del secondo tirocinio obbligatorio). La Commissione di Tirocinio potrà vagliare e autorizzare delle eccezioni in merito, solo nel caso in cui lo studente presenti debita richiesta motivata.

## Attivazione del tirocinio

Per attivare un tirocinio è necessario seguire le specifiche informazioni fornite nella Guida allo Studio e riguardanti il [Career Hub](#).

Il tirocinante deve individuare l'azienda/l'istituzione in cui svolgere il tirocinio, prendere accordi con il referente dell'azienda/istituzione in merito ai contenuti del progetto formativo e di orientamento, ovvero sulle attività da svolgere, sulle modalità, sulle competenze, sugli strumenti messi a disposizione, nonché sul periodo, la sede e gli orari.

Successivamente è necessario effettuare la registrazione nel Career Hub. Questo deve avvenire PRIMA di chiedere all'azienda/istituzione di registrarsi/di accedere alla piattaforma per inserire il progetto formativo individuale.

Per la creazione del progetto di tirocinio l'azienda avrà bisogno del codice fiscale e del numero di matricola del tirocinante.

Dopo l'approvazione del progetto di tirocinio da parte della Commissione di Tirocinio e del Servizio Tirocini e placement, il relativo documento può essere scaricato dal Career Hub e firmato dallo studente e dal tutor aziendale. Per attivare il tirocinio è necessario caricare una copia scansionata (e firmata) del progetto di tirocinio, insieme alle copie

\*L'uso, nel presente codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è stato utilizzato solo per esigenze di semplicità del testo ed è da intendersi riferito a entrambi i generi.

della carta d'identità di entrambi i firmatari (studente e tutor aziendale) tramite il profilo aziendale. L'upload dei documenti deve avvenire almeno una settimana prima dell'inizio del tirocinio. La versione originale del progetto formativo deve essere conservata dallo studente.

### Conclusione del tirocinio

A tirocinio concluso, studente, tutor aziendale e tutor accademico/ supervisore riceveranno un invito automatico per procedere con la valutazione del tirocinio. Il tirocinante dovrà inoltre predisporre la relazione di tirocinio come upload direttamente nel Career Hub.

Quando la documentazione finale sarà completa all'interno del Career Hub, il Servizio Tirocini e placement provvederà alla registrazione (Corso di laurea per Educatore Sociale) dei crediti formativi (se dovuti) e del tirocinio nel diploma supplement. I crediti formativi relativi al tirocinio in Servizio sociale saranno invece registrati in sessione d'esame.

### Malattia o assenza

In caso di malattia o altra assenza deve sempre essere avvisato il tutor aziendale. Qualora l'assenza si protragga per più di una settimana, il tirocinio potrà essere temporaneamente sospeso effettuando una notifica nel Career Hub.

### Proroga/conclusione anticipata del tirocinio

È possibile chiedere la proroga oppure la conclusione anticipata del tirocinio previa presentazione di una richiesta motivata. Tale richiesta viene inserita nel Career Hub da parte dell'azienda ospitante **almeno una settimana prima della data prevista di fine tirocinio** approvata nel progetto iniziale.

### Eventuali contributi economici

In alcuni casi gli enti ospitanti prevedono dei contributi economici, buoni pasto, rimborsi spese, ecc. Tutte le forme

di compenso elargite dai soggetti ospitanti devono essere dichiarate all'interno del documento di progetto. Per quanto riguarda invece il tirocinio extracurricolare (per laureati), il soggetto ospitante è tenuto a pagare una cosiddetta indennità di partecipazione mensile. Ulteriori informazioni in merito, possono essere richieste al Servizio Tirocini e placement.

### Assicurazione

Il tirocinante viene assicurato dall'università contro gli infortuni sul lavoro e per la responsabilità civile verso terzi per l'intera durata del tirocinio. Inoltre, unibz stipula un'assicurazione viaggi per tirocini all'estero. Ulteriori informazioni sulle coperture assicurative sono disponibili nella [Guida allo Studio](#).

### Riconoscimento di attività lavorativa

Per il riconoscimento di attività lavorativa in sostituzione al tirocinio (applicabile solo in sostituzione di uno dei due tirocini obbligatori), va presentata una richiesta secondo le modalità descritte nella [Guida allo Studio](#).

Il Consiglio di corso valuterà la coerenza dell'attività lavorativa svolta, con i contenuti del corso di studio.

### Riconoscimento del tirocinio post-laurea

Si può fare richiesta di riconoscimento di un tirocinio extracurricolare (post-laurea) come tirocinio curricolare di un corso di laurea magistrale, se attivato dopo il conseguimento della laurea triennale e terminato prima dell'iscrizione ad un corso di laurea magistrale. Nel caso di riconoscimento di un tirocinio post-laurea promosso da unibz, va consegnata soltanto la richiesta di riconoscimento presso il Servizio Tirocini e placement.

Nel caso invece si intenda richiedere il riconoscimento di un tirocinio post-laurea promosso da un'altra università, sia italiana che estera, va consegnato, oltre alla domanda

di riconoscimento, anche la documentazione necessaria che certifichi i seguenti aspetti:

- soggetto promotore e soggetto ospitante
- tutor accademico e tutor aziendale (qualora presenti)
- durata del tirocinio espressa in ore con indicazione del periodo di svolgimento
- relazione sulle attività svolte e gli obiettivi raggiunti.

L'assegnazione di crediti formativi, nell'ambito dei riconoscimenti ex post, avviene tramite delibera del competente Consiglio di corso.

**Servizio Tirocini e placement**

Piazza Università, 1  
39100 Bolzano  
tel. +39 0471 012700  
e-mail: [cas@unibz.it](mailto:cas@unibz.it)