

## TIROCINI FORMATIVI PER IL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN “SERVIZIO SOCIALE, POLITICHE SOCIALI, STUDI SOCIOLOGICI E RICERCA SOCIALE” LM87/88

Il tirocinio di I anno potrà essere attivato previo il conseguimento di 18 CFU. Il tirocinio di II anno potrà essere attivato previo il conseguimento di 60 CFU.

**La prima fase** consiste nell'individuare l'Ente Ospitante presso il quale svolgere il tirocinio. Gli studenti per avviare l'iter di tirocinio devono **contattare preventivamente la tutor universitaria, dott.ssa Maria Baronello**, all'indirizzo mail [mbaronello@unime.it](mailto:mbaronello@unime.it)

Il modulo del PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO è scaricabile (vedi allegati). Questo documento viene presentato in triplice copia originale e debitamente compilato dal Responsabile dell'Ente Ospitante che stabilirà gli OBIETTIVI FORMATIVI ovvero il tipo di attività che lo studente andrà a svolgere presso l'Ente durante il periodo di tirocinio. Il Progetto Formativo deve essere firmato dal Responsabile dell'Ente, dal Coordinatore del Corso di Laurea (o da un componente della Commissione Tirocini/tutor) e dallo studente, per presa visione. Successivamente le tre copie vanno presentate all'ufficio tirocini (dott.ssa Antonia Lazzaro) per la formalizzazione della data d'inizio e fine tirocinio e l'inserimento del numero e della polizza assicurativa.

IL REGISTRO DELLE ATTIVITÀ è scaricabile. Questo documento deve riportare le ore di tirocinio svolte dallo studente e il tipo di attività effettuata giornalmente.

**La seconda Fase.** A conclusione del periodo di tirocinio (I e II anno), lo studente deve presentare alla segreteria amministrativa del Corso di Laurea (dott.ssa A. Lazzaro):

- L'ATTESTAZIONE ATTIVITÀ DI TIROCINIO/STAGE SVOLTA è scaricabile (vedi allegato). Questo documento deve essere compilato, in duplice copia, dal Tutor Aziendale, specificando gli obiettivi raggiunti dallo studente durante il tirocinio. Inoltre il Tutor Aziendale dovrà apporre la propria firma e il timbro dell'Ente.
- IL REGISTRO DELLE ATTIVITÀ (firmato su ogni pagina dal Tutor Aziendale con l'apposizione del timbro dell'Ente (vedi allegato).
- LA RELAZIONE A CURA DELLO STUDENTE
- IL LIBRETTO DI TIROCINIO

L'ufficio verificherà la correttezza amministrativa delle pratiche e le trasmetterà alla commissione di tirocinio che valuterà e approverà.

Le nuove procedure sono dettagliate alla pagina <https://www.unime.it/it/cds/servizio-sociale-politiche-sociali-e-studi-sociologici-e-ricerca-sociale/evidenza/vademecum>.

Per informazioni rivolgersi a:

**Dott.ssa Maria Baronello** ([mbaronello@unime.it](mailto:mbaronello@unime.it)) - tutor tirocinio CDS LM-87/88  
**Dott.ssa Antonia Lazzaro** ([anlazzaro@unime.it](mailto:anlazzaro@unime.it)) – responsabile amministrativo (tel. Uff. 090 6766040)

