

Come fare per iniziare il tirocinio?

Le attività di tirocinio - costitutive della formazione nel Servizio sociale - devono essere svolte presso i servizi sociali di qualificati enti pubblici o privati, con i quali saranno stipulate apposite convenzioni.

Il tirocinio II deve seguire una particolare procedura qualora venga svolto all'interno del **Comune di Genova**, dell'**ASL 3** e dell'**ASL4**. In questo caso l'inizio del tirocinio è subordinato all'abbinamento effettuato dal docente (abbinamento realizzato seguendo la graduatoria realizzata grazie a: numero di matricola, media esami propedeutici, data raggiungimento propedeuticità). Dopo la conferma del tirocinante all'abbinamento proposto, il docente invia ad esso una specifica procedura da seguire al fine di poter iniziare il tirocinio.

Cosa accade però nei piccoli/grandi comuni fuori Genova?

(in tal caso si fa riferimento a: tutti i comuni esclusi quelli dell'ASL 3; esclusa l'ASL 4, escluso il Comune di Savona)

Ecco come fare passo per passo:

1. Cercare contatti del servizio e dell'Assistente Sociale dove si intende fare il Tirocinio.
2. Verificare disponibilità e requisiti per la supervisione durante il tirocinio. I requisiti sono i seguenti:
 - Anzianità di servizio in qualità di Assistente Sociale di almeno 3 anni per la triennale (cinque per la specialistica).
 - Essere in regola con il pagamento della quota di iscrizione all'Ordine Regionale.
 - Essere in regola con l'obbligo formativo.
 - Non avere problemi disciplinari in corso.
3. Inviare e-mail al prof. Tarassi con le indicazioni dell'**ente** e del **servizio** dove si vuole effettuare il tirocinio oltre che il **nominativo** e la **e-mail** di contatto dell'Assistente Sociale.
4. Attendere l'**autorizzazione** per la realizzazione del **Piano Formativo e di Orientamento**. Tale autorizzazione viene inviata dal docente, via e-mail, all'Assistente Sociale e inviata in copia, per conoscenza, allo studente.
5. A questo punto è possibile redigere il **Piano Formativo e di Orientamento** con l'Assistente Sociale (tale Piano Formativo è stato caricato su aulaweb nel Corso di Tirocinio II A-L, ma è disponibile anche nella sezione "Tirocinio" sul sito del dipartimento giurisprudenza all'indirizzo qui di seguito riportato: <http://giurisprudenza.unige.it/sites/giurisprudenza.unige.it/files/doc/progettoformativoschedatirocini2a.pdf>).
6. **Compilare** il **Piano Formativo e di Orientamento** in cui, una parte va redatta dallo studente e una dall'Assistente sociale e una dall'azienda/l'ente in cui il tirocinante verrà inserito.
7. Consegnare Piano Formativo e di Orientamento (compresa la parte riguardante i dati dell'azienda/ente) all'**Ufficio Tirocini**.
8. Attendere e-mail dall'Ufficio Tirocini il cui oggetto sarà il seguente: "Trasmissione progetto formativo per tirocinio curriculare con riconoscimento dei crediti – Corso di laurea in Servizio Sociale – Dipartimento di Giurisprudenza"
9. Dalla data di ricezione della e-mail dell'Ufficio Tirocini parte la **copertura assicurativa** e si può **INIZIARE** il Tirocinio.

Consigli e osservazioni:

Nell'indicare il periodo di tirocinio, all'interno del **Piano Formativo e di Orientamento**, è bene indicare un ampio lasso di tempo per evitare che scada la copertura assicurativa, in caso di problemi e incidenti di percorso che dilunghino la realizzazione delle 150 ore.

Al fine di effettuare il tirocinio, le aziende/enti devono **essere obbligatoriamente convenzionati** con l'Università di Genova. In caso di inesistenza di una Convenzione è necessario che tali aziende/enti la effettuino (possibilità di effettuarla sia in cartaceo che in forma digitale) recandosi al seguente indirizzo: <https://www.studenti.unige.it/lavoro/aziende/tirocini/cosafare/> e seguendo le indicazioni riportate nel sito.