



Università "Magna Græcia" - Catanzaro
Corso di Laurea in Sociologia
Corso di Laurea in Sociologia e Servizio Sociale

SCHEDA DI STAGE E TIROCINIO CURRICULARE

	CdL SOCIOLOGIA	Indirizzo SOCIOLOGIA CdL Sociologia e Servizio Sociale	Indirizzo SERVIZIO SOCIALE CdL Sociologia e Servizio Sociale
STAGE ANNO	III	III	
TIROCINIO CURRICULARE ANNI			II e III
CFU/ANNO	6	8	8 + 10
ORE (1 cfu = 20ore)	36 (1 CFU = 6 ore)	160	II anno: 160 ore III anno: 200 ore
TOTALE ORE	36	160	360

PROCEDURA DI STAGE/TIROCINIO CURRICULARE

Gli studenti del CdL di Sociologia e dell'Indirizzo di Sociologia del CdL di Sociologia e Servizio Sociale svolgono lo stage al III anno secondo i rispettivi CFU/ore.

Gli studenti dell'Indirizzo di Servizio Sociale del CdL di Sociologia e Servizio Sociale svolgono lo stage al II anno per 8 CFU, pari a 160 ore e al III anno per 10 CFU pari a 200 ore, per complessive 360 ore.

Lo studente deve individuare, con il docente che gli farà da tutor didattico a sua scelta, un Ente fra quelli convenzionati con l'UMG già presenti nella lista disponibile sul sito web del DIGES, oppure proporre tramite il docente-tutor didattico un nuovo Ente da convenzionare alla Commissione Tirocini e Stage del corso. Deve quindi individuare il tutor aziendale esterno dell'Ente convenzionato che gli farà da guida.

Una volta individuato l'Ente convenzionato, il tutor didattico e il tutor aziendale, lo studente deve fare apposita domanda all'Ufficio Tirocini almeno un mese prima dell'inizio dello stage/tirocinio e contestualmente deve partecipare al Corso obbligatorio sulla sicurezza secondo le modalità indicate sul sito web di ateneo (<https://web.unicz.it/it/page/tirocini>).

Richiesta per lo Svolgimento del Tirocinio

Per avviare il tirocinio curriculare, previsto nel percorso formativo del Corso di Studi, lo studente dovrà presentare una richiesta ([Scarica il modello della Richiesta word](#)) all'ufficio Tirocini e coordinamento didattico, presso l'Area Programmazione e Sviluppo dell'Ateneo. La richiesta dovrà essere compilata secondo le indicazioni di seguito riportate:

- **Nella parte riservata al tirocinante**, lo studente, oltre a fornire le sue generalità, i suoi dati di carriera e il totale delle ore assegnate all'attività formativa, chiede di poter svolgere il tirocinio previsto dal piano di studi indicando la struttura che lo ospiterà. L'Ente scelto può essere un soggetto pubblico o privato con cui risulti già una Convenzione con l'Università o che sia da convenzionare. L'Ateneo sostiene pienamente la libera scelta dello studente, purché l'Ente sia in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa in materia. Il tirocinante dovrà altresì indicare il numero di esami ancora da sostenere; il mese e l'anno presunto di laurea e di essere o non essere studente lavoratore. **E' necessario inoltre compilare anche il modello n°2 riguardante la richiesta per ricevere le credenziali per il Corso Obbligatorio sulla Sicurezza.**
- **Nella parte riservata all'Ente ospitante**, il referente dell'Ente dichiara la disponibilità ad accogliere lo studente presso la struttura, nel periodo (successivo a non meno di 30 giorni dalla data di consegna presso lo sportello della suddetta richiesta) e negli orari concordati. Provvederà a fornire i dati dell'ufficio presso cui lo studente effettuerà il tirocinio e a descrivere le attività prevalenti che si svolgono all'interno dello stesso, indicherà il tutor aziendale che seguirà lo studente durante il tirocinio e i tempi di accesso all'interno della struttura.
Dovrà indicare, inoltre, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato impiegati presso l'Ente. Si ricorda, in proposito, che ai sensi dell'art.1 comma 3 del D.M. 142/98, "I datori di lavoro possono ospitare tirocinanti in relazione all'attività dell'azienda, nei limiti di seguito indicati: a) aziende con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato, un tirocinante; b) con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove, non più di due tirocinanti contemporaneamente; c) con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente".
Infine l'Ente dovrà dichiarare che è in regola con i requisiti richiesti dall'art. 1 del D.M. 142/98 e dal D.Lgs. 19 settembre 1994, n° 626 e s.m.i. e che pertanto – nel periodo concordato - può accogliere lo studente richiedente.
- **Nella parte riservata al Tutor accademico**, il docente, scelto dallo studente, dichiara di essere disponibile a seguire il tirocinante come Tutor Accademico, per lo svolgimento del tirocinio, definendone gli obiettivi formativi in collaborazione con il tutor aziendale, sulla base della descrizione delle attività prevalenti fornita dall'Ente ospitante.

[Scarica il modello della Richiesta di tirocinio in formato word](#)

Il Progetto Formativo

Successivamente alla consegna della richiesta di avvio di tirocinio, l'Ufficio redigerà il Progetto formativo che sarà inviato allo studente via mail perché proceda a stamparlo, apporre la sua firma e ad acquisire quella del tutor accademico e dell'Ente ospitante. Lo studente ha la responsabilità di restituire la copia del Progetto formativo, con le firme apposite, all'Ufficio Tirocini. Si fa altresì

presente che potranno trascorrere fino a 15 giorni di tempo, prima che la domanda possa tornare firmata dal Dirigente Generale.

L'inizio del tirocinio è subordinato alla formale comunicazione di avvio da parte dell'Ufficio sia all'ente ospitante sia al tirocinante. Nella stessa comunicazione sarà inoltrato il Progetto formativo e la Convenzione (laddove si tratti di una prima collaborazione) sottoscritti entrambi dalla Direzione Generale dell'Ateneo.

Conclusione del Tirocinio

Al termine del percorso formativo del tirocinio, lo studente deve consegnare tempestivamente, all'Ufficio Tirocini e coordinamento didattico, i seguenti documenti:

- [Libretto formativo](#) che lo studente avrà stampato il giorno di inizio del tirocinio e attraverso cui, l'ente ospitante, attesterà la presenza e le attività quotidiane del programma formativo;
- [Relazione di fine tirocinio](#) in cui si riportano i dati identificativi del tirocinio, compresi gli obiettivi formativi, e la descrizione delle competenze acquisite dal tirocinante. La relazione è sottoscritta dal tirocinante e dal tutor aziendale. Nello stesso modello di relazione il tutor accademico, presa visione della documentazione che attesta lo svolgimento del tirocinio e valutate le competenze acquisite, confermate anche attraverso un colloquio con il tirocinante, dichiara che il percorso formativo di tirocinio si è concluso con esito positivo;
- [Questionario di valutazione](#) sull'esperienza del tirocinio.

Avviso importante:

Al termine del percorso formativo del tirocinio, lo studente dovrà consegnare con le firme in originale tempestivamente all'Ufficio Tirocini e coordinamento didattico i suddetti documenti. Tali documenti saranno dall'Ufficio tirocini trasmessi al Dipartimento per l'approvazione da parte del Consiglio e il successivo caricamento, da parte della Segreteria, dei relativi CFU sulla pagina Esse3 di ogni studente. Si ricorda di inviare l'attestato relativo al Corso di sicurezza appena sarà in Vs possesso.

Al termine del tirocinio il tutor accademico prende visione della documentazione di fine tirocinio (libretto formativo, relazione di fine tirocinio contenente le competenze acquisite dal tirocinante) ed effettua una propria valutazione anche attraverso un eventuale colloquio con lo studente.

Infine, il tutor accademico dovrà sottoscrivere di concerto con il tutor aziendale la relazione di fine tirocinio redatta dal tirocinante.