



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "G. D'ANNUNZIO" DI CHIETI - PESCARA**  
**DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE**

**REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI LAUREA IN**  
**SERVIZIO SOCIALE**

**CLASSE L-39 - Classe delle lauree in Servizio sociale**

**Coorte 2021/2022**

**Art. 1**

**Oggetto e finalità del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina gli aspetti organizzativi del Corso di Laurea IN SERVIZIO SOCIALE nel rispetto delle indicazioni riportate nel Regolamento Didattico di Ateneo.
2. Il Corso di Laurea rientra nella Classe delle lauree in Servizio sociale (L-39) come definita dal D.M. Università e Ricerca del 16 marzo 2007.
3. Il presente regolamento risultato approvato nelle seguenti sedute:
  - i. Consiglio di Corso di Studio: 3/05/2021
  - ii. Commissione Paritetica: 3/05/2021
  - iii. Consiglio di Dipartimento: 6/05/2021
  - iv. Scuola di riferimento: gg/mm/aaaa

**Art. 2**

**Profilo professionale e sbocchi occupazionali**

**ASSISTENTE SOCIALE**

• **Funzione in un contesto di lavoro**

I laureati in Servizio Sociale possono svolgere funzioni di rilevazione del bisogno in situazioni di disagio, funzioni di trattamento e di promozione del benessere sociale, progettando, programmando e realizzando interventi e servizi sociali integrati nei confronti della persona, della famiglia e della comunità. Possono svolgere funzioni di realizzazione e gestione di azioni di comunicazione e di gestione dell'informazione nell'ottica della promozione dei diritti di cittadinanza, della coesione e inclusione sociale delle persone, delle famiglie, delle pari opportunità, attraverso la prevenzione, la riduzione e l'eliminazione delle condizioni di bisogno e disagio individuale e familiare, di mediazione e di counseling.

• **Competenze associate alla funzione**

Le competenze associate alla funzione riguardano la realizzazione di servizi e interventi nel campo sociale

e socio-sanitario, la progettazione degli interventi sociali, l'organizzazione dei servizi. Tali competenze si articolano nell'uso dei metodi e delle tecniche del servizio sociale per la raccolta, l'analisi dei bisogni, l'interpretazione dei dati, l'utilizzo dei sistemi di valutazione dei servizi.

- **Sbocchi occupazionali**

Gli sbocchi professionali sono previsti nei servizi sociali e socio-sanitari, in pubbliche amministrazioni, in strutture, servizi, dipartimenti e aree di complessità nel contesto delle politiche sociali, nel privato, nel privato sociale e nelle altre Civil Society Organization. In tali ambiti professionali il laureato in Servizio Sociale rileva e tratta situazioni di disagio, promuove il benessere per persone, famiglie, gruppi e comunità; progetta e realizza interventi integrati; organizza l'informazione, la mediazione, l'orientamento e il counseling nell'ambito dei servizi sociali; gestisce autonomamente e in gruppo le relazioni di aiuto con metodologie tecnico-professionali proprie del servizio sociale.

### **Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)**

1. Assistenti sociali - (3.4.5.1.0)
2. Tecnici del reinserimento e dell'integrazione sociale - (3.4.5.2.0)

### **Art. 3**

### **Obiettivi formativi specifici e competenze attese**

#### **Obiettivi formativi specifici del Corso**

I laureati del Corso di Laurea Triennale in 'Servizio Sociale' debbono:

1. Possedere un'adeguata cultura interdisciplinare di base in ambito sociologico, antropologico, giuridico-economico, medico, psicologico, politico, storico, etico-filosofico;
2. Possedere un'adeguata padronanza del metodo della ricerca sociale;
3. Possedere un'adeguata conoscenza delle discipline relative ai principi, ai fondamenti, ai metodi e alle tecniche proprie del servizio sociale;
4. Possedere conoscenze disciplinari e metodologiche utili all'organizzazione, alla programmazione ed alla realizzazione di interventi integrati tra vari ambiti operativi (anziani, psichiatrico, dipendenze psicologiche, disabilità fisica e psichica, carcerario, minori in stato di abbandono, rischio di devianza, immigrati, etc.).
5. Essere in grado di svolgere la propria attività nell'ambito dei servizi sociali pubblici e privati, tenendo conto delle modalità operative del sistema organizzativo in cui si opera;
6. Essere in grado di leggere i bisogni e le risorse presenti sul territorio e di sviluppare capacità di studio e ricerca scientifica sul territorio stesso;
7. Possedere strumenti per la comunicazione e la gestione dell'informazione nell'ottica della promozione dei diritti di cittadinanza, della coesione e inclusione sociale delle persone e delle famiglie, delle pari opportunità, attraverso la realizzazione di azioni di prevenzione, riduzione ed eliminazione delle condizioni di bisogno e disagio individuale e familiare, mediazione e counselling;
8. Essere in grado di utilizzare almeno una lingua dell'Unione Europea, oltre la propria, con particolare riguardo alla terminologia specifica dell'ambito sociale;
9. Possedere elementi di esperienza di attività esterne attraverso il tirocinio presso enti pubblici e privati, supervisionato dal Servizio Sociale Professionale e verificato nella sua realizzazione e nella sua efficacia attraverso il sistema dei tutori.

In particolare, i saperi disciplinari del corso riguarderanno i principi di base delle discipline di ambito sociologico, antropologico, etico-filosofico, giuridico-economico, medico, psicologico e storico, i metodi della ricerca sociale ,

l'ordinamento dei Servizi Sociali di interesse generale, la statistica applicata alle scienze sociali, i modelli, le teorie, le tecniche e gli strumenti di intervento sociale, la cultura del Welfare nonché i principi e i metodi dell'organizzazione per la valorizzazione delle persone e della comunicazione nelle aziende e imprese sociali. Il percorso formativo si caratterizza, inoltre, per un approccio fortemente professionalizzante.

Il corso si propone di formare, attraverso conoscenze, competenze, e abilità specifiche, il moderno professionista delle relazioni sociali in grado di rilevare e trattare situazioni di disagio, promuovere il benessere sociale sapendo progettare, programmare e realizzare interventi e servizi sociali integrati. Il corso offre una variegata possibilità di partecipazione a laboratori professionalizzanti finalizzati al miglioramento delle abilità relazionali, progettazione sociale, mediazione sociale, counselling, tirocini formativi presso enti pubblici e privati.

In funzione del numero degli iscritti al corso e delle esigenze professionali emergenti, potranno aprirsi percorsi di studi differenziati e rispondenti.

L'insieme delle discipline impartite concorre a fornire allo studente una visione sistemica del contesto operativo entro cui opera l'assistente sociale.

Il piano di studio prevede poi insegnamenti di lingua francese e di lingua inglese e una fondamentale attività di tirocinio in grado di caratterizzare professionalmente il laureato in servizio sociale.

Il percorso in tre anni è cronologicamente finalizzato ad acquisire inizialmente conoscenze fondamentali per la formazione professionale attraverso l'approfondimento delle variabili sistemiche delle scienze sociali e prepara ad una più marcata formazione professionalizzante nell'ambito proprio dei servizi sociali. Successivamente, in un percorso di coerenza tra obiettivi specifici ed attività formative, si affrontano aspetti professionalizzanti del profilo formativo. Si acquisiscono infine conoscenze ed abilità, metodi e strumenti operativi per realizzare interventi sociali nell'ambito della relazione d'aiuto e dei più generali processi di organizzazione dei servizi e delle attività di prevenzione nell'area sociale.

## **Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio**

### **• Area psico-pedagogica e sanitaria**

#### **◦ Conoscenza e comprensione**

Il laureato in Servizio Sociale a conclusione del percorso di studio deve possedere:

- una approfondita conoscenza nelle discipline psicologico-relazionali e psicologico-pedagogiche con riferimento all'attività professionale dell'assistente sociale;
- una buona competenza degli aspetti pedagogici e psico-pedagogici relativi ai ruoli applicativi del Servizio Sociale;
- una conoscenza avanzata delle discipline socio-sanitarie ed in particolare ai fondamenti della medicina nella sua specificazione di Igiene generale e applicata.

La verifica dei risultati dell'apprendimento delle conoscenze e capacità di comprensione avviene mediante lezioni frontali, esperienze seminariali, studio personale e indipendente, verifiche orali e/o scritte.

#### **◦ Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Il laureato in Servizio Sociale deve essere in grado di applicare le conoscenze acquisite:

- nella padronanza delle abilità psicosociali applicabili agli interventi ed alle relazioni di aiuto nei confronti di individui, gruppi e comunità;
- nella comprensione dell'applicabilità dei metodi, delle tecniche e degli strumenti della Pedagogia nell'ambito delle professioni di aiuto;
- nella possibilità di applicare principi socio-sanitari e di coordinamento interdisciplinare di tipo medico-sociale nell'operatività della propria professione.

- **Area Sociologica e del Servizio Sociale**

- **Conoscenza e comprensione**

I laureati a conclusione del percorso di studio conseguiranno:

- una conoscenza professionalizzante della Sociologia e della Metodologia del Servizio Sociale;
- una specifica capacità di analisi dei fenomeni sociali correlati al Servizio Sociale;
- una meditata conoscenza dei metodi e delle tecniche di Servizio Sociale;
- una competente padronanza del sistema delle Organizzazioni del Servizio Sociale.

La verifica dei risultati dell'apprendimento avviene attraverso:

- modalità di verifica, orali e/o scritte, previste durante e alla fine dei corsi;
- esperienze professionalizzanti con l'attivazione di seminari e laboratori con utilizzo di metodologie didattiche innovative;
- verifica delle attività di tirocinio attraverso presentazione e discussione di relazioni periodiche (tirocinio diretto e indiretto) da parte dello studente.

- **Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Il percorso formativo previsto consente l'acquisizione di competenze e conoscenze applicabili:

- nella realizzazione di servizi e interventi nel campo sociale;
- nella progettazione di interventi relativi alla presa in carico degli utenti;
- nella organizzazione di interventi e servizi in campo sociale,
- alle modalità di raccolta e interpretazione dati;
- all'analisi dei bisogni di persone, gruppi e comunità.

- **Area filosofica, storico-antropologica, giuridica, politico-economica e linguistica**

- **Conoscenza e comprensione**

Il laureato in Servizio Sociale a conclusione del percorso di studio deve possedere:

- conoscenza dei temi e degli apparati concettuali dell'antropologia culturale e sociale per la comprensione della complessità del mondo contemporaneo;
- conoscenza di storia fondata sull'analisi delle caratteristiche e degli aspetti politico-sociali del Paese;
- conoscenza storico-filosofica relativa alla deontologia professionale ed alle politiche sociali;
- conoscenza di elementi di informatica e di almeno una lingua dell'Unione Europea;
- una conoscenza professionalizzante nelle discipline giuridiche per gli aspetti che attengono alla professione, anche con riferimenti politico-economici;
- conoscenza di almeno una lingua dell'Unione Europea.

La verifica dei risultati dell'apprendimento delle conoscenze e capacità di comprensione avviene mediante lezioni frontali, esperienze seminariali, studio personale e indipendente, verifiche orali e/o scritte.

- **Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Il laureato in Servizio Sociale deve essere in grado di applicare le conoscenze acquisite:

- nell'analisi e nella comprensione dei fenomeni sociali in una prospettiva antropologica ai fini dell'intervento di aiuto;

- nell'analisi e nell'interpretazione, in prospettiva storica, delle caratteristiche e degli aspetti politico-sociali del Paese;
- nell'analisi e nella comprensione del contesto etico, filosofico e sociale entro cui svolgere la propria professione;
- nella capacità di orientarsi all'interno degli ambienti informatici;
- nella capacità di analizzare ed applicare gli aspetti giuridici attinenti al Sociale.
- nell'utilizzo di almeno una lingua dell'Unione Europea con riguardo alla terminologia specifica dell'ambito sociale.

## **Autonomia di giudizio Abilità comunicative Capacità di apprendimento**

### **• Autonomia di giudizio**

Il laureato possiede solide conoscenze teoriche e pratiche tali da sviluppare capacità e abilità di raccolta e interpretazione di dati nell'ambito sociale utili a determinare giudizi autonomi.

L'autonomia di giudizio viene monitorata attraverso:

- modalità di verifica, orali e/o scritte, previste durante e alla fine dei corsi;
- verifica delle attività di tirocinio attraverso presentazione e discussione di una relazione da parte dello studente;
- verifica della prova finale attraverso discussione di un elaborato di tipo compilativo e/o sperimentale

### **• Abilità comunicative**

Il laureato in Servizio Sociale deve avere acquisito la capacità di:

- comunicare con gli utenti e i colleghi utilizzando un linguaggio appropriato;
- strutturare l'accoglienza della persona, della famiglia e di gruppi nei servizi;
- trasmettere informazioni e comunicazioni di tipo sociale adeguate al target di riferimento;
- relazionare e verbalizzare per quanto attiene allo svolgimento della professione (relazioni, rapporti, documenti di analisi);
- individuare modalità comunicative adeguate ad ogni specifica situazione operativa;
- strutturare relazioni efficaci con finalità educative, di sostegno o promozionali con il singolo nelle diverse fasi della vita, con la famiglia e con la comunità;
- stabilire una comunicazione corretta nel contesto istituzionale per gli aspetti gerarchici e funzionali;
- strutturare un setting di colloquio per l'analisi della domanda e la valutazione dei bisogni;
- promuovere il lavoro di rete dimostrando abilità nel costruire reti comunitarie;
- utilizzare tecniche di comunicazione riferite alla prevenzione, promozione ed educazione alla salute;
- essere competente nell'ascolto per la tutela dei diritti del cittadino;
- essere competente nella gestione dell'informazione per quanto attiene ai servizi;
- essere competente nell'uso delle tecnologie informatiche

Le abilità comunicative saranno acquisite tramite gli insegnamenti teorici della sociologia, della pedagogia, della psicologia, della metodologia della professione e mediante tirocinio.

L'apprendimento di competenze comportamentali saranno verificate attraverso le attività didattiche, dai tutor nel corso del tirocinio e attraverso la valutazione finale.

### **• Capacità di apprendimento**

Durante il percorso formativo, il laureato sviluppa capacità di apprendimento attraverso l'elaborazione di informazioni acquisite grazie all'attivazione dei suoi schemi interpretativi e al ragionare in modo pluriparadigmatico.

Il laureato deve aver sviluppato capacità di apprendimento che gli consentano di continuare lo studio in modo autonomo nei campi di interesse specifico.

Poiché gli interventi sociali, che costituiscono uno dei principali campi di interesse per l'Assistente Sociale, richiedono non solo conoscenze già acquisite ma anche la capacità di analizzare il singolo problema e di costruirsi un modello di intervento applicabile nelle specifiche situazioni, il laureato in Servizio Sociale deve essere in grado di:

- cercare le informazioni necessarie per risolvere problemi o incertezze riguardanti la pratica professionale, selezionando criticamente le fonti;
- strutturare setting di apprendimento circolare;
- studiare in modo indipendente;
- apprendere nel gruppo di lavoro;
- aggiornare le conoscenze teoriche acquisite attraverso la consultazione e l'analisi delle pubblicazioni scientifiche, anche attraverso l'utilizzo di banche dati e il reperimento di informazioni disponibili su internet, pur esaminandole in modo critico;
- raggiungere conoscenze e possedere competenze metodologiche sufficienti a far sì che possa proseguire in piena autonomia il percorso di studio e di crescita culturale (Laurea Magistrale, Corsi di perfezionamento universitari, Master universitari).

La capacità di apprendimento viene valutata attraverso forme di verifica durante le attività formative, compenetrando le conoscenze acquisite nel corso di attività specifiche a quelle conseguite mediante lo studio personale, valutando il contributo critico dimostrato nel corso del tirocinio, nonché mediante la verifica della capacità maturata durante lo svolgimento dell'attività relativa alla prova finale.

#### **Art. 4**

### **Conoscenze richieste per l'accesso e modalità di ammissione**

#### **Conoscenze richieste per l'accesso**

In riferimento ai requisiti curriculari, potranno accedere al Corso di studio in Servizio sociale (L-39) tutti coloro in possesso di titolo di istruzione secondaria superiore conseguito in Italia o all'estero e riconosciuto idoneo, in base alla normativa vigente.

E richiesto, inoltre, il possesso di una buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta, di una buona capacità di ragionamento logico, conoscenze di base nel sapere sociale e nella cultura della attualità.

Le modalità di verifica di tali conoscenze e capacità saranno determinate nel regolamento didattico del corso di studio.

Le eventuali lacune formative riscontrate comporteranno l'attribuzione di Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) da assolvere, dopo l'immatricolazione, durante il primo anno di corso, con le modalità indicate nel Regolamento Didattico del corso di studi.

#### **Modalità di ammissione**

In riferimento ai requisiti curriculari, potranno accedere al Corso di studio in Servizio sociale (L-39) tutti coloro in possesso di titolo di istruzione secondaria superiore conseguito in Italia o all'estero e riconosciuto idoneo, in base alla normativa vigente.

Per la valutazione dell'adeguata preparazione personale, il Consiglio di Dipartimento nomina una Commissione che verifica tramite colloquio il possesso delle conoscenze richieste.

Qualora la Commissione ritenga sufficiente il livello delle conoscenze del candidato, esprime un giudizio di idoneità che consente l'iscrizione.

Sono esonerati dal colloquio i diplomati che abbiano riportato una votazione almeno pari ad una soglia minima per assicurare il possesso dei requisiti e della preparazione richiesti. Tale soglia minima viene fissata in voti 70/100.

Qualora tale soglia non venga raggiunta il candidato all'iscrizione sarà tenuto a sostenere un colloquio valutativo ad opera della Commissione preposta alla verifica del possesso delle conoscenze necessarie.

Le eventuali lacune formative riscontrate in una o più delle seguenti aree di studio:

a) Conoscenze di base nel sapere sociale e nella cultura della attualità (ssd SPS/07),

b) Approccio alla metodologia scientifica del sapere sociale (ssd SPS/07),

c) Comprensione comunicativa e argomentazione logica (ssd SPS/08)

comporteranno l'attribuzione di Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) da assolvere, dopo l'immatricolazione, durante il primo anno di corso, attraverso test o colloqui di verifica affidati ai singoli Docenti delle suddette aree di studio.

Gli OFA si considerano assolti qualora gli studenti che non hanno superato o non hanno sostenuto il colloquio, abbiano conseguito nel primo anno di corso almeno 18 cfu relativi ad insegnamenti di base e caratterizzanti e pertanto possono essere iscritti al secondo anno.

## Art. 5

### Offerta didattica programmata coorte

Di seguito è riportato il quadro generale delle attività formative con l'identificazione del numero e delle tipologie dei settori scientifico - disciplinari di riferimento e dei CFU attribuiti raggruppati per anno di corso.

Descrizione	Cfu	Tipologia	TAF	SSD	Ciclo
<b>1 ANNO</b>					
ANTROPOLOGIA CULTURALE	6	Attività formativa monodisciplinare	A - Base	M-DEA/01	Primo Semestre
ISTITUZIONI DI SOCIOLOGIA	9	Attività formativa monodisciplinare	A - Base	SPS/07	Primo Semestre
PEDAGOGIA SOCIALE	6	Attività formativa monodisciplinare	A - Base	M-PED/01	Primo Semestre
DIRITTO AMMINISTRATIVO	6	Attività formativa monodisciplinare	D - A scelta dello studente	IUS/10	Primo Semestre
POLITICHE SOCIALI	6	Attività formativa monodisciplinare	D - A scelta dello studente	SPS/07	Primo Semestre
TECNICHE DI COMUNICAZIONE	6	Attività formativa monodisciplinare	D - A scelta dello studente	SPS/08	Primo Semestre
TECNICHE INFORMATICHE	6	Attività formativa monodisciplinare	D - A scelta dello studente	INF/01	Primo Semestre

TECNICHE RELAZIONALI	6	Attività formativa monodisciplinare	D - A scelta dello studente	SPS/08	Primo Semestre
STORIA SOCIALE	6	Attività formativa monodisciplinare	A - Base	M-STO/04	Secondo Semestre
METODI E TECNICHE DEL SERVIZIO SOCIALE	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SPS/07	Secondo Semestre
FORME ESPRESSIVE DEL SOCIALE	9	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	M-FIL/04	Secondo Semestre
DIGITAL SOCIETY	6	Attività formativa monodisciplinare	D - A scelta dello studente	SPS/07	Secondo Semestre
SERVIZI ALLA PERSONA E LEGISLAZIONE SANITARIA	6	Attività formativa monodisciplinare	D - A scelta dello studente	SPS/07	Secondo Semestre
SERVIZIO SOCIALE PER LE EMERGENZE	6	Attività formativa monodisciplinare	D - A scelta dello studente	SPS/07	Secondo Semestre
TECNICHE DI MEDIAZIONE SOCIO-CULTURALE	6	Attività formativa monodisciplinare	D - A scelta dello studente	SPS/08	Secondo Semestre
TIPOLOGIE DI SCRITTURA NEL CONTESTO SOCIALE CONTEMPORANEO	6	Attività formativa monodisciplinare	D - A scelta dello studente	L-FIL-LET/11	Secondo Semestre
TEORIE DEL WELFARE E INTERVENTI SOCIALI	9	Attività formativa monodisciplinare			Secondo Semestre
· TEORIE DEL WELFARE E INTERVENTI SOCIALI A	6	Modulo Generico	C - Affine/Integrativa	SPS/07	Secondo Semestre
· TEORIE DEL WELFARE E INTERVENTI SOCIALI B	3	Modulo Generico	C - Affine/Integrativa	SPS/07	Secondo Semestre
<b>2 ANNO</b>					
ETICA SOCIALE E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE	6	Attività formativa monodisciplinare	A - Base	M-FIL/03	Primo Semestre
ISTITUZIONI DI COMUNICAZIONE SOCIALE	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SPS/08	Primo Semestre
PRINCIPI E STRUTTURE DEL SERVIZIO SOCIALE	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SPS/07	Primo Semestre
TIROCINIO 1	9	Attività formativa di sola Frequenza	F - Altro	NN	Primo Semestre
ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI	6	Attività formativa monodisciplinare	A - Base	SPS/07	Secondo Semestre
DIRITTO PENALE	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	IUS/17	Secondo Semestre
PSICOPEDAGOGIA SOCIALE	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	M-PSI/05	Secondo Semestre



LINGUA FRANCESE	3	Attività formativa monodisciplinare	E - Lingua/Prova Finale	L-LIN/04	Secondo Semestre
LINGUA INGLESE	3	Attività formativa monodisciplinare	E - Lingua/Prova Finale	L-LIN/12	Secondo Semestre
<b>3 ANNO</b>					
PSICOLOGIA SOCIALE	6	Attività formativa monodisciplinare	A - Base	M-PSI/05	Primo Semestre
IGIENE GENERALE E APPLICATA	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	MED/42	Primo Semestre
PSICOSOCIOLOGIA	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	M-PSI/05	Primo Semestre
TIROCINIO II	9	Attività formativa di sola Frequenza	F - Altro	NN	Primo Semestre
ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO	6	Attività formativa monodisciplinare	A - Base	IUS/09	Secondo Semestre
POLITICA ECONOMICA E SOCIALE	6	Attività formativa monodisciplinare	A - Base	SECS-P/02	Secondo Semestre
SOCIOLOGIA GIURIDICA	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SPS/12	Secondo Semestre
PROVA FINALE	6	Attività formativa di sola Frequenza	E - Lingua/Prova Finale	PROFIN_S	Secondo Semestre
CONOSCENZE PER L'INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO	6	Attività formativa monodisciplinare	F - Altro	NN	Secondo Semestre

## Art. 6

### Descrizione del percorso e metodi di accertamento

#### Descrizione del percorso e metodi di accertamento

Il percorso formativo è articolato in semestri e annualità e non contiene alcun vincolo di propedeuticità.

Per ciascun insegnamento possono essere previste lezioni frontali, seminari, discussione di casi ed ogni altra attività ritenuta utile ai fini didattici. Ogni credito va espletato con sei ore di didattica. Il periodo ordinario per lo svolgimento di lezioni, esercitazioni, seminari, attività di laboratorio e integrativa inizia, di norma, dopo il 15 settembre e termina il 31 maggio secondo quanto previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo.

Le modalità di verifica di ciascun insegnamento sono definite nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo. In particolare, le verifiche consistono in una prova individuale orale e/o scritta. La valutazione attraverso esame finale può tenere conto di elementi derivanti da prove intermedie, esercitazioni e altre attività svolte dallo studente, mirate ad accertare la preparazione ed il possesso delle conoscenze e abilità che caratterizzano la materia di esame, ma il cui eventuale esito negativo non influisce sull'ammissione all'esame finale.

Per le prove di esame integrate per più insegnamenti o moduli coordinati, i docenti titolari dei moduli coordinati partecipano collegialmente alla valutazione complessiva del profitto dello studente, che non può, comunque, essere frazionata in valutazioni separate su singoli moduli.

Gli esami comportano una valutazione che deve essere espressa in trentesimi, riportata su apposito verbale. L'esame è superato se la valutazione è uguale o superiore a diciotto trentesimi. La valutazione di insufficienza non è corredata da votazione. All'unanimità può essere concessa la lode, qualora il voto finale sia trenta.

È assicurata la pubblicità delle prove d'esame ed è pubblica la comunicazione dell'esito finale della prova e la sua valutazione. Fermo restando il giudizio della Commissione, lo studente ha diritto di conoscere i criteri di valutazione che hanno portato all'esito della stessa. In caso di prova scritta, è consentito allo studente ritirarsi per tutta la durata della stessa; gli esiti vengono pubblicati nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali, indicando il numero di matricola dello studente, che ha la possibilità di rifiutare esplicitamente il voto, nei tempi e con le modalità previsti dal docente; lo studente ha diritto di prendere visione della propria prova prima della verbalizzazione. In caso di esami finali orali, il Presidente della Commissione informa lo studente dell'esito della prova e della sua valutazione prima della proclamazione ufficiale del risultato; sino a tale proclamazione lo studente può ritirarsi dall'esame senza conseguenze per il suo curriculum personale valutabile al fine del conseguimento del titolo finale.

Il Presidente della Commissione esaminatrice per le prove di profitto è responsabile dei relativi verbali.

La verbalizzazione delle prove di profitto deve avvenire entro la stessa sessione di svolgimento ed è effettuata con supporti cartacei o strumenti di verbalizzazione telematica. Nel primo caso, il verbale d'esame è firmato dal Presidente e da almeno un altro componente della Commissione, con funzione di Segretario e deve essere trasmesso dal Presidente della Commissione alla Segreteria studenti competente entro tre/sei giorni dalla valutazione degli esiti. In caso di verbalizzazione telematica, il verbale deve essere firmato dal solo Presidente della Commissione esaminatrice.

Tali modalità di verifiche vengono applicate anche in riferimento alle lingue straniere.

Per quanto attiene agli studenti portatori di Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), certificati ai sensi della L. 8 ottobre 2010, n. 170, è concesso un tempo aggiuntivo pari al 30% in più rispetto a quello definito per la prova d'esame.

Per quanto non espressamente regolamentato nel presente articolo si rinvia al Regolamento Didattico di Ateneo.

## **Art. 7**

### **Modalità di trasferimento da altri corsi di studio e criteri e procedure per il riconoscimento crediti**

### **Modalità di trasferimento da altri corsi di studio e criteri e procedure per il riconoscimento crediti.**

I trasferimenti, i passaggi e i riconoscimenti di crediti formativi sono effettuati in applicazione di quanto stabilito nel Regolamento Didattico di Ateneo.

I riconoscimenti dei crediti vengono deliberati dal Consiglio di CdS nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento Riconoscimento Crediti del Corso di Studio.

### **Art. 8**

#### **Iscrizione ad anni successivi**

#### **Iscrizione ad anni successivi.**

Sono considerati studenti iscritti al II anno coloro i quali abbiano acquisito in entrata un numero di CFU pari almeno a 40 e al III anno coloro i quali abbiano acquisito in entrata un numero di cfu pari almeno ad 80.

### **Art. 9**

#### **Caratteristiche prova finale**

#### **Caratteristiche della Prova Finale**

La prova finale di laurea prevede la presentazione di un elaborato scritto di massimo 50 pagine (circa 1500 battute per pagina), anche in forma digitale, realizzato in modo personale dallo studente sotto la guida un relatore. L'elaborato deve riguardare una ricerca sulla letteratura relativa al tema prescelto, con eventuale analisi di casi e/o un progetto di intervento.

#### **Modalità di svolgimento della Prova Finale**

Il titolo di studio è conferito previo superamento di una prova finale di laurea alla quale è attribuito un numero di CFU pari a 6.

La prova finale di laurea prevede la presentazione di un elaborato scritto di massimo 50 pagine (circa 1.500 battute per pagina) anche in forma digitale, realizzato in modo personale dallo studente sotto la guida di un

relatore. L'elaborato deve riguardare una ricerca sulla letteratura relativa al tema prescelto con eventuale analisi di casi e/o un progetto di intervento.

Superate tutte le prove d'esame del percorso formativo, acquisiti tutti i crediti previsti, lo studente accederà cioè alla prova finale di laurea, discutendo davanti alla Commissione un elaborato scritto, consistente in una revisione critica della letteratura o in una ricerca sul campo di tipo progettuale o analitico, in una delle discipline presenti nel percorso seguito e caratterizzanti l'indirizzo di studi prescelto.

La prova finale di laurea e la presentazione del rispettivo elaborato possono svolgersi in lingua straniera dietro parere favorevole e motivato del Consiglio di Corso di studio, che garantisca la possibilità dell'effettiva valutazione degli stessi grazie alla presenza di competenze sufficienti nell'ambito del proprio corpo docente. In ogni caso l'elaborato redatto in lingua straniera deve essere accompagnato da un'adeguata sintesi in lingua italiana. L'esame di laurea è pubblico e si svolge secondo un programma prestabilito prevedendo per ciascun candidato un esame della durata media non superiore a venti minuti di cui una parte da dedicare all'esposizione e una alla discussione.

Ai fini della valutazione della prova finale si tiene conto del curriculum degli studi seguiti dal laureando, utilizzandone la media come base a cui aggiungere ulteriore punteggio, nel limite massimo di 7 punti.

L'oscillazione dal minimo al massimo punteggio terrà conto anche delle variabili qualitative che saranno valutate caso per caso dalla commissione.

I candidati sono valutati con un giudizio espresso in centodecimi, tenendo conto anche dell'andamento complessivo della carriera dello studente, con eventuale menzione all'unanimità della lode; il punteggio minimo per il superamento dell'esame finale è 66/110.

Le Commissioni per la valutazione degli esami finali sono nominate dal Direttore del Dipartimento. Le Commissioni giudicatrici sono costituite da non meno di cinque e non più di sette componenti, compreso il presidente.

## **Art. 10**

### **Struttura organizzativa e funzionamento del corso di studio**

#### **Struttura organizzativa e funzionamento del corso di studio.**

##### **Articolazione organizzativa**

La struttura organizzativa del CdS in Servizio Sociale è la seguente: il Consiglio di Corso di studio; il Presidente del Consiglio del Corso di studio; i Docenti; Gruppo di Assicurazione della Qualità e di Riesame; la Segreteria di CdS; le Commissioni; i Servizi; la Rappresentanza degli Studenti.

##### **Consiglio di Corso di studio.**

Il Consiglio di Corso di studio triennale in Servizio Sociale, è costituito dai docenti affidatari degli insegnamenti. Al Consiglio del CdS competono i compiti attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo, dal Consiglio di Dipartimento, nelle materie concernenti l'organizzazione e la gestione dell'attività didattica.

In particolare, il Consiglio di Corso di studio:

- propone la periodica revisione degli Ordinamenti e dei Regolamenti dei Corsi di studio;
- formula e approva proposte in merito alla programmazione delle attività formative, agli insegnamenti da attivare annualmente e alle relative coperture;
- provvede al riconoscimento dei CFU acquisiti in altro Corso di studio, nonché all'eventuale riconoscimento di conoscenze e abilità professionali, certificate ai sensi della normativa vigente, secondo criteri e modalità previsti dal Regolamento didattico del Corso di studio;
- decide in merito al riconoscimento della carriera pregressa da studenti che abbiano già conseguito il titolo di studio presso l'Ateneo o in altra Università, anche estera, e sulla richiesta di abbreviazione degli studi;
- decide in merito ai passaggi di corso dal vecchio al nuovo Ordinamento secondo una tabella di corrispondenza;
- decide in merito alle carriere degli studenti degli Ordinamenti didattici previgenti;
- concede le autorizzazioni allo svolgimento di attività formative all'estero, nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale e può raccomandarne la durata ottimale, in relazione all'organizzazione del singolo Corso di studio;
- provvede al riconoscimento degli studi svolti all'estero;
- assicura che l'attività di tirocinio sia svolta presso qualificati enti pubblici e privati con i quali l'Ateneo abbia stipulato apposite convenzioni;
- consente, con delibera motivata, che gli insegnamenti e le altre attività formative affini e integrative, prevedano un numero di CFU inferiore a sei;
- assume determinazioni in merito agli esami e alle altre verifiche di profitto, nonché alla possibilità che la prova finale di laurea possa svolgersi in lingua straniera;
- assume determinazioni in merito ai tirocini formativi o alle modalità equipollenti di conseguimento di CFU legati all'acquisizione di competenze tecnico-professionali durante il Corso di studio;
- concede il passaggio dello studente da un regime di impegno negli studi universitari all'altro, tenendo conto della carriera svolta e degli anni di iscrizione;
- compila la Scheda Unica Annuale del Corso di studio (SUA-CdS) entro i termini stabiliti, ai fini dell'accreditamento del Corso di studio, ex art. 4 D.M.30 gennaio 2013, n. 47;
- redige, attraverso il Gruppo di Riesame appositamente istituito, e delibera il Rapporto Annuale di Riesame entro i termini stabiliti, ai fini dell'accreditamento del Corso di studio, ex art. 4 del D.M. n. 47 del 2013.

### **Presidente del Consiglio di Corso di studio.**

Il Presidente del Consiglio di Corso di studio è eletto tra i professori di ruolo da tutti gli affidatari degli insegnamenti attivati nel Corso di studio; è nominato con decreto del Rettore e dura in carica tre anni accademici, con mandato rinnovabile.

### **Docenti**

I docenti strutturati adempiono ai compiti didattici loro attribuiti secondo le rispettive norme di stato giuridico, le disposizioni contenute nell'art. 6, commi 2, 3 e 4 della L. n. 240/2010 e nel Regolamento Didattico di Ateneo. I docenti svolgono i compiti didattici, organizzativi e di servizio agli studenti, ivi comprese le attività integrative, di orientamento e di tutorato.

I docenti hanno la funzione di organizzare, selezionare e gestire i contenuti curriculari delle discipline oggetto di insegnamento, nonché le modalità di comunicazione didattica nei processi di insegnamento e apprendimento

(metodi di didattica tradizionali e innovativi).

In particolare i docenti devono:

aggiornare e comunicare annualmente i programmi didattici al Presidente del CdS, all'inizio di ogni anno accademico;

assolvere al proprio impegno didattico svolgendo personalmente le lezioni nell'ambito degli insegnamenti o dei moduli loro attribuiti, all'interno del Corso di studio; le attività seminariali e di laboratorio e ogni forma di sperimentazione sul campo, svolte a complemento dei corsi sotto la responsabilità del docente sono valutate come parte dell'attività didattica;

assicurare la loro reperibilità e disponibilità per le attività di tutorato e per il ricevimento degli studenti, durante l'intero arco dell'anno accademico, indipendentemente dalla programmazione temporale dei corsi, fissando almeno un giorno di ricevimento la settimana;

stabilire gli orari delle lezioni, delle esercitazioni e delle altre attività didattiche, ivi comprese le ore per il ricevimento settimanale degli studenti, in modo da assicurare l'impegno didattico dei singoli docenti in non meno di tre giorni distinti della settimana;

essere sempre presenti alle lezioni e ai ricevimenti; in caso di assenza, possibile per causa di forza maggiore, motivi di salute e comprovati impegni scientifici o istituzionali, la lezione può essere svolta da altro docente o rinviata previa comunicazione agli studenti;

chiedere preventivamente, in caso di assenza superiore a una settimana, l'autorizzazione al Direttore del Dipartimento, indicando il motivo dell'assenza, le modalità della sua sostituzione, nonché le modalità di recupero delle ore di attività non effettuate, il Presidente del Corso di studio chiede l'autorizzazione di cui sopra al Rettore; il recupero delle ore di attività didattica non effettuate è necessario anche in caso di assenze occasionali quando le stesse comunque superino globalmente l'impegno orario di una settimana di lezione;

rispettare annualmente la coerenza e congruenza tra la quantità dei crediti attribuiti alla disciplina con la qualità e quantità dei materiali consigliati ai fini delle prove di valutazione;

presiedere la commissione giudicatrice degli esami di profitto;

partecipare alle sedute dei Consigli di Corso di studio e di Dipartimento e degli altri Organi Collegiali, nonché delle Commissioni Accademiche di cui facciano parte;

certificare, su apposito registro, il numero delle ore dedicate alle attività didattiche complessive e a quelle previste dalla legge per compiti organizzativi interni e per la partecipazione agli Organi Collegiali e di governo di Ateneo, secondo il ruolo e il regime di impegno scelto.

### **Attribuzione dei compiti didattici**

L'attribuzione dei compiti didattici a ciascun docente avviene sulla base di quanto previsto dal Regolamento didattico di Ateneo.

Nei casi di insegnamenti previsti dall'Ordinamento del Corso di studio triennale, ma che quest'ultimo non può attivare nel proprio ambito per assenza temporanea o per mancanza dei docenti cui di norma sono assegnati, è consentito ricorrere alla mutuazione degli stessi, se attivati presso altri Corsi di studio di livello equivalente, e

comunque previo accertamento della loro funzionalità rispetto ai percorsi didattici ai quali devono servire; la mutuaione, proposta dal Consiglio di Corso di studio al quale fa capo il CdS interessato a servirsene, ed è deliberata sulla base di quanto previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo.

Il ricorso per la copertura di insegnamenti a docenti non in servizio presso l'Ateneo o a collaborazioni esterne deve essere limitato ai casi in cui esso risulti di necessità ai fini dell'applicazione dei rispettivi Ordinamenti didattici e deve attuarsi con le procedure previste dalle norme (di legge, statutarie e regolamentari) vigenti.

Sono titolari e responsabili degli insegnamenti esclusivamente i docenti di ruolo (professori e ricercatori), i ricercatori a tempo determinato e i professori a contratto. I cultori della materia possono collaborare all'interno di moduli, in cui possono articolarsi i singoli insegnamenti, dei quali siano titolari e responsabili docenti di ruolo o professori a contratto.

### **Cultori della materia**

Il riconoscimento della qualità di cultore della materia è disposto dal Consiglio di corso di studio su proposta dei titolari degli insegnamenti, sulla base di criteri prestabiliti dalle Strutture didattiche competenti.

I cultori della materia possono collaborare all'interno di moduli dei quali siano titolari e responsabili docenti di ruolo o professori a contratto e possono far parte delle Commissioni d'esame.

### **Gruppo di Assicurazione della Qualità e di riesame**

Per la valutazione della qualità dell'attività didattica è istituito dal Consiglio di CdS e approvato dal Consiglio di Dipartimento il Gruppo di Assicurazione della Qualità e di riesame.

### **Segreteria di CdS**

Le funzioni della Segreteria didattica del Corso di studio sono di supporto organizzativo a tutte le attività del CdS ed alle attività poste in essere alla Presidenza del CdS e dai docenti.

Tali funzioni si esplicano nel:

fornire tutte le informazioni relative allo svolgimento della didattica (orari delle lezioni, orario di ricevimento dei docenti, date e commissioni d'esame);

informare i Servizi di ogni variazione didattica e organizzativa richiesta e comunicata dai docenti;

organizzare, coordinare e gestire il sistema di archiviazione dei documenti e materiali relativi alla Segreteria di corso di studio e da trasmettere ai Dipartimenti e agli Uffici centrali;

contribuire all'organizzazione e all'aggiornamento dello spazio web didattica;

organizzare e gestire i Servizi di contesto in capo al Corso di studio essere supporto tecnico-organizzativo alla Presidenza del CdS e ai docenti per l'organizzazione e la gestione delle attività didattiche e accessorie; aggiornare il sito web e verificare la congruenza tra le informazioni pubblicate sul sito e le delibere del Consiglio di Corso di studio.

## **Commissioni e Servizi**

Le Commissioni sono nominate dal CdS e approvate dal Consiglio di Dipartimento.

## **Tirocinio Formativo e di Orientamento**

Il Tirocinio Formativo e di Orientamento è ispirato ai principi della pre-professionalizzazione degli studenti attraverso una costruttiva e leale collaborazione tra Università ed Enti ospitanti gli studenti tirocinanti, con la finalità di una integrazione tra studio e partecipazione attiva alle esperienze professionali del mondo del lavoro. Ogni studente tirocinante sarà seguito da un tutor accademico con compiti di orientamento formativo in tutto il suo percorso.

Per tutte le modalità di funzionamento del tirocinio e degli adempimenti per il suo svolgimento si rinvia allo specifico Regolamento di Tirocinio del Corso di Studio.

## **Rappresentanza degli Studenti**

I Rappresentanti degli studenti eletti svolgono, all'interno dell'organizzazione, una funzione tesa a migliorare il raccordo tra quanto il sistema organizzativo e didattico propone e quanto funzionale alle esigenze degli stessi. In particolare essi:

partecipano ai Consigli del Corso di studio;

partecipano ai forum, attraverso incontri stabiliti e pianificati annualmente, insieme ai docenti ed ai responsabili di CdS.

### **Art. 11**

## **Iscrizione a tempo parziale**

### **Iscrizione a tempo parziale.**

Ai sensi dell'art. 48 del Regolamento Didattico di Ateneo, gli studenti che per ragioni di lavoro, familiari, di salute o per altri validi motivi si trovino in condizione di non poter frequentare con continuità le attività didattiche previste dal Corso di Studio e prevedano di non riuscire a sostenere i relativi esami e verifiche di profitto nei tempi previsti dal regolamento didattico, possono chiedere, in alternativa all'iscrizione "a tempo pieno", l'iscrizione "a tempo parziale".

### **Art. 12**

## **Regolamento tirocini**

### **Regolamento per lo svolgimento dei tirocini formativi e di orientamento per il corso di studio triennale in**



## **Servizio Sociale (L39)**

### **Principi generali**

Il tirocinio formativo è ispirato ai principi della pre-professionalizzazione degli studenti e della leale collaborazione tra Università ed Enti. Esso è finalizzato a realizzare momenti di integrazione tra studio e attività professionalizzanti nell'ambito dei processi formativi attraverso l'esperienza, l'osservazione partecipante della conoscenza diretta del mondo del lavoro e l'analisi della struttura organizzativa e operativa dell'ente ospitante e delle attività realizzate o in corso di realizzazione.

### **Il tirocinio si articola in:**

**a) tirocinio indiretto;**

**b) tirocinio diretto.**

Il tirocinio indiretto può essere frequentato a scelta dello studente fino a un massimo di 54 ore; le ore frequentate devono essere verbalizzate a cura dei titolari dei tirocini indiretti frequentati, ratificate al Consiglio di Corso di Studio.

### **Servizio di Corso di Studio per i tirocini**

Presso il Dipartimento di Economia Aziendale è costituito il Servizio Tirocini con un responsabile amministrativo dell'Ufficio Tirocini.

I dati personali raccolti dall'Ufficio Tirocini sono utilizzati e conservati al fine di gestire e monitorare i tirocini formativi e di orientamento.

### **Parti interessate al tirocinio**

Le parti interessate al progetto formativo sono:

l'Ateneo "G. d'Annunzio";

il Dipartimento di Economia Aziendale (soggetto promotore); il Corso di Studio triennale in Servizio Sociale (L39);

l'Ente struttura accogliente (soggetto ospitante);

lo Studente tirocinante;

il Responsabile dell'Ufficio Tirocini.

## **L'Ateneo "G. d'Annunzio"**

L'Ateneo ha il compito di stipulare polizze assicurative sia per responsabilità civile verso terzi che per infortuni dello studente durante il periodo di svolgimento del tirocinio e di quanto eventualmente previsto dalla normativa di riferimento.

## **Il Dipartimento di Economia Aziendale**

Il Dipartimento di Economia Aziendale (soggetto promotore) promuove e stipula convenzioni (firmate dal Direttore del Dipartimento) con gli Enti strutture accoglienti (soggetti ospitanti) per i tirocinanti.

## **L'Ente struttura accogliente**

L'Ente struttura accogliente (soggetto ospitante) favorisce l'esperienza del tirocinante nell'ambiente di lavoro nominando un Tutor aziendale quale supervisore interno delle attività di tirocinio di comprovata esperienza e in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

Nell'Ente struttura accogliente per i tirocinanti del Corso di Studio triennale in Servizio Sociale deve essere presente un assistente sociale iscritto all'albo B oppure all'albo A, non necessariamente assunto, che svolga le funzioni di tutor aziendale.

Tale Tutor aziendale ha il compito di:

1. coinvolgere lo studente nelle attività attinenti il progetto formativo;
2. seguire il tirocinio in ogni fase dell'attività;
3. attestare la presenza costante del tirocinante;
4. formulare un giudizio finale, complessivo, che valuti il percorso di formazione professionalizzante, attraverso una scheda di valutazione predisposta dal Dipartimento;
5. avallare la relazione di tirocinio redatta dal tirocinante;
6. collaborare alla definizione dei piani di tirocinio.

## **La Commissione di valutazione (esame finale)**

La Commissione di valutazione Tirocinio ha il compito di procedere alla verifica del grado di preparazione conseguito dagli studenti all'esito del tirocinio attraverso esami di profitto con un giudizio valutativo (insufficiente, sufficiente, buono, distinto, ottimo) per il conseguimento della idoneità.

## **Lo studente tirocinante**

Lo studente tirocinante ha l'obbligo di:

1. prendere contatti iniziali con la struttura convenzionata o da convenzionare in cui s'intende svolgere il tirocinio;
2. effettuare le attività previste nel progetto formativo presso la sede assegnata;
3. osservare gli obblighi di riservatezza riguardo l'esperienza effettuata e di segretezza su qualsiasi informazione di cui venga a conoscenza, anche indirettamente, durante l'attività di tirocinio;
4. rispettare le leggi e i regolamenti dell'ente/azienda e le norme in materia di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  
5. compilare puntualmente il registro presenze in tutte le voci da consegnare al termine dell'esperienza all'Ufficio Tirocini per il controllo dell'attività svolta;
6. comunicare tempestivamente (massimo entro due giorni) gli eventuali incidenti accorsi durante lo svolgimento delle attività;
7. stilare una relazione descrittiva delle attività svolte durante le ore di tirocinio;
8. comunicare tempestivamente all'Ufficio competente sospensioni e/o proroghe al periodo di tirocinio riportato sul progetto formativo.

## **Il responsabile dell'Ufficio tirocini**

Il Responsabile dell'Ufficio Tirocini ha il compito di:

1. ricevere in Front Office e Back Office gli attori interessati all'attività di tirocinio, con ruolo gestionale diretto delle procedure amministrative, con scelte organizzative e di cambiamento procedurale della prassi dettate dalle necessità contingenti e adattate all'utenza;
2. promuovere nuove convenzioni in modo diretto e anche su proposta degli studenti;

3. sostenere i rapporti con le strutture convenzionate;
4. raccogliere e gestire tutta la modulistica e la documentazione inerente l'attivazione del tirocinio (proposta di convenzione e/o scheda informativa, domanda di tirocinio, convenzione, relazione finale tirocinante, scheda di valutazione Tutor aziendale, registro presenze);
5. verificare che venga rispettato il regolamento sottoscritto nelle convenzioni.

### **Obiettivi del tirocinio**

Le tipologie di tirocinio promosse sono: diretto e indiretto

Per tirocinio indiretto s'intende un'attività interna alla struttura universitaria organizzata in laboratori di tirocinio. Tale attività può essere integrata con visite guidate all'interno di enti o aziende.

Per il tirocinio diretto s'intende la modalità di tirocinio che prevede l'inserimento dello studente in una struttura convenzionata sotto la supervisione di un Tutor dell'ente struttura accogliente (soggetto ospitante).

### **Il tirocinio diretto si pone i seguenti obiettivi:**

1. analisi, da parte dello studente, dell'organizzazione dell'ente/azienda e del servizio nei quali è inserito durante l'attività di tirocinio;
2. conoscenza del contesto territoriale e di rete in cui si colloca il servizio;
3. acquisizione delle metodologie di intervento proprie del profilo professionale che si vuole formare.

### **Il tutor universitario**

È Tutor universitario qualsiasi docente del Corso di Studio.

Il Tutor universitario è a disposizione del tirocinante e del Tutor aziendale dell'Ente struttura accogliente i tirocinanti per qualsiasi informazione e chiarimento in merito al "Progetto formativo".

### **Fasi del tirocinio**

La realizzazione del tirocinio prevede un percorso articolato in quattro fasi: a) avvio; b) svolgimento; c) conclusione; d) valutazione.

### **Procedura di avvio:**

1. lo studente può avviare l'attività di tirocinio scegliendo una struttura già convenzionata o proponendo una nuova convenzione attraverso apposito modulo di richiesta presso l'Ufficio Tirocini del Dipartimento e previa verifica della disponibilità di accoglienza dell'Ente struttura accogliente (soggetto ospitante);
2. lo studente iscritto al Corso di Studio triennale in Servizio Sociale dovrà scegliere Enti che dispongano di un assistente sociale iscritto all'Albo B o all'albo A, non necessariamente assunto, in qualità di Tutor e supervisore delle attività di tirocinio;
3. accertata la disponibilità di accoglienza da parte dell'Ente struttura accogliente (soggetto ospitante) si devono consegnare al Servizio Tirocini del Dipartimento una copia della domanda di tirocinio formativo e di orientamento e due copie del progetto formativo e di orientamento debitamente compilati e firmati;
4. dopo la firma del Progetto formativo e di orientamento e il relativo invio agli uffici competenti per la copertura assicurativa, lo studente potrà dare inizio al periodo di tirocinio.

### **Svolgimento del Tirocinio:**

1. lo studente, nel corso dell'attività di tirocinio deve seguire le indicazioni dell'Ente struttura accogliente (soggetto ospitante) e comunicare tempestivamente ogni difficoltà o incidente al Ufficio Tirocini per la risoluzione delle problematiche che dovessero intercorrere nelle diverse fasi del tirocinio;
2. il Tutor aziendale ha il compito di introdurre lo studente all'interno della struttura e coinvolgerlo nelle attività di sua competenza nelle modalità e nei tempi che ritiene più opportuno alla luce della realizzazione del "Progetto Formativo".
3. il Tutor aziendale è tenuto a firmare le presenze dello studente sul libretto di tirocinio, ad avallare la "Relazione di tirocinio" e, al termine dell'attività, a compilare la "Scheda di Valutazione".
4. il Tutor universitario è a disposizione del tirocinante e del Tutor aziendale per qualsiasi informazione e chiarimento in merito al "Progetto Formativo" e per ogni indicazione relativa all'orientamento formativo del

### **Conclusione del Tirocinio:**

al termine del tirocinio, lo studente deve redigere una relazione finale sull'esperienza condotta in base alle indicazioni contenute nel Progetto formativo di tirocinio;

la relazione deve essere firmata dal Tutor Aziendale e articolata in almeno 5 (cinque) pagine di circa 30 righe a pagina, da consegnare contestualmente alla "Scheda di Valutazione" 10 giorni prima della data d'esame presso l'Ufficio Tirocini del Dipartimento.

### **Valutazione di idoneità del tirocinio:**

La valutazione si esprime con un giudizio qualitativo:

1. insufficiente;
2. sufficiente;
3. buono;

4. distinto;

5.

**Gli elementi della valutazione sono:**

1. “Relazione di tirocinio” (compilata dallo studente);
2. “Scheda di valutazione” (compilata a cura del Tutor aziendale);
3. Colloquio finale con lo studente in sede d’esame.

**Proroga dei periodi di tirocinio**

Nel caso in cui lo studente non riesca a espletare il tirocinio nelle date definite sul Progetto formativo e di orientamento, può chiedere una proroga.

**Stipula di nuove convenzioni**

Il Dipartimento stipula convenzioni con gli Enti struttura accogliente i tirocinanti.

Possono essere convenzionati tutti gli Enti pubblici e privati, Enti locali, Enti locali territoriali, qualsiasi struttura della Pubblica Amministrazione, le associazioni di volontariato, le cooperative sociali e tutte le organizzazioni del Terzo settore purché le attività svolte riguardino i servizi sociali o comunque l’area del welfare.

**Art. 13**

**Regolamento riconoscimento crediti**

**Regolamento riconoscimento crediti nel corso di studio in Servizio Sociale (L 39)**

**Regolamento riconoscimento crediti nel corso di studio in Servizio Sociale (L 39)**

**Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative alla base del riconoscimento crediti nel corso di laurea triennale in Servizio Sociale (L. 39).

## **Principi generali**

Il riconoscimento dei crediti avviene nel rispetto dei principi generali stabiliti dalle normative nazionali e dal Regolamento sul riconoscimento crediti di Ateneo. In particolare esso avviene nel rispetto:

dell'art.5, comma 7 della legge 270/2004 e successive modifiche per ogni altro riferimento ai corsi di laurea pregressi;

dell'art.14, comma 1 della legge 240/2010 che così recita: «All'articolo 2, comma 147, del decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006, n. 286, la parola: "sessanta" è sostituita dalla seguente: "dodici" e sono aggiunti, in fine, i seguenti periodi: "Il riconoscimento deve essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate da ciascuno studente. Sono escluse forme di riconoscimento attribuite collettivamente... omissis"»;

dell'art.14, comma 2 della legge 240/2010 che così recita: «Con decreto del Ministro, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sentiti i Ministri competenti, sono definite le modalità attuative e le eventuali deroghe debitamente motivate alle disposizioni di cui al comma 1, anche con riferimento al limite massimo di crediti riconoscibili in relazione alle attività formative svolte nei cicli di studio presso gli istituti di formazione della pubblica amministrazione, nonché alle altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario, alla cui progettazione e realizzazione l'università abbia concorso»;

dell'art.38, comma 3 del Regolamento didattico vigente di Ateneo che ribadisce il tetto massimo di dodici CFU per conoscenze e abilità professionali, certificate ai sensi della normativa vigente, e di altre conoscenze e abilità maturate in attività formative a livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione l'Università abbia concorso.

## **Commissione per il riconoscimento crediti**

Per lo svolgimento di tutte le attività relative al riconoscimento crediti è nominata dal Consiglio del Corso di Studio e quindi sottoposta all'approvazione del Consiglio di Dipartimento una Commissione riconoscimento crediti composta da un minimo di tre sino ad un massimo di cinque docenti. La Commissione riconoscimento crediti delibera a maggioranza dei membri presenti. Ai membri effettivi della commissione possono aggiungersi membri supplenti, che subentrano nel caso di assenza dei membri effettivi.

## **Criteri adottati per il riconoscimento crediti**

I criteri cui la Commissione Riconoscimento crediti deve attenersi, ai fini del riconoscimento crediti, di materie attinenti a percorsi formativi pregressi svolti presso altre Università sono i seguenti:

1. appartenenza allo stesso settore scientifico-disciplinare ma con diversa denominazione (es. Sociologia generale

SPS/07 per Istituzioni di Sociologia SPS/07 o per Storia del pensiero sociologico SPS/07 et similia) secondo la valutazione dei programmi e/o sentito il parere dei docenti di riferimento;

2. appartenenza a settori scientifico-disciplinari diversi ma con analoga denominazione (es.: Organizzazione dei Servizi Sociali del settore SPS/09 per Organizzazione dei Servizi Sociali del settore SPS/07), secondo la valutazione dei programmi e/o sentito il parere dei docenti di riferimento;

3. affinità e/o assimilazione di esami o attività formative ad altri settori disciplinari, secondo la valutazione dei programmi e/o sentito il parere dei docenti di riferimento;

4. equipollenza degli studi a seguito di Convenzioni d'Ateneo, di studi effettuati all'estero, delle certificazioni di attività informatiche e linguistiche, dei profili formativi tipici dei curricula di studio e professionale degli Assistenti Sociali, di attività di tirocinio, da valutare caso per caso.

### **Tipologie e modalità di riconoscimento crediti**

#### **Il riconoscimento crediti è distinto in:**

**A.** riconoscimento crediti in ingresso con la valutazione individuale delle carriere pregresse di studenti che siano già laureati, o trasferiti da altro corso di studio o di laurea o da altro percorso formativo interrotto (o concluso) o infine decaduti.

**B.** riconoscimento crediti per abbreviazione degli studi con la valutazione individuale delle carriere pregresse di studenti che siano già laureati, o trasferiti da altro corso di studio o di laurea o da altro percorso formativo interrotto (o concluso) o infine decaduti.

**C.** riconoscimento crediti per trasferimento da un corso di laurea triennale o da un corso di laurea magistrale ad un altro nel quale deve essere assicurato il riconoscimento del maggior numero di crediti possibile e in caso di corso di laurea della stessa classe deve essere assicurata una quota non inferiore al 50% (art. 38, comma 4 del regolamento didattico vigente di Ateneo).

**D.** riconoscimento di crediti acquisiti in master universitari previa verifica della corrispondenza dei settori scientifico-disciplinari e dei relativi contenuti (art. 38, comma 4 del regolamento didattico vigente di Ateneo).

**E.** riconoscimento crediti per equipollenza degli studi effettuati all'estero con valutazione finalizzata al riconoscimento dei titoli e dei CFU conseguiti presso Università straniere. La valutazione viene proposta sentiti i docenti titolari degli insegnamenti e sulla base della verifica della documentazione comprovante le caratteristiche delle attività didattiche effettuate.



**F.** riconoscimento crediti in itinere con la valutazione per la acquisizione di crediti in seguito alla frequenza certificata di seminari, convegni, conferenze o altre attività professionalizzanti, svolte all'interno o all'esterno della sede universitaria, durante lo svolgimento del proprio corso di studi .

**G.** riconoscimento crediti per servizio civile. Ai sensi dell'art. 10 comma 3 della legge 6/03/2001 n. 64 il servizio civile svolto prevede un riconoscimento di crediti fino a un massimo di nove CFU da imputare alle attività formative a scelta dello studente. Potranno essere riconosciuti ulteriori crediti formativi, entro un massimo di nove CFU, su richiesta documentata dello studente come tirocinio dopo opportuna valutazione della congruenza delle attività svolte. Tale modalità di riconoscimento delle attività indicate è applicabile anche agli studenti in ingresso che provengano da amministrazioni o da altri corsi di studio.

**H.** riconoscimento crediti per equipollenza delle certificazioni di attività informatiche e linguistiche, con valutazione finalizzata al riconoscimento delle certificazioni delle attività ECDL e valutazione finalizzata al riconoscimento delle attività PET per i corsi di laurea triennali.

**I.** riconoscimento crediti per equipollenza delle attività di tirocinio: il riconoscimento è effettuato soltanto in presenza di attività documentata svolta, con le dovute forme e per le ore corrispondenti ai CFU previsti dai piani di studio, nelle aree tematiche dei rispettivi progetti formativi dei percorsi di studio triennale e magistrale.

Il riconoscimento è effettuato soltanto in presenza di attività documentata svolta sotto la supervisione di un assistente sociale, iscritto all'albo B o all'albo A e, ai sensi dell'art. 21 del DPR 5 giugno 2001, per:

1. attività, con autonomia tecnico-professionale e di giudizio, in tutte le fasi dell'intervento sociale per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio, anche promuovendo e gestendo la collaborazione con organizzazioni del volontariato e del terzo settore;
2. compiti di gestione, di collaborazione all'organizzazione e alla programmazione, coordinamento e direzione di interventi specifici nel campo delle politiche e dei servizi sociali;
3. attività di informazione e comunicazione nei servizi sociali e sui diritti degli utenti;
4. attività di servizio sociale che comprendano anche la raccolta e l'elaborazione di dati sociali e psico-sociali.

### **Processo di riconoscimento crediti**

Ai fini dello svolgimento del processo di riconoscimento dei crediti, la Commissione svolge le seguenti attività:

- Presa in carico da parte della Commissione delle richieste di riconoscimento crediti inoltrate dalla Segreteria Studenti alla Segreteria del corso di Studio competente.
- Applicazione dei criteri e istruttoria pratiche.
- Verbalizzazione delle sedute.
- Il Consiglio di Corso di Studio competente approva le pratiche istruite dalla Commissione.