



PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

(rif. Convenzione stipulata in data 2.8.SET.2018)

Nominativo del tirocinante: N D
nata a: il **residente in:**
Prov. **C.AP.**
C.F:

Attuale condizione (barrare la casella):

- ☐ studente scuola secondaria superiore
- ☐ universitario
- ☐ frequentante corso post- diploma
- ☐ post-laurea
- ☐ allievo della formazione professionale
- ☐ disoccupato/in mobilità
- ☐ inoccupato

(soggetto portatore di handicap) si no

Azienda ospitante: COMUNE DI REGGIO EMILIA con sede legale in P.zza Prampolini, 1 – 42121
Reggio Emilia

Sede/i del tirocinio (stabilimento/ reparto/ ufficio): Servizio Servizi Sociali – Intercultura, U.O.C.
Coordinamento Progettazione Sociale, Galleria Santa Maria 1 RE, potrebbero verificarsi uscite sul
territorio in altre sedi/strutture come ad esempio i Poli sociali, visite domiciliari, varie sedi
AUSL/ospedale, Caritas, Ceis, Papa Giovanni XXIII...

Tempi di accesso ai locali aziendali: L'orario di svolgimento del tirocinio verrà definito insieme al tutor
e si svolgerà all'interno dell'orario di funzionamento del Servizio Servizi Sociali - Intercultura, U.O.C.
Coordinamento Progettazione Sociale indicativamente nelle giornate del martedì, mercoledì e giovedì per
circa 13 ore settimanali, prevalentemente nella seguente fascia oraria di riferimento: 08.00/19.00



Periodo di tirocinio: 200 ore da svolgere nel termine minimo di 3 mesi e massimo 6 mesi dal
22.10.2018 al 22.02.2019

Tutore (indicato dal soggetto promotore) prof.ssa R. P.

Supervisore Assistente Sociale: Dott.ssa M. C. tel. 0

email:

Polizze assicurative:

- Infortuni sul lavoro INAIL - D.P.R. 1124 del 30.06.1965. Codice Ditta n. 5762761
- Responsabilità civile: polizza n. ITCANB19817–Compagnia di Assicurazioni Ace European Group
- Rischi Infortuni: polizza n.100.026 – Compagnia di Assicurazioni Harmonie Mutuelle (sede italiana)

OBIETTIVO GENERALE

L'obiettivo di tirocinio è l'integrazione dei valori e delle conoscenze apprese negli insegnamenti del corso di Laurea con le capacità pratiche che insieme forgianno l'identità professionale dell'Assistente Sociale.

Al fine di migliorare la:

1. conoscenza relativa alle norme, obiettivi, funzioni e struttura organizzativa dell'Ente entro cui si svolge il Tirocinio;
2. conoscenza del ruolo svolto dal Servizio dell'Ente pubblico o privato presso cui si svolge il tirocinio e/o al lavoro svolto dall'Assistente sociale;
3. contatto diretto con persone, uffici, strutture, direttamente collegate al Servizio.

Conoscenza del territorio e della rete dei servizi, conoscenza del ruolo e delle funzioni dell'AS nel contesto dell'Ente Locale, approfondimenti legislativi su tematiche inerenti le tipologie di situazioni trattate, gestione strumenti e tecniche di lavoro (agenda, colloqui, schedario, strumenti informatici, setting, lavoro in équipe, visite domiciliari....)

Il tirocinio è finalizzato ad acquisire abilità e competenze in ordine al processo metodologico e per l'analisi e l'intervento sui problemi del singolo, della famiglia, dei gruppi; per l'organizzazione e la gestione dei Servizi; per la ricerca sui bisogni e le risorse del territorio; per l'animazione della partecipazione comunitaria; all'uso di strumenti operativi: colloquio, visita domiciliare, riunioni di gruppo, documentazione, relazione, ecc.... Inoltre il tirocinante ai fini dell'atteggiamento professionale acquisirà accettazione e ascolto; lealtà nei confronti dell'istituzione in cui si svolge il tirocinio; riservatezza e segreto professionale, anche con riferimento alla normativa sulla tutela dei dati personali; comprensione ed analisi pluridimensionale dei problemi; sistematicità nell'organizzazione del proprio lavoro.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO



DIPARTIMENTO
DI SCIENZE POLITICHE

Facilitazioni previste: NESSUNA

Obblighi del tirocinante:

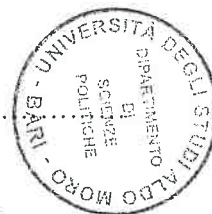
- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relativi all'Azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

Bari, 02 OTT. 2018

firma per presa visione ed

accettazione del tirocinante

IL DIRETTORE
Prof. Giuseppe Moro



timbro e firma per il soggetto promotore

timbro e firma per il soggetto ospitante.....



LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
(Dott.ssa *Barbara Giubani*)

Barbara Giubani