



Università degli Studi  
Guglielmo Marconi Mod/T2- Rev8  
17 GEN. 2020  
DID/173/12/2020

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI GUGLIELMO MARCONI

## PROGETTO FORMATIVO

Rif. Convenzione n° DID/3745 R/19/TRC stipulata in data 18/12/2019 Spazio Riservato all'Ufficio Tirocini

### DATI DEL TIROCINANTE

Nome/Cognome L M nata a

Il e-mail

Laureando – Matricola n°

Corso di Laurea in Servizio Sociale anno di iscrizione 2015 CFU maturati 138  
 Corso di Laurea Magistrale in anno di iscrizione CFU maturati

### DATI DEL SOGGETTO OSPITANTE

Denominazione COMUNE DI REGGIO EMILIA

Sede legale Piazza Camillo Prampolini, 1 – 42121 Reggio Emilia

Sede del tirocinio Servizio Servizi Sociali-Intercultura – UOC Polo Sociale Territoriale Est e Attività in ambito disabili – Via Giovanni Vecchi, 2/A – 42121 Reggio Emilia ed altre eventuali sedi comunali e non comunali presenti sul territorio (Ausl, Caritas ecc.) utili alla realizzazione degli obiettivi/attività previste dal presente progetto formativo

Settore di attività Pubblica Amministrazione

Partita Iva 00145920351

### PERIODO DI TIROCINIO (Spazio riservato all'Ufficio Tirocini)

N.B.: è necessario attenersi al periodo comunicato dall'Ufficio Tirocini.

Numero di mesi  dal 03/02/2020 al  per un totale di ore

Per i tirocini semestrali i giorni di presenza del tirocinante presso l'ente ospitante devono essere spalmati per l'intero periodo di attivazione (6 mesi).

Il tirocinio può svolgersi dal lunedì al sabato per massimo 8 ore giornaliere.

Tempo di accesso ai locali aziendali: l'orario verrà definito insieme al Tutor e si svolgerà all'interno dell'orario di funzionamento del Servizio Servizi Sociali – Intercultura - Polo Sociale Territoriale Est del Comune di Reggio Emilia, dal Lunedì al Sabato, prevalentemente all'interno della seguente fascia oraria di



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI GUGLIELMO MARCONI

riferimento: dalle ore 8.00 alle ore 19.00 ed eventualmente al di fuori di tale fascia oraria per partecipare a specifici eventi/incontri/riunioni ecc., per un totale di circa 25 ore settimanali.

### TUTOR ACCADEMICO

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

### TUTOR AZIENDALE

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Qualifica Funzionario Reti Sociali tel 0522/585529 e-mail \_\_\_\_\_

### POLIZZE ASSICURATIVE

Responsabilità civile n° pol. 65/45370500 stipulata con Unipol Assicurazioni

Infortuni Pat Inail 91415958/09

### OBIETTIVI E MODALITÀ DEL TIROCINIO

Descrizione delle attività di tirocinio concordate dal referente del soggetto ospitante e dallo studente; successivamente dovrà essere approvato dal tutor accademico. Specificare se le attività si svolgeranno in più sedi

Il tirocinante svolgerà tutte le attività utili alla realizzazione dei seguenti Obiettivi:

- 1) CONOSCENZE: istituzione e/o servizio (struttura organizzativa, obiettivi, funzioni, bilancio, linee di politica sociale); contesto socio-ambientale all'interno del quale l'istituzione e/o servizio sono inseriti, con particolare attenzione alla rete di servizi e di risorse non istituzionali; lavoro dell'assistente sociale, con particolare riferimento alle funzioni e alla attività che lo caratterizzano;
- 2) CAPACITA': attraverso la sperimentazione diretta e graduale di compiti propri dell'assistente sociale;
- 3) ATTEGGIAMENTI PROFESSIONALI: scientificità, sistematicità nell'organizzazione del proprio lavoro; disponibilità alla collaborazione e alla interdisciplinarietà; flessibilità e disponibilità al cambiamento; accettazione ed ascolto nel rapporto con l'utenza;
- 4) INTERIORIZZAZIONE DEI PRINCIPI DEONTOLOGICI.

### OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI GUGLIELMO MARCONI

Rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative 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.

Compilare il Libretto di Tirocinio/Stage durante lo svolgimento dell'esperienza.

Se il tirocinio/stage viene svolto indipendentemente dalla tesi di laurea, redigere la relazione finale di tirocinio.

Consegnare all'ufficio tirocini la documentazione finale e redigere i questionari online entro 30 giorni dal termine del tirocinio.

In caso di proroga del tirocinio/stage, il referente del soggetto ospitante deve inviare una richiesta di proroga almeno dieci giorni prima della scadenza.

In caso di conclusione anticipata o interruzione del tirocinio/stage il referente del soggetto ospitante deve inviare almeno cinque giorni prima della data prevista di conclusione o interruzione del tirocinio una comunicazione all'ufficio tirocini.

Per tali comunicazioni può essere inoltrata mail a [tirocini@unimarconi.it](mailto:tirocini@unimarconi.it)

Data 09/01/2020

*Firma del tutor ~~accademico~~*

*Firma del tutor aziendale*

*Firma Azienda Ospitante Comune di Reggio Emilia*

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE  
(Dott.ssa Battistina Giubbarelli)

*Firma del tirocinante*