



COSA FARE PER ATTIVARE UN TIROCINIO

1 – **Non ci si muove da soli!** La prima regola è quindi attendere la comunicazione con il nome dell'Ente e dell'assistente sociale che si è reso disponibile ad accogliervi.

2 – Ricevuti i nominativi, possono essere avviate le procedure amministrative per l'attivazione del tirocinio così come descritte sul [sito della Scuola](#), ricordandosi che il progetto di tirocinio deve essere compilato online insieme all'assistente sociale tutor aziendale.

3 – Stampare il progetto, firmarlo e farlo firmare dal Tutor aziendale – ovvero l'assistente sociale Supervisore – e dal Rappresentante Legale, cioè il Responsabile del vostro Assistente Sociale Supervisore, che deve apporre il timbro dell'Ente.

4 – Consegnare il progetto esclusivamente presso la Segreteria Tirocini del Corso di laurea* (edificio D1, piano terra, stanza 0.23, mail tirocini.servsoc@unifi.it (tel. 055/2759093) che **provvederà a farlo firmare al Tutor Universitario**.

5 – L'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola invierà tramite mail al tirocinante ed all'Ente ospitante la comunicazione dell'attivata assicurazione.

La mail avrà come oggetto **"Trasmissione del progetto formativo."**

6 – Al termine del tirocinio, il tutor aziendale, il tutor universitario e lo studente devono compilare [online](#) il questionario di valutazione finale; dopo che i tre questionari sono stati compilati, il tutor aziendale potrà redigere, sempre on line, la relazione finale che sarà poi approvata dal tutor universitario.

FINE TIROCINIO

Entro un anno dal termine del tirocinio ed almeno 10 giorni prima dell'appello, lo studente dovrà consegnare alla Segreteria Tirocini del Corso di laurea (edificio D1, piano terra, stanza 0.23) la seguente documentazione:

- 1) **Relazione finale**, corredata di frontespizio disponibile online firmato dallo studente, dal tutor aziendale e timbrato dall'Ente.
- 2) **Foglio firme** disponibile online_ firmato dallo studente, dall'assistente sociale supervisore e timbrato dall'Ente. Il monte ore riportato dovrà coincidere con le ore di tirocinio previste dal piano di studio, inserendo anche le ore accreditate, le ore del percorso in aula e le ore dedicate alla stesura del report finale (per queste ultime si può disporre di massimo 15h per il tirocinio del 2° anno, massimo 40h per il tirocinio del 3° anno).

Si prega lo studente di inviare, prima della consegna della relazione finale cartacea in Segreteria, la scannerizzazione della relazione finale e il foglio firme firmato **per mail all'indirizzo tirocini.servsoc@unifi.it** .

Lo studente dovrà poi iscriversi all'appello seguendo la procedura prevista per tutti gli altri esami e verbalizzare l'idoneità. Il professore di riferimento è Marco Bontempi.

L'orario di apertura della Segreteria sarà indicato sul sito internet del corso di laurea e sulla bacheca posta all'ingresso dell'Ufficio tirocini.