**PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**

**da redigere a cura dello studente in accordo con l’assistente sociale supervisore**

**Tirocinio Curriculare**

**Corso di Laurea Triennale in SERVIZIO SOCIALE (L 39)**

**Corso di Laurea Magistrale in PROGETTAZIONE E GESTIONE DELLE POLITICHE E DEI SERVIZI SOCIALI (LM 87)**

**(Riferimenti Convenzione Ente *inserire)***

STUDENTE TIROCINANTE:

NUMERO DI MATRICOLA:

STRUTTURA OSPITANTE:

SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO:

NUMERO DI ORE DI TIROCINIO DA SVOLGERE

PERIODO DI SVOLGIMENTO dal………..al………..

GIORNI DI FREQUENZA:

A.S. SUPERVISORE STRUTTURA ESTERNA O A.S. SUPERVISORE DELEGATO:

DOCENTE TUTOR UNIVERSITA’:

*Attenzione: durante il tirocinio, lo studente deve redigere un DIARIO DI BORDO GIORNALIERO nel quale annotare le attività svolte, i rapporti avuti con il supervisore, le riflessioni sul lavoro svolto, ecc. Il diario di bordo è un documento che non deve essere consegnato per la prova finale ma che è indispensabile per la stesura della relazione finale*

**ENTE OSPITANTE**

*Da compilare sinteticamente, in ogni sua parte, con il supporto del Supervisore*

1. Descrizione generale del Servizio (denominazione; servizio pubblico/privato/di terzo settore; sociale/sanitario/sociosanitario)

2. Territorio di riferimento (indicazione del Comune/i al/ai qual/i è rivolto il Servizio)

3. Personale (numero operatori e profili professionali presenti nel Servizio)

4. Tipologia di utenza del Servizio

5. Tipologia di prestazioni/interventi erogati

POLIZZE ASSICURATIVE

**OBIETTIVI E MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**

*Lo studente e l’assistente sociale supervisore individuano sinteticamente obiettivi, attività e contenuti aggiuntivi rispetto a quelli indicati nel Regolamento*

*-* ***apprendimento di conoscenze*** *ulteriori rispetto a quelle del tirocinio 1;*

*-* ***sviluppo di competenze*** *all’interno del contesto di tirocinio;*

*-* ***acquisizione di atteggiamenti professionali****.*

*Descrivere, richiamare, esplicitare gli ambiti tematici di seguito riportati:*

* *attività per il perseguimento dell’obiettivo*
* *documentazione e normativa di riferimento*
* *rete dei Servizi con i quali si entra in contatto*

**Apprendimento di conoscenze**

* Riferimenti alla realtà esterna (altre istituzioni, il territorio, la comunità)
* Strumenti operativi dell’Assistente Sociale

S**viluppo di competenze**

* Relazione con la struttura ospitante
* Relazione con l’utenza
* Relazione con le altre istituzioni, il territorio, la comunità
* Uso degli strumenti operativi dell’Assistente Sociale
* Uso e produzione della documentazione professionale e amministrativa
* Uso dei Protocolli operativi specifici del Servizio
* Collaborazione alla progettazione, organizzazione e gestione di servizi e risorse sia nel caso singolo sia nel lavoro di comunità

**Acquisire gli atteggiamenti professionali**

* Obiettività di giudizio
* Flessibilità, tolleranza, autocontrollo
* Applicazione del codice deontologico
* Rispetto della privacy, del segreto professionale e d’ufficio

Ai sensi e per gli effetti del decreto Legislativo n.196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e del Regolamento UE 2016/679, gli Enti prestano il consenso al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione di tutte le operazioni e attività connesse al presente accordo. Il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti.

*Luogo e data Firma per presa visione e integrale accettazione del tirocinante*

*Luogo e data Timbro e firma per il Soggetto Ospitante*

*Luogo e data Timbro e firma per l'Università del Salento*

*Il Responsabile Amministrativo per la Didattica del Dipartimento*

*(dr.ssa Mariacristina Solombrino)*