

**Alla cortese attenzione**  
**Presidente del CdL in Servizio Sociale**  
**Prof.ssa Mara Tognetti**  
**Università degli Studi di Milano Bicocca**  
**Sua Sede**

---

**Relazione consuntiva attività di Tirocinio per gli studenti del CdL in Servizio Sociale**  
**Anno Accademico 2015-2016**

L'attività condotta dall'Ufficio Tirocini per l'anno accademico 2015-2016, è stata sviluppata in continuità con i programmi e gli obiettivi formativi previsti dal Corso di Laurea.

E' stato mantenuto e consolidato l'impianto metodologico e organizzativo adottato nel precedente triennio sulla base dei positivi riscontri avuti, e in accordo con il Presidente del CdL, si è iniziato a sperimentare forme nuove di collaborazione per il tirocinio.

L'attività è stata orientata :

- a) verso il Servizio Tirocini, acquisendo indicazioni e riscontri ricevuti nei precedenti anni dagli attori del sistema (responsabili dei Servizi, équipe professionali e Supervisor, studenti, docenti di Guida al Tirocinio) per predisporre procedure e azioni utili al miglioramento delle comunicazioni formali e informali tra gli stessi;
- b) nei confronti del sistema dei servizi, consolidando la collaborazione con i referenti degli enti e dei servizi sociali e con gli assistenti sociali supervisor, affiancando all'attività informativa relativa al programma annuale, verifiche in itinere dell'andamento dell'attività con colloqui telefonici e quando è stato possibile, con colloqui presso la sede degli enti. Inoltre, il referente organizzativo dei tirocini, così come il Presidente del CdL, hanno condotto colloqui di presentazione dell'attività ai responsabili di équipe, presso le loro sedi, interessati ad avviare una collaborazione per i tirocini;
- c) verso gli studenti, con la funzione di accompagnamento e confronto lungo tutto il loro percorso di tirocinio, prevedendo uno spazio orario settimanale dedicato ai colloqui individuali e di gruppo oltre alle comunicazioni telefoniche e via e-mail.

d) verso il CdL, confrontandosi periodicamente con i docenti di Guida al Tirocinio e con la Presidente del CdL almeno ogni 15 giorni.

Inoltre è stato necessario intensificare i contatti con l'Ufficio Stage di ateneo per un suo diretto coinvolgimento nella verifica della validità delle convenzioni in essere e di nuova acquisizione.

**a) Organico e tempi:**

L'Ufficio Tirocini ha svolto l'attività confermando il gruppo precedente, composto dal referente per l'organizzazione dei tirocini (con un contratto di collaborazione con l'università); e da una operatrice amministrativa dipendente, dott.ssa Flora Bianchi, con funzioni di segreteria. Tutta l'attività è stata condotta sotto la supervisione della Presidente del CdL, Prof.ssa Mara Tognetti.

L'attività del referente del Servizio è stata condotta in Università per due pomeriggi settimanali collaborando con continuità con la dott.ssa Flora Bianchi.

Si conferma che anche quest'anno, l'impegno non si è esaurito con la fase di preparazione e assegnazione delle sedi di tirocinio ma è proseguito anche oltre questo periodo, impegnando gli operatori nell'attività di monitoraggio dell'esperienza e iniziale programmazione di quella successiva.

**b) Elementi di positività :**

1- Le **azioni migliorative** introdotte nei confronti degli studenti sono state apprezzate dagli stessi.

In particolare due sono le proposte attivate:

a- nella fase di presentazione e assegnazione preliminare agli studenti delle sedi di tirocinio, la convocazione degli stessi per gruppi omogenei su base territoriale, per un totale di 8 incontri contro i 2 degli anni precedenti. Questa organizzazione ha confermato il gradimento degli studenti ed è risultata efficace nella trattazione delle situazioni critiche emerse da esaminare.

Sono stati confermati e risultati validi anche i periodici incontri di verifica e programmazione dell'attività, promossi con la Presidente del Corso, Prof.ssa Mara Tognetti e con i docenti di Guida al Tirocinio.

b- In accordo con la Presidente del CdL è stata confermata la compilazione della scheda di valutazione delle sedi di tirocinio da parte degli studenti. La somministrazione e l'elaborazione dei questionari è stata curata dalla dott.ssa Flora Bianchi. Questo strumento è percepito dagli studenti come mezzo che consente loro di sentirsi parte attiva e responsabile nel servizio loro offerto e non solo fruitori. La somministrazione

2- Gli elementi ad oggi acquisiti dal confronto con gli studenti e dai dati rilevati dalle schede di valutazione pervenute all'Ufficio Tirocini, registrano un gradimento significativo delle sedi e delle esperienze condotte. La restituzione delle schede non è stata ancora completata.

3- La stabilità dell'équipe dell'Ufficio Tirocini, che ha garantito continuità di metodo di lavoro e conoscenza dei contenuti dello stesso.

4- Un lento ma progressivo e continuo inserimento di nuovi enti che consente di ampliare l'offerta di servizi e opportunità formative ai tirocinanti. Un dato da rilevare: la motivazione più frequente evidenziata dalle équipe al rinnovo della collaborazione con il CdL, va cercata nel sentimento di collaborazione e supporto presente durante tutta la fase del tirocinio (da quella preliminare, di costituzione; a quella conclusiva) da parte sia del Servizio Tirocini sia dei docenti di Guida al Tirocinio. Insieme alla validità della proposta formativa. Fattori considerati distintivi rispetto alla proposta di altri atenei.

5- Le esperienze di supervisione delegata (n.3 situazioni) sperimentata quest'anno, ha avuto esito favorevole in tutte le situazioni sperimentate. Pertanto verrà confermata anche per l'a.a. 2016-2017 questa prassi. Insieme all'inserimento di studenti all'interno di progetti innovativi promossi da enti o associati. L'inserimento di 3 studentesse di 2° e 3° anno inserite per il loro tirocinio, all'interno del progetto "Orizzonte Zingonia" (progetto di riqualificazione ambientale e territoriale e promozione di buone prassi all'interno di una comunità cittadina del Comune di Verdellino), ha visto un loro coinvolgimento partecipato e interessato ricevendo un riscontro positivo da parte di tutti i soggetti istituzionali partner del progetto. E spinge a ricercare e sviluppare questi ambiti professionalmente interessanti, per l'esperienza di tirocinio.

### **c) Criticità:**

1- E' stata confermata da parte dei servizi di enti pubblici, in particolare Comuni e ASL (ora ATS), la difficoltà a fornire supervisori; la trasformazione giuridica ed organizzativa delle ASL in particolare, ha prodotto rinunce o tempi lunghi di autorizzazione e avvio delle esperienze, non compatibili con le necessità del tirocinio. Questo aspetto impone una ri-negoziazione del patto di collaborazione tra CdL e questi enti.

2- Il lavoro di conoscenza degli enti che si propongono per la prima volta ad accogliere tirocinanti va ulteriormente potenziato. In quattro circostanze, gli accordi stabiliti in via preliminare tra Ufficio Tirocini e direzione degli enti, sono stati in parte disattesi da questi ultimi per sopravvenuti problemi interni, che hanno determinato la necessità di ricercare soluzioni alternative. per il completamento del percorso formativo dello studente.

3- La conferma da parte di enti e servizi afferenti all'area sanitaria e socio-sanitaria, della richiesta all'Università di farsi carico degli oneri riguardanti le visite mediche per i tirocinanti quale condizione preliminare per la loro accoglienza. Laddove non è stato sufficiente l'intervento della dott.ssa Giuliani del Servizio Prevenzione dell' Ateneo, si è proceduto in accordo con il Presidente del CdL all'interruzione del rapporto di collaborazione.

4- E' stato confermato l'orientamento di alcuni enti a richiedere per i loro servizi tirocinanti del 3° anno, subordinando la collaborazione all'accettazione della loro richiesta. Questa tendenza ha implicato per l'Ufficio Tirocini, l'ingaggio di una negoziazione con i responsabili degli enti, per ricondurre la richiesta in linea con gli obiettivi del CdL.

#### **d) Ipotesi di lavoro per a.a. 2016-2017**

L'impegno per il prossimo anno accademico è orientato a confermare quanto acquisito positivamente in termine di metodo: riunioni di gruppo con gli studenti; riunioni periodiche di verifica e orientamento dell'attività con la Presidente del CdL e incontri con i docenti di Guida al Tirocinio; mantenimento delle schede di valutazione tirocinio; incontri, quando possibile, con gli assistenti sociali supervisor presso le loro sedi, per una conoscenza personale e del contesto di lavoro nel quale si inserisce lo studente; consolidare il coordinamento con i docenti di Guida al Tirocinio; ampliare l'offerta agli studenti, ricercando enti disponibili per nuove convenzioni sviluppando ancor più l'attenzione verso il Terzo Settore e verso progetti innovativi. In particolare verso le Aziende Speciali e le realtà di Servizi che presenteranno e proporranno progetti innovativi e interessanti da sviluppare per i tirocinanti del CdL.

Il Servizio Tirocini

Dott. Roberto Vaghi - Dott.ssa Flora Bianchi

Milano, 21 ottobre 2016

## Allegati

### Allegato 1 : L'attività in cifre

Dati riferiti : 1- al numero di tirocinanti inseriti nei servizi; 2- studenti suddivisi per provincia;  
3- totale enti totali impegnati nel tirocinio; 4- tipologia degli enti.

a- **Numero totale tirocini avviati: n. 187;**

Anno di riferimento	Numero
2°	92
3°	95
<b>Totale</b>	<b>187</b>

### b) Studenti suddivisi per area geografica di provenienza

Anno	BG	BS	CO	CR	LC	LO	MB	MI+Pr.	NO	PC/AL/GE	PV	SO	VA
2°	11	2	12	3	4	1	20	29	4	0	0	0	6
3°	10	3	6	2	4	6	6	37 *	1	3	3	4	10
<b>totale</b>	<b>21</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>26</b>	<b>66</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>16</b>

\* due studentesse inserite nel progetto Erasmus delle quali una studentessa spagnola domiciliata a Milano.

### c) Numero totale delle sedi suddivise per provincia : n. 106 (\*)

Anno	BG	BS	CO	CR	LC	LO	MB	MI+Pr.	PC	NO/VB	PV	SO	VA
2° e 3°	9	4	10	3	8	1	11	39	3	4	2	2	9

\* ALTRE SEDI: Comune di S.Margherita Ligure per una studentessa di Genova.

**d- Tipologia degli enti :**

<b>prov.</b>	<b>comuni</b>	<b>aziende speciali di comuni</b>	<b>consorzi</b>	<b>asst/ats</b>	<b>cooperative/ associazioni</b>	<b>privato sociale</b>	<b>altro</b>
<b>BG</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>BS</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>CO</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>Prefettura</b>
<b>CR</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>LC</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>LO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>MB e prov.</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>2- Inail e Prefet.</b>
<b>MI e prov.</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>Fond. 2/ UEPE/Uddsm/1Asp/</b>
<b>PC</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>PV/ GE</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>NO/VB</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>SO</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>VA</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>TOT.</b>	<b>41</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>22</b>	<b>9</b>

## **Allegato 2**

### **ATTIVITA' E COMPITI DELL' UFFICIO TIROCINI**

Premessa necessaria e fondamentale: l'attività di programmazione e gestione dei tirocini nei diversi e molteplici aspetti, viene condivisa e verificata lungo tutto il suo sviluppo annuale, con la Presidente del CDL Prof.ssa Tognetti, prevedendo riunioni e colloqui periodici.

#### **Dott. Roberto Vaghi:**

Le attività specifiche per quanto attiene il ruolo del Referente organizzativo del Servizio Tirocini, sono le seguenti: 1- contatti preliminari con gli enti per valutare la loro disponibilità a collaborare con l'università per l'attività di tirocinio; 2- formalizzazione della collaborazione con la registrazione dei Supervisor (SV) indicati dagli enti e dei Servizi Sociali di appartenenza; 3- contatti preliminari con i SV per la presentazione dell'attività e la programmazione della stessa (termini di inizio e fine tirocinio; impegno richiesto ai SV; competenze e materia trattata dal SV nel Servizio, eventuali esigenze del SV); 4- presa visione e valutazione dell'elenco studenti per la verifica degli aventi diritto ad effettuare il tirocinio (in collaborazione con la segreteria didattica); 5- Programmazione dei tirocini e presentazione ed assegnazione delle sedi di tirocinio agli studenti in sede di riunioni per aree geografiche di appartenenza; 6- comunicazione agli enti dell'assegnazione dello studente e definizione del "contratto" di tirocinio (in collaborazione con l'operatrice amministrativa dell' Ufficio Tirocini); 7- formazione dei gruppi di tirocinio e comunicazione agli studenti e ai docenti di Guida al Tirocinio ed eventuali modifiche ed integrazioni; 8- contatti con i responsabili di enti interessati a sottoscrivere nuove convenzioni prevedendo dei colloqui diretti per prendere visione del contesto del Servizio /ente; 9- ricerca di nuove aree tematiche, progetti e tipologie di Servizi verso cui indirizzare l'attenzione per nuovi tirocini avviando i contatti conseguenti; 11- affiancamento all'attività dei docenti di Guida per eventuali necessità e verifiche durante il percorso di tirocinio; 13- collaborazione con l'Ufficio Prevenzione dell'Ateneo per l'inoltro degli elenchi degli enti e degli studenti (a cura della dott.ssa Flora Bianchi) ai fini di prevedere eventuali esigenze espresse dagli enti ospitanti in materia di sicurezza nei servizi sedi di tirocinio.

#### **Dott.ssa Flora. Bianchi:**

Il ruolo svolto dalla Dott.ssa Bianchi per l'attività di organizzazione dei tirocini, è continuo durante l'intera attività e di supporto all'attività condotta dal referente organizzativo. Nello specifico la

dott.ssa Bianchi, è impegnata nei seguenti compiti: : 1- produrre ed inviare le richieste preliminari di collaborazione agli enti e successivi solleciti; 2- predisposizione ed aggiornamento degli elenchi di Supervisor (SV) ed enti disponibili e rinunciari; 3- verifica delle convenzioni in essere e informazioni per l'avvio di nuove, in collaborazione con l'Ufficio Stage di ateneo; 4- sollecito agli enti per il completamento di procedure e relativo supporto informativo; 5- invio comunicazione formale agli enti dell'abbinamento realizzato; 6- aggiornamento del "programma enti" con i nuovi dati; 7- predisposizione degli elenchi definitivi degli studenti ammessi al tirocinio e delle postazioni; 8- trasmissione lettere di ringraziamento agli enti e attestati ai SV; 9- invio elenco definitivo alla responsabile del Servizio Prevenzione di Ateneo per consentire la predisposizione di eventuali procedure e pratiche richieste da singoli enti in materia di tutela della salute del tirocinante; 10) presenza in aula nelle riunioni di presentazione e assegnazione dei tirocini.

