

# Regolamento Tirocinio Curriculare

## corso di Baccalaureato e di Licenza

### Area Psicologia

#### **ART. 1 - Finalità del tirocinio curriculare**

Il tirocinio curriculare è un momento significativo di azione e riflessione, che permette allo studente di poter concretizzare i saperi teorico-pratici appresi e le competenze maturate durante il suo percorso di studi, con la possibilità di affiancare chi già svolge il ruolo di psicologo per professione o un esperto nel settore.

E' un periodo durante il quale il tirocinante potrà sperimentarsi in tutta la sua persona con una professionalità studiata, mediata e agita nel contesto accademico protetto dei laboratori e delle esercitazioni, che sono certamente occasioni preziose per simulare le possibili dinamiche della realtà quotidiana dello psicologo.

E' un'esperienza che arricchirà sicuramente lo studente, se svolta con un'adeguata e mediata progettazione, visionata dal supervisore dei tirocini, ma soprattutto co-costruita con il Tutor aziendale che accompagnerà il tirocinante lungo il suo percorso.

Il tirocinio ha come momento fondante una relazione di reciprocità tra Università e mondo esterno in quanto offre:

- allo studente l'opportunità di misurare e sviluppare le proprie competenze;
- all'Università l'opportunità di confrontarsi con il mondo del lavoro e delle professioni;

- al mondo esterno l'opportunità di cogliere gli stimoli dei giovani e incidere nella formazione.

È strumento quindi formativo e di monitoraggio dell'efficacia del corso di studio, ma anche possibilità di portare stimoli e cambiamento nel mondo del lavoro.

In via generale, il tirocinio potrebbe diventare un momento di ricerca-azione, in cui osservare, riflettere e agire nella prospettiva di utilizzare il materiale raccolto o, in ogni caso, il resoconto dell'esperienza stessa come punto di partenza o di riferimento per lo sviluppo dell'elaborato di tesi finale.

Il tirocinio quindi è un momento di importanza fondamentale nel quale ogni studente ha la possibilità di:

- apprendere o migliorare conoscenze, abilità utili alla crescita professionale;
- comprendere i processi e le procedure di lavoro, di individuarne le fasi, le attività, gli attori, i fruitori, i risultati;
- comprendere e saper descrivere il ruolo svolto dallo psicologo in servizio;
- individuare il ruolo personale e il contributo che egli stesso può dare all'interno dell'ente che lo accoglie per il tirocinio;
- migliorare la propria capacità di porsi quesiti e di contestualizzare le conoscenze teoriche, le abilità e le competenze acquisite nel corso di laurea;
- conoscere l'organizzazione interna, prendere visione dei flussi, delle strategie adottate e delle motivazioni che le giustificano;
- riflettere sul proprio percorso di studi;
- saper orientare il proprio percorso formativo verso l'acquisizione delle competenze necessarie.

## **ART. 2 Modalità di svolgimento del tirocinio curriculare**

### **2.1 Tempistica**

#### *Corsi di Baccalaureato (PSE)*

Il tirocinio curriculare per il corso di Baccalaureato, può essere svolto a partire dalla fine del primo semestre del secondo anno.

Può essere anticipato al primo semestre del secondo anno di corso solo in presenza di valide motivazioni e richiedendone preventiva autorizzazione al Consiglio di corso.

La domanda di anticipo del tirocinio rispetto alle tempistiche previste deve essere presentata tramite il modulo di “Richiesta al Consiglio di Corso”.

### *Corso di Licenza (MPSE)*

Il tirocinio curriculare per il corso di Licenza, può essere svolto a partire dalla fine del secondo semestre del primo anno.

Può essere anticipato al primo semestre del primo anno di corso solo in presenza di valide motivazioni e richiedendone preventiva autorizzazione al Consiglio di corso.

La domanda di anticipo del tirocinio rispetto alle tempistiche previste deve essere presentata tramite il modulo di “Richiesta al Consiglio di Corso”.

## **2.2 Durata**

### *Corso di Baccalaureato – Psicologia dell'educazione*

Il tirocinio curriculare è pari a 8 ECTS per corrispondenti 200 ore, così suddivise:

- 150 ore (pari a 6 ECTS) di esperienza sul campo da svolgere in un tempo massimo di sei mesi (incluse eventuali proroghe) presso Enti e istituzioni convenzionati con IUSVE;
- 50 ore (pari a 2 ECTS) prevedono la frequenza al corso *Riflessioni sul tirocinio* svolte in aula da un docente IUSVE, la ricerca della struttura e la stesura della relazione di tirocinio.

### *Corso di Baccalaureato – Scienze e tecniche psicologiche*

Il tirocinio curriculare è pari a 5 ECTS per corrispondenti 125 ore da svolgere da svolgere in un tempo massimo di sei mesi (incluse eventuali proroghe) presso Enti e istituzioni convenzionati con IUSVE.

### *Corso di Licenza - Psicologia clinica e di comunità*

Il tirocinio curriculare è pari a 10 ECTS per corrispondenti 250 ore, così suddivise:

- 200 ore (pari a 8 ECTS) di esperienza sul campo da svolgere in un tempo massimo di sei mesi (incluse eventuali proroghe) presso Enti e istituzioni convenzionati con IUSVE;
- 50 ore (pari a 2 ECTS) prevedono la frequenza al corso *Riflessioni sul tirocinio* svolte in aula da un docente IUSVE, la ricerca della struttura e la stesura della relazione di tirocinio.

### *Corso di Licenza - Psicologia clinica e dinamica*

Il tirocinio curriculare è pari a 6 ECTS per corrispondenti 150 ore, così suddivise:

- 100 ore (pari a 4 ECTS) di esperienza sul campo da svolgere in un tempo massimo di sei mesi (incluse eventuali proroghe) presso Enti e istituzioni convenzionati con IUSVE;
- 50 ore (pari a 2 ECTS) prevedono la frequenza al corso *Riflessioni sul tirocinio* svolte in aula da un docente IUSVE, la ricerca della struttura e la stesura della relazione di tirocinio.

Qualora sia previsto un tempo di svolgimento del tirocinio superiore ai sei mesi deve essere presentata formale richiesta che verrà valutata dal Supervisore del tirocinio.

### **2.3 Enti ospitanti**

Il tirocinio potrà essere svolto presso Enti esterni (scuole, Onlus, Asl, Cooperative, ecc.) che svolgono attività a carattere educativo/clinico/formativo.

Con questi Enti è necessario stipulare una “Convenzione Quadro” e un “Progetto formativo di tirocinio curriculare”:

- La “Convenzione Quadro” è l’accordo ufficiale fra lo IUSVE e l’Ente in cui si svolgerà il tirocinio: nel caso in cui non fosse ancora stata stipulata, il Supervisore del tirocinio provvederà a inviarla all’Ente individuato a seguito del Colloquio di orientamento al tirocinio con lo studente.
- Il “Progetto formativo di tirocinio curriculare” è il modulo fondamentale per l’attivazione del tirocinio. In accordo con il Tutor aziendale deve essere compilato in tutte le sue parti, riportando con particolare cura e in modo dettagliato le informazioni relative alle attività e agli obiettivi del tirocinio.

Se si prevede la possibilità che il tirocinante svolga la sua esperienza in sedi differenti dalla sede principale oppure si prevede possano essere fatte delle trasferte, nel “Progetto formativo” deve essere

indicato l'ulteriore indirizzo o indirizzi. Contrariamente, in caso di trasferta o variazione temporanea della sede di tirocinio non preventivata durante la compilazione del progetto formativo, lo studente dovrà darne comunicazione via mail alla Segreteria Tirocini prima della trasferta o dello spostamento di sede.

Lo studente può svolgere il tirocinio curriculare anche presso l'Ente in cui svolge la sua attività professionale, purché si tratti di attività attinenti al proprio percorso di laurea e le ore di tirocinio vengano svolte in orari diversi da quelli lavorativi.

Sono previste anche modalità di tirocinio interno allo IUSVE, le proposte sono presentate dai docenti o dalla Segreteria tirocini.

L'esperienza di tirocinio può essere svolta anche all'estero, presso strutture convenzionate o da convenzionare con lo IUSVE.

#### **2.4 Tutor aziendale**

L'Ente presso cui si svolge il tirocinio deve individuare un Tutor di tirocinio che di norma deve essere uno psicologo iscritto all'Albo (sezione A o B). Se non è presente una simile figura può essere accettato anche un Tutor non psicologo, purché con ruoli di effettiva responsabilità all'interno del progetto proposto.

Il Tutor aziendale sarà il referente ufficiale dell'ente e l'interlocutore con lo IUSVE.

Compete al Tutor aziendale la verifica e la firma del foglio di presenza, la valutazione dell'intero periodo di tirocinio con riferimento alle attività e agli obiettivi previsti dal progetto di tirocinio.

#### **2.5 Supervisore del tirocinio / Tutor IUSVE**

Lo IUSVE nomina un Supervisore responsabile della procedura del tirocinio curriculare e definisce il Tutor al quale lo studente farà riferimento per tutti gli aspetti formativi dell'esperienza di tirocinio.

Per l'area di Psicologia, il Supervisore del tirocinio è la dott.ssa Cinzia Tieuli.

### **ART. 3 - Procedura per l'attivazione e lo svolgimento del tirocinio curriculare**

(per la gestione e la modalità di trasmissione della documentazione di tirocinio riferirsi al Manuale di utilizzo della piattaforma, consultabile nella sezione Sirius-tirocini).

### **3.1 Colloquio preliminare con Ente ospitante e Richiesta di tirocinio**

Lo studente contatta l'Ente individuato e svolge con il referente dell'Ente un colloquio preliminare con il quale individua a quali condizioni sia possibile svolgere in quella sede l'esperienza di tirocinio (tempi, periodo, attività, progettualità, ecc.). Ricevuto esito positivo e disponibilità a svolgere il tirocinio presso la struttura individuata potrà procedere con l'avvio del tirocinio a partire dalla compilazione della "Richiesta di tirocinio" che verrà visionata dal Supervisore.

L'Ente contattato per il tirocinio può essere da convenzionare oppure già convenzionato con IUSVE:

#### **3.1.1 Ente non convenzionato**

Se l'Ente non è convenzionato, lo studente deve indicare tale Ente esclusivamente nella prima scelta della "Richiesta di tirocinio". Deve altresì compilare la parte relativa ai dati identificativi (denominazione dell'Ente, indirizzo, telefono, mail, sito internet, ecc.).

Nel caso di un Ente non convenzionato, è obbligatorio sostenere il "Colloquio di orientamento al tirocinio" con il proprio Supervisore del tirocinio.

Lo studente deve portare al colloquio anche una documentazione che presenti l'Ente scelto (brochure informative, esempi di progettualità svolte, altri materiali/documenti utili) in modo da permettere al Supervisore di tirocinio IUSVE di verificare se l'Ente presenta i requisiti per l'accreditamento.

#### **3.1.2 Ente convenzionato**

Nel caso di Enti già convenzionati, il colloquio con il proprio Supervisore del tirocinio è facoltativo.

N.B. Tra l'invio della "Richiesta di tirocinio" e la data del colloquio devono decorrere almeno sei giorni.

*Indicazioni operative per lo studente:*

1. compilare la "Richiesta di tirocinio";
2. effettuare la prenotazione del "Colloquio di orientamento al tirocinio" (obbligatorio per gli enti da convenzionare o facoltativo per gli enti convenzionati). Devono decorrere almeno sei giorni tra la data di trasmissione della "Richiesta di tirocinio" e la data del colloquio.

### **3.2 - Avvio del tirocinio: progetto formativo**

Lo studente che, a seguito del colloquio presso l'Ente ospitante, abbia ricevuto esito positivo e disponibilità a svolgere il tirocinio, e dopo aver ricevuto l'approvazione della "Richiesta di tirocinio" da parte del proprio Supervisore IUSVE, deve predisporre il "Progetto formativo di tirocinio curriculare" (almeno 15 giorni prima la data di avvio del tirocinio) e trasmetterlo, completo di firma dello studente e timbro e firma dell'Ente ospitante, tramite la piattaforma tirocini, al proprio Supervisore del tirocinio. La trasmissione del "Progetto formativo" firmato deve avvenire **almeno 5 giorni** prima della data di avvio del tirocinio riportata nel progetto stesso.

Unitamente al "Progetto formativo" deve essere trasmesso il certificato del Corso di formazione generale in materia della sicurezza sul lavoro (della durata di 4 ore).

Il Supervisore del tirocinio IUSVE, dopo aver valutato la completezza degli obiettivi definiti e la correttezza formale della documentazione consegnata, inoltra il "Progetto formativo" alla Segreteria tirocini IUSVE per l'espletamento delle successive procedure amministrative.

La Segreteria Tirocini IUSVE predispone le necessarie pratiche amministrative e assicurative e invia allo studente e all'Ente ospitante la comunicazione di approvazione e avvio formale del tirocinio, allegandovi il "Progetto formativo di tirocinio curriculare", completo di tutte le firme di autorizzazione e il certificato del Corso di formazione generale in materia della sicurezza sul lavoro.

Lo studente può iniziare l'esperienza di tirocinio solo dopo aver ricevuto la comunicazione formale (via mail) di approvazione e avvio del tirocinio da parte della Segreteria tirocini.

N.B.: Le finestre per la trasmissione del "Progetto formativo" sono:

- tra il 07 gennaio e il 20 luglio
- tra il 01 settembre e il 15 dicembre

#### *Indicazioni operative per lo studente:*

1. stabilire con l'Ente le date esatte (data di inizio gg/mm/aa e di fine gg/mm/aa) del tirocinio curriculare (che potrà partire non prima di 15 giorni dalla compilazione del "Progetto formativo di tirocinio curriculare");

2. stabilire con il Tutor aziendale gli obiettivi e le modalità del tirocinio, riportandoli nel modulo di “Progetto formativo di tirocinio curriculare”. A tal fine, lo studente può trarre spunto dalle Linee guida ritrovabili in allegato, in cui sono previsti degli “obiettivi minimi” da riadattare al contesto della struttura ospitante;
3. corso generale sulla sicurezza sul lavoro: lo studente che non è già in possesso del certificato del corso, riceverà user e password per accedere all'attività su piattaforma (la durata del corso è di 4 ore);
4. trasmettere il “Progetto formativo” e il corso sulla sicurezza tramite la piattaforma tirocini, almeno 5 giorni prima della data di avvio del tirocinio indicata nel “Progetto formativo”.

### **3.3 Durante il tirocinio: Certificazione oraria**

Durante lo svolgimento del tirocinio lo studente registra giornalmente l'orario del tirocinio, tramite la piattaforma tirocini, indicando data e attività svolta.

L'orario giornaliero del tirocinio non deve essere superiore a quanto previsto dalla tipologia di contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) adottato dall'ente ospitante, e comunque non superiore alle 40 ore settimanali su 6 o su 5 giorni.

### **3.4 Termine del tirocinio: documenti finale**

Al termine del tirocinio, lo studente deve:

- far compilare e firmare al Tutor aziendale la “Valutazione del tirocinio curriculare”, controfirmandola per presa visione;
- redigere e firmare la “Relazione finale del tirocinante” ed esprimere una valutazione sintetica dell'esperienza vissuta, secondo le indicazioni riportate nel modulo di “Relazione finale di Tirocinio”;
- far firmare al Tutor aziendale la “Certificazione oraria del tirocinio”, controfirmandola per presa visione.

### **3.5 Valutazione di idoneità/non idoneità del tirocinio**

Per la valutazione di idoneità del tirocinio curriculare svolto, lo studente deve trasmettere, tramite la



piattaforma Tirocini, la seguente documentazione:

- a) relazione finale del tirocinante;
- b) valutazione del tirocinio curriculare, compilata dal Tutor aziendale;
- c) modulo di certificazione oraria.

La trasmissione deve avvenire entro e non oltre 30 giorni dal termine del tirocinio ovvero, qualora il tirocinio dovesse terminare in prossimità della propria sessione di laurea, entro e non oltre la scadenza prevista per il deposito della tesi in Segreteria.

Dopo la trasmissione della documentazione di fine tirocinio, lo studente deve sostenere il colloquio con il proprio Supervisore di tirocinio.

*Indicazioni operative per lo studente:*

1. Il colloquio con il Supervisore di tirocinio va prenotato dallo studente tramite il calendario Google Calendar (il link si trova nella pagina Tirocini in Sirius).
2. Il colloquio deve avvenire almeno 6 giorni dopo il caricamento della documentazione di fine tirocinio.

### **3.6 Fascicolo del tirocinio curriculare**

La Segreteria Tirocini conserverà, per ogni studente, un fascicolo del tirocinio curriculare svolto contenente:

- a) progetto formativo di tirocinio curriculare;
- b) certificazione oraria del tirocinio;
- c) valutazione del tirocinio da parte del tutor aziendale;
- d) relazione finale del tirocinante.

## ALLEGATO 1

# Linee-guida per gli *obiettivi* e le *modalità* del tirocinio curriculare

Ogni realtà ospitante è differente e, di conseguenza, è necessario che il tirocinante concordi con il Tutor aziendale le modalità di svolgimento del tirocinio, ovvero le attività in cui il tirocinante sarà impegnato, collaborerà, parteciperà. Di conseguenza, tirocinante e Tutor definiranno insieme gli obiettivi rispetto alle attività concrete che si andranno a realizzare.

Qui non è possibile, quindi, definire una lista standard di obiettivi/modalità che possano andar bene per ogni realtà e situazione concreta, ma viene enunciata una lista di obiettivi minimi, di partenza, da utilizzare come spunto e da riadattare alla struttura ospitante.

### **1) individuare quali sono le azioni che caratterizzano la professione dello psicologo**

*Come la figura dello psicologo opera nella realtà in cui svolge il tirocinio e quale specifico contributo vi apporta? che attività svolge? Ha responsabilità di che tipo? Quali progetti segue? Coordina attività di un settore? ecc.*

### **2) individuare e approfondire la specificità nella relazione**

*Quali dinamiche si creano fra la figura dello psicologo e i soggetti con cui entra in relazione: utenti/ospiti, colleghi, famiglie degli utenti/ospiti, eventuali altre figure con cui entra in contatto?*

### **3) osservare e valutare le dinamiche organizzative interne alla realtà in cui si svolgerà il tirocinio**

*Qual è il tipo di organizzazione in cui sono ospitato/a? com'è organizzata la realtà che mi ospita? Chi ha un ruolo di responsabilità come gestisce la realtà che ti ospita? Il rapporto con l'utenza e con l'esterno? Il clima è positivo? Quali sono le eventuali dinamiche di potere tra gli attori coinvolti? E' rilevabile una scelta di un certo stile/clima/cultura e, se sì, qual è?*