

## GUIDA AL TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE

(Per i laureati di PSE e MPSE allo IUSVE)

### Modalità di svolgimento del tirocinio accademico.

<b>QUANDO</b>	<p>Il Tirocinio professionalizzante viene svolto dopo il conseguimento della Laurea triennale (per l'iscrizione alla Sezione B dell'Albo) o della Laurea Magistrale (per l'iscrizione alla Sezione A dell'Albo).</p> <p>Potrà essere svolto a partire</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>dal 1° aprile fino al 30 settembre</b></li><li>• <b>dal 1° ottobre fino al 31 marzo</b></li></ul>
<b>DURATA</b>	<p>Il tirocinio professionalizzante è pari ad 1 anno, cioè a 1000 ore, suddiviso in due semestri di 500 ore ciascuno.</p> <p>Per l'iscrizione alla Sezione B dell'Albo è sufficiente un semestre di 500 ore).</p> <p>I giorni dovranno essere almeno 210 (105 per ciascun semestre) e le ore settimanali dovranno essere non meno di 20.</p>
<b>DOVE</b>	<p>Il tirocinio professionalizzante può essere svolto presso sedi riconosciute idonee, secondo modalità definite da apposita convenzione tra lo IUSVE e le singole sedi. Tali sedi dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• essere istituite ed essere operative da almeno 3 anni;</li><li>• essere, per le attività psicologiche che vi si svolgono nella struttura principale, nelle filiali e nei servizi, rappresentative delle future professionalità;</li><li>• disporre come dipendenti, consulenti o supervisori esterni, a contratto di collaborazione o a progetto, ecc., per almeno 20 ore settimanali, di psicologi iscritti da almeno 2 anni alla sezione A dell'albo che presentino i requisiti descritti nel Regolamento art. 4;</li><li>• aver definito le modalità di svolgimento del tirocinio ed aver precisato le strutture in cui esso si svolge.</li></ul>
<b>TUTOR PSICOLOGO</b>	<p>L'Ente presso cui si svolge il tirocinio deve fornire allo studente IUSVE un Tutor Psicologo iscritto all'Albo da almeno 2 anni; ciascun Tutor Psicologo può avere al massimo 2 tirocinanti per semestre.</p>
<b>COMMISSIONE TIROCINI</b>	<p>Lo IUSVE ha costituito una Commissione Tirocini con il compito di verificare l'idoneità delle sedi da accreditare, approvare le richieste di tirocinio, monitorare le attività di tirocinio, mantenere rapporti con i Tutor Psicologi, dirimere eventuali controversie, autorizzare eventuali sospensioni come da Regolamento.</p> <p>La Commissione è formata dal prof. Nicola Giacopini, che la presiede, e dai e dai proff. Marco Monzani, Fabio Benatti.</p>

## Procedure per l'attivazione e lo svolgimento del tirocinio.

1. Il Laureato presenta alla Segreteria Tirocini la "Richiesta di Tirocinio professionalizzante" debitamente compilata, allegando la ricevuta del versamento di € 250 quale "Tassa tirocinio". Il versamento è unico per l'interno tirocinio (un semestre per l'albo B, due semestri per l'albo A).
2. La Commissione Tirocini valuterà la richiesta ed autorizzerà il Tirocinio professionalizzante. Il Laureato sarà informato via mail dalla Segreteria Tirocini.
3. [Nel caso non sia già attiva una Convenzione tra lo IUSVE e l'Ente di Tirocinio, il tirocinante si farà carico di stampare **in duplice copia** la Convenzione Quadro e la consegnerà allo IUSVE già firmata dal Responsabile dell'Ente].
4. Il Tirocinante consegnerà alla Segreteria Tirocini IUSVE **2 copie della Convenzione nominale o Progetto di Tirocinio** debitamente compilate e firmate dal Responsabile dell'Ente di Tirocinio. La consegna della Convenzione deve avvenire **entro la scadenza riportata nel calendario generale** (non verrà accettata la documentazione consegnata oltre la scadenza). Dopo che il Supervisore IUSVE e il Segretario Generale avranno firmato la Convenzione nominale, il tirocinante consegnerà una copia all'Ente di Tirocinio e potrà iniziare il proprio Tirocinio.

N.B. La documentazione relativa al secondo semestre può essere presentata in un momento successivo alla consegna della modulistica per il primo semestre, purchè avvenga entro le scadenze riportate nel calendario generale. In caso di ritardo sarà applicato un contributo supplementare.

5. La Segreteria Tirocini darà segnalazione all'INAIL e all'Ispettorato provinciale del lavoro dell'inizio del Tirocinio professionalizzante.
6. Al Tirocinante verrà consegnato dalla Segreteria Tirocini, il "**Libretto di tirocinio**" per la certificazione oraria dell'attività di Tirocinio.
7. Al termine del Tirocinio (o del I semestre nel caso il Tirocinio si svolga in due Enti o con due Tutor diversi) il tirocinante farà compilare dallo Psicologo Tutor la "**Scheda di Valutazione del Tirocinio professionalizzante**".
8. Al termine del Tirocinio il tirocinante consegnerà alla Segreteria Tirocini il "Libretto di Tirocinio" debitamente compilato e sottoscritto dal Tutor assieme alla scheda di valutazione. La consegna dovrà essere effettuata entro 30 giorni dalla conclusione del tirocinio.
9. Verificato il regolare svolgimento del Tirocinio professionalizzante, la Segreteria Generale rilascerà al laureato la "**Dichiarazione di Tirocinio professionalizzante assolto**", con la quale sarà possibile accedere all'Esame di Stato per l'iscrizione all'Albo.

## Informazioni

La modulistica necessaria per il Tirocinio professionalizzante è disponibile nel sito [www.iusve.it](http://www.iusve.it), [Studenti - Sezione modulistica – Psicologia – Tirocinio professionalizzante].

Responsabile della **Segreteria Tirocini** è la dott.ssa Cinzia Tieuli

Gli **orari di apertura** della Segreteria Tirocini sono: da martedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

I recapiti sono: tel. 041 5498507 (negli orari di apertura dell'ufficio); email [tirocini@iusve.it](mailto:tirocini@iusve.it).

## **ALLEGATO 1**

### **CONTENUTI GENERALI DA INSERIRE**

#### **NEI PROGETTI DI TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE**

**(e da integrare con parti specificamente rivolte all'ambito e alla Struttura dove il tirocinio si svolge)**

- Diagnosi psicologica mediante l'utilizzo di test e di altri strumenti standardizzati per l'analisi del comportamento, dei processi cognitivi, delle opinioni e degli atteggiamenti, dei bisogni e delle motivazioni, dell'interazione sociale, dell'idoneità psicologica a specifici compiti e condizioni;
- pratica del colloquio clinico e dell'osservazione contestualizzata a specifici settori;
- partecipazione alla stesura del bilancio di competenze nelle disabilità e nel disagio, all'analisi delle risorse, dei bisogni e delle aspettative del soggetto, nonché delle richieste e delle risorse dell'ambiente;
- attuazione di interventi per la riabilitazione, rieducazione funzionale e integrazione sociale di soggetti con disabilità, con *deficit* neuropsicologici, con deterioramento cognitivo, con disturbi psichiatrici o con dipendenza da sostanze;
- realizzazione di interventi diretti a sostenere la relazione familiare, a ridurre il carico di assistenza, a sviluppare reti di sostegno e di aiuto nelle situazioni di disabilità;
- interventi psico-educativi e nelle attività di promozione della salute, di modifica dei comportamenti a rischio, di inserimento e partecipazione sociale;
- realizzazione di progetti formativi diretti a promuovere lo sviluppo delle potenzialità di crescita individuale e di integrazione sociale, a facilitare i processi di comunicazione, a migliorare la gestione dello *stress* e la qualità della vita;
- applicazione di protocolli per l'orientamento professionale, per l'analisi dei bisogni formativi, per la selezione e la valorizzazione delle risorse umane;
- applicazione di conoscenze ergonomiche alla progettazione di tecnologie e al miglioramento dell'interazione fra individui e specifici contesti di attività;
- esecuzione di progetti di analisi organizzativa, e di prevenzione e formazione sulle tematiche del rischio e della sicurezza nei contesti lavorativi;
- elaborazione di dati per la sintesi psicodiagnostica su temi specifici;
- costruzione e/o adattamento allo specifico contesto di strumenti di indagine psicologica;
- attività formativa nell'ambito delle specifiche competenze caratterizzanti il settore.