

VADEMECUM DEL TIROCINANTE POST- LAUREAM

SI CONSIGLIA VIVAMENTE DI CONSULTARE IL REGOLAMENTO DEL TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE POST- LAUREAM.

Si ricorda che il citato Regolamento prevede che il periodo di tirocinio necessario per sostenere gli Esami di Stato, stante l'attuale normativa, dovrà avere una durata di:

- **12 mesi** per l'accesso all'Esame di Stato valevole per l'iscrizione alla **Sez. A** dell'Albo **per un totale di 1000 ore** da svolgersi orientativamente nella misura di 20/25 ore settimanali frazionate in 4/5 ore al giorno per 4/5 giorni settimanali; il tirocinio potrà essere svolto in due semestri continuativi in due strutture diverse;

- **6 mesi** per l'accesso all'Esame di Stato valevole per l'iscrizione alla **Sez. B** dell'Albo **per un totale di 500 ore** da svolgersi orientativamente nella misura di 20/25 ore settimanali frazionate in 4/5 ore al giorno per 4/5 giorni settimanali.

Tra il 1° e il 2° semestre **deve obbligatoriamente essere garantita la continuità** in osservanza al Regolamento.

Ad esempio se il 1° semestre finisce il 15 marzo, il 2° semestre deve iniziare il 16 marzo.

Il tirocinante post lauream, per lo svolgimento del proprio tirocinio, ha davanti a se DUE OPZIONI:

- **Scegliere una struttura già convenzionata con l'Università di Parma.**
In questo caso occorre prestare particolare attenzione, quando si consulta l'elenco delle strutture convenzionate on line (sedi di tirocinio), alle date di scadenza delle convenzioni.
- **Far stipulare una nuova convenzione.**
In questo caso si consiglia vivamente di attivarsi 6/7 mesi prima di iniziare il tirocinio e di seguire la procedura prevista nel Regolamento per i tirocini post lauream (Scelta della sede di tirocinio).

TIROCINI POST-LAUREAM PRESSO STRUTTURE CONVENZIONATE

Modulistica

- A. DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE AL TIROCINIO IN PSICOLOGIA (da presentare alla struttura individuata per lo svolgimento del tirocinio);
- B. AUTORIZZAZIONE (DA COMPILARE A CURA DELLA STRUTTURA DI TIROCINIO), lo compila la struttura nel momento in cui decide di accogliere il tirocinante^{*} ;
- C. MODULO INDIRIZZATO AL MAGNIFICO RETTORE in marca da bollo (€ 16.00);
- D. MODULO per il versamento della tassa di assicurazione (€ 103.29);
- E. Questionario di verifica dell'esperienza di tirocinio da parte del tirocinante e Questionario di verifica dell'esperienza di tirocinio da parte dello Psicologo tutor. Entrambi questi questionari, alla fine di ogni semestre, vanno consegnati presso la segreteria tirocini.

I moduli B., C., D., vanno presentati in originale alla Segreteria Studenti di Via D'Azeglio che consegnerà il libretto di tirocinio.

Fotocopie dei moduli B. e C. vanno presentati presso la Segreteria Tirocini di Borgo Carissimi. Si ricorda di indicare semplicemente a penna su uno di questi moduli, il proprio indirizzo di posta elettronica e se il corso di laurea frequentato è del vecchio o nuovo ordinamento. Si consiglia di presentare i moduli B. e C. 10/15 giorni prima di iniziare il tirocinio.

Lo svolgimento del tirocinio presso una struttura privata non comporta la presentazione di un progetto di tirocinio, in quanto la struttura ha già presentato all'Ordine degli Psicologi il proprio progetto aziendale e il tirocinante si attiene a quello.

Lo svolgimento del tirocinio presso una struttura pubblica (solitamente composta di tante sedi), comporta che ogni tutor, che segue il tirocinante in una determinata sede (es. dipartimento di salute mentale), sia vincolato ad un proprio progetto di tirocinio.

Occorre quindi chiarire, con il tutor della struttura pubblica, se a suo tempo ha già presentato, tramite anche un precedente tirocinante, il proprio progetto di tirocinio oppure no alla segreteria tirocini.

Se il tirocinio viene svolto con un nuovo tutor occorrerà che predisponga un proprio progetto (allegato 3: progetto di tirocinio)*.

Vedasi a pag. 3 di questo file quando occorre integrare la modulistica A., B., C., D. con gli allegati 1, 2, 3.

*** Il modulo B. AUTORIZZAZIONE (DA COMPILARE A CURA DELLA STRUTTURA DI TIROCINIO) va presentato per la seconda volta in Segreteria studenti di Via D'Azeglio e in Segreteria Tirocini di Borgo Carissimi, prima della fine del 1° semestre, se in occasione della prima consegna della modulistica (B., C., D.), in esso non vi era stato indicato il 2° semestre. Occorre quindi aggiornare gli uffici dell'Università su dove si andrà per il 2° semestre.**

TIROCINI POST-LAUREAM PRESSO STRUTTURE NON CONVENZIONATE

La modulistica è la stessa indicata sopra (A., B., C., D.) e in più il tirocinante deve seguire la procedura prevista nel Regolamento per i tirocini post laurem (Scelta della sede di tirocinio), visto che si tratta di attivare una nuova convenzione.

Se si intende attivare una nuova convezione prendere contatti con la Segreteria Tirocini di Borgo Carissimi con almeno un anticipo di 6 o 7 mesi prima di iniziare il tirocinio.

La modulistica (B., C., D.) va presentata alla Segreteria Studenti di Via D'Azeglio e alla Segreteria Tirocini di Borgo Carissimi, solo dopo che è stata attivata la convenzione con la struttura prescelta.

QUANDO AVVENGONO CAMBIAMENTI O INTEGRAZIONI IN UNA STRUTTURA GIÀ CONVENZIONATA COSA DEVO FARE? (SEDE, TUTOR, PROGETTO).

L'Allegato 1 (SCHEDA DELL'AZIENDA) va consegnato in Segreteria Tirocini quando la struttura pubblica o privata ha esteso l'opportunità di svolgere il tirocinio post-lauream in una nuova sede all'interno della struttura stessa (es. un dipartimento non nominato nella precedente convenzione).

Si fa presente che se una struttura privata di tirocinio, con convenzione già attiva, propone una nuova sede di tirocinio, tale nuova sede dovrà essere approvata dall'Ordine del Psicologi della Regione Emilia Romagna e quindi il tirocinante potrà svolgere il proprio tirocinio nella nuova sede solo dopo e solo se l'Ordine l'avrà approvata.

L'Allegato 2 (ELENCO PSICOLOGI TUTOR) va consegnato alla Segreteria Tirocini quando la struttura (pubblica o privata) si è dotata di un nuovo tutor.

L'Allegato 3 (PROGETTO DI TIROCINIO) va consegnato alla Segreteria Tirocini solo in riferimento alle strutture pubbliche: quando la struttura pubblica ad esempio si è dotata di un nuovo tutor o quando il tutor decide eventualmente di adottare un nuovo progetto o quando il tutor viene inserito in una nuova sede.

Nuova sede e nuovo tutor comportano la redazione di un nuovo progetto e comunque un tutor può sempre proporre al tirocinante un nuovo progetto.

Le strutture private, invece, devono far sì che il tirocinante segua il progetto di tirocinio che l'Ordine degli Psicologi gli ha approvato.

E' importante verificare quindi questi 3 aspetti:

la sede, il tutor, e in relazione al tutor, il progetto di tirocinio.

Parma, 15 ottobre 2013

Allegato 1

SCHEMA dell'AZIENDA⁽¹⁾

AZIENDA/ENTE (*sede legale*)

SEDE OPERATIVA DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO (*se diversa dalla sede legale*)

Via _____,

cap _____ Città _____ prov. _____

Psicologo presente⁽²⁾: Dott/ssa _____

AREA DI INTERVENTO del progetto di tirocinio (*barrare la casella corrispondente*)

- Psicologia generale**
- Psicobiologia e Psicologia fisiologica**
- Psicomedia**
- Psicologia dello Sviluppo e Psicologia dell'Educazione**
- Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni**
- Psicologia Sociale**
- Psicologia Clinica**
- Psicologia Dinamica**

Descrizione delle attività svolte dall'Azienda (*in riferimento all'area sopra indicata*):

¹ Nel caso di Strutture che operino su più sedi, compilare un Allegato 1 e un Allegato 2 per ogni sede operativa presso la quale si intendono ospitare tirocinanti.

² Nel caso di Aziende USL (o Strutture complesse) nelle quali operino molteplici Psicologi per ogni sede/unità operativa, indicare "Vedi Allegato 2".

COORDINATORE-REFERENTE per Tirocini in Psicologia ⁽³⁾ (se presente) :

Cognome Nome _____

Qualifica professionale _____

Recapiti: Telefono _____ e-mail _____

REFERENTE AMMINISTRATIVO (per gli Uffici universitari):

Cognome Nome _____

Qualifica professionale _____

Recapiti: Telefono _____

e-mail _____

³ Il Coordinatore, qualora presente, deve essere un professionista iscritto all'Albo, come da Regolamento per lo svolgimento dei Tirocini, art. 4, lettera f.

Allegato 2
ELENCO PSICOLOGI TUTOR (4)

Cognome Nome: _____

Iscrizione all'Ordine degli Psicologi della Regione/Provincia:

dall'anno _____ con il numero _____

Recapiti: tel. _____ e-mail

Rapporto di lavoro con l'Ente (*barrare la casella corrispondente*):

- Dipendente a Tempo Pieno
- Dipendente a Tempo parziale per n. _____ ore settimanali
- Convenzionato per n. _____ ore settimanali
- Con contratto di consulenza per n. _____ mesi
- Collaboratore coordinato e continuativo per n. _____ mesi
- Altro (specificare con precisione):

Ruolo professionale ricoperto all'interno della struttura:

Presenza fisica all'interno della sede operativa

per almeno n. _____ ore settimanali

Cognome Nome: _____

Iscrizione all'Ordine degli Psicologi della Regione/Provincia:

dall'anno _____ con il numero _____

Recapiti: tel. _____ e-mail

Rapporto di lavoro con l'Ente (*barrare la casella corrispondente*):

- Dipendente a Tempo Pieno
- Dipendente a Tempo parziale per n. _____ ore settimanali
- Convenzionato per n. _____ ore settimanali
- Con contratto di consulenza per n. _____ mesi
- Collaboratore coordinato e continuativo per n. _____ mesi
- Altro (specificare con precisione):

⁴ I Professionisti indicati - per poter assumere il ruolo di Tutor - devono essere in possesso dei requisiti indicati nella Convenzione Ordine Professionale-Università.

Ruolo professionale ricoperto all'interno della struttura:

Presenza fisica all'interno della sede operativa

per almeno n. _____ ore settimanali
