VADEMECUM PER L'ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO POST LAUREA FINALIZZATO ALL'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI PSICOLOGI sez. A-sez. B

Il tirocinio pratico post-laurea è un percorso indispensabile per chi intende sostenere l'Esame di Stato di Abilitazione all'esercizio della professione di Psicologo. Tale percorso è regolato dal D.P.R. 328/01, che richiama ad accordi specifici tra le Università e gli Ordini Professionali. Il candidato, per essere ammesso al tirocinio, dovrà possedere i requisiti di seguito indicati ed attenersi a quanto riportato nel presente documento.

ISCRIZIONE ALL'ALBO SEZ. A

A. **Ammissione al tirocinio**
   - L'ammissione al tirocinio è riservata ai laureati presso il corso di laurea magistrale Metodologia dell'Intervento Psicologico dell'Università del Salento.

B. **Caratteristiche generali**
   - Il tirocinio annuale deve essere svolto in modo continuativo ed ininterrotto (nota MIUR 4375 del 13.11.2008);
   - Il tirocinio si articola in due semestri;
   - Il programma di tirocinio ha una durata di 1000 ore, 500 per semestre;
   - I due semestri devono essere svolti ciascuno in un ambito tra i seguenti: 1) psicologia clinica, 2) psicologia dello sviluppo, 3) psicologia sociale, 4) psicologia generale (500 ore in un ambito e 500 ore in un altro);
   - I due semestri devono essere svolti in ambiti differenti;
   - L'impegno settimanale del tirocinio deve essere non inferiore alle 20 ore e non superiore alle 30, possibilmente articolate in 5 giorni settimanali;
   - I semestri devono iniziare improrogabilmente, come da normativa ministeriale, rispettivamente il 15 marzo e il 15 settembre.

ISCRIZIONE ALL'ALBO SEZ. B

C. **Ammissione al tirocinio**
   - L'ammissione al tirocinio è riservata agli studenti laureati presso il corso di laurea triennale in Scienza e Tecniche Psicologiche, dell'Università del Salento.

D. **<u>Caratteristiche generali</u>**

- Il tirocinio semestrale deve essere svolto in modo continuativo ed ininterrotto (nota MIUR 4375 del 13.11.2008);
- Il tirocinio si articola in un semestre e si svolge in un'unica sede riconosciuta;
- Il programma di tirocinio ha una durata di 500 ore;
- L'impegno settimanale del tirocinio deve essere non inferiore alle 20 ore e non superiore alle 30, possibilmente articolate in 5 giorni settimanali;
- Il programma di tirocinio, corrispondente a 500 ore complessive di attività supervisionata, deve riferirsi alle attività professionali di uno dei due settori in cui si articola la sezione B dell'Albo degli psicologi, individuati dalla L. 170/2003, art. 3, comma 1_quinquies, - a) settore delle tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro; b) settore delle tecniche psicologiche per i servizi alla persona ed alla comunità;
- Il semestre deve iniziare improrogabilmente, come da normativa ministeriale, il 15 marzo o il 15 settembre.

E. <u>Modalità, termini e modulistica per la presentazione della domanda di tirocinio</u>

E.1 *<u>Domanda di ammissione</u>*

La domanda di ammissione corredata di marca da bollo da 16,00 € va fatta pervenire all'Università entro il termine sotto indicato secondo una delle seguenti modalità:

- consegna a mano dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 13 presso il Servizio Postale d'Ateneo dell'Università del Salento – Viale Gallipoli, 49 – Lecce, con l'indicazione sulla busta del mittente e della seguente dicitura:

  Intestazione: "Al Magnifico Rettore dell'Università del Salento, Viale Gallipoli, 49 – 73100 LECCE"

  "Oggetto: Domanda di ammissione al tirocinio per l'accesso all'esame di Stato per la Sez. … dell'albo degli psicologi"

- spedizione tramite raccomandata A/R all'indirizzo sopraindicato con l'indicazione sulla busta del mittente, nonché della intestazione e dell'oggetto di cui al punto precedente. A tal fine farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante.

Alla domanda vanno allegati il progetto formativo (vedi oltre) ed una copia di un documento di riconoscimento in corso di validità debitamente firmata. Le domande incomplete NON saranno accolte.

E.2 ***Termini di presentazione della domanda***

- il termine di presentazione della domanda è fissato al 31 GENNAIO (per il semestre che inizia il 15 marzo) e al 31 LUGLIO (per il semestre che inizia il 15 settembre).
- **Candidati laureandi:** coloro che conseguono la laurea rispettivamente non oltre il 14 marzo o il 14 settembre di ogni anno potranno presentare entro i termini fissati al punto precedente domanda "sub condicione". L'approvazione del tirocinio sarà comunque subordinata al possesso del requisito della laurea al momento di inizio del semestre.

E.3 ***Modulistica scaricabile on line***

I moduli per la domanda di ammissione, la compilazione del progetto formativo sono disponibili sul portale "Tirocini on line" del sito web dell'Università del Salento: https://tirocini.unisalento.it/44.

- Domanda di ammissione (sez. A e sez. B)
- Progetto formativo
- Libretto individuale
- Questionario di valutazione tutor
- Questionario di autovalutazione tirocinante
- Dichiarazione di consegna della documentazione
- Attestato di avvenuta consegna della documentazione
- Linee guida per la stesura della relazione finale

Iter da seguire:

1. Identificare l'ambito professionale

Va innanzitutto identificato l'ambito professionale di proprio interesse, rispetto alle proprie conoscenze maturate durante il lavoro di tesi.

2. Identificare le strutture disponibili e raccogliere informazioni su di esse

Il secondo passo è quello di verificare le strutture disponibili, visionando l'elenco messo a disposizione. Ricordatevi che se una Struttura di vostro interesse non risulta convenzionata, è

possibile attivare una convenzione.

3. Scegliere una struttura e chiedere l'autorizzazione per effettuare il periodo di tirocinio

Una volta scelta la struttura, è opportuno raccogliere le informazioni utili per candidarsi come tirocinante (nominativo del tutor, attività svolte etc.) e definire i termini generali del progetto formativo. Il tirocinante dovrà accertare preventivamente quali sono i tempi che gli Enti ospitanti richiedono prima di firmare il Progetto Formativo e l'autorizzazione all'accesso. La disponibilità all'Ente deve pertanto essere richiesta con sufficiente anticipo.

4. Sviluppare un programma di tirocinio da inserire nel progetto formativo

Dopo aver ottenuto l'autorizzazione per la realizzazione del periodo di tirocinio, è necessario contattare il tutor della Struttura con il quale va concordato il programma di lavoro oggetto del progetto formativo. Il progetto formativo va controfirmato dal legale rappresentante della Struttura ospitante o suo delegato, oltre che dal richiedente. Il progetto deve contenere le seguenti informazioni: ambito professionale, struttura, sede, tutor, oggetto delle attività, attività di tutoraggio, scopi, programma di lavoro (giorni e orari di massima), criteri di verifica, come previsto nel modulo scaricabile sul sito.

5. Predisporre la domanda di ammissione al tirocinio

A questo punto è necessario scaricare il modulo relativo alla domanda di ammissione, compilarla e consegnarla secondo quanto sopra indicato, insieme al progetto formativo controfirmato e alla copia del documento di riconoscimento.

6. Approvazione del progetto e delibera per l'ammissione al tirocinio

La comunicazione relativa all'esito della domanda verrà data entro due giorni prima dell'avvio del semestre, a cura della Commissione paritetica o dell'Ufficio Career Service, tramite email. Il tirocinante, inoltre, dovrà scaricare dal portale "Tirocini on line" il libretto individuale su cui verranno registrate le presenze ed i questionari di valutazione del tutor e di autovalutazione da compilare e consegnare al termine dello svolgimento delle attività.

7. Conclusione del tirocinio

Dopo aver concluso le attività di tirocinio, il tirocinante deve a propria cura consegnare all'ufficio preposto – Università del Salento - Ufficio Career Service – Centro Congressi Campus Universitario Ecotekne Via per Monteroni - 73100 Lecce (LE) (**a mezzo raccomandata A/R o a mano**) **l'originale** dei seguenti documenti che si riferiscono ai due semestri svolti:

- il libretto con l'attestazione delle presenze giornaliere firmate e certificate dal tutor, la firma del legale rappresentante della sede (documento scaricabile dal sito);

- questionari di valutazione tutor, uno per ogni semestre (documento scaricabile dal sito);
- questionari di autovalutazione tirocinante opportunamente compilato, uno per ogni semestre (documento scaricabile dal sito);
- relazione finale relativa ai due semestri, debitamente firmata dai rispettivi tutor (indicare ambiti disciplinari, servizi, periodo di riferimento, nominativo dei tutor, attività svolte).

Si rammenta che, nel caso dei tirocini svolti per l'accesso alla sez. A dell'Albo, i questionari sono in totale quattro, due per ogni semestre.

È necessario consegnare tutto il materiale entro i 30 giorni successivi la data di conclusione del tirocinio.

8. Rilascio documento di attestazione

Il tirocinante potrà richiedere l'attestato che documenta l'avvenuto deposito della documentazione presentata scaricando il documento dal sito e inviando il documento debitamente compilato al seguente indirizzo email: ufficio.career.service@unisalento.it. Il documento potrà essere ritirato presso l'ufficio preposto.

Università del Salento – Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti – Ufficio Career Service
Indirizzo: Campus Universitario Ecotekne – Centro Congressi – Via per Monteroni 73100 Lecce (LE)
Orari di ricevimento: lunedì, martedì, giovedì dalle 10 alle 12.
Telefono: 0832 299214; 0832 299239; 0832 299203; 0832 299237
Fax: 0832 299903
E-mail: ufficio.career.service@unisalento.it