

## **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 prorogabilmente, 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. Caratteristiche generali**

- 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<sub>quinquies</sub>, - 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. Modalità, termini e modulistica per la presentazione della domanda di tirocinio**

##### **E.1 Domanda di ammissione**

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 i seguenti documenti:**

**Progetto formativo (vedi oltre);**

**Una copia di un documento di riconoscimento in corso di validità debitamente firmata;**

**\*\*Dichiarazione Covid – 19**

**Nel caso in cui il tirocinante svolga il tirocinio oltre 12 mesi dal conseguimento della laurea, dovrà stipulare una polizza per infortuni e responsabilità civile verso terzi, allegandone copia.**

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 solo per il periodo di emergenza Covid 19**

**Dopo aver concluso le attività di tirocinio**, il tirocinante deve a propria cura inviare tramite

posta certificata [amministrazione.centrale@cert-unile.it](mailto:amministrazione.centrale@cert-unile.it) e/o tramite email all'indirizzo:

[protocollo@unisalento.it](mailto:protocollo@unisalento.it) copia 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).
- documento d'identità, in corso di validità.

**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](mailto:ufficio.career.service@unisalento.it). Il documento potrà essere ritirato presso l'ufficio preposto.

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