

## **Regolamento Tirocini** **Corso di Laurea in Metodologia dell'Intervento Psicologico**

### **I. Criteri generali**

1. Il tirocinio è inteso come un dispositivo volto a promuovere lo sviluppo in senso professionalizzante della formazione, nei termini della promozione di competenze spendibili in chiave professionale e dello sviluppo di una cultura professionale e di ruolo. Le attività di tirocinio devono riguardare gli ambiti d'intervento e di esercizio di attività professionalizzanti in aree della psicologia specificatamente legate alla professionalità prevista dal corso di Laurea.
2. Il tirocinio, come previsto dal Manifesto degli studi, costituisce un'attività formativa obbligatoria necessaria al conseguimento della laurea.
3. Il tirocinio può essere svolto presso sedi pubbliche e private ritenute idonee dal Consiglio Didattico, sentita la Commissione Tirocini.
4. L'attività di tirocinio non costituisce rapporto di impiego: gli Enti non possono utilizzare i tirocinanti per attività professionali che si configurino come sostituzione di personale dipendente o come risorsa aggiuntiva.
5. L'attuazione del tirocinio non comporta assunzione di oneri diretti o riflessi a carico dell'Amministrazione in cui il tirocinio si realizza.
6. Il tirocinante è tenuto a svolgere la propria attività in accordo con le finalità perseguite dalla struttura/unità operativa in cui opera, all'interno degli obiettivi concordati tra Ente e Responsabili del corso di Laurea, in coerenza con le disposizioni relative al settore, ed ai regolamenti generali dell'Ente.
7. L'Università assicura che nell'espletamento dell'attività durante il tirocinio pratico i tirocinanti siano coperti da adeguata assicurazione contro gli infortuni ed i danni derivanti da responsabilità civile.

### **II. Contenuti del tirocinio**

8. Scopi del tirocinio sono:
  - a) L'ulteriore acquisizione di specifici contenuti tecnico-metodologici connessi all'operatività professionale;
  - b) Il consolidamento della capacità di riconoscimento della contingenza dell'operatività professionale ai contesti organizzativi ed istituzionali in cui si esercita;
  - c) L'acquisizione di ulteriori competenze di analisi del contesto organizzativo ed istituzionale entro cui si esercita l'operatività professionale.
  - d) Lo sviluppo della competenza a utilizzare la propria implicazione nella comprensione delle dinamiche proposte dalla committenza;
  - e) Lo sviluppo della competenza a riconoscere e governare le condizioni e dinamiche socio-culturali, istituzionali e organizzative entro le quali si esercita il progetto di tirocinio;
  - f) Lo sviluppo della competenza a resocontare la prassi professionale.

9. Le funzioni del tirocinio finalizzate al raggiungimento degli scopi di cui all'articolo precedente sono pertanto quelle di:

- a) integrare le conoscenze teoriche con le conoscenze pratiche;
- b) apprendere criteri metodologici e procedure collegate a conoscenze psicologiche;
- c) analizzare, riflettere su e resocontare le attività proprie e altrui;
- d) attivare procedure di pratica professionale sottoposte a supervisione;
- e) esplorare ed elaborare la natura collegiale e organizzativa dell'attività professionale;
- f) sviluppare cultura e competenze di verifica degli interventi.

10. Il tirocinio si articola in due tipi di attività: attività presso la struttura ospitante (tirocinio esterno) e attività formative (tirocinio interno). Il numero di ore complessivo di tirocinio è definito dal numero di crediti formativi riportati negli ordinamenti didattici (1 cfu=25 ore). Il numero di ore assegnato ai due tipi di attività si ripartisce come segue:

Coorte	Cfu	Ore (totale)	Tirocinio interno	Tirocinio esterno
2010/11 fino a 2015/2016	8	200h, di cui: - 125h tir. esterno (5 CFU) - 75h ore tir. interno (3 CFU)	75h, di cui: - gruppi di supervisione (25h, 1 CFU) - laboratori (25h di attività in aula, 1 CFU) - studio e produzione materiali (25h, 1 CFU)	125h di attività presso la struttura ospitante
2016/17 e 2017/18	12	300h, di cui: - 125h. tir. Esterno (5 CFU) - 175h. tir.interno (7 CFU)	175h, di cui - gruppi di supervisione (25h, 1 CFU) - laboratori (25h di attività in aula e 100 h per lo studio di materiale didattico connesso a ciascun laboratorio e per la produzione di relazioni finali sull'attività svolta, 5 cfu) - studio e produzioni materiali (25 h., 1 CFU)	125h di attività presso la struttura ospitante
2018/19 e seguenti	12	300h, di cui: - 200h. tir. Esterno (8 CFU) - 25 h per la relazione sull'attività esterna (a CFU) 75h. tir.interno (3 CFU)	75h, di cui: - 42 ore (di 45 min.) di laboratori (attività in aula) - 33 ore per lo studio individuale e la stesura della relazione finale sull'attività laboratoriale svolta	200h di attività presso la struttura ospitante

(a) Tirocinio esterno. Il progetto formativo, in linea con gli scopi generali e le funzioni definite ai precedenti punti 8. e 9. del presente regolamento, è finalizzato a sviluppare prioritariamente le competenze professionali; le specifiche attività sono concordate dallo studente con il referente della struttura ospitante (che assume la funzione di Tutor esterno) o in relazione alle attività della struttura o in base a specifici progetti concordati dalla struttura con il corso di studio.

(b) Tirocinio interno. Il tirocinio si articola in (1) attività di studio e produzione materiali, autogestite e (2) attività laboratoriali volte a sviluppare specifiche competenze. Per le coorti 2016/17 e seguenti, l'attività laboratoriale prevede 42 ore di attività in aula e 33 ore per lo studio individuale e la produzione della relazione finale sull'attività svolta. Le attività laboratoriali sono gestite e organizzate da docenti afferenti al Consiglio didattico o esperti esterni individuati dallo stesso Consiglio.

11. Uno o più docenti, individuati tra gli afferenti al Consiglio Didattico di Area Psicologica, svolgono le funzioni di tutoraggio interno, con i seguenti compiti:

- fungere da referente per eventuali problemi di tipo organizzativo che dovessero intercorrere nella/con la struttura esterna (interfaccia corso di laurea-studente-ente ospitante);
- curare i rapporti con le strutture
- interfacciarsi con i docenti responsabili delle attività di laboratorio;
- effettuare la valutazione consuntiva delle attività di tirocinio, attraverso l'esame della relazione conclusiva che i tirocinanti sono tenuti a presentare;
- controllare la correttezza della documentazione che i tirocinanti sono tenuti a produrre (libretto di tirocinio, relazione finale);
- verbalizzare i CFU acquisiti secondo la procedura vigente.

Il Consiglio Didattico si riserva la possibilità di ampliare in qualsiasi momento il numero dei tutor interni, in base alle necessità.

12. La struttura ospitante individua un Referente con le seguenti funzioni:

- introdurre il tirocinante al contesto professionale (istituzionale, interpersonale, tecnico-strumentale) entro il quale si svolge il tirocinio;
- definire gli obiettivi del lavoro;
- monitorare ed orientare le attività del tirocinio;
- fornire supporto organizzativo e logistico;
- operare da interfaccia tra il Consiglio Didattico e la struttura ospitante.

### **III. Enti ospitanti i tirocini**

13. Le strutture disponibili ad accogliere i tirocinanti dei corsi di studio in Area Psicologica sono strutture convenzionate con l'Università del Salento e registrate sul Portale Tirocini Online (<http://tirocini.unisalento.it>). Le strutture interessate possono trovare tutte le informazioni sulle modalità per attivare una Convenzione con l'Università del Salento tramite l'Ufficio Career Service registrandosi al Portale Tirocini Online (<http://tirocini.unisalento.it>) tramite il collegamento "Registrazione azienda" presente in home page.

### **IV. Costituzione e funzione della Commissione tirocini**

14. La Commissione Tirocini è composta da tre docenti individuati dal Consiglio Didattico tra i propri membri, e da almeno uno studente tra i rappresentanti eletti nel Consiglio Didattico.

15. Relativamente al tirocinio della laurea magistrale, la Commissione Tirocini ha il compito di:

- valutare le domande di tirocinio e organizzare la distribuzione dei tirocinanti per progetto/struttura;
- valutare l'idoneità delle strutture disponibili ad accogliere i tirocinanti;
- valutare le richieste di interruzione del tirocinio;
- monitorare le attività di tirocinio e valutarne periodicamente l'efficacia.

### **V. Criteri regolanti l'accesso, lo svolgimento e la documentazione del tirocinio**

16. Le attività di tirocinio sono organizzate in un unico turno annuale. La finestra temporale utile per individuare la struttura presso la quale svolgere il tirocinio e presentare il progetto formativo alla Segreteria Didattica va dal 1 al 30 ottobre.

17. Il Consiglio Didattico predispone e pubblica, presso la Segreteria didattica del Corso di Laurea, sul sito della Facoltà e sul sito del Corso di laurea, un elenco delle strutture già convenzionate e registrate sul portale tirocini dell'Università del Salento (<http://tirocini.unisalento.it>).

18. Possono svolgere il tirocinio gli studenti che abbiano conseguito almeno 20 cfu, a meno che il Regolamento Didattico della coorte cui appartiene lo studente non disponga diversamente.

Il Portale Tirocini Online, raggiungibile all'indirizzo <http://tirocini.unisalento.it>, funge da sportello virtuale per le attività di tirocinio degli studenti dell'Università del Salento.

Per accedere all'Area Riservata del Portale Tirocini Online, lo studente può utilizzare il suo numero di matricola e la password scelta per effettuare l'accesso al Portale degli Studenti (<http://studenti.unisalento.it>); indi proseguire con l'inserimento di un profilo riguardante le proprie competenze, che sarà utile al sistema per identificare automaticamente le offerte di tirocinio che più si adattano al profilo dello studente.

Dopo aver seguito le procedure previste per l'avvio del tirocinio formativo curriculare compilato sul web (una guida on line è scaricabile dallo stesso portale: <http://tirocini.unisalento.it>) è necessario:

- ✓ ottenere la sottoscrizione del PROGETTO FORMATIVO da parte dell'ente ospitante;
- ✓ ottenere la firma del Coordinatore della commissione tirocinio del Corso di laurea apposta sul **MODULO RICHIESTA** e sul **PROGETTO FORMATIVO**; la commissione tirocinio verificherà l'idoneità del progetto, in particolare accertando: lo svolgimento, da parte dell'ente ospitante, di attività attinenti e congruenti con il profilo formativo e professionale definito dal corso di studio; la presenza, all'interno dell'ente, di una figura professionale che assuma la funzione di tutor dello studente, obbligatoriamente rappresentata da uno psicologo senior iscritto all'Albo; l'assenza di vincoli di parentela tra il richiedente e qualsivoglia figura operante all'interno dell'ente proposto.
- ✓ presentare la documentazione così composta presso i Servizi agli Studenti nei giorni e negli orari di ricevimento studenti e comunque **almeno una settimana prima dell'inizio attività di tirocinio**.

20. La Commissione tirocini, esaminato il numero di progetti formativi pervenuti, predispone e pubblica presso la Segreteria didattica del Corso di laurea e sul sito della Facoltà l'elenco degli studenti ammessi al tirocinio, il calendario delle attività laboratoriali, l'elenco dei docenti referenti e ogni altra documentazione necessaria.

21. Le attività di tirocinio devono cominciare e concludersi entro 10 mesi dalla pubblicazione dell'elenco degli studenti ammessi al tirocinio. A partire dal 1° giorno di inizio effettivo del tirocinio presso la struttura, gli studenti a tempo pieno sono tenuti a completare il numero di ore previste nel proprio piano di studi entro 250 giorni; gli studenti a tempo parziale entro 300 giorni.

22. L'interruzione del tirocinio è prevista solo per i seguenti casi: maternità, servizio di leva, gravi e giustificati – nonché documentati - motivi di salute o impedimenti. Le situazioni saranno valutate caso per caso dalla Commissione tirocini.

23. Lo svolgimento del tirocinio deve essere documentato. La frequenza del tirocinante – sia quella relativa alle attività laboratoriali, sia quella relativa alle attività svolte presso la struttura esterna - deve essere registrata sul Libretto di tirocinio, che lo studente può scaricare direttamente dal Portale Tirocini Online (<http://tirocini.unisalento.it>), accedendo all'area riservata tramite il proprio numero di matricola e la propria password o sulla pagina tirocinio del corso di laurea. Sul libretto devono essere annotate tutte le ore di attività svolte, le quali sono controfirmate dai Tutor interno ed esterno per le parti di rispettiva competenza.

24. Alla conclusione delle attività di tirocinio il tirocinante presenta, entro 15 giorni, al Tutor interno e al Tutor esterno una relazione in cui siano resocontati i compiti svolti nel contesto/fenomeno analizzato. Il Tutor esterno ha la possibilità di valutare non idonea l'attività di tirocinio svolta, dunque di annullarla, qualora questa risulti non in regola con quanto stabilito dal presente regolamento. Il Tutor interno registra la valutazione di idoneità sul Libretto di tirocinio. Contestualmente provvede a stilare il relativo verbale d'esame.

Lo studente è tenuto a consegnare la relazione – firmata dal Tutor esterno, oltre che da quello interno – e il Libretto di tirocinio debitamente compilato e firmato dal Tutor (esterno e interno) al docente responsabile della verbalizzazione.

## **VI. Riconoscimento attività ai fini del tirocinio**

25. Si rimanda alla normativa generale relativa al riconoscimento dei crediti formativi universitari.