

Regolamento per lo svolgimento delle attività di tirocinio pre-laurea interno ed esterno degli studenti iscritti al Corso di Laurea Magistrale in "Psicologia clinica e della Salute nel ciclo di vita" e in "Psicologia" (LM-51)

Approvato dal Consiglio di Corso di Laurea Magistrale LM-51 nella seduta del 13 giugno 2018 (allegato2).

Art. 1 Modalità di svolgimento del tirocinio

Il tirocinio pre-laurea prevede **200 ore** di attività formative ed esperienze pratiche che consentono di integrare le conoscenze teoriche con l'acquisizione di modalità operative specifiche della professione di psicologo. Il tirocinio può essere svolto:

a) presso strutture universitarie e/o servizi dell'Ateneo (**tirocinio interno**) che svolgono attività inerenti agli obiettivi formativi specifici del Corso di Laurea (CdL) Magistrale. Le attività, nell'ambito della programmazione degli interventi e dei servizi psicologici attivati presso l'Ateneo sono svolte sotto la supervisione di un docente di SSD M-PSI afferente al CdL che assume la funzione di tutor per gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio;

b) presso Enti pubblici o privati italiani o stranieri (**tirocinio esterno**), convenzionati con l'Università di Messina, che offrono servizi psicologici e formativi, socio-sanitari, socio-assistenziali o socioculturali. Tali attività devono essere svolte con la supervisione di uno psicologo (tutor), anche libero professionista, iscritto alla sezione A dell'Albo degli Psicologi da almeno tre anni.

Tutte le attività previste durante il tirocinio (interno o esterno) devono essere svolte sotto la diretta responsabilità organizzativa e scientifica della Commissione Tirocinio.

1.1 Tipologie di Enti esterni presso i quali è possibile svolgere attività di tirocinio formativo (purché in regime di convenzione con l'Università di Messina):

- istituzioni socio sanitarie;
- strutture territoriali (o convenzionate) di salute mentale e riabilitazione;
- servizi per l'orientamento scolastico-universitario;
- strutture per minori, famiglie, anziani, tossicodipendenti;
- associazioni e organizzazioni di servizi per la promozione della salute e del benessere psicologico, anche con riferimento ai processi multiculturali e multietnici;
- istituzioni preposte alla tutela giuridica dei minori e degli adulti;
- istituzioni scolastiche;
- istituzioni penitenziarie e rieducative;
- servizi di accoglienza nelle emergenze;
- istituzioni (pubbliche o private) straniere, nell'ambito dei progetti di mobilità internazionale ERASMUS.

Art. 2 Convenzioni

Gli Enti pubblici o privati, italiani o stranieri (denominati soggetti ospitanti), che accettano di convenzionarsi con l'Università di Messina per consentire agli studenti del CdL Magistrale lo svolgimento di attività di tirocinio, dovranno fare pervenire entro l'inizio di un trimestre alla Commissione Tirocinio del suddetto CdL:

1. il modulo (ALLEGATO A) contenente: le finalità e la struttura organizzativa dell'Ente; nominativo degli psicologi designati dall'Ente (denominati tutor esterni) con relativo numero di iscrizione all'Albo Professionale (anzianità di almeno 3 anni);
2. il modulo per richiesta convenzionamento aziende (predisposto dall'Ateneo), compilato e firmato dal Rappresentante Legale dell'Ente;
3. il curriculum e/o lo statuto della struttura ospitante (se Ente privato);
4. la fotocopia del documento di identità del Rappresentante Legale dell'Ente.

La Commissione Tirocinio, valutata la congruità tra le finalità e i servizi offerti dall'Ente¹ e gli obiettivi formativi del CdL, invierà il testo della convenzione per la firma del Magnifico Rettore o di un suo delegato. Una volta conclusa tale procedura di convenzionamento, l'Ente potrà accogliere gli studenti a partire dal trimestre successivo.

Art. 3 Tutor

3.1. Tutor dell'Ente ospitante interno

Per lo svolgimento dei tirocini interni presso le strutture universitarie e/o i servizi dell'Ateneo, il numero di tirocinanti affidato a ogni docente M-PSI del CdL sarà stabilito nell'ambito della programmazione degli interventi e dei servizi psicologici erogati, previo parere favorevole del Consiglio di CdL che dovrà anche indicare il numero di tutor e di studenti che potranno essere inseriti.

Il tutor (docente di SSD M-PSI afferente al CdL) avrà il compito di compilare e firmare quotidianamente il libretto delle attività formative del tirocinante, per attestarne lo svolgimento e redigere una relazione finale sulle attività svolte dallo

¹ Sono criteri di selezione e accreditamento delle strutture ospitanti: a) presenza di psicologi incardinati; b) presenza di psicologi a contratto/free lance con impegno temporale e orario predefinito; c) attività funzionali alla professionalizzazione degli psicologi, in relazione agli obiettivi formativi del CdL.

studente. Tale relazione, facendo riferimento a quanto deliberato dal Consiglio di CdL, deve contenere le seguenti informazioni:

- descrizione delle attività in cui lo studente è stato coinvolto;
- totale delle ore di presenza;
- note e valutazioni sulle attività svolte dallo studente.

3.2. Tutor dell'Ente ospitante esterno

L'Ente ospitante (Ente esterno) dovrà assegnare a ciascuno studente un tutor che sarà responsabile del raggiungimento degli obiettivi formativi precedentemente concordati (progetto formativo). Possono essere indicati come tutor docenti del CdL o professionisti esperti negli ambiti professionali ai quali le attività stesse si riferiscono e con qualificata e documentata formazione postuniversitaria. Il tutor avrà il compito di compilare e firmare quotidianamente il libretto delle attività formative del tirocinante, per attestarne lo svolgimento e redigere una relazione finale sulle attività svolte dallo studente. Tale relazione, facendo riferimento a quanto indicato nel "Progetto formativo e di orientamento" (art. 5 del presente regolamento), deve contenere le seguenti informazioni:

- descrizione delle attività in cui lo studente è stato coinvolto;
- totale delle ore di presenza;
- note e valutazioni sulle attività svolte dallo studente.

Perché le attività svolte dallo studente possano essere riconosciute, il tutor che le guida e supervisiona deve essere uno psicologo dipendente, consulente o supervisore di enti Esterni o libero professionista, purché iscritto alla sezione A dell'Albo degli Psicologi da almeno tre anni. Ciascun tutor non può supervisionare più di 3 studenti per trimestre, salvo deroghe opportunamente valutate dalla Commissione tirocini.

Art. 4 Ammissione al tirocinio

a) Requisiti. Per essere ammesso al tirocinio lo studente deve:

1. avere al momento della presentazione della domanda un accreditamento complessivo di almeno 50 CFU;
2. essere iscritto al 2° anno di corso.

La richiesta viene redatta compilando un apposito modulo (allegato B1).

b) Nel corso dell'anno accademico, sono previsti 3 trimestri di tirocinio. Tutti i richiedenti devono attenersi alle procedure e ai tempi previsti per la presentazione delle richieste di ammissione e sintetizzati nella tabella sottostante. Il mancato rispetto dei tempi e delle procedure comporterà l'esclusione dalla graduatoria o il non riconoscimento delle attività svolte.

| | Adempimenti e modulistica (*) | Tempi |
|---|--|---|
| Presentazione domande di ammissione | Allegato B1 Fotocopia documento identità Fotocopia libretto attività formative | 1° trimestre: dal 10 al 20 Dicembre 2° trimestre: dal 10 al 20 Marzo 3° trimestre: dal 1 al 10 Luglio |
| Graduatoria degli ammessi Assegnazione ente | Incontro di orientamento secondo il calendario stabilito dalla Commissione tirocinio | Avviso sul sito del CdL |
| Progetto formativo (solo per il tirocinio esterno) | Allegato C compilato a cura del tutor, timbrato e firmato dall'Ente | Avviso sul sito del CdL |
| Ritiro del progetto formativo approvato (solo per il tirocinio esterno) | Svolgimento del tirocinio | 1° trimestre: dal 1 Febbraio al 30 Aprile 2° trimestre: dal 1 Maggio al 31 Luglio 3° trimestre: dal 1 Settembre al 30 Novembre |
| Attestazione delle attività di tirocinio | Relazione stilata dal tutor dell'Ente secondo lo schema suggerito (*) Questionario valutazione attività di tirocinio a cura del tutor dell'Ente (*) Questionario valutazione attività di tirocinio a cura dello studente (*) | Avviso sul sito del CdL |
| Accreditamento dei CFU | Iscrizione on-line | Secondo calendario didattico di Dipartimento |

(*) da scaricare dal sito del Corso di Laurea (CdL)

Presentazione delle domande: l'allegato B1, completo di tutta la documentazione, va presentato all'ufficio Tirocinio del Corso di Laurea nei termini previsti. Lo studente può indicare la sua preferenza per la sede di svolgimento del tirocinio (interno o esterno) la cui assegnazione definitiva è subordinata alla graduatoria degli ammessi al tirocinio.

Graduatoria degli ammessi al tirocinio: viene stilata una graduatoria sulla base dei CFU acquisiti dallo studente (corrispondenti agli esami sostenuti e registrati sulla carriera on-line) al momento della presentazione della domanda. Qualora lo stesso Ente fosse richiesto da un numero di studenti eccedente il numero di posti disponibili, la graduatoria sarà redatta in base al numero di CFU. A parità di CFU verrà data priorità allo studente con la media di voti più alta ed eventualmente al più giovane. Gli studenti, la cui richiesta non sia stata accolta, saranno assegnati ad altro Ente. Il Presidente della Commissione approva la graduatoria degli ammessi.

Assegnazione dell'Ente. Verrà indicato un giorno per un incontro durante il quale verranno illustrate le procedure e le modalità di svolgimento del tirocinio. Durante l'incontro potranno essere svolte attività pratiche e di orientamento con valenza di tirocinio. Si procederà contestualmente alla pubblicazione della graduatoria dei candidati ammessi al tirocinio e all'assegnazione della sede per lo svolgimento delle attività.

Progetto formativo e di orientamento (solo per tirocinio esterno). L'ALLEGATO C dovrà essere presentato **in originale**, compilato a cura del tutor seguendo le indicazioni previste all'art. 4 del presente regolamento, timbrato e firmato dall'Ente ospitante. La graduatoria sarà oggetto di approvazione definitiva al momento della valutazione di tutti i progetti formativi degli studenti ammessi. La mancata presentazione del Progetto formativo nei tempi fissati comporterà l'esclusione dalla graduatoria.

Attestazione delle attività di tirocinio. A conclusione del periodo di tirocinio, gli studenti consegneranno la documentazione seguendo le indicazioni previste all'art. 8 del presente regolamento. La mancata presentazione della necessaria documentazione nei tempi fissati comporterà l'attestazione delle attività svolte nel trimestre successivo di tirocinio.

Riconoscimento dei CFU del tirocinio. L'accreditamento dei CFU previsti dal piano degli studi per il tirocinio curriculare avviene secondo la procedura on-line dell'Ateneo, previa **prenotazione entro i termini** stabiliti dal calendario didattico di Dipartimento e nei periodi (appelli) previsti per gli esami di profitto. La mancata prenotazione on-line comporterà il rinvio della registrazione dei CFU alla sessione successiva secondo il calendario didattico.

Art. 5 Progetto formativo e di Orientamento: caratteristiche e obiettivi

Per quanto riguarda gli obiettivi e le attività che possono essere inserite nei progetti di tirocinio bisogna fare riferimento alle attività che formano oggetto dell'attività professionale degli iscritti all'albo degli psicologi sezione A.

Gli obiettivi del tirocinio sono:

- a. integrare le conoscenze teoriche con le conoscenze pratiche;
- b. apprendere procedure collegate a conoscenze psicologiche;
- c. essere capaci di riflettere e discutere sulle attività proprie e altrui;
- d. iniziare a lavorare in uno specifico setting professionale con altre persone.

Le attività di tirocinio devono riguardare gli aspetti applicativi di una delle seguenti aree:

- Psicologia clinica
- Psicologia dello sviluppo e dell'educazione
- Psicologia generale
- Psicologia sociale, del lavoro e delle organizzazioni.

Il Progetto formativo e di orientamento presso Enti esterni deve indicare espressamente la sede e i luoghi in cui si svolgeranno le attività di tirocinio. Inoltre, qualora le attività di tirocinio prevedano la frequentazione di luoghi esterni all'Ente, sarà necessario indicarlo nel medesimo Progetto.

Per il tirocinio interno, non è prevista la presentazione di un progetto formativo individuale, ma l'adesione ad uno dei progetti approvati dal Consiglio di CdL nei tempi previsti. In questo caso, la Commissione indicherà espressamente la sede e i luoghi in cui si svolgeranno le attività di tirocinio in un apposito elenco.

Art. 6 Riconoscimento di attività già svolte presso altri corsi di laurea LM-51

Gli studenti che hanno ottenuto il trasferimento o passaggio da un altro CdL LM-51 e che abbiano svolto attività pratico-professionali, certificate o certificabili dall'Università di provenienza convenzionate con l'Ordine degli Psicologi secondo la competenza di territorio, possono richiederne convalida alla Commissione tirocini (ALLEGATO D1).

Non sono in nessun caso convalidabili attività svolte durante e dopo la laurea triennale L-24.

La richiesta deve pervenire entro l'inizio di un trimestre alla Commissione Tirocinio e deve essere corredata della necessaria documentazione: 1) attestazione rilasciata dall'Università di provenienza circa le ore svolte dal tirocinante durante gli anni d'iscrizione alla classe LM-51; 2) copia della convenzione stipulata fra l'Università e l'Ordine regionale degli psicologi.

Art. 7 Commissione

La Commissione per i tirocini pre-laurea LM-51 è nominata dal Consiglio del CdL LM-51 ed è così composta: il Coordinatore della Commissione, che assume la funzione di Presidente; almeno un docente dei settori M-PSI, designato tra i docenti del CdL; un Responsabile amministrativo per i tirocini, con funzioni di segretario.

Alle riunioni della Commissione può prendere parte un esperto esterno nominato dal Consiglio dell'Ordine degli Psicologi Regione Siciliana su proposta del CdL per i collegamenti con il territorio. La Commissione dura in carica tre anni accademici ed è rinnovabile su deliberazione del Consiglio di CdL.

Sono compiti della Commissione tirocini: 1) individuare Enti e Istituzioni rispondenti ai requisiti di cui all'Art. 1, per la stipula delle convenzioni per le attività di tirocinio; 2) istruire le convenzioni di cui sopra e sottoporle all'approvazione del Consiglio di CdL; 3) provvedere al raccordo tecnico organizzativo con i responsabili degli Enti e delle Istituzioni convenzionate, e in particolare con i tutors nominati dagli Enti stessi secondo criteri previsti in convenzione; 4) ammettere gli studenti al tirocinio secondo quanto stabilito all'Art. 4 del presente regolamento; 5) delineare i criteri scientifici, didattici e operativi cui ispirare il tirocinio e svolgere la supervisione scientifica delle attività; 6) predisporre, in accordo con gli Enti convenzionati, un calendario delle attività e indicare le azioni formative oggetto del tirocinio; 7) preparare un calendario delle attività pratiche guidate; 8) definire i criteri per la tipologia delle attività convalidabili e sottoporle all'approvazione del Consiglio di CdL; 9) supervisionare e approvare le attività svolte nell'ambito del tirocinio interno.

Il Presidente della Commissione tirocinio si impegna a certificare, su richiesta e con atto formale, le ore di attività didattica/formativa dei tutor dei soggetti ospitanti purché svolte a seguito della stipula della convenzione.

Tutte le riunioni della Commissione tirocinio devono essere dettagliatamente verbalizzate.

Art. 8 Compiti dello studente

Lo studente è tenuto sia durante sia dopo il tirocinio a: 1) rispettare i principi della privacy e della riservatezza (L. 675 del 31/12/96); 2) rispettare i regolamenti disciplinari e le misure organizzative, di sicurezza e di igiene sul lavoro dell'Ente presso cui svolge le sue attività di tirocinio; 3) mantenere comportamenti adeguati al suo status professionale e congruenti con le specifiche realtà ove svolge le attività di tirocinio; 4) seguire le indicazioni professionali del tutor dell'Ente convenzionato e del docente-tutor del CdL.

Lo studente è tenuto al rispetto scrupoloso di quanto indicato nel presente regolamento.

Art. 9 Documentazione prevista a conclusione del tirocinio

Alla fine dell'attività di tirocinio lo studente dovrà presentare:

- 1) il registro delle attività di tirocinio compilato in ogni sua parte;
- 2) una relazione del o dei tutor sulle attività svolte attestante le ore effettuate;
- 3) questionario di valutazione delle attività svolte, a cura del tutor;
- 4) questionario di valutazione delle attività svolte, a cura dello studente.

Art. 10 Valutazione del tirocinio e attribuzione dei crediti

La commissione tirocinio, presa visione del libretto delle attività formative, e sulla base dei giudizi formulati dai tutor, convalida le attività di tirocinio ai fini dell'attribuzione dei CFU previsti dal piano di studi e per l'ammissione all'esame di laurea. In caso di non approvazione lo studente è tenuto a ripetere il tirocinio nelle forme e nella misura stabilite dalla Commissione.

Gli studenti che non riescono a completare le 200 ore in un trimestre, dopo avere avuto l'accreditamento delle ore svolte, possono fare richiesta di ammissione al turno successivo a quello frequentato, andando però in coda alla lista, oppure possono presentare una nuova richiesta di ammissione, saltando un turno. In questo caso la loro ammissione in graduatoria sarà effettuata sulla base dei CFU acquisiti.