

# **Linee Guida per lo svolgimento del Tirocinio Pratico Valutativo (TPV) L-24 per quanto attiene alla funzione e ai compiti alla Commissione Tirocini dell'Università degli Studi di Messina**

## ***Art. 1 – Definizione del Tirocinio Pratico Valutativo (TPV) e suoi obiettivi***

Il TPV va inteso come un sistema di apprendimento e sviluppo di competenze professionali, finalizzato alla progressiva costruzione dell'appartenenza del laureato e della laureata alla propria comunità professionale.

Gli obiettivi formativi del TPV possono essere così sintetizzati:

- sviluppo di conoscenze tecnico-operativa, abilità procedurali e iniziale consapevolezza del contesto professionale, propedeutiche e basilari rispetto allo sviluppo delle ulteriori più avanzate competenze professionali;
- promozione di una mappa delle forme della domanda di psicologia e dei formati/ambiti/contesti istituzionali e professionali dell'intervento psicologico. Il possesso di tale mappa è essenziale per permettere il riconoscimento della natura articolata della professione psicologica, dunque per consolidare la committenza formativa dello studente e promuovere lo sviluppo della sua identità professionale. Scopo ulteriore di tale mappatura è permettere allo studente di comprendere come nel contesto dell'unitarietà della professione psicologica, ogni ambito di intervento richieda il consolidamento di un peculiare profilo di competenze settoriali.
- promozione delle capacità di esercizio di procedure e strumenti tipicamente utilizzati dal professionista psicologo. Per capacità di esercizio qui si intende il possesso dei parametri operativi basilari che regolano la messa in atto di una procedura o strumento – ad esempio, i criteri che regolano la somministrazione e la siglatura di un test, la condizione e la valutazione di una osservazione comportamentale, la conoscenza della sintassi di un software di analisi statistica. La capacità di esercizio riguarda dunque il come dell'applicazione: essa non considera – essendo in tal senso preliminare e propedeutico – lo scopo per cui la procedura/strumento è adottato.

## ***Art. 2 – La commissione tirocinio e i suoi componenti***

La Commissione integrata per il Tirocinio Pratico Valutativo (TPV), triennale e magistrale, viene proposta dal Consiglio di C.d.L. LM-24, dura in carica tre anni accademici, rinnovabili ed è così composta:

- a) n. 3 docenti o ricercatori di uno qualsiasi dei SSD M-PSI, indicati dal C.d.L. magistrale LM-51, di cui uno con funzione di Presidente e uno di Vicepresidente;
- b) n.1 rappresentante, nominato dal Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Regione Sicilia, su proposta del C.d.L. per i collegamenti con il territorio;
- c) n.1 unità di personale amministrativo indicato dal C.d.L. magistrale LM-51.

La Commissione Tirocini svolge i seguenti compiti:

- 1) verificare, se gli Enti e le Istituzioni che presentano richiesta di convenzione, siano in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente regolamento;
- 2) approvare i progetti formativi che rispondono ai criteri del presente regolamento;
- 3) verificare il raggiungimento degli obiettivi indicati nei progetti formativi secondo i criteri del presente regolamento.

Tutte le riunioni della Commissione Tirocini devono essere dettagliatamente verbalizzate e sottoposte almeno annualmente all'approvazione del Consiglio di C.d.L. L-24. La Commissione Tirocini si riunirà, in via ordinaria, tre volte all'anno in cui esprimerà parere su eventuali richieste di convenzione, approvazione delle relazioni finali di tirocinio e approvazione dei progetti formativi che dovranno pervenire entro le date stabilite dalla commissione.

## ***Art. 3 – Criteri per la stipula delle convenzioni degli Enti esterni per lo svolgimento del TPV***

Il TPV deve essere svolto in contesti operativi presso enti esterni qualificati dotati di personalità giuridica, rispondenti ai requisiti richiesti e convenzionati con l'Ateneo di Messina.

Le attività di TPV esterno *non possono* essere svolte:

- presso lo studio di un singolo psicologo libero- professionista;
- presso sedi universitarie;
- presso il posto di lavoro o presso un soggetto ospitante con cui il tirocinante ha rapporti di lavoro, anche autonomo, in quanto comporta un conflitto di interesse;
- presso un soggetto ospitante in cui il tirocinante sta svolgendo il servizio civile.

Sono criteri di selezione e accoglimento delle richieste di convenzione pervenute:

- la presenza delle funzioni e prestazioni di natura psicologia all'interno delle attività svolte dall'Ente o da un suo specifico settore;
- la presenza di psicologi (individuati come tutor) iscritti da almeno 3 anni all'Ordine degli psicologi che intrattengano con l'Ente/Azienda un rapporto professionale consistente e sistematico in qualità di dipendenti, collaboratori o consulenti, che svolgano attività con la qualifica specifica di psicologo, con un impegno orario di almeno 15 ore a settimana;
- la possibilità da parte del tirocinante di partecipare direttamente alle attività ritenute basilari per lo svolgimento della professione futura.

L'accettazione e lo svolgimento delle attività di TPV non devono essere subordinate a richieste di partecipazione ad attività formative che richiedono un onere economico per il tirocinante.

Per le competenze professionali e le attività del tutor si rimanda a quanto specificato agli artt. 5 e 20 del Codice Deontologico e alle Raccomandazioni per gli aspetti deontologici per i tutor e i praticanti dei tirocini professionalizzanti.

#### *Art. 3.1 – Adempimenti degli Enti che richiedono la stipula di una convenzione*

Gli Enti pubblici o privati (denominati soggetti ospitanti), che intendono convenzionarsi con l'Università degli Studi di Messina per consentire lo svolgimento del TPV, dovranno far pervenire alla Commissione Tirocini:

- 1) il modulo contenente le finalità e la struttura organizzativa dell'Ente e i nominativi degli Psicologi con almeno 3 anni di iscrizione all'Albo degli Psicologi (Sez. A) che dichiarano la disponibilità a svolgere funzioni di tutor;
- 2) il modulo per la richiesta convenzionamento (con allegata copia del documento di riconoscimento del legale rappresentante);
- 3) il curriculum e/o carta dei servizi;
- 4) lo statuto della struttura ospitante (se Ente privato).

La documentazione richiesta deve pervenire alla Commissione Tirocini entro le date delle riunioni ordinarie. Successivamente l'Ufficio Convenzioni invierà direttamente all'ente copia della convenzione di tirocinio formativo e di orientamento da firmare.

#### *Art. 4 – Percorso di TPV e modalità di svolgimento delle attività*

L'articolazione specifica di tali attività formative professionalizzanti concerne:

- a) le attività per l'acquisizione delle competenze professionali di base relative ai metodi empirici che caratterizzano tutti gli ambiti della psicologia e alle tecniche di valutazione dei processi del funzionamento della mente e del comportamento, inclusi i loro correlati psicobiologici, in relazione alle diverse fasce di età e ai diversi contesti sociali e di vita;
- b) le attività per l'acquisizione delle competenze professionali di base relative alla valutazione psicologica e alle principali forme di intervento sul piano delle relazioni interpersonali, intragruppi ed intergruppi, nei diversi contesti sociali, a livello di diade, famiglia, piccoli gruppi e organizzazioni;
- c) l'analisi delle principali forme di alterazione dei processi psichici e del comportamento umano, in relazione alle diverse fasce di età e ai diversi contesti sociali e di vita.

Esempi di attività formative:

- a) laboratori
- b) esercitazioni pratiche
- c) simulazioni
- d) discussioni e studio di casi
- e) attività sul campo
- f) osservazione di processi/contesti di interesse professionale

Ad ogni CFU riservato al TPV corrispondono almeno 20 ore di attività formative professionalizzanti e non oltre 5 ore di attività supervisionata di approfondimento (per un numero complessivo di 25 ore).

Il TPV si conclude una volta completate le ore rendicontate in un apposito libretto, mediante il quale il tutor rilascia una formale attestazione della frequenza, unitamente alla valutazione delle competenze mostrate dal tirocinante. Il TPV è superato mediante il conseguimento di un giudizio conclusivo d'idoneità rilasciato da C.d.L. e utile al riconoscimento dei 10 CFU raggiunti per l'accesso alla laurea abilitante LM-51

## Art. 5 Adempimenti per avviare il TPV

Presentazione delle domande: la richiesta tramite modulo predisposto, completa di tutta la documentazione, va presentato alla Segreteria Tirocini del Corso di Laurea nei termini previsti da specifico avviso pubblicato. Lo studente deve indicare la sua preferenza per la/le sedi di svolgimento del tirocino la cui assegnazione definitiva è subordinata alla graduatoria degli ammessi al tirocino.

In linea generale, nel corso dell'anno verranno attivati 3 trimestri (le date possono variare in base alle indicazioni presenti negli appositi avvisi). Il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di svolgimento del tirocino, sintetizzati nella tabella che segue, comporterà l'esclusione dalla graduatoria o il non riconoscimento delle attività svolte.

	Adempimenti e modulistica (*)	Tempi
Presentazione domanda di ammissione	Allegato B1 Fotocopia documento identità	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 secondo quanto stabilito dalla Commissione tirocino	Avviso sul sito
Progetto formativo	Allegato B2 timbrato e firmato dall'Ente e dal tirocinante (una volta approvato verrà controfirmato dal Responsabile tirocino del CdL)	Avviso sul sito
Ritiro del progetto formativo approvato	Svolgimento del tirocino	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 tirocino	Relazione stilata dal tutor dell'Ente secondo lo schema suggerito (*) Questionario valutazione attività di tirocino a cura del tutor dell'Ente (*) Questionario valutazione attività di tirocino a cura dello studente (*)	Avviso sul sito
Accreditamento dei CFU	Iscrizione on-line	Secondo calendario didattico

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

Graduatoria degli ammessi al tirocino: 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, avranno possibilità di scegliere altro Ente. *Si specifica che alcune aziende/strutture pubbliche convenzionate accolgono solo studenti del CdL magistrale (come l'ASP di Messina) o danno loro priorità ritenendo opportuno il possesso di determinate conoscenze ritenute necessarie per lo svolgimento delle attività previste nelle loro strutture.*

Assegnazione dell'Ente. Prima dell'avvio delle attività, gli studenti che avranno presentato regolare domanda e saranno inseriti in graduatoria verranno convocati per partecipare ad un apposito incontro durante il quale verranno illustrate le procedure e le modalità di svolgimento del tirocino. Si procederà contestualmente alla condivisone della graduatoria dei candidati ammessi al tirocino e all'assegnazione della sede per lo svolgimento delle attività.

Progetto formativo. Il modulo predisposto dovrà essere presentato in originale, compilato a cura del tutor in tutte le sue parti, 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.

La documentazione richiesta deve pervenire alla Commissione tirocini in base agli avvisi periodicamente pubblicati sul sito istituzionale del CdS; controfirmata dal tutor, deve contenere la sua contestuale dichiarazione di non seguire più di 5 tirocinanti nello stesso periodo.

## **Art. 6 Adempimenti per concludere il TPV e criteri di approvazione delle attività svolte**

Il TPV si conclude una volta completate le ore rendicontate in un apposito diario delle attività mediante il quale il tutor rilascia una formale attestazione della frequenza, unitamente alla valutazione delle competenze acquisite ed esercitate dal tirocinante. Il TPV è concluso mediante il conseguimento di un giudizio d'idoneità inserito nella relazione finale.

Lo studente che consegne una valutazione negativa ripete la parte di TPV per la quale non ha acquisito il giudizio d'idoneità fino al suo conseguimento. Ciò è propedeutico ai fini della partecipazione alla prova pratica valutativa abilitante alla professione. Resta, comunque, salvo il riconoscimento della parte di attività professionalizzanti effettuata durante il corso di studio della classe L-24 e valutata positivamente.

Alla fine dell'attività di tirocinio, il tirocinante dovrà presentare alla Commissione Tirocini i seguenti documenti:

- 1) dichiarazione finale del tirocinante delle attività svolte, con annessa copia del documento di riconoscimento;
- 2) relazione del tutor in conformità del format attestante le competenze acquisite da parte del tirocinante con giudizio finale che attesti l'idoneità di tirocinio;
- 3) registro delle attività;
- 4) questionari anonimi compilati dall'ente e dal tirocinante.

Considerato che il tirocinio sarà svolto in due periodi (10 CFU al primo anno e 10 CFU al secondo anno) presso due strutture differenti, ciascun tutor dovrà esprimere il giudizio di idoneità per il proprio periodo di competenza. Il TPV è superato mediante il conseguimento di entrambi i giudizi di idoneità.

**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.

Per gli altri adempimenti, il tirocinante dovrà seguire le indicazioni degli uffici universitari di competenza.

## **Art. 7 – Norme comportamentali del tirocinante**

I tirocinanti svolgono attività sotto la responsabilità di un tutor psicologo e non possono essere utilizzati dall'Azienda/Ente come sostituzione di personale dipendente o risorsa aggiuntiva.

Il tirocinante è tenuto a:

- 1) mantenere un atteggiamento e un comportamento congrui alla professione per la quale sta svolgendo il tirocinio;
- 2) approfondire la conoscenza del Codice Deontologico degli Psicologi Italiani, uniformando progressivamente il suo comportamento all'insieme delle sue regole e dei principi che lo ispirano;
- 3) rispettare i principi della privacy e della riservatezza (675 del 31/12/96);
- 4) 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;
- 5) svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari concordati, rispettando l'ambiente di lavoro e le esigenze dell'attività istituzionale;
- 6) seguire le indicazioni professionali del tutor dell'Ente convenzionato.

Il tirocinante è tenuto al rispetto scrupoloso di quanto indicato nelle presenti linee guida.

In caso di inosservanza delle disposizioni o di mancanze etico-deontologiche da parte del tirocinante, l'Azienda/Ente potrà adottare eventuali provvedimenti di sospensione o di revoca dell'autorizzazione del tirocinio. Di ogni provvedimento adottato, l'Azienda/Ente si impegna a dare immediata e motivata comunicazione all'Università.