

**REGOLAMENTO TIROCINI PRE-LAUREA**  
**CdS MAGISTRALE IN PSICOLOGIA**  
**Approvato dal Consiglio di Corso di Studi in data 29.05.2019**

Il tirocinio pre-laurea, previsto al II anno del percorso formativo delle Lauree Magistrali della classe LM-51, nonché della classe LS/58, è esclusivamente finalizzato al conseguimento dei CFU necessari al completamento del percorso formativo del Corso di Studio (CdS) e non ha valenza di tirocinio professionalizzante ai fini dell'Esame di Stato per la professione di Psicologo.

**Art. 1 - Caratteristiche e obiettivi del tirocinio**

Il tirocinio, inteso come sistema di opportunità di apprendimento e di sviluppo di competenze teorico-pratiche, è svolto presso strutture esterne convenzionate e può prevedere al suo interno delle attività formative pratiche organizzate e gestite dal Dipartimento, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi formativi del CdS. Il numero di crediti da attribuire alle attività formative pratiche, secondo il piano di studi LM-51 in Psicologia è pari a 6 CFU.

Obiettivi del tirocinio sono:

- a) integrare opportunamente i curricula universitari sul piano dei contenuti, delle abilità e dei comportamenti, consentendo esperienze dirette in contesti professionali e di lavoro;
- b) facilitare l'ingresso di giovani laureati nel mondo del lavoro, consentendo ai potenziali datori di lavoro di valutare le ricadute positive dell'inserimento nell'organico di risorse umane qualificate.
- c) agevolare le scelte professionali degli studenti successive al conseguimento del titolo di studio, consentendo loro, mediante contatto diretto col mondo del lavoro, l'autovalutazione di attitudini e competenze, nonché l'acquisizione di conoscenze precise dei requisiti richiesti e delle opportunità offerte dal medesimo mondo del lavoro.

Le attività di tirocinio di cui al presente Regolamento sono supervisionate dalla Giunta del CdS in Psicologia per il tramite di un componente all'uopo delegato ovvero del Coordinatore del CdS.

**Art. 2 - Come si accede al tirocinio**

Lo studente è tenuto a fare riferimento per le informazioni sul tirocinio curriculare all'U.O. Didattica – Sezione Tirocini per conoscere le fasi amministrative del processo collegate alla piattaforma Portiamo Valore (<https://portiamovalore.uniba.it>).

**Art. 3 - Svolgimento del tirocinio**

La frequenza giornaliera del tirocinio è registrata sul “Diario delle presenze” rilasciato al tirocinante dal Servizio di Dipartimento per i Tirocini ed è conforme agli orari di apertura e funzionamento dell'Ente/Azienda ospitante.

Al termine del tirocinio lo studente riconsegna all'ufficio di competenza:

- Diario delle presenze, debitamente compilato dal tutor, controfirmato e timbrato dal responsabile legale dell'ente ospitante e dal docente referente per il tirocinio delegato dalla Giunta del CdS (ovvero dal Coordinatore del CdS);
- una relazione sull'attività svolta durante il tirocinio controfirmata dal tutor esterno e dal docente referente per i tirocini delegato dalla Giunta del CdS (ovvero dal Coordinatore del CdS);
- questionario di valutazione finale redatto a cura del tutor esterno;
- questionario di autovalutazione a cura dello studente.

I questionari di valutazione sono trasmessi dall'ufficio Servizio di Dipartimento per i Tirocini alla Giunta del CdS per la valutazione complessiva delle esperienze di tirocinio del CdS.

#### **Art. 4 - Durata del tirocinio**

La durata del tirocinio è di 25 ore per ogni CFU, come previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo.

Il tirocinio è svolto in tre mesi al massimo. Per poter iniziare il tirocinio lo studente deve aver maturato 50 CFU.

Lo studente può prolungare il periodo di tirocinio, previa autorizzazione alla Giunta del CdS aggiungendo ai 6 CFU di tirocinio obbligatorio, 9 CFU di attività a scelta da svolgere sotto forma di tirocinio con relativo progetto formativo e relazione finale, al fine di raggiungere i requisiti minimi EuroPsy di certificazione Europea in Psicologia, così come previsto dall'art 12 del Regolamento del CdS del LM in Psicologia.

#### **Art. 5 - Interruzione del tirocinio**

Il tirocinio ha carattere continuativo ed ininterrotto, l'interruzione è prevista solo in caso di maternità o gravi e documentati motivi.

Le eventuali richieste di sospensione vanno inoltrate in forma scritta all'ufficio competente e corredate dalla documentazione attestante le ragioni dell'interruzione. La Giunta del CdS valuta le richieste di sospensione e autorizza l'eventuale ripresa del periodo di tirocinio, mantenendo valido il periodo già maturato.

Qualora invece l'interruzione del tirocinio sia disposta dall'Ente/Azienda ospitante a seguito di giustificati e gravi motivi inerenti la condotta del tirocinante, l'Ente/Azienda è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Giunta del CdS che provvede a valutare l'opportunità di un annullamento del periodo di tirocinio svolto.

#### **Art. 6 - Accreditemento sedi**

Gli Enti/Aziende pubblici e privati, che desiderano segnalare la propria disponibilità a divenire sede di tirocinio, devono registrarsi sulla piattaforma Portiamo Valore dell'università al link: <https://portiamovalore.uniba.it>.

## **Art. 7 - Requisiti e obblighi delle sedi di tirocinio**

Gli Enti/Aziende pubblici e privati che si candidano ad ospitare i tirocinanti devono possedere i seguenti requisiti:

- presenza delle funzioni e prestazioni coerenti con gli obiettivi formativi del CdS all'interno delle attività svolte dall'intera struttura o da un suo specifico settore;
- possibilità per il tirocinante di partecipare direttamente alle attività ritenute basilari per la sua formazione;
- i professionisti individuati come tutor devono intrattenere con l'Ente/Azienda un rapporto professionale consistente e sistematico in qualità di dipendenti, collaboratori o consulenti anche a titolo volontario, con un impegno orario e una durata idonei a garantire l'attività di tutorato;
- Il tutor dell'Ente/Azienda concorda con il tirocinante gli obiettivi formativi e il piano delle attività che è validato dal docente referente per il tirocinio delegato dalla Giunta del CdS ovvero dal Coordinatore del CdS. Il responsabile dell'Ente/Azienda controlla e firma le presenze del tirocinante sul Diario delle presenze rilasciato dal Servizio di Dipartimento per i Tirocini. Il docente referente per i tirocini delegato dalla Giunta del CdS (ovvero il Coordinatore del CdS) verifica le attività svolte, controfirma il Diario delle Presenze e la relazione finale sul tirocinio svolto. La stessa procedura si adotta per tirocini svolti presso le Istituzioni scolastiche (compresi gli asili nido); in questi casi il responsabile della struttura ospitante è individuato nel Dirigente.
- L'accettazione e lo svolgimento delle attività di tirocinio non devono in alcun modo essere subordinate a:
  - a) richieste di partecipazione ad attività formative propedeutiche o in itinere che richiedano un onere economico per il tirocinante;
  - b) richiesta di una copertura assicurativa supplementare oltre a quella già garantita dall'Università per lo stesso periodo, esplicitata in convenzione.
- Per le sedi di tirocinio all'estero si applicano gli stessi principi previsti per lo svolgimento del tirocinio in ambito nazionale, nel rispetto dei principi e delle normative internazionali attualmente vigenti e di quanto previsto dalla certificazione EuroPsy.

## **Art. 8 - Progetto Formativo**

Il progetto formativo contiene il percorso individualizzato e programmato stilato in base ad un contratto formativo tra tirocinante e l'Ente/Azienda ospitante che specifichi le reciproche responsabilità ed i rispettivi compiti nell'attuazione del progetto stesso.

La validazione del progetto formativo viene effettuata dal responsabile legale della struttura e dal docente referente per i tirocini del CdS (ovvero del Coordinatore del CdS).

## **Art. 9 - Diritti e doveri del tirocinante**

- 1) Il tirocinante è tenuto a:
  - a) svolgere le attività previste nel progetto formativo;
  - b) rispettare i regolamenti dell'Ente/Azienda ospitante e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
  - c) mantenere la necessaria segretezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
  - d) seguire le indicazioni del tutor di tirocinio nonché del docente referente per i tirocini del CdS (ovvero del Coordinatore del CdS) che svolge la funzione di tutor interno;
  - e) compilare il Diario delle presenze attestante la frequenza alle attività;
  - f) al termine del tirocinio, compilare la relazione scritta sull'attività svolta ed il questionario di autovalutazione e trasmettere tutta la documentazione, compresi il Diario delle presenze e il questionario di valutazione finale redatto a cura del tutor, agli uffici del Servizio di Dipartimento per i Tirocini.
- 2) Qualora il tirocinante ritenga che l'esperienza in corso non rispetti gli obiettivi riportati nel progetto formativo, ha la possibilità di segnalare, entro due mesi dall'inizio del semestre di tirocinio, la situazione alla Giunta del CdS, per il tramite del docente referente per i tirocini o del Coordinatore del CdS, che dopo aver effettuato le opportune verifiche, valuterà come intervenire per il trasferimento del tirocinante, garantendo la salvaguardia del periodo di tirocinio già svolto.

## **Art. 10 - Riconoscimento di Attività Lavorativa e Volontariato**

Eventuale attività lavorativa o di volontariato che lo studente svolga o abbia svolto, purché adeguatamente documentata e coerente con gli obiettivi formativi del CdS, può essere riconosciuta come attività di tirocinio.

A tal fine, lo studente è tenuto a presentare alla Giunta del CdS, tramite il Servizio di Dipartimento per i Tirocini, la domanda di riconoscimento, opportunamente corredata di un'autocertificazione dell'attività lavorativa svolta e una relazione dove venga messa in evidenza la congruenza dell'attività con gli obiettivi del CdS.

Eventuali precedenti tirocini svolti nell'ambito di altri CdS universitari di II livello possono essere riconosciuti alle condizioni e con le modalità di cui al secondo comma del presente articolo.