

<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER TIROCINIO ACCADEMICO Corso di Laurea MAGISTRALE (DM 270/04 e DM 17/10) MPCS, Psicologia Clinica dello Sviluppo</p>
--

Art. 1 – Definizioni e finalità

Tirocinio accademico: esperienza formativa svolta durante il percorso di studi come indicato dal regolamento didattico del corso di studio, che comporta l'acquisizione dei CFU necessari a laurearsi. L'attività di tirocinio è parte integrante dell'offerta formativa del Corso di Laurea MPCS Psicologia Clinica dello Sviluppo, con l'attribuzione di 16 CFU, sui 120 CFU necessari per il conseguimento del titolo.

Si avvale di:

Soggetto promotore: Università di Padova, ovvero il soggetto che promuove l'esperienza di tirocinio controllandone i contenuti e lo svolgimento, assumendo così la responsabilità della qualità e della regolarità dell'iniziativa.

Tutor Accademico: Presidente del CdS (o altro docente indicato dal consiglio del Corso di studio), che assume la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività svolte dal tirocinante (D.M. 25/03/1998, n. 142, art. 4).

Soggetto ospitante: organizzazioni ed enti pubblici o privati, liberi professionisti, presso i quali si svolge il tirocinio.

Tutor del soggetto ospitante: psicologo o altra figura professionale che assume la funzione di responsabile dell'inserimento del tirocinante all'interno del soggetto ospitante e ne supervisiona le attività formative.

Il tirocinio si costituisce come un momento privilegiato per coniugare quanto appreso a livello teorico nel corso di studi e sperimentarlo sul campo. L'obiettivo dell'attività di tirocinio è quello di completare il percorso formativo di Laurea Magistrale attraverso lo svolgimento di attività pratiche sotto la supervisione e con il sostegno di professionisti esperti che svolgono la funzione di tutor (tutor del soggetto ospitante).

Allo scopo di perfezionare la propria preparazione pratico/teorica il tirocinante affianca il tutor del soggetto ospitante in attività qualificate e finalizzate esclusivamente alla sua formazione. Tali attività consentiranno al tirocinante di coniugare la preparazione teorica acquisita con competenze applicative tipiche dei diversi ambiti di applicazione della psicologia.

A scopo illustrativo si forniscono alcuni esempi delle possibili attività che sarà possibile svolgere durante il tirocinio:

- interventi psicoeducativi e nelle attività di promozione della salute, di modifica dei comportamenti a rischio, di inserimento e partecipazione sociale;

- somministrazione di test e di altri strumenti standardizzati;
- raccolta ed elaborazione di dati;
- costruzione, adattamento e standardizzazione di strumenti di indagine psicologica;
- esecuzione di progetti di prevenzione e formazione;
- applicazione di protocolli per l'orientamento professionale, per l'analisi dei bisogni formativi, per la selezione e valorizzazione delle risorse.

L'eventuale contatto diretto con i pazienti-utenti-clienti deve essere sempre supervisionato direttamente dal tutor del soggetto ospitante e farà riferimento alle norme etiche che regolano la professione dello psicologo (<http://www.ordinepsicologiveneto.it/deontologia/codice-deontologico/>). Lo stesso vale anche per eventuali attività di ricerca svolte nell'ambito del tirocinio.

Art. 2 – Tipologia di Soggetti ospitanti

I Soggetti ospitanti possono essere scelti fra:

- 1) Strutture dell'Ateneo di Padova (dipartimenti, servizi interdipartimentali, ecc.). In questo caso, il docente che assume il ruolo di tutor può seguire contemporaneamente un massimo di 5 tirocinanti (fra laurea triennale e magistrale).
- 2) Strutture esterne, convenzionate con l'Ateneo di Padova: il numero di tirocinanti pre laurea è regolato dal D.M. 25/03/1998, n. 142, art.1.

Art. 3 – Tirocinio all'estero

Il tirocinio può svolgersi anche in paesi extraeuropei, fermo restando che non si tratti di paesi a rischio, secondo i criteri e le indicazioni del Ministero degli Affari Esteri: www.viaggiaresecuri.mae.aci.it.

Anche per il tirocinio all'estero è necessario compilare l'apposita modulistica (art.4) prima dell'inizio del tirocinio (anche nel caso di tirocinio svolto nel periodo Erasmus+), pena il non riconoscimento del tirocinio svolto.

Art. 4 – Progetto formativo

Il tirocinio viene svolto sulla base di un progetto formativo concordato e sottoscritto dal soggetto ospitante, dal tirocinante e approvato dal soggetto promotore (delegato del Rettore). Nel progetto formativo dovranno essere dettagliati gli obiettivi e le attività che verranno svolte sotto la supervisione del tutor del soggetto ospitante e stabilite le modalità di svolgimento del tirocinio, tra cui la durata, date di inizio e fine.

Per i tirocini in Italia, il progetto formativo deve essere compilato di concerto con il tutor del soggetto ospitante a cura dello studente all'interno della propria area riservata (percorso: <http://www.unipd.it/servizi/stage-lavoro/stage-tirocini/stage-tirocini> > Iniziare lo stage: istruzioni per gli studenti iscritti > [area riservata](#)) previa autenticazione con le credenziali di Uniweb) dove si trovano

anche le istruzioni per la compilazione.

Per i tirocini all'estero la modulistica è allegata a questa pagina:
<http://www.psicologia.unipd.it/tirocinio-accademico-pre-lauream-allestero>

Il progetto formativo è compilato e firmato dallo studente e dal soggetto ospitante, che deve apporre anche il timbro; va consegnato obbligatoriamente 15 giorni prima della data di inizio stabilita con la struttura ospitante e indicata nel documento.

Art. 5 – Inizio e Durata del tirocinio

Il tirocinio può avere inizio se si sono raggiunti almeno 42 CFU, o se si è iscritti regolarmente al 2° anno del corso, e non prima di 15 giorni dalla presentazione della domanda; prima dell'attivazione, è necessario aver svolto il "Corso di formazione generale sulla sicurezza" (di cui all'art. 12)

La durata del tirocinio è di 400 ore, corrispondenti a 16 CFU, da svolgersi in un periodo di tempo non inferiore ai due mesi e mezzo.

Art. 6 – Scelta e procedura di attivazione del tirocinio

La ricerca di tirocinio da parte degli studenti può avvenire:

- autonomamente, cercando una struttura su tutto il territorio nazionale e estero nella quale compiere il tirocinio; se non ancora convenzionata, può esserlo attraverso l'apposita procedura (www.unipd.it/stage > [Informazioni per le aziende](#) > *Attivare uno stage*);
- consultando l'elenco delle strutture italiane che hanno acconsentito a rendere pubblica la loro disponibilità, accessibile sulla piattaforma Moodle di Psicologia all'indirizzo: <https://elearning.unipd.it/scuolapsicologia/>. Vi si accede cliccando su "Tirocini" (è necessaria l'autenticazione ed è possibile scaricare il file PDF-<https://elearning.unipd.it/scuolapsicologia/course/view.php?id=6>);
- mediante un'apposita [Vetrina degli Stage](#), a cura del Servizio stage e career service, dove è possibile consultare le offerte pubblicate direttamente da alcune aziende italiane ed estere, disponibili ad ospitare dei tirocinanti;

Art. 7 – Richieste di riconoscimento di attività lavorativa, volontariato, o Servizio civile come tirocinio

È possibile richiedere il riconoscimento di un'attività lavorativa, o di volontariato, o del Servizio civile come tirocinio accademico. La richiesta verrà valutata dalla Commissione tirocini, presentando apposito modulo (reperibile alla pagina <http://www.psicologia.unipd.it/informazioni-pre-lauream>, alla voce *Riconoscimento attività lavorativa/volontariato*) e relazione sull'attività svolta. La Commissione verificherà la rispondenza dell'esperienza svolta ai criteri formativi del CdS. La richiesta di riconoscimento può essere presentata una sola volta nella carriera accademica (o alla triennale, o alla magistrale).

Art. 8 – Monitoraggio e valutazione

L'attività di tirocinio viene valutata e monitorata dal Corso di Studio e dal Servizio Stage e Career

Service attraverso due questionari on-line che il tirocinante è tenuto a compilare e presentare immediatamente dopo la conclusione del tirocinio. Il primo questionario, predisposto dalla Commissione di Scuola di Psicologia è compilabile attraverso il link: https://docs.google.com/forms/d/1OCpDCRsQT7T9jovbtq4rB6oaU7oIMbT_2eo_ml5d14/viewform?usp=send_form. Il secondo verrà spedito dall'ufficio Servizio Stage e Career Service direttamente al tirocinante e al tutor del soggetto ospitante, tramite mail, agli indirizzi di posta elettronica indicati nel progetto formativo.

Art. 9 – Documenti da consegnare per iniziare il tirocinio

Per iniziare il tirocinio si devono consegnare i seguenti documenti al Servizio Stage e Career Service, Polo distaccato di Psicologia (cfr. Art. 11 – Adempimenti formali):

- due copie del progetto formativo, con firme originali del tirocinante e responsabile legale del soggetto ospitante, che dovrà apporre anche il timbro;
- l’attestato del superamento del “Corso di formazione generale sulla sicurezza”;
- una stampa del libretto on-line di Uniweb con almeno 42 crediti registrati
- due copie originali di convenzione, se il soggetto ospitante non è precedentemente convenzionato.

Tirocini svolti senza aver presentato la documentazione necessaria, non verranno considerati validi e non verranno riconosciuti a posteriori.

Se durante lo svolgimento del tirocinio si decide di cambiare orari, o sede operativa, o si finisce anticipatamente rispetto a quanto dichiarato nel progetto formativo, è necessario che tutor aziendale e tirocinante comunichino repentinamente tali modifiche all’ufficio stage e tirocini (anche via fax, al n° 049 827 3524).

Art. 10 – Fine del tirocinio e Attribuzione di CFU

Al termine del tirocinio accademico, si consegnano i seguenti documenti all’ufficio Stage e career service (cfr. art 11):

- attestato di fine tirocinio disponibile all’indirizzo:
http://psicologia.unipd.it/sites/psicologia.unipd.it/files/ATTESTATO_400h.pdf
- stampa della mail di conferma inviata al termine della compilazione del questionario di valutazione fornito dal Servizio Stage e career service (cfr Art. 8)
- stampa della schermata di conferma di avvenuta compilazione del questionario predisposto dalla Scuola di Psicologia (cfr Art. 8)

Tali documenti verranno acquisiti e verificati da parte del Servizio Stage e Career Service. Accertata la correttezza e completezza dei documenti da parte dell'ufficio competente, i docenti incaricati registreranno i CFU maturati dal tirocinante, previa iscrizione obbligatoria da parte dello studente agli appositi appelli di registrazione. La registrazione avviene on-line e non richiede la presenza fisica del

tirocinante. Il calendario degli appelli è pubblicato al link <http://www.psicologia.unipd.it/informazioni-pre-lauream>, alla voce "Per CONCLUDERE e REGISTRARE il tirocinio".

Art. 11 – Adempimenti formali

Le domande di inizio tirocinio e i documenti attestanti la fine della attività vanno presentate all'Ufficio competente: "Servizio Stage e Career Service" – Polo distaccato di Psicologia, Via Venezia, Padova – tel. 049-8276494, secondo gli orari presenti online all'indirizzo <http://www.psicologia.unipd.it/stage-e-tirocini>, oppure spediti mezzo raccomandata A/R al seguente indirizzo:

Università degli Studi di Padova

Servizio Stage e Career Service

Palazzo Storione

Riviera Tito Livio, 6

35122 Padova

Art. 12 – Corso di formazione generale sulla sicurezza

Ai sensi del D.lgs 81/2008 e dell'accordo Conferenza Stato Regioni e Province autonome del 25 luglio 2012, l'Università, in qualità di soggetto promotore, fornisce al tirocinante la formazione generale di 4 ore in materia di salute e sicurezza sul lavoro (<https://elearning.unipd.it/serviziosicurezza/> > [Stagisti Tirocinanti](#))

Al soggetto ospitante spetta l'obbligo di erogare la formazione specifica, in relazione al tipo di attività assegnata al tirocinante e al conseguente tipo di rischio che questa comporta.

Art. 13 – Copertura assicurativa

L'Università assicura i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi e per gli infortuni sul lavoro.

Art. 14 – Indennità e facilitazioni previste

Il soggetto ospitante non ha l'obbligo di erogare alcun tipo di facilitazione (mensa aziendale, alloggio, trasporti, ecc.).