



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO



DIPARTIMENTO  
di SCIENZE PSICOLOGICHE  
PEDAGOGICHE  
ESERCIZIO FISICO  
E FORMAZIONE

# INDICAZIONI SVOLGIMENTO TIROCINI IN PSICOLOGIA (EMERGENZA COVID-19)

INDICAZIONI OPERATIVE

TIROCINI «CURRICULARI»

DISPOSIZIONI  
ESCLUSIVAMENTE RIVOLTE AGLI  
STUDENTI

**POTENZIALI LAUREANDI DELLA**  
SESSIONE ESTIVA E DELLA SESSIONE  
AUTUNNALE A. A. 2019-2020

CRITERI PER IDENTIFICARE LO STATUS DI  
**STUDENTE LAUREANDO\***

**L-24**

**Iscritto almeno al III anno**  
**Ha conseguito almeno 151 CFU**

**LM-51**

**Iscritto almeno al II anno**  
**Ha conseguito almeno**

- **Psicologia Clinica: 96 CFU**
- **Psicologia del Ciclo di Vita: 84 CFU**
- **Psicologia Sociale, del Lavoro e delle Organizzazioni: 74 CFU**

\* La valutazione della soglia CFU segue il seguente criterio di calcolo:  
Totale CFU previsti dal Piano di Studio *meno*  
- CFU insegnamenti del II periodo didattico dell'ultimo anno  
- CFU prova finale  
- CFU attività formative a scelta dello studente

## CASO N. I TIROCINI CURRICULARI “ATTIVI” TIROCINI GIÀ AVVIATI MA INTERROTTI

LO **STUDENTE** CONTATTA IL SUO **TUTOR AZIENDALE** PER VERIFICARE LA DISPONIBILITÀ DELL’**ENTE OSPITANTE** A FAR COMPLETARE LE ORE DI TIROCINIO IN MODALITÀ “A DISTANZA”

Lo **studente** comunica per email a  
- **Tutor Universitario**  
- **c/c Ufficio Tirocini**  
l’indisponibilità dell’Ente, dichiarando ai sensi di legge e nella responsabilità penale delle dichiarazioni mendaci l’indisponibilità dell’Ente e il numero di ore svolte ([LINK AL FACSIMILE](#)) (può allegare, se disponibile, comunicazione formale da parte dell’Ente che includa le ore svolte)

Lo **studente** concorda con il **Tutor universitario** la prosecuzione dell’attività “a distanza”

Al termine, tutta la documentazione necessaria alla convalida del tirocinio (registro delle attività, relazione finale, eventuale accettazione dell’Ente ospitante di trasformazione dell’attività in remoto, autocertificazione...) sarà inviata in formato PDF all’Ufficio Tirocini (sig.ra Teresi)

L’**ENTE È DISPONIBILE?**

NO

SÌ

Il tirocinio prosegue “a distanza” fino al conseguimento del monte ore previsto.  
Lo **studente** informa per email  
- **Tutor Universitario**

## CASO N. 2 TIROCINI CURRICULARI “NON ATTIVI” TIROCINI NON AVVIATI

GLI STUDENTI CHE PREVEDONO DI LAUREARSI NELLA SESSIONE ESTIVA O AUTUNNALE DELL’A.A. 2019/2020, E CHE NON HANNO ANCORA ATTIVATO IL TIROCINIO CURRICULARE, POSSONO RICHIEDERE L’ATTIVAZIONE DI **TIROCINI INTERNI**

### Lo studente:

- se iscritto alla L-24 ed immatricolato a partire dall’a.a. 2014/2015 deve prendere contatto con il Tutor Universitario assegnato d’ufficio al momento dell’immatricolazione (gli elenchi sono disponibili sul sito del Dipartimento) →

[LINK](#)

- se

- iscritto alla L-24 ma immatricolato in anni precedenti all’a.a. 2014/2015
- iscritto alla LM-51

deve identificare un docente del proprio CdS disponibile a fare da tutor



Lo **studente** concorda con il **Tutor universitario** il programma di tirocinio da svolgere a distanza



Lo **studente** cura i passaggi previsti per l’attivazione dei tirocini interni (vedere la slide successiva)

# PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DEI TIROCINI CURRICULARI INTERNI

## LO STUDENTE

1. si iscrive/aggiorna la sua iscrizione su portale AlmaLaurea
2. comunica per email all'Ufficio Tirocini (sig.ra Teresi: [m.antonia.teresi@unipa.it](mailto:m.antonia.teresi@unipa.it)) la sua intenzione di attivare il tirocinio interno e richiede contestualmente di **essere inserito nel modulo Form di Google predisposto dall'Unità Operativa Tirocini per svolgere il previsto obbligatorio corso di formazione sulla sicurezza** (se non ha già assolto altrove all'obbligo)
3. concorda con il tutor universitario un progetto che precisi sinteticamente:
  - competenze di base, - competenze tecnico/professionali, - competenze trasversali
  - attività da svolgere
4. trascrive il progetto su un documento word (non è previsto un format, purché siano indicate le 4 voci sopra indicate)
5. invia il progetto per **email al referente dei tirocini di psicologia** (prof. G. Di Stefano): [giovanni.distefano@unipa.it](mailto:giovanni.distefano@unipa.it)), unitamente ai suoi dati personali:
  - codice fiscale; - matricola; - cognome e nome

## il Referente dei Tirocini di Psicologia

1. inserisce su portale AlmaLaurea il progetto di tirocinio
2. notifica all'Ufficio Tirocini l'avvenuto inserimento

## l'Ufficio Tirocini

1. verifica che lo studente abbia svolto il **corso di formazione sulla sicurezza** e la completezza dei documenti inseriti, notificando eventuali integrazioni allo studente
2. procede, tramite portale, all'invio della richiesta di approvazione del progetto al tutor universitario
3. una volta che il tirocinio è stato approvato dal tutor universitario, rende il tirocinio "attivo"

## lo Studente

1. alla conclusione, raccoglie tutta la documentazione necessaria alla convalida del tirocinio (registro delle attività, relazione, attestazione da parte del tutor universitario dell'avvenuta conclusione, precisante il numero di ore...) e la invia in formato PDF all'Ufficio Tirocini

## MISURE ALTERNATIVE AL TIROCINIO CURRICULARE: ESENZIONE E RICONOSCIMENTO ATTIVITÀ ESTERNE

### ESENZIONE/ESONERO DAL TIROCINIO

Lo studente che ha in essere o ha avuto un qualsivoglia rapporto di lavoro, formalmente contrattualizzato, anche a tempo determinato o parziale, di somministrazione, intermittente, a progetto, di apprendistato, può richiedere l'esenzione dal tirocinio formativo e di orientamento.

La richiesta di esenzione è indirizzata al Presidente dei CdS di Psicologia e prevede la compilazione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione (DPR 445/2000), il cui fac-simile è disponibile presso questo [LINK](#), cui allegare una certificazione di servizio e una copia di un documento di identità.

Tale documentazione dovrà essere consegnata alla segreteria dei corsi di laurea (dr. Alfieri: [orsola.alfieri@unipa.it](mailto:orsola.alfieri@unipa.it)).

La richiesta sarà valutata dalla commissione piani di studio (referente prof. F. Pace: [francesco.pace@unipa.it](mailto:francesco.pace@unipa.it)).

### RICONOSCIMENTO ATTIVITÀ ESTERNA IN SOSTITUZIONE AL TIROCINIO

Lo studente può richiedere il riconoscimento crediti di un'attività di volontariato, servizio civile o altra attività simile in sostituzione del tirocinio formativo e di orientamento, purché presti attenzione ai seguenti aspetti:

- l'attività deve essere stata svolta quando si era già iscritti al corso di laurea;
- l'attività deve essere stata svolta per un numero di ore almeno pari a quelle richieste per il tirocinio nel proprio piano di studi;
- l'attività deve essere coerente con gli obiettivi formativi del corso di laurea.

Se sono rispettate tali condizioni, si dovranno predisporre i seguenti documenti:

- una richiesta di riconoscimento crediti (fac-simile disponibile al [LINK](#));
- una relazione sintetica delle attività svolte;
- una attestazione (su carta intestata e a firma di un responsabile o referente dell'organizzazione/ente) che precisi che tipo di attività sono state svolte, in che periodo temporale, per quante ore;
- tutta la documentazione utile a precisare in che contesto si è svolta l'attività (es., la carta dei servizi dell'ente, il programma di servizio civile).

Lo studente, una volta raccolti i documenti suindicati, dovrà sostenere con il Referente tirocini di Psicologia (prof. G. Di Stefano) un breve colloquio di approfondimento in merito alle attività per le quali richiede il riconoscimento di CFU.

Il docente esprimerà la sua valutazione immediatamente al termine del colloquio. Se positiva, lo studente potrà consegnare la documentazione presso l'ufficio tirocini.

## TIROCINI «POST-LAUREAM»

DISPOSIZIONI  
ESCLUSIVAMENTE RIVOLTE AI  
LAUREATI IN PSICOLOGIA  
INTENZIONATI A SOSTENERE  
L'ESAME DI STATO  
NELLA I O NELLA II SESSIONE  
DELL'ANNO 2020

### CRITERI

- Laureati che hanno concluso il Primo semestre di Tirocinio e **hanno già avviato (o stanno concludendo)** il Secondo semestre
- Laureati che hanno concluso il Primo semestre e **devono avviare** il Secondo semestre

## TIROCINI «POST-LAUREAM»

LO **STUDENTE** CONTATTA IL SUO **TUTOR** PER VERIFICARE LA  
DISPONIBILITÀ DELL'ENTE OSPITANTE A FAR SVOLGERE IL TIROCINIO  
IN MODALITÀ "A DISTANZA"

Lo **studente** invia per email a  
- **Ufficio Tirocini**  
dichiarazione *ai sensi di legge e nella  
responsabilità penale delle dichiarazioni  
mendaci*, dell'indisponibilità dell'Ente e  
indicazione del numero di ore svolte  
([LINK AL FACSIMILE](#))

(può allegare, se disponibile,  
comunicazione formale da parte  
dell'Ente che includa le ore svolte)

Lo **studente** concorda con un **docente  
di Psicologia** l'avvio/ prosecuzione  
dell'attività "a distanza"

Lo **studente** compila il «Modello B» ([LINK](#)), lo  
firma e lo fa firmare al docente tutor, e lo invia  
per email all'Ufficio Tirocini (sig.ra Teresi)

L'ENTE È  
DISPONIBILE?

NO

SÌ

Il tirocinio si avvia o prosegue "a  
**distanza**" fino al conseguimento del  
monte ore previsto.

Al termine, tutta la documentazione necessaria alla convalida del tirocinio (registro delle attività, relazione finale, eventuale accettazione dell'Ente ospitante di trasformazione dell'attività in remoto, autocertificazione...) sarà inviata in formato PDF all'Ufficio Tirocini (sig.ra Teresi)