



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI GUGLIELMO MARCONI

### GUIDA AI TIROCINI PROFESSIONALIZZANTI DI PSICOLOGIA

**La presente guida ha lo scopo di aiutare il futuro tirocinante all'attivazione e allo svolgimento del tirocinio. Allegati e modulistica necessari si possono trovare sul sito UNIMARCONI alla sezione "tirocini professionalizzanti di psicologia".**

#### **Caratteristiche del Tirocinio (Sez. A/B)**

Il termine tirocinio identifica il tirocinio professionale che la normativa vigente definisce quale requisito di ammissione agli esami di Stato per le sezioni A e B dell'Albo degli psicologi (si vedano in particolare il D.M. 239/1992, il D.M. 240/1992, il D.P.R. 328/01, artt. 52 e 53, la L. 170/2003, art. 3, comma 1-ter, 1-quater, 1-quinquies).

Il carico orario di ciascun semestre di tirocinio viene quantificato in 500 ore. A tale valore fa riferimento il programma individuale di tirocinio. La durata complessiva del tirocinio non dovrà superare i 6 mesi ed i 12 mesi, fatta eccezione per i soggetti diversamente abili per i quali si rimanda all'art. 7 del DM 142/98.

Le presenze giornaliere effettuate durante il semestre di tirocinio, con l'indicazione sintetica delle relative attività svolte, dovranno essere documentate in un apposito Libretto-Diario scaricabile in allegati e modulistica.

I tirocinanti che siano risultati assenti per qualsiasi motivo per un periodo superiore ad un terzo del periodo di frequenza prescritto, non possono accedere agli esami di Stato, ma devono ripetere il tirocinio pratico con l'osservanza delle stesse modalità sopraindicate.

Il Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, in una sua circolare del 01/10/1993, ha stabilito che l'anno sia quantificato in 210 giorni (105 giorni per semestre): un numero inferiore di giorni invaliderà il tirocinio medesimo e non consentirà l'ammissione all'esame di stato. L'Università non certificherà periodi di tirocinio inferiori a quanto prescritto.

**Attenzione:** eventuali assenze incidono solo sul numero delle ore di tirocinio svolto ma non devono incidere sulla durata complessiva dello stesso che deve essere, per ciascun periodo, comunque semestrale e non inferiore a 105 giorni (a semestre). Una interruzione prolungata, tanto da impedire lo svolgimento delle 105 giornate nel semestre, sarà considerata motivo di invalidazione, con conseguente obbligo del tirocinante di ripetere l'intera esperienza. L'interruzione del tirocinio, è consentita solo per i casi di grave malattia, per maternità e per compimento del servizio civile. In tutti i citati casi l'interruzione prevista dalla legge è al massimo di un anno solare e prevede che il Libretto-Diario di tirocinio sia reso all'Ufficio Tirocini unitamente ad un certificato attestante la motivazione e ad una richiesta specifica che indichi i tempi dell'interruzione (date di interruzione e ripresa del tirocinio). L'Università si riserva di valutare ogni singolo caso in collaborazione con l'Ordine degli Psicologi.

A tutela del tirocinante, l'impegno settimanale del tirocinio deve essere non inferiore alle 20 ore e non superiore alle 40 con un massimo di 8 ore giornaliere, possibilmente articolate in 5 giorni settimanali. Qualora tale carico non venga rispettato, la Facoltà e l'Ordine, congiuntamente, possono sospendere o revocare il riconoscimento a sede di tirocinio.

Il tirocinio non costituisce rapporto di impiego e i tirocinanti non possono essere in alcun modo utilizzati per attività che si configurino come sostitutive di personale (anche temporaneo) o come risorsa aggiuntiva.

Il tirocinante svolge la propria attività nel rispetto degli obiettivi concordati seguendo le indicazioni del supervisore, in coerenza con le disposizioni e i regolamenti della sede, nel rispetto del Codice Deontologico degli psicologi italiani.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI GUGLIELMO MARCONI

Qualora la presenza o le attività del tirocinante contrastino con gli obiettivi della sede, questa può sospendere o revocare il tirocinio. Del provvedimento viene data immediata e motivata comunicazione scritta all'Università.

### **Cosa fare**

#### Primo passo: individuare l'Ente Ospitante e stipulare (se non già stipulata) idonea Convenzione

Lo studente interessato a svolgere il tirocinio professionalizzante, tenendo presenti i requisiti richiesti, dovrà individuare autonomamente la sede di tirocinio e verificare la disponibilità della struttura ad accogliere tirocinanti. Può anche far riferimento alle strutture già convenzionate (il cui elenco aggiornato è pubblicato sul sito), previo contatto di presentazione. Qualora la Struttura non fosse convenzionata con l'Università, si dovrà procedere con la stipula della Convenzione Quadro per i tirocini professionalizzanti post-lauream in Psicologia e con la compilazione della Scheda informativa dell'Azienda (entrambi scaricabili dal nostro sito). Per i requisiti richiesti alle Strutture ospitanti, o per l'elenco delle strutture già convenzionate con il nostro Ateneo, si rimanda al sito: <http://www.unimarconi.it/it/linee-guida-ai-tirocini-professionalizzanti-di-psicologia>

Lo studente potrà presentare alla struttura ospitante la richiesta di convenzionamento per tirocinio professionalizzante o se necessario potrà richiedere all'ufficio tirocini di coadiuvare le operazioni. Tale richiesta dovrà essere fatta inviando e-mail a [tirocini@unimarconi.it](mailto:tirocini@unimarconi.it) specificando i riferimenti dell'azienda e della persona da contattare per il convenzionamento. Nel caso di tirocinio annuale, il laureato dovrà trovare la sede di tirocinio per entrambi i semestri (in un solo ente o in due enti differenti, ma sempre in due aree disciplinari diverse, da scegliersi tra le quattro possibili: sviluppo, clinica, sociale, generale).



Attenzione: Non saranno accettate domande di tirocinio annuale presentate per un solo semestre. Non è possibile svolgere il tirocinio presso lo studio di un singolo psicologo libero-professionista. Nel caso di strutture private, è necessario allegare Atto Costitutivo (deve essere di almeno 3 anni) e descrizione delle attività psicologiche svolte.

#### Secondo passo: l'autorizzazione al tirocinio professionalizzante

Il Tirocinante, avuta conferma da parte dell'Ufficio Tirocini dell'avvenuta convenzione tra Università ed Ente, procederà a sottoporre al Rappresentante legale della Struttura Ospitante il modulo di Autorizzazione al tirocinio, che dovrà essere compilato ed inserito tra i documenti da presentare.

#### Terzo passo: il progetto formativo

L'attivazione del tirocinio prevede la pianificazione di un Progetto Formativo, concordato tra studente e tutor supervisore. Il Progetto Formativo rappresenta lo strumento di pianificazione e controllo dell'attività; viene predisposto a livello preliminare e utilizzato per il monitoraggio dello svolgimento del tirocinio stesso e per la valutazione finale basata sul conseguimento degli obiettivi dichiarati. In caso di tirocinio annuale, il progetto formativo va presentato per entrambi i semestri, rispettando le due aree disciplinari obbligatorie da scegliere tra le quattro possibili.

All'interno del Progetto Formativo sono contenuti anche i dati relativi le Polizze Assicurative previste per gli studenti USGM.

#### Quarto passo: l'attivazione del tirocinio

Individuata l'Azienda/Ente Ospitante e compilato il Progetto Formativo, lo Studente presenta all'Ufficio Tirocini dell'Università tutta la documentazione necessaria all'attivazione del tirocinio, in



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI GUGLIELMO MARCONI

originale (consegnandola di persona o spedendola per raccomandata a/r) e debitamente compilata, firmata e timbrata in ogni sua parte.

La documentazione completa richiesta dall'Ufficio Tirocini è la seguente:

- Domanda di tirocinio
- In caso di azienda non convenzionata - Convenzione e scheda informativa azienda (nel caso di strutture private allegare anche Atto Costitutivo e descrizione delle attività svolte negli ultimi tre anni)
- Autorizzazione al tirocinio professionalizzante da parte dell'Ente ospitante
- Progetto formativo
- Copia del certificato di laurea
- Copia pagamento diritti di segreteria per tirocinio;
- Copia di un documento valido di identità

L'Università garantisce la copertura assicurativa dei tirocinanti USGM presso le strutture convenzionate contro gli infortuni sul lavoro e per responsabilità civile terzi per il periodo espressamente indicato nel progetto formativo e autorizzato dall'Ufficio Tirocini.

In ottemperanza dell'Art.37 del D.Lgs.81/08 s.m.i. ed in attuazione dell'Accordo Stato Regioni del 21 Dicembre 2011, TUTTI i tirocinanti devono aver svolto e superato il corso di Formazione generale sulla Sicurezza e Salute sui luoghi di lavoro. L'università mette a disposizione gratuitamente, ai propri studenti, il corso sulla piattaforma virtuale. L'Ufficio tirocini effettuerà i controlli sul possesso dell'attestazione prima di procedere all'attivazione del tirocinio.

Gli studenti provenienti da altri Atenei o laureati presso l'Università Guglielmo Marconi da più di 18 mesi, alla suddetta documentazione dovranno aggiungere:

- Copia della polizza assicurativa per Responsabilità civile ed Infortuni preventivamente concordata con l'Ente



**Attenzione:** I tirocini svolti senza aver consegnato la modulistica necessaria non verranno in nessun caso attivati. Tutta la modulistica dovrà essere consegnata in originale. La modulistica è valida esclusivamente per il periodo cui si riferisce. Nel caso in cui le scadenze vengano disattese e le attività procrastinate, è necessario ripetere l'intero iter e produrre nuova documentazione.

Per gli importi relativi ai diritti di segreteria per tirocinio professionalizzante, fare riferimento alla tabella seguente:

TIPOLOGIA	STUDENTI	COSTO
ANNUALE	USGM	€ 300,00
ANNUALE	LAUREATI USGM > 18 MESI	€ 350,00
ANNUALE	ALTRO ATENEO	€ 350,00
SEMESTRALE	USGM	€ 150,00
SEMESTRALE	LAUREATI USGM > 18 MESI	€ 250,00
SEMESTRALE	ALTRO ATENEO	€ 250,00



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI GUGLIELMO MARCONI

Nella causale del versamento è necessario specificare “diritti di segreteria per tirocinio professionalizzante psicologia”; le coordinate bancarie sono le stesse utilizzate per il pagamento delle tasse relative al corso di laurea e sono reperibili sul nostro sito.

Tutta la documentazione richiesta deve essere inviata in ORIGINALE a:

**Ufficio Tirocini**  
**Università degli Studi Guglielmo Marconi**  
**Via Plinio, 44**  
**00193 - Roma**

Le domande pervenute complete entro la scadenza saranno analizzate dalla commissione paritetica per l'approvazione del tirocinio.

Il tirocinante è tenuto a compilare in modo continuativo e puntuale il libretto-diario delle presenze. Il libretto è scaricabile al link: <http://www.unimarconi.it/it/allegati-e-modulistica-tirocini-professionalizzanti-di-psicologia>



**Attenzione:** non saranno presi in considerazione tirocini non autorizzati preventivamente dall'Ufficio Tirocini. È quindi assolutamente necessario aver ricevuto dall'Ufficio Tirocini la e-mail che autorizza l'inizio del tirocinio e che indica il periodo di tirocinio stesso.

### **SCADENZE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE:**

Le domande dovranno pervenire all'ufficio tirocini entro:

- per i tirocini con inizio il 15 marzo: **entro il 31 gennaio**
- per i tirocini con inizio il 15 settembre: **entro il 15 luglio**

### **LE SCADENZE SONO TASSATIVE.**



**Attenzione:** I termini di scadenza dovranno essere rispettati anche dai laureandi, che potranno presentare domanda con riserva di conseguimento del titolo solo ed esclusivamente se conseguiranno la laurea entro il 14 marzo (per i tirocini con inizio dal 15 marzo) e il 14 settembre (per i tirocini con inizio dal 15 settembre).

### **Inizio del Tirocinio**

Il Tirocinio professionalizzante ha inizio il 15 marzo e il 15 settembre di ogni anno. La frequenza del Tirocinio deve essere oggettivamente documentata. L'attestazione della frequenza spetta al Supervisore e al Responsabile dell'Azienda/Ente che controfirmano l'apposito Libretto-Diario delle presenze.

### **Durata del Tirocinio**

**Sez. B** - La durata del tirocinio è di 6 mesi continuativi, pari a 500 ore e 105 giorni.

**Sez. A** - La durata del tirocinio è di 12 mesi continuativi e 105 giorni a semestre (non si possono separare i due semestri) pari a 1000 ore.

## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI GUGLIELMO MARCONI

L'impegno settimanale non deve essere inferiore alle 20 ore e non superiore alle 40, articolate preferibilmente in 5 giorni settimanali e comunque non superiore al monte ore indicato. Il tirocinio verrà invalidato se le ore di assenza, per qualsiasi motivo, risulteranno superiori ad un terzo del periodo di frequenza prescritto (art. 1, punto 7 del D.M. 239/1992).



**Attenzione:** il semestre di tirocinio espletato da un iscritto alla Sezione B dell'Albo degli Psicologi **NON** comporta una riduzione dell'anno (due semestri) necessario per sostenere l'Esame di Stato per l'accesso alla Sezione A dell'albo.



**Attenzione:** eventuali assenze incidono solo sul numero delle ore di tirocinio svolto ma non devono incidere sulla durata complessiva dello stesso che deve essere, per ciascun periodo, comunque semestrale e non inferiore a 105 giorni (a semestre). Una interruzione prolungata, tanto da impedire lo svolgimento delle 105 giornate nel semestre, sarà considerata motivo di invalidazione.

Fase intermedia (solo per il tirocinio Annuale):

Alla fine del primo semestre, entro i successivi 15 giorni (30 settembre o 31 marzo), il Tirocinante è tenuto a consegnare all'Ufficio Tirocini, i seguenti documenti in originale:

- Relazione sulle attività svolte durante il primo semestre di tirocinio firmata sia dal tirocinante che dal Supervisore.

Nel caso di tirocinio annuale svolto su due strutture diverse, il Tirocinante dovrà consegnare anche:

- Attestazione di Tirocinio rilasciato dall'Azienda/Ente a firma del Responsabile e del Supervisore su carta intestata della struttura ospitante (un fac-simile è disponibile sul nostro sito)
- Questionario di Valutazione dell'esperienza compilato dal Tirocinante (compilabile dal nostro sito alla sezione modulistica ed allegati)
- Questionario di valutazione da parte dell'Ente ospitante (compilabile dal nostro sito alla sezione modulistica ed allegati)
- 

Fase finale: la chiusura del tirocinio sia semestrale che annuale

Prima di lasciare la struttura, il tirocinante deve controllare accuratamente che le parti del libretto di tirocinio relative a ore e giorni di presenza siano state debitamente firmate dal Tutor supervisore e che su tutti i documenti finali vi siano apposti correttamente i relativi timbri e firme. Si raccomanda di verificare che il monte ore/giorni complessivo certificato non sia inferiore a quello previsto dal regolamento del tirocinio.

Al termine del tirocinio, entro i successivi 15 giorni (30 settembre o 31 marzo), il Tirocinante dovrà inviare all'Ufficio Tirocini sempre in originale:

- Libretto-Diario di tirocinio;
- Relazione sulle attività svolte durante il secondo semestre, in originale e firmata sia dal tirocinante che dal Supervisore.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI GUGLIELMO MARCONI

- Attestazione di Tirocinio rilasciato dall'Azienda/Ente a firma del Responsabile e del Supervisore su carta intestata della struttura ospitante (un fac-simile è disponibile sul nostro sito)
- Questionario di Valutazione dell'esperienza compilato dal Tirocinante (compilabile dal nostro sito alla sezione modulistica ed allegati)
- Questionario di valutazione da parte dell'Ente ospitante (compilabile dal nostro sito alla sezione modulistica ed allegati)



**Attenzione:** il certificato di avvenuto tirocinio viene rilasciato solo dietro richiesta e versamento di € 50,00, da fare attraverso il modulo scaricabile dal nostro sito sotto Studenti-Modulistica-Richiesta certificati.

## FAQ

### DOVE POSSO TROVARE INDICAZIONI SULLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE?

Nella convenzione siglata tra l'Università e l'Ordine degli Psicologi (presente sul sito), all'art 1 e 4, sono riportati obiettivi ed attività da svolgere. Durante il tirocinio non è possibile svolgere alcun tipo di attività terapeutica in quanto riservata agli psicoterapeuti e non agli psicologi.

Il Consiglio Nazionale degli Psicologi mette a disposizione sul proprio sito le "Linee d'indirizzo sui tirocini post-lauream" nelle quali è possibile trovare indicazioni più specifiche.

### È POSSIBILE PROROGARE IL TIROCINIO?

No

### È POSSIBILE CONCLUDERE ANTICIPATAMENTE IL TIROCINIO?

Non è possibile anticipare la chiusura del tirocinio che deve avere durata annuale e rispettare le 105 giornate a semestre.

### E' POSSIBILE INTERROMPERE IL TIROCINIO?

L'interruzione del tirocinio, è consentita solo per casi di grave malattia, per maternità e per compimento del servizio civile. In tutti i citati casi l'interruzione prevista dalla legge è al massimo di un anno solare e prevede che il Libretto-Diario di tirocinio sia reso all'Ufficio Tirocini unitamente ad un certificato attestante la motivazione e ad una richiesta specifica che indichi i tempi dell'interruzione (date di interruzione e ripresa del tirocinio). L'Università si riserva di valutare ogni singolo caso in collaborazione con l'Ordine degli Psicologi.

### POSSO SVOLGERE IL TIROCINIO FUORI ITALIA?

Sì purché sia un paese facente parte dell'UE, è opportuno contattare l'Ufficio Tirocini per conferma.

### IL TIROCINIO E' OBBLIGATORIO?

Sia i laureati triennali che i laureati magistrali, per poter iscriversi ai relativi albi ed esercitare le relative attività connesse, hanno l'obbligo di svolgere un tirocinio professionalizzante ed esclusivamente post-lauream di differente durata in base al percorso di studi che si è appena concluso.

### POSSO CAMBIARE STRUTTURA OSPITANTE NEL CORSO DEL MIO TIROCINIO?

Il cambio sede di tirocinio è possibile solo in caso di grave e motivata necessità e viene valutato dall'ufficio tirocini e dalla Commissione Paritetica. Deve essere comunque rispettata l'annualità e il tirocinio deve avere carattere continuativo ed ininterrotto. Richiedere il modulo di cambio ente all'ufficio tirocinio tramite e-mail a [tirocini@unimarconi.it](mailto:tirocini@unimarconi.it). Le richieste devono pervenire rispettando le scadenze per la presentazione delle domande di iscrizione (31 gennaio/15 luglio).



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI GUGLIELMO MARCONI

### COME POSSO CONTEGGIARE LE ORE DEL MIO TIROCINIO?

A tutela del tirocinante, l'impegno settimanale del tirocinio deve essere non inferiore alle 20 ore e non superiore alle 40, possibilmente articolate in 5 giorni settimanali. Il Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, in una sua circolare del 01/10/1993, ha stabilito che l'anno sia quantificato in 210 giorni (105 giorni per semestre): un numero inferiore di giorni invaliderà il tirocinio medesimo e non consentirà l'ammissione all'esame di stato. L'Università non certificherà periodi di tirocinio inferiori a quanto prescritto. Eventuali assenze incidono solo sul numero delle ore di tirocinio svolto ma non devono incidere sulla durata complessiva dello stesso che deve essere, per ciascun periodo, comunque semestrale e non inferiore a 105 giorni (a semestre). Una interruzione prolungata, tanto da impedire lo svolgimento delle 105 giornate nel semestre, sarà considerata motivo di invalidazione, con conseguente obbligo del tirocinante di ripetere l'intera esperienza. I periodi eventualmente già maturati, infatti, non potranno concorrere al computo complessivo del periodo di tirocinio se svolti con soluzione di continuità.

### POSSO SOSTITUIRE IL TUTOR SUPERVISORE NEL CORSO DEL MIO TIROCINIO?

Durante il tirocinio, solo in caso di motivata necessità, è possibile sostituire il Tutor Supervisore. E' necessario darne tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio Tirocini, indicando le motivazioni alla base di tale richiesta. L'ufficio tirocini comunicherà al tirocinante l'esito della richiesta e l'eventuale modulistica necessaria.

### IL CORSO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO E' OBBLIGATORIO?

Sì, non saranno attivati tirocini se non si è in possesso dell'attestazione. L'ufficio tirocini farà i controlli del caso. Coloro che non ne sono provvisti saranno invitati, dopo avere presentato la documentazione del tirocinio, su piattaforma specifica per svolgere il corso.

### SONO GIA' IN POSSESSO DELL'ATTESTAZIONE PER IL CORSO DI FORMAZIONE GENERALE SULLA SICUREZZA E SALUTE DEL LAVORO CHE FARE?

Se si è in possesso dell'attestazione (rilasciata da soggetto diverso dall'Università Marconi) verrà richiesta copia dell'attestazione.

### QUANTO DURA IL CORSO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO?

Il corso ha una durata di 4 ore e prevede un test finale. Al termine viene rilasciata l'attestazione.

Per ulteriori informazioni può rivolgersi a:

#### Ufficio Tirocini



[tirocini@unimarconi.it](mailto:tirocini@unimarconi.it)



06/37725447



06/37725-212