PQ 18
TIROCINI
REV CD 12/06/2026

Procedura per l'attivazione dei Tirocini Formativi

Il tirocinio è un periodo di formazione presso un'azienda o un ente che permette di creare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, offrendo allo studente un'esperienza diretta del mondo del lavoro.

I tirocini curriculari:

- sono rivolti agli studenti iscritti ai corsi di laurea triennale, magistrale e magistrale abilitante, master e dottorato di ricerca;
- sono inclusi nei piani di studio e si svolgono all'interno del periodo di frequenza del corso anche se non direttamente in funzione del riconoscimento di crediti formativi universitari. Sono pertanto curriculari anche i tirocini finalizzati allo svolgimento della tesi di laurea;
- sono disciplinati, anche per quanto riguarda la durata e il numero di ore da effettuare, dalla normativa interna dei singoli Atenei e Dipartimenti (regolamenti universitari, regolamenti dei CdS), nel rispetto della normativa nazionale di riferimento (D. l. 25 marzo 1998, n° 142).

Il tirocinio coinvolge tre soggetti: **il tirocinante**, **il soggetto promotore (Dipartimento FiSSUF)** e quello **ospitante, ovvero l'azienda o l'ente**. Nel percorso formativo entrano anche **il tutor universitario**, ovvero un docente del Dipartimento, e il **tutor aziendale** (non necessariamente coincidente con il rappresentante legale del soggetto ospitante), che guidano e seguono il tirocinante nello svolgimento del compito previsto.

La durata massima del tirocinio, incluse eventuali proroghe, non può essere superiore a **12 mesi**, salvo quanto previsto dalla normativa per gli studenti con disabilità.

La gestione amministrativa (stipula di convenzioni con Aziende/Enti pubblici e privati; progetti formativi degli studenti) è di competenza dei Dipartimenti dell'Ateneo di afferenza dei corsi di studio presso cui i tirocinanti sono iscritti.

Per informazioni specifiche di riferimento al proprio Corso di Studio, è possibile consultare la pagina del sito dedicata al Tirocinio o rivolgersi all'Ufficio Tirocini – servizio.tirocinio.fissuf@unipg.it, 075 585 4915.

L'Ufficio Tirocini del Dipartimento FiSSUF gestisce tutte le fasi relative al tirocinio. In particolare: stipula convenzioni con enti pubblici e privati; tiene aggiornata la pagina del sito dedicata al Tirocinio in cui sono riportati, per ciascun CdS, i Regolamenti di tirocinio, l'elenco

delle strutture convenzionate per l'attivazione dei tirocini, le procedure e la modulistica per attivare il tirocinio, le procedure per la verbalizzazione del tirocinio stesso.

Stipulare una nuova convenzione

- Lo studente fa richiesta tramite mail di stipula di una convenzione con una struttura non presente nell'elenco delle strutture convenzionate, previa verifica della disponibilità della struttura ad accogliere lo studente per il tirocinio e a stipulare convenzione col Dipartimento;
- Lo studente invia i dati della struttura (nome, sede, contatti di un referente, indirizzo mail /PEC) all'Ufficio Tirocini;
- l'Ufficio Tirocini procede a inoltrare richiesta di convenzione alla struttura/ente allegando bozza della stessa ed indicando le procedure richieste per la stipula;
- Recepita la convenzione firmata dall'ente la sottopone alla firma del Direttore e la rinvia alla struttura dichiarando la convenzione attiva;
- La convenzione è attiva per tre anni.
- L'ufficio Tirocini informa lo studente che la convenzione è stata formalizzata.

Richiesta di avvio del tirocinio e verbalizzazione

- Lo studente invia all'Ufficio Tirocini, **almeno 10 giorni prima** rispetto alla data di inizio del tirocinio, il progetto formativo che scarica dalla pagina dei tirocini del sito, compilato con i suoi dati, quelli della struttura, il tutor aziendale, e firmato dallo studente stesso e dalla struttura.
- L'Ufficio Tirocini verifica la correttezza di quanto inserito e sottopone il progetto alla firma del Coordinatore di CdS e del Direttore di Dipartimento; rinvia quindi il progetto allo studente e/o alla struttura. Il progetto così firmato autorizza all'inizio del tirocinio stesso secondo le date e modalità riportate nello stesso.
- Lo studente tiene aggiornata, durante lo svolgimento del tirocinio, la scheda presenze, con le date e le attività svolte quotidianamente (modulistica presente nella pagina dedicata ai Tirocini del sito del Dipartimento);
- Alla conclusione del percorso il tutor aziendale compilerà l'attestato di svolgimento del tirocinio e la relativa valutazione;
- Lo studente si fa carico di trasmettere tutta la documentazione relativa al tirocinio svolto per la verbalizzazione secondo le procedure e modalità previste da ciascun corso di studio e riportate alla pagina dei tirocini sotto ciascun corso.

Procedure relative ai Tirocini TPV per la laurea magistrale in Valutazione del funzionamento individuale in psicologia clinica e della salute (D.I. 567/2022) e per il Tirocinio Post-lauream (D.I. 654/2022)

Con l'introduzione del D.I. 567/2022 che rende la laurea magistrale in psicologia abilitante alla professione, il tirocinio curricolare del CdS assume le stesse caratteristiche del tirocinio post-lauream abilitante. Secondo l'Art.2 del D. Interm. n.567 del 20/06/2022 e Art.2 del D. Interm. n.654 del 05/07/2022 il Tirocinio Pratico Valutativo si sostanzia in attività pratiche contestualizzate e supervisionate, che prevedono l'osservazione diretta e l'esecuzione di attività finalizzate a un apprendimento situato e allo sviluppo delle competenze e delle abilità procedurali e relazionali fondamentali per l'esercizio dell'attività professionale. Tali competenze si riferiscono agli atti tipici e riservati, caratterizzanti la professione di psicologo anche ai sensi dell'articolo 1 della Legge 18 febbraio 1989, n. 56, e comprendono l'uso degli strumenti conoscitivi e di intervento per la prevenzione, la diagnosi, le attività di abilitazione riabilitazione, di sostegno in ambito psicologico rivolte alla persona, al gruppo, agli organismi sociali e alle comunità nonché le attività di sperimentazione, ricerca e didattica, come descritti nel documento "Atti tipici e riservati della professione psicologica: la competenza del counseling" del CNOP (giugno 2020) e successivi aggiornamenti.

Stipula convenzioni

Per poter stipulare convenzione di tirocinio per il TPV, la struttura deve essere accreditata dall'Ordine degli Psicologi dell'Umbria. Per poter richiedere l'accreditamento:

https://www.ordinepsicologiumbria.it/accreditamento-sedi-di-tirocinio-e-dei-tutor/

A seguito dell'accreditamento, l'Ufficio Tirocini provvede alla stipula di apposita convenzione su modello dedicato.

La convenzione è attiva per tre anni.

Richiesta di avvio del tirocinio

- Lo studente/laureato individua una struttura disponibile tra quelle riportate nell'elenco delle convenzioni dedicate a questa tipologia di tirocinio e fa richiesta per l'attivazione del tirocinio;
- L'Ufficio Tirocini provvede a dare informazioni sulle modalità specifiche di attivazione del tirocinio;
- Lo studente/laureato invia all'Ufficio Tirocini, **almeno 10 giorni prima** rispetto alla data di inizio del tirocinio, il progetto formativo che scarica dalla pagina dei tirocini del sito, compilato con i suoi dati, quelli della struttura, il tutor aziendale, e firmato dallo studente stesso e dalla struttura.
- L'Ufficio Tirocini verifica la correttezza di quanto inserito e sottopone il progetto alla firma del Coordinatore di CdS e del Direttore di Dipartimento e rinvia il progetto allo

studente e/o alla struttura; il progetto così firmato autorizza all'inizio del tirocinio stesso secondo le date e modalità riportate nel progetto.

- Lo studente/laureato tiene aggiornata, durante lo svolgimento del tirocinio, la scheda presenze, con le date e le attività svolte quotidianamente (modulistica presente nella pagina dedicata ai Tirocini del sito del Dipartimento).

Termine del tirocinio – Prova Pratica Valutativa

Al termine del tirocinio lo studente/laureato invia all'Ufficio Tirocini la scheda presenze firmata dallo studente e dal tutor aziendale, l'attestato di espletamento del tirocinio con la valutazione del tutor e una breve relazione sull'attività svolta. La documentazione viene conservata, nel rispetto della normativa vigente sulla tutela della privacy, per il tempo necessario all'espletamento delle successive fasi (e fino al termine stabilito dalla normativa);

In prossimità della PPV (Prova Pratica Valutativa) necessaria al conseguimento dell'abilitazione alla professione di Psicologo, che precede la discussione dell'elaborato finale per il conseguimento del titolo abilitante, l'Ufficio Tirocinio richiede agli studenti che hanno presentato domanda di laurea la scheda di autovalutazione del proprio tirocinio.

La verbalizzazione avviene a seguito del superamento della PPV.

Post Lauream – Prova Pratica Valutativa

L'accesso alla Prova Pratica Valutativa è disciplinato da un bando di Ateneo che viene emanato a inizio anno solare dall'Ufficio Corsi Post Lauream della Ripartizione Didattica.

L'Ufficio tirocini del Dipartimento gestisce la documentazione dei candidati, supporta le attività della Commissione e la trasmissione dei verbali al termine delle giornate di prova.