



Linee guida per la verbalizzazione dell'idoneità di tirocinio

Valide per i CdS:

- **Triennale in Filosofia e scienze e Tecniche Psicologiche**
- **Magistrale in Valutazione del Funzionamento Individuale in Psicologia Clinica e della Salute**

Versione 1.1 (22/6/2020)

Gli studenti che hanno terminato le attività di tirocinio previste dal loro *Piano di studi* e in ottemperanza al *Progetto formativo* e vorranno procedere con la verbalizzazione dell'idoneità di tirocinio, sono invitati ad attenersi alle seguenti linee guida.

1. Tutta la documentazione dovrà essere esibita in formato digitale durante la verbalizzazione di idoneità.
2. I documenti da presentare in formato digitale sono: (a) Modulo presenze, (b) Attestato di espletamento tirocinio, (c) Breve relazione delle attività di tirocinio svolte (in forma narrativa scritta dal tirocinante). Ciascun documento dovrà essere sottoscritto (digitalmente) dal tutor (aziendale se tirocinio esterno, docente se tirocinio interno). Il Modulo e l'Attestato sono disponibile sul sito del Dipartimento FISSUF (<https://www.fissuf.unipg.it/studenti/tirocinio>). La Breve relazione delle attività di tirocinio svolte potrà essere redatta dal tirocinante su un documento Word.
3. Per gli studenti del corso triennale in FSTP che avessero svolto un "progetto di ricerca" a completamento o in sostituzione delle attività di tirocinio (causa restrizioni dovute alla pandemia da Covid-19), sono tenuti comunque alla presentazione della documentazione come al punto 2. La documentazione in questo caso dovrà essere sottoscritta o dal prof. Francesco Calemi (francesco.calemi@unipg.it), cognomi A-L, o dal prof. Luigi Cimmino (luigi.cimmino@unipg.it), cognomi M-Z (vedi https://www.fissuf.unipg.it/files/tirocinio_-_lettera_.pdf). Nel modulo delle presenze, andrà indicato il periodo di svolgimento della ricerca e nell'attestato di espletamento del tirocinio il titolo della ricerca. Il progetto corrisponderà alla relazione delle attività di tirocinio.
4. Non è necessario che i documenti (punto 2) siano sottoposti alla firma del Direttore di Dipartimento o del Coordinatore del CdS. Il prof. Stefano Federici provvederà alla loro vidimazione durante la verbalizzazione dell'idoneità.



5. Non è necessario che i documenti (punto 2) siano inoltrati, prima della verbalizzazione dell' idoneità all'Ufficio tirocini. L'inoltro della documentazione all'Ufficio tirocini per la loro conservazione verrà fatta dal prof. Stefano Federici durante la verbalizzazione, dopo averli vidimati.
6. Il prof. Stefano Federici non tratterà la documentazione esibita dallo studente sui propri dispositivi digitali, né in formato cartaceo. La conservazione dei dati e della documentazione relativa al tirocinio sarà a carico e responsabilità dell'Ufficio tirocini.
7. Per accedere alla verbalizzazione, il tirocinante che avrà terminato il percorso di tirocinio e avrà raccolto tutta la documentazione (vedi punto 2) dovrà prenotarsi sul SOL all'appello "Idoneità di Tirocinio".
8. Durante la verbalizzazione a distanza il tirocinante, oltre ad attenersi alle normative dell'Ateneo relative a tale modalità di verbalizzazione, dovrà esibire la documentazione richiesta (vedi punto 2) alla commissione esaminatrice. In questa fase il prof. Stefano Federici procederà con la firma digitale della documentazione e, se in regola, con l'inoltro della stessa all'Ufficio tirocini e, quindi, alla verbalizzazione dell' idoneità.
9. Gli appelli per la verbalizzazione del tirocinio saranno mensili (escluso il mese di agosto) e svincolati dalle sessioni di laurea. È premura dello studente laureando verbalizzare per tempo il tirocinio, cioè in tempo utile per l'ammissione alla seduta di laurea.

Prof. Stefano Federici