



CORSI DI STUDIO DELLA FACOLTÀ DI PSICOLOGIA

REGOLAMENTO DEL TIROCINIO CURRICULARE

(Approvato con delibera del Consiglio di Facoltà del 23/05/2008)

Premessa

Il presente Regolamento per lo svolgimento del tirocinio curriculare degli studenti iscritti ai corsi di studio della Facoltà di Psicologia è adottato in conformità alle disposizioni previste dal "Regolamento generale per lo svolgimento delle attività di tirocinio" dell'Università di Bologna.

Art. 1 - Definizione del tirocinio.

Il tirocinio curriculare è un'attività formativa già prevista dal DM 509/99, confermata dal DM 270/2004 e dagli Ordinamenti Didattici dei Corsi di Studio. Esso può essere svolto presso strutture interne all'Ateneo o extra-universitarie.

Esso consiste nella partecipazione dello studente alle attività professionali della struttura ospitante coerenti con il programma del tirocinio stesso che è finalizzato al conseguimento degli obiettivi previsti da Ordinamenti e Regolamenti dei Corsi di studio, al completamento del percorso formativo nonché alla conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Il tipo di tirocinio, il suo valore in CFU, le modalità di partecipazione e di verifica sono definiti dagli Ordinamenti e Regolamenti dei Corsi di studio. Le modalità operative di attuazione del tirocinio sono concordati tra un docente individuato dalla Commissione per il tirocinio (di cui al successivo art. 5) denominato "tutore", il responsabile della struttura ospitante (o suo delegato) denominato "referente" e lo studente.

Il tirocinio non deve essere motivo di rapporto di lavoro retribuito, né essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale: ne sono impedimenti le esigenze in materia assicurativa, le normative sul lavoro e le responsabilità per eventuali danni. Non è considerata remunerazione l'eventuale fruizione di servizi aziendali gratuiti da parte del tirocinante.

Nei piani didattici dei corsi di studio della Facoltà di Psicologia il tirocinio curriculare può assumere denominazioni quali 'Attività Formative Pratiche', 'Stage professionale', ecc... Anche a queste attività, comunque assimilabili al tirocinio, si applicano le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 2 - Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento del tirocinio.

I rapporti con le strutture extra-universitarie (imprese o enti pubblici o privati, associazioni di categoria, ordini professionali) sono regolati da convenzioni.

I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono regolati da accordi con il Direttore della struttura.

Le convenzioni e gli accordi sono stipulati in conformità al Regolamento generale per lo svolgimento delle attività di tirocinio e allo schema-tipo di convenzione approvati dagli Organi Accademici dell'Ateneo.

La Facoltà, anche tramite i singoli corsi di studio, fornisce annualmente agli Uffici indicazioni preferenziali circa eventuali specifiche caratteristiche che devono essere possedute dalle strutture per rendere l'esperienza di tirocinio curriculare efficace e coerente con gli obiettivi dei Corsi di studio della Facoltà di Psicologia.

Art. 3 - Modalità di svolgimento del tirocinio.

Il tirocinio curriculare previsto dai Corsi di Studio della Facoltà di Psicologia varia in base a molteplici caratteristiche. Al fine di conoscere l'anno di corso al quale è possibile svolgere il tirocinio, il numero di CFU acquisibili, il monte ore da svolgere e le modalità di verifica finale del profitto, è necessario che lo studente verifichi per tempo il Regolamento Didattico del proprio corso di studio, consulti gli appositi spazi informativi *on-line* e contatti anche gli uffici di riferimento.

Art. 4 - Ammissione al tirocinio.

La comunicazione di inizio del tirocinio, compilata su apposito modulo, deve essere presentata dallo studente all'Ufficio competente entro i termini previsti e resi noti nel sito della Facoltà. La comunicazione contiene il programma di massima del tirocinio che lo studente intende svolgere, il tempo, la sede (o le sedi preferenziali), l'accettazione preventiva del referente della struttura convenzionata ospitante e del tutore didattico previsti.

Lo studente può individuare il docente/ricercatore disponibile a svolgere il ruolo di tutore didattico del proprio tirocinio.

Una volta presentata la comunicazione di inizio del tirocinio, qualsiasi richiesta di rinvio dell'inizio del tirocinio dovrà essere motivata per iscritto.

Lo studente può individuare la struttura per il tirocinio negli appositi elenchi cartacei e on-line messi a disposizione dall'Università e che operi nei settori di interesse del Corso di Studio.

Anche al fine di ampliare l'elenco delle sedi di tirocinio, lo studente può proporre nuove strutture da convenzionare che saranno valutate dalla Commissione Tirocini.

Art. 5 - Commissione per il tirocinio.

Il Consiglio di Facoltà definisce la composizione della Commissione Tirocini e nomina i membri della Commissione stessa, alla quale sono affidati i seguenti compiti:

- a) valutare l'idoneità delle strutture da convenzionare;
- b) compilare ed aggiornare ogni anno accademico un elenco delle sedi di cui all'art. 4;
- c) proporre nuove strutture da convenzionare, per l'espletamento del tirocinio;
- d) esaminare le domande degli studenti, approvare i programmi di tirocinio, verificare i tempi di svolgimento e le sedi, tenendo conto, ove possibile, delle istanze degli studenti stessi, sentito il parere del Presidente di Corso di Studio cui lo studente è iscritto;
- e) individuare tra i docenti e i ricercatori i "tutori" che, nell'ambito dell'attività didattica programmata dai Corsi di Studio, seguano l'attività del tirocinio e mantengano i contatti con i responsabili delle sedi ospitanti;

La Commissione, qualora nel corso del rapporto convenzionale venga riscontrata la inidoneità della struttura al proseguimento della collaborazione, può decidere, in conformità alle norme stabilite in convenzione, la risoluzione di tale rapporto.

Art. 6 – Funzioni di Tutori e Referenti.

Il tutore segue lo studente nel tirocinio; ne concorda le modalità pratiche di svolgimento tenendo conto del programma di massima; cura, e se ne accerta, che il tirocinio sia svolto in modo appropriato (a tale scopo il tirocinante conferirà con il tutore durante lo svolgimento del tirocinio stesso); partecipa alla valutazione del tirocinio (cfr. art.9)

Al fine di seguire più appropriatamente i tirocinanti nell'attività aziendale, il tutore si avvale della collaborazione di "referenti", ossia dei responsabili, delle strutture ospitanti.

Art. 7 – Doveri del tirocinante

Durante il tirocinio gli studenti svolgono le mansioni loro affidate quale adempimento dei propri obblighi di iscritti al Corso di Studio. In particolare, il tirocinante dovrà:

- seguire le indicazioni di tutore e referenti e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza;
- frequentare con regolarità secondo il calendario concordato. In caso di assenza per malattia il tirocinante è tenuto ad avvertire il tutore ed il responsabile dell'azienda o dell'ente convenzionato e a recuperare i giorni di assenza;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti e servizi e altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- mantenere scrupolosamente il rispetto della riservatezza e dei principi deontologici tipici del lavoro in ambito psicologico.

Art. 8 - Libretto-diario.

Il tirocinante ha l'obbligo di ritirare il libretto-diario presso il Servizio tirocini e relazioni internazionali del Polo scientifico-didattico di Cesena prima dell'inizio del tirocinio e di compilare, durante il tirocinio, il diario dell'attività svolta.

Il libretto-diario è controfirmato, al fine della certificazione delle presenze e dell'attività svolta, dal responsabile (o suo delegato) dell'Azienda o Ente ospitante.

Limitatamente al Corso di Laurea in Scienze del comportamento e delle relazioni sociali, le AFP svolte all'interno della Facoltà non prevederanno la predisposizione e il rilascio del libretto-diario. Tali AFP saranno gestite e verificate dagli Uffici di Facoltà secondo le indicazioni del Presidente di Corso di Laurea.

Art. 9 - Valutazione del tirocinio.

Concluso il tirocinio lo studente consegna la relazione finale ed il libretto-diario (ove previsto), debitamente controfirmato, al tutore didattico, il quale esprime il proprio parere sulla validità del tirocinio; tale documentazione viene poi trasmessa alla Commissione verbalizzatrice del tirocinio. La Commissione effettua la valutazione finale e procede alla verbalizzazione dell'attività di tirocinio.

Riguardo i tempi e le modalità della verifica del profitto e della verbalizzazione dell'attività di tirocinio lo studente deve attenersi alle norme stabilite dal proprio Corso di Studio e pubblicate anche nel sito della Facoltà.

Il libretto-diario con il parere del tutore e la relazione scritta del tirocinante devono essere trasmessi a cura del tirocinante stesso al Servizio tirocini e relazioni internazionali del Polo scientifico-didattico di Cesena.

Qualora il tirocinio non venga considerato completato, la Commissione Tirocini attribuirà d'ufficio un nuovo periodo di tirocinio presso altra Azienda o Ente.

Art. 10 – Riconoscimento di attività extra-universitaria per il tirocinio curricolare.

Per quanto riguarda il riconoscimento di attività extra-universitaria si rinvia al 'Regolamento didattico dei corsi di studio (parte normativa)' e al 'Regolamento per il riconoscimento dei crediti formativi universitari'.