

# ADEGUAMENTO DEL TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE IN PSICOLOGIA AL TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO - TPV

## FASE TRANSITORIA PER LAUREATI/E IN POSSESSO DI LM 51 NON ABILITANTE

(Decreto Interm.567 del 20 giugno 2022)

Con l'entrata in vigore della normativa che ha riordinato la laurea magistrale in psicologia (LM51) rendendola abilitante all'esercizio della professione di psicologo, è stata ridefinita anche la modalità di abilitazione per i laureati in psicologia in base ai previgenti ordinamenti didattici non abilitanti.

La Commissione Paritetica Tirocini della Regione Emilia-Romagna, costituita da rappresentanti dell'Ordine regionale degli Psicologi, dell'Università di Parma e dell'Università di Bologna, ha recentemente approvato le modalità operative per la gestione dei tirocini post-lauream delle lauree non abilitanti nell'attuale fase transitoria, anche se alcuni aspetti non sono ancora stati definiti e restano per il momento in sospeso.

### CHE COSA E' IL TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO – TPV

Il TPV si sostanzia in attività formative professionalizzanti corrispondenti a 30 CFU (750 ore) svolte in contesti operativi presso qualificati enti esterni convenzionati con le università. Non può quindi essere svolto presso i Dipartimenti dell'Ateneo.

Le raccomandazioni della Commissione Paritetica per la durata del TPV sono le seguenti: minimo 5 mesi e massimo un anno, 20/30 ore settimanali e 4/5 ore giornaliere.

Il TPV può essere svolto con le seguenti modalità senza più l'obbligo della continuità:

- 750 ore presso un'unica sede;
- 500 ore presso una sede e 250 presso un'altra;
- 375 ore presso due sedi diverse.

### LAUREATI/E CHE DEVONO INIZIARE IL TIROCINIO

DEVONO svolgere il Tirocinio Pratico Valutativo – TPV da 750 ore.

Per l'avvio del TPV occorre trasmettere i **Moduli A e D**, accuratamente compilati in ogni parte, seguendo le istruzioni allegate al Modulo D.

### LAUREATI/E CHE STANNO SVOLGENDO IL TIROCINIO

#### CON DATA DI INIZIO SUCCESSIVA AL 20/06/2022

I/Le tirocinanti, che hanno iniziato il tirocinio professionalizzante dopo il 20/06/2022, DEVONO svolgere il Tirocinio Pratico Valutativo – TPV da 750 ore.

Sono possibili tutte le modifiche del monte orario: da 1000 a 750, da 500 a 750, da 500 a 375, da 500 a 250.

La modifica del monte orario si effettua trasmettendo a conclusione del tirocinio, con un'unica mail indirizzata a [dusic.tirocini@unipr.it](mailto:dusic.tirocini@unipr.it) e a [segreteria.corsiumanistici@unipr.it](mailto:segreteria.corsiumanistici@unipr.it), il **Modulo A** firmato dal tutor, con il quale il tutor stesso:

- dichiara quante ore sono state svolte (cancellando l'opzione "avrà")
- garantisce il raggiungimento degli obiettivi formativi
- in caso di aumento del monte ore, indica quali ULTERIORI obiettivi formativi (rispetto al progetto approvato) sono stati raggiunti.

Ai fini dell'abilitazione a questi/e tirocinanti verranno riconosciute per il tirocinio solo 750 ore tra quelle svolte. Ulteriori ore potranno essere svolte solo in forma di volontariato nelle modalità previste dalle strutture, ma senza la copertura assicurativa connessa al tirocinio.

Per l'abilitazione al termine del tirocinio, questi/e laureati/e dovranno partecipare ad una PPV -Prova Pratica valutativa.

Restano ancora da definire le modalità e le tempistiche di svolgimento della PPV.

## LAUREATI/E CHE STANNO SVOLGENDO IL TIROCINIO CON DATA DI INIZIO FINO AL 20/06/2022 COMPRESO

I/Le laureati/e, che hanno iniziato il tirocinio professionalizzante da 1000 ore prima del 20/06/2022 e non l'hanno ancora concluso, hanno due opzioni:

- possono svolgere 1000 ore e abilitarsi con l'Esame di Stato tradizionale;
- in alternativa possono decidere di svolgere il TPV da 750 ore (d'accordo con la struttura) e abilitarsi con la Prova Pratica valutativa - PPV. Sono possibili tutte le modifiche del monte orario: da 1000 a 750, da 500 a 750, da 500 a 375, da 500 a 250.

La scelta dell'opzione del TPV si effettua trasmettendo a conclusione del tirocinio, con un'unica mail indirizzata a [dusic.tirocini@unipr.it](mailto:dusic.tirocini@unipr.it) e a [segreteria.corsiumanistici@unipr.it](mailto:segreteria.corsiumanistici@unipr.it), il **Modulo A** firmato dal tutor, con il quale il tutor stesso:

- dichiara quante ore sono state svolte (cancellando l'opzione "avrà")
- garantisce il raggiungimento degli obiettivi formativi
- in caso di aumento del monte ore, indica quali ULTERIORI obiettivi formativi (rispetto al progetto approvato) sono stati raggiunti.

Restano ancora da definire le modalità e le tempistiche di svolgimento della PPV.

## COSA OCCORRE FARE AL TERMINE DEL TIROCINIO

A conclusione dello svolgimento delle ore di tirocinio previste, il/la tirocinante deve:

**per il TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE da 1000 ore:**

- terminati entrambi i semestri, restituire il **libretto di tirocinio** alla Segreteria Studenti ubicata in Via D'Azeglio 85, attraverso spedizione postale con raccomandata A/R (modalità consigliata) o con consegna di persona – non bisogna inviare la scansione del libretto tramite mail.
- inviare all'indirizzo mail [dusic.tirocini@unipr.it](mailto:dusic.tirocini@unipr.it) i questionari di valutazione del tirocinio a cura del tirocinante e a cura del tutor – **Moduli E e F** nella sezione Modulistica.

Se i due semestri sono stati svolti presso strutture diverse o presso sedi diverse della medesima struttura e con tutor distinti, occorre inviare i due questionari per ciascun semestre.

Se invece il tirocinio si è svolto interamente presso una sola struttura con un unico tutor, occorre inviare i due questionari facendo riferimento all'intero periodo di tirocinio.

**per il TPV da 750 ore:**

- restituire il **libretto di tirocinio** alla Segreteria Studenti, ubicata in Via D'Azeglio 85, attraverso spedizione postale con raccomandata A/R (modalità consigliata) o con consegna di persona – non bisogna inviare la scansione del libretto tramite mail.
- Inviare, o far inviare dal tutor, all'indirizzo mail [ducic.tirocini@unipr.it](mailto:ducic.tirocini@unipr.it) il questionario di valutazione del tirocinio a cura del tutor – **Modulo C** nella sezione Modulistica

**per il TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE TRASFORMATO IN TPV:**

- restituire il **libretto di tirocinio** alla Segreteria Studenti ubicata in Via D'Azeglio 85, attraverso spedizione postale con raccomandata A/R (modalità consigliata) o con consegna di persona – non bisogna inviare la scansione del libretto tramite mail.
- inviare all'indirizzo mail [ducic.tirocini@unipr.it](mailto:ducic.tirocini@unipr.it) i questionari di valutazione a cura del tirocinante e a cura del tutor per la parte di tirocinio professionalizzante svolto – **Moduli E e F** nella sezione Modulistica – e il questionario di valutazione del TPV a cura del tutor – **Modulo C** nella sezione Modulistica.
- inviare all'indirizzo mail [ducic.tirocini@unipr.it](mailto:ducic.tirocini@unipr.it) il **Modulo A**, presente nella sezione Modulistica, che dovrà essere su carta intestata della struttura presso cui è stato svolto il TPV, accuratamente compilato in ogni parte e firmato dal tutor.