

## **MODULO D per il TPV**

### **Istruzioni per la compilazione e la consegna**

La documentazione va compilata con accuratezza ed in ogni sua parte.

Il tirocinio pratico valutativo (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. In base alle indicazioni degli Organi la durata del TPV è la seguente: da un minimo di 5 mesi a un massimo di 12 mesi, con 20/30 ore settimanali e 4/5 ore giornaliere.

Il TPV può essere svolto con la seguente distribuzione:

- 750 ore (30 cfu) presso la medesima sede;
- 500 ore (20 cfu) presso una sede e 250 (10 cfu) presso un'altra;
- 375 (15 cfu) ore presso due sedi diverse.

#### **RICHIESTA DI TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO**

La richiesta al Rettore va presentata prima dell'inizio del tirocinio e inizialmente può essere compilata anche solo per il primo periodo.

Coloro che definiranno successivamente l'eventuale secondo periodo di tirocinio dovranno presentare di nuovo la richiesta, insieme al Progetto e all'Autorizzazione.

La richiesta deve essere firmata dal/la tirocinante psicologo/a in originale (a penna).

Per Struttura si intende l'ente pubblico o privato che autorizza lo svolgimento del TPV. Le Strutture articolate (es. AUSL, Cooperative, Aziende Ospedaliere....) sono organizzate in vari Servizi/UO. La sede operativa è il servizio/UO della Struttura dove effettivamente verranno svolte le attività del tirocinio; coincide con la Struttura stessa se questa ha una sola sede operativa.

#### **PROGETTO DI TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO**

Il Progetto dovrà contenere le medesime date di svolgimento riportate nel modulo di richiesta.

Deve essere compilato in modo accurato e leggibile.

Deve essere firmato dal tutor psicologo in originale (a penna) o con firma digitale\*.

#### **AUTORIZZAZIONE DELLA STRUTTURA OSPITANTE**

Deve essere firmata dal Legale Rappresentante della Struttura o da chi ne abbia titolo in sua vece in originale (a penna) o con firma digitale\*. Se firmata a penna, deve essere apposto anche il timbro identificativo della Struttura.

#### **CONTRIBUTO DI ACCESSO AL TIROCINIO E IMPOSTA DI BOLLO**

Occorre effettuare il pagamento del contributo di € 104,00 e dell'imposta di bollo da € 16,00 attraverso la modalità pagoPA, contattando la Segreteria Studenti ([segreteria.corsiumanistici@unipr.it](mailto:segreteria.corsiumanistici@unipr.it)).

I versamenti dovranno essere effettuati ALMENO 10 GIORNI PRIMA DELL'INIZIO DEL TIROCINIO E UNA SOLA VOLTA. Nel caso in cui il secondo periodo di tirocinio venga definito successivamente alla consegna della documentazione per il primo periodo, non occorrerà pagare di nuovo né il contributo né il bollo.

#### **MODALITÀ DI CONSEGNA**

Tutta la documentazione compilata in ogni sua parte (Richiesta, Progetto, Autorizzazione, Modulo A e ricevute dei pagamenti) deve essere **scansionata in un unico file in formato pdf** ed inviata tramite mail all'Ufficio Tirocini del Dipartimento di Discipline Umanistiche, delle Scienze Sociali e delle Imprese Culturali ([dusic.tirocini@unipr.it](mailto:dusic.tirocini@unipr.it)) **almeno 10 giorni prima della data di avvio del tirocinio**. Nella medesima mail il tirocinante deve comunicare l'indirizzo per la spedizione del libretto di tirocinio.

L'Ufficio Tirocini, dopo aver effettuato le dovute verifiche, confermerà tramite mail al tirocinante ed alla Segreteria Studenti la regolarità della documentazione ricevuta. Se verranno richieste modifiche/integrazioni della documentazione, il tirocinante dovrà provvedere tempestivamente. Soltanto a seguito della conferma dell'Ufficio Tirocini, la Segreteria Studenti provvederà alla spedizione del libretto di tirocinio.

\* Per firma digitale si intende la firma apposta digitalmente con apposito programma. A prescindere dall'applicativo utilizzato per la firma digitale, l'importante è che sia di una CA (Certification Authority) riconosciuta e che faccia parte di uno dei due standard CADES (CMS Advanced Electronic Signatures) o PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures).

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA**  
**Tirocinio Pratico Valutativo -TPV per PSICOLOGI**  
ex Lege 163/2021 e D. Intermin. 567/2022

Imposta di bollo € 16,00  
assolta in modalità  
telematica

Al **MAGNIFICO RETTORE** dell'Università degli Studi di Parma

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Domicilio (*solo se diverso dalla residenza*)

Via \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

Telefono (cellulare) \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**In possesso di LAUREA MAGISTRALE** (Classe LM51, ex 58/S) in \_\_\_\_\_

conseguita presso l'Università di Parma in data \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a al **tirocinio pratico valutativo** che si svolgerà per un monte-ore complessivo 750 pari a 30 CFU così distribuite:

**PRIMO PERIODO**

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Monte-ore complessivo \_\_\_\_\_ ore equivalenti a \_\_\_\_\_ CFU

Struttura \_\_\_\_\_

Sede operativa \_\_\_\_\_

Tutor: \_\_\_\_\_

**SECONDO PERIODO**  
(solo eventuale)

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Monte-ore complessivo \_\_\_\_\_ ore equivalenti a \_\_\_\_\_ CFU

Struttura \_\_\_\_\_

Sede operativa \_\_\_\_\_

Tutor: \_\_\_\_\_

L'Amministrazione verificherà la veridicità di quanto scritto dal laureato e in caso di false dichiarazioni il tirocinio verrà interrotto.

Parma, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma tirocinante

*Si allegano:*

Ricevuta di versamento delle tasse previste, Autorizzazione della Struttura ospitante e Progetto di tirocinio (All. 1).

**PROGETTO DI TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO**

**Tirocinante** \_\_\_\_\_

**Tutor Psicologo responsabile** Dott./ssa \_\_\_\_\_

**Struttura** \_\_\_\_\_

**Sede operativa di svolgimento del tirocinio** \_\_\_\_\_

**Periodo di svolgimento** Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Monte-ore complessivo:

250 ore (10CFU)       375 ore (15CFU)       500 ore (20CFU)       750 ore (30 CFU)

Principali **obiettivi** formativi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Principali **attività** assegnate \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Il progetto è conforme alle linee guida indicate nel progetto di tirocinio della Struttura di cui all'allegato 3 del modello di richiesta di idoneità.**

*Data*

*Firma del Tutor Psicologo*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DA COMPILARE A CURA DELLA STRUTTURA OSPITANTE SU CARTA INTESTATA**

**AUTORIZZAZIONE AL TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO**

**per l'abilitazione alla professione di Psicologo**

*ex Legge 163/2021 e D. Intermin 567/2022 e integrazioni*

Il sottoscritto \_\_\_\_\_,

Responsabile Legale di \_\_\_\_\_,

con sede in \_\_\_\_\_,

in riferimento alla Convenzione per i tirocini stipulata tra la Struttura da me rappresentata e l'Università degli Studi di Parma (in base alla quale i tirocinanti sono assicurati – con polizze stipulate dall'Università stessa – per i rischi di Responsabilità Civile verso Terzi e per Infortuni sul lavoro),

**ACCOGLIE**

la richiesta del/la Dott./ssa \_\_\_\_\_,  
tirocinante dell'Università di Parma, di svolgere presso la struttura da me rappresentata il **tirocinio pratico valutativo - TPV** in Psicologia previsto dalla legge 163/2021 e successive modifiche ed integrazioni, obbligatorio per l'abilitazione all'esercizio della professione di psicologo.

L'attività si svolgerà secondo le caratteristiche riassunte nell'*Allegato 1, Progetto di tirocinio*, firmato dal Tutor Psicologo responsabile.

Timbro della Struttura e Firma del Responsabile

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_