

## AREA DI PSICOLOGIA

### PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO

Ai sensi dell'art.4 della Convenzione stipulata tra IUSTO e l'Ente Ospitante

#### Sezione 1 - DATI TIROCINANTE

Cognome/ Nome \_\_\_\_\_ N. Matr. \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Licenza (Laurea Magistrale) in:

Psicologia clinica e di comunità

Psicologia dello sviluppo e dell'educazione

Psicologia del lavoro, delle organizzazioni e della comunicazione

Psicologia applicata all'innovazione digitale

#### Sezione 2 - DATI TIROCINIO

**Tirocinio Pratico Valutativo (TPV) di 500 ore complessive per l'ammissione alla Prova Pratica Valutativa**

**Albo Professionale degli Psicologi – Sezione A**

**PERIODO UNICO**

**PRIMO PERIODO**

**SECONDO PERIODO**

#### SOGGETTO OSPITANTE IL TIROCINIO

Ragione Sociale \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

#### SEDE DI TIROCINIO (compilare solo se diversa dalla precedente)

Indirizzo \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

*Le attività fuori sede, non programmabili all'inizio del tirocinio, dovranno essere comunicate successivamente dal Tutor di tirocinio allo Sportello Tirocini via mail (tirocini@ius.to) indicando le sedi coinvolte.*

#### DURATA TIROCINIO

N°. mesi \_\_\_\_\_ dal (GG/MM/AAAA) \_\_\_\_\_ al (GG/MM/AAAA) \_\_\_\_\_ per un totale di n. ore di tirocinio \_\_\_\_\_

Tempi di accesso ai locali sede di tirocinio (giorni e orari) \_\_\_\_\_

*I Tirocini Pratico-Valutativo (TPV) ha una durata complessiva di 500 ore, da svolgersi in maniera continuativa entro 12 mesi. Da normativa, non è prevista una durata minima fermo restando che non è possibile superare le 8 ore giornaliere e le 40 ore settimanali. Le attività di tirocinio dovranno essere sospese nei periodi di chiusura dell'Istituto Universitario, come stabilito da Calendario Ente di IUSTO (consultabile sul sito [www.ius.to](http://www.ius.to)).*



#### TUTOR SEDE DI TIROCINIO

Tutor Sede di tirocinio \_\_\_\_\_ Ruolo Aziendale \_\_\_\_\_

N° iscrizione Albo \_\_\_\_\_ Anno iscrizione Albo \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ Numero telefono \_\_\_\_\_

#### TUTOR DIDATTICO IUSTO

Tutor didattico IUSTO \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

---

### Sezione 3 - POLIZZE ASSICURATIVE

---

Infortuni sul lavoro INAIL posizione n° 91782032/29

Responsabilità civile posizione n° 2015/03/2228652 Compagnia Reale Mutua

*In caso di infortunio (cfr. art. 6 Convenzione), la struttura ospitante deve darne immediata comunicazione allo Sportello Tirocini di IUSTO - [tirocini@ius.to](mailto:tirocini@ius.to).*

---

### Sezione 4 - OBIETTIVI E MODALITÀ DI TIROCINIO

---

#### **Macro Obiettivi**

Come da Decreto Interministeriale n. 567 del 20-06-2022, il Tirocinio Pratico Valutativo *“si sostanzia in attività formative professionalizzanti supervisionate che prevedono l’osservazione diretta e lo svolgimento di attività finalizzate ad un apprendimento situato e allo sviluppo delle competenze legate ai contesti applicativi degli ambiti della psicologia e delle abilità procedurali relazionali fondamentali per l’esercizio dell’attività professionale. Tali competenze fanno riferimento agli atti tipici e riservati, caratterizzanti la professione di psicologo 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.”*

In particolare il TPV prevede:

- attività, svolte individualmente o in piccoli gruppi, finalizzate all’apprendimento di metodi, strumenti e procedure relativi ai contesti applicativi della psicologia;
- esperienze pratiche, laboratori, simulazioni, role playing, stesura di progetti, svolte individualmente o in piccoli gruppi, concernenti strumenti, metodi e procedure, finalizzati allo sviluppo delle conoscenze necessarie ad operare nei contesti in cui intervengono gli psicologi.

#### **Esplicitare micro obiettivi, ambiti e modalità di tirocinio**

—

---

## Sezione 5 - SALUTE E SICUREZZA

---

### PREMESSA

Il datore di lavoro dell'azienda ospitante ha l'obbligo di garantire all'allievo in tirocinio un livello di sicurezza equivalente a quello del lavoratore, anche attraverso una preliminare valutazione dei rischi che tenga specificamente in considerazione la tipologia del rapporto in essere con lo stagista.

### OBBLIGHI DEL TIROGINANTE RELATIVI ALLA SICUREZZA

Il tirocinante è soggetto agli obblighi dei lavoratori in materia di sicurezza ai sensi del Decreto Legislativo n° 81 del 09 aprile 2008, "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e s.m.i", in particolare dell'art. 20 ovvero:

1. deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
2. deve in particolare, in quanto equiparato ai lavoratori:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le defezioni dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sia di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

### MANSIONE/I DEL TIROGINANTE E OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE

L'Ente ospitante dichiara che il tirocinante, durante la sua attività formativa, svolgerà/potrà svolgere la/le seguente/i mansione/i prevista/e dal DVR dell'azienda ospitante:

Alla luce di questo, contestualmente all'avvio del tirocinio, il soggetto ospitante garantisce al tirocinante l'informazione e la formazione sui rischi specifici ai quali potrà essere esposto nello svolgimento della/delle suddetta/e mansione/i; lo informa inoltre delle relative misure di prevenzione e protezione attuate dal soggetto ospitante e gli fornisce, ove previsti, i dispositivi di protezione individuale previsti dal proprio DVR con le relative istruzioni per il loro utilizzo.

### **SORVEGLIANZA SANITARIA (cfr. art. 7 Convenzione)**

*Nel caso le mansioni a cui è adibito il tirocinante prevedano l'obbligo di sorveglianza sanitaria, la medesima è a carico del soggetto ospitante e del suo medico competente.*

---

## Sezione 6 - ALTRI OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

---

Il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari e i regolamenti aziendali;
- seguire le indicazioni del/la tutor e fare riferimento ad esso/a per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi organizzativi, produttivi e ai prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- trattare i dati personali di tutti i soggetti incontrati durante l'attività di tirocinio in ottemperanza a quanto stabilito nel Regolamento UE 2016/679, attenendosi comunque alle istruzioni impartite dal Titolare e/o dal Responsabile del Trattamento di tali dati;
- compilare il libretto di tirocinio e produrre la documentazione finale per la valutazione delle attività svolte, secondo quanto previsto dal Regolamento di tirocinio.

---

## Sezione 7 - VALUTAZIONE DEL TIROCINIO

---

- Il tutor aziendale garantisce la valutazione del TPV esprimendo un giudizio di idoneità sull'operato del tirocinante.
- A TPV concluso, il tutor aziendale e il tirocinante si impegnano a compilare il questionario di gradimento previsto dallo Sportello Tirocini IUSTO.

---

## Sezione 8 - NOTE INFORMATIVE ULTERIORI

---

Il presente modulo dovrà essere compilato e firmato in triplice copia prima dell'avvio dell'attività di tirocinio. Una copia dovrà essere consegnata alla sede di tirocinio, la seconda copia allo Sportello Tirocini IUSTO, la terza copia dovrà essere conservata dal tirocinante insieme al libretto di tirocinio. Ogni variazione nel periodo di tirocinio dovrà essere previamente comunicata per iscritto dal soggetto ospitante inviando una mail a [tirocini@ius.to](mailto:tirocini@ius.to).

Il tirocinante, entro 10 giorni dalla fine delle attività di tirocinio, deve inviare via mail al proprio tutor didattico IUSTO la relazione di tirocinio. Solo in seguito all'approvazione della relazione da parte del tutor, e comunque entro 30 giorni dal termine del tirocinio, il tirocinante deve consegnare allo sportello tirocini il libretto di tirocinio compilato e sottoscritto in ogni sua parte, allegando l'eventuale documentazione richiesta.

Consegne successive ai termini stabiliti comporteranno l'applicazione delle penalità previste per ritardata espletazione pratiche.

---

Timbro e firma per presa visione ed accettazione **tutor di sede di tirocinio** \_\_\_\_\_

Firma per presa visione ed accettazione **tutor didattico IUSTO** \_\_\_\_\_

Firma per presa visione ed accettazione **tirocinante** \_\_\_\_\_

Timbro e firma **Sportello Tirocini IUSTO** \_\_\_\_\_

Torino, \_\_\_\_\_