

5. LE PROCEDURE COMUNI AL TPV DELLE CLASSI L-24 E LM-51 ABILITANTI – COME E QUANDO PROPORRE LA DOMANDA DI ATTIVAZIONE

5.1 COME PROPORRE LA DOMANDA DI ATTIVAZIONE

PREMESSA IMPORTANTE: non tutti gli Enti convenzionati rilasciano già al momento del convenzionamento il/i nominativo/i del/dei Tutor disponibili con i relativi Progetti formativi. Ciò significa che la individuazione del Tutor e la redazione del Progetto formativo vengono rinviati ad un momento successivo, ossia a quando lo/la studente/ssa interessata ad iniziare lo svolgimento del TPV presenta al Servizio TPV la domanda di attivazione.

Pertanto, troverai disponibili sulle pagine web dedicate i due seguenti file:

- a) **1. Domanda attivazione TPV x SEDI CON P.F. GIA' PUBBLICATO**
- b) **1bis. Domanda attivazione TPV x SEDI SENZA P.F. GIA' PUBBLICATO**


La differenza sostanziale tra i due moduli è data dalla presenza o meno dell'allegato relativo al Progetto Formativo da ancora da approvare.

ESAMINIAMO LE DUE DIVERSE SITUAZIONI.

a) Nel caso di **scelta di una Sede ospitante che ha già indicato uno o più Tutor e quindi rilasciato uno o più Progetti Formativi**, utilizzerai il modulo "1. Domanda attivazione TPV x SEDI CON P.F. GIA' PUBBLICATO", costituito dalle seguenti parti:

- Domanda di attivazione TPV con i tuoi dati anagrafici e di carriera e con tutti i dati che contraddistinguono il tuo TPV: periodo di svolgimento, sede convenzionata e struttura operativa di svolgimento, monte ore complessivo, monte ore settimanale, ecc.;
- Allegato 1, contenente il Nulla Osta rilasciato dalla sede ospitante, a riprova della volontà di accoglierti nelle proprie strutture;
- Allegato 2, copia del Progetto formativo che devi scaricare dalla piattaforma delle sedi ed allegare obbligatoriamente alla domanda, pena la non accettazione della tua domanda;
- Allegato 3, dichiarazione sostitutiva di idoneità sottoscritta dal/dalla Tutor, accompagnata da copia di un suo documento di riconoscimento in corso di validità;
- Allegato 4, copia di un tuo documento di riconoscimento in corso di validità.

N.B.: gli Allegati 1 e 3 devi consegnarli alla Sede ospitante con i dati di tua competenza già inseriti e farteli restituire completati e firmati nelle parti di competenza.

 Dopo aver ottenuto dal/la Tutor la sua disponibilità e aver concordato la possibilità di svolgere il TPV, ricordagli/le che ha già rilasciato un Progetto Formativo approvato dall'Ateneo e quindi pubblicato sulla piattaforma delle sedi a vantaggio di tutti gli studenti che richiedono di svolgere il TPV presso quella Sede.

b) Nel caso di scelta di una Sede ospitante che NON ha già indicato uno o più Tutor e/o rilasciato uno o più Progetti Formativi, utilizzerai il Modulo "1bis. Domanda attivazione TPV x SEDI SENZA P.F. GIA' PUBBLICATO", costituito dalle seguenti parti:

- Domanda di attivazione TPV con i tuoi dati anagrafici e di carriera e con tutti i dati che contraddistinguono il tuo TPV: periodo di svolgimento, sede convenzionata e struttura operativa di svolgimento, monte ore complessivo, monte ore settimanale, ecc.;
- Allegato 1, contenente il Nulla Osta rilasciato dalla sede ospitante, a riprova della volontà di accoglierti nelle proprie strutture;
- Allegato 2bis, copia del Progetto formativo compilato dal Tutor e firmato anche dal Responsabile della Sede ospitante, da sottoporre alla Commissione Paritetica Tirocini la cui approvazione è condizione necessaria per l'attivazione del TPV;
- Allegato 3, Dichiarazione sostitutiva di idoneità sottoscritta dal/dalla Tutor, accompagnata da copia di un suo documento di riconoscimento in corso di validità;
- Allegato 4, copia di un tuo documento di riconoscimento in corso di validità.


N.B.: gli Allegati 1, 2bis e 3 devi consegnarli alla Sede ospitante con i dati di tua competenza già inseriti e farteli restituire completati e firmati nelle parti di competenza.

● **Accertati** che tutti i dati richiesti nei moduli sopra elencati siano presenti e che siano presenti anche le tue firme e quelle del/la Tutor e del Responsabile della Sede ospitante e **trasmetti** il tutto via e-mail all'indirizzo tpvpsico.magistrale@unich.it se sei iscritto/a ad un biennio LM-51 o all'indirizzo tpvpsico.triennale@unich.it se sei iscritto/a al triennio L-24.

N.B. Le firme all'interno della documentazione devono essere autografe, ovvero apposte a mano, o anche digitali e non possono essere copiate ed incollate da altri documenti.

Il Servizio TPV che riceve la mail, verificherà la correttezza della documentazione e in caso di errori e/o di omissioni, ti scriverà per ottenere la correzione delle parti omesse o non corrette.

Solo quando la documentazione anticipata via mail sarà completamente corretta e quindi ricevibile, il Servizio TPV ti scriverà per comunicarti l'autorizzazione ad iniziare il TPV alla data definita. Senza la mail autorizzativa non puoi iniziare il TPV.

 TI SEGNALIAMO CHE LA DOCUMENTAZIONE SOPRA INDICATA DEVE ESSERE TRASMESSA VIA MAIL SOLO ED ESCLUSIVAMENTE IN FORMATO PDF, OTTENIBILE MEDIANTE SCANSIONE E NON FOTOGRAFIA. NON SARANNO ACCETTATI ALTRI FORMATI, TIPO FOTO FATTE COL TELEFONINO, ECC.

N.B. Ricorda anche che devi conservare la documentazione originale, da consegnare al termine del TPV insieme all'originale del libretto di tirocinio, del giudizio emesso dal/dalla Tutor e della Dichiarazione di avvenuta compilazione del Questionario di valutazione del tirocinio.

5.2 PROGRAMMARE BENE IL PERIODO DI TIROCINIO

Devi Programmare bene il periodo di TPV (data inizio e data fine di TPV) considerando la data di laurea e il termine entro il quale consegnare il libretto ai fini della Prova Pratica Valutativa (PPV) consultando gli appositi calendari presenti nelle pagine web dei Corsi di Studio.

Per agevolarti nel calcolo del periodo ideale per te, ti segnaliamo esempi di possibili scelte:

- Per la LM-51

500 ore con 15 ore settimanali si svolgono in circa 8 mesi

500 ore con 20 ore settimanali si svolgono in circa 6 mesi

500 ore con 25 ore settimanali si svolgono in circa 5 mesi

500 ore con 30 ore settimanali si svolgono in circa 4 mesi

- Per la L-24 (non è presente il limite minimo di 15 ore/settimana)

250 ore con 15 ore settimanali si svolgono in circa 4 mesi

250 ore con 20 ore settimanali si svolgono in circa 3 mesi

250 ore con 25 ore settimanali si svolgono in circa 2,5 mesi

250 ore con 30 ore settimanali si svolgono in circa 2 mesi

250 ore con 35 ore settimanali si svolgono in circa 1,5 mesi



Presta massima attenzione alla data di termine del TPV indicata nella domanda. La gestione varia a seconda della tempistica di chiusura:

- Chiusura anticipata: se concludi il tirocinio prima della data prevista, non è necessaria alcuna modifica alla domanda iniziale. Dovrai solo procedere con i normali adempimenti di chiusura.

- Chiusura posticipata: se prevedi di non terminare entro la data stabilita, è obbligatorio inviare la richiesta di proroga al Servizio TPV almeno 15 giorni prima della scadenza originaria.

Quindi, quando determini il periodo di svolgimento, nel calcolo conta quale settimana in più!

5.3 QUANDO PROPORRE LA DOMANDA DI ATTIVAZIONE

Ricorda queste tre importanti informazioni:

✓ puoi trasmettere la domanda di attivazione solo dopo che avrai regolarizzato l'iscrizione al 3° del Triennio L-24 o al 2° anno del Biennio LM-51;

✓ la CPT si riunisce solitamente ogni tre settimane/un mese;


✓ il TPV può essere iniziato esclusivamente dal 1° o dal 15 di ogni mese, agosto compreso. Ciò significa che sui moduli da trasmettere dovrai indicare obbligatoriamente le due predette date, ANCHE SE DI FATTO concorderai con il/la Tutor un calendario settimanale che potrebbe prevedere un inizio in data diversa e successiva al 1° o al 15 del mese (es: è molto probabile che il 1° maggio e il 15 agosto non sarai in sede ad iniziare il TPV poiché il tuo/la tua Tutor sarà in ferie/festa!! Uguale situazione nel caso in cui il 1° o il 15 corrispondano alla domenica. Quindi, se il Tutor ti dà disponibilità a cominciare ad es. dal 20 agosto tu inserirai come data di inizio il 15; se ti indicherà il 5 del mese X corrispondente ad una festività o domenica, tu inserirai in domanda il 1° del mese stesso).

Fatte queste tre importanti premesse, ti preciso che la Commissione Paritetica Tirocini non ha voluto mettere paletti temporali rigidi per l'avvio dei Tirocini per consentirti di programmare l'inizio del tuo TPV con massima elasticità.

Tuttavia è stato necessario stabilire una tempistica di tipo generale per consentire al [Servizio TPV di eseguire correttamente le procedure previste](#):

- se scegli una Sede ospitante CON Progetto Formativo già disponibile, la domanda di attivazione deve essere inviata via e-mail al Servizio TPV **almeno un mese prima della data proposta per l'inizio del TPV**;
- se scegli una Sede ospitante SENZA Progetto Formativo già disponibile, la domanda di attivazione deve essere inviata via e-mail al Servizio TPV **almeno due mesi prima della data proposta per l'inizio del TPV**, considerato che in questo caso occorre anche ottenere l'approvazione della CPT.

QUALSIASI RICHIESTA INVIATA SENZA RISPETTARE LE TEMPISTICHE SOPRA INDICATE TI VERRÀ RESTITUITA CON L'INDICAZIONE DELL'ITER CORRETTO.

 Tieni presente che nel caso delle Aziende Sanitarie Locali (ASL, USSL, AUSL ecc.) i tempi di conclusione dei convenzionamenti o dell'approvazione dei progetti formativi sono molto più lunghi poiché le ASL hanno procedure interne molto complesse per il rilascio del nullaosta. Ti consigliamo di avviare le pratiche di attivazione con un anticipo superiore ai due mesi rispetto alle date di inizio TPV (1° o 15 del mese).