

## 6. LE PROCEDURE COMUNI AL TPV DELLE CLASSI L-24 E LM-51 ABILITANTI – LO SVOLGIMENTO DEL TPV

### 6.1 PREMESSA SULLO SVOLGIMENTO DEL TPV

Dopo l'autorizzazione ufficiale, inizi una nuova tappa del tuo percorso di studio con lo svolgimento del Tirocinio Pratico Valutativo da realizzare nel rispetto delle regole stabilite dalla normativa vigente ai fini del positivo ottenimento della valutazione finale di idoneità sulle competenze acquisite e dell'ottenimento della convalida dei relativi CFU in carriera.

Il nostro augurio è che tu possa svolgere le attività in modo ordinato, senza "anomalie" di percorso, ma l'esperienza acquisita dal Servizio TPV consente di prepararti agli adempimenti normalmente richiesti al tirocinante ma anche di segnalarti le possibili "deviazioni impreviste" in cui il TPV può infilarsi rispetto al normale percorso.

Per lo svolgimento delle attività previste nel Progetto formativo tu e il/la Tutor concorderete un calendario interno degli incontri che andrà registrato sul documento più importante nello svolgimento del TPV, il libretto di tirocinio.

### 6.2 IL LIBRETTO DI TIROCINIO – COMPILAZIONE E CURA

◆ Il libretto di tirocinio ha la funzione di certificare la tua presenza all'interno della Struttura ospitante che ti ha accolto, nonché l'attività svolta. Per tali motivi DEVE essere conservato con particolare cura.

◆ Il libretto è composto:

- da una pagina-copertina, nella quale devi inserire tutti i dati richiesti, informazioni necessarie nel caso di controlli amministrativi interno o di altri enti autorizzati;
- da pagine-diario nelle quali, per ciascun mese, inserirai a penna le date del mese, l'orario di entrata e di uscita e le attività svolte, senza lasciare spazi vuoti per i giorni in cui non hai svolto attività (i giorni non utilizzati andranno barrati) e scrivendo alla fine di ogni settimana il totale settimanale e il totale del foglio.

**NB:** stampa e numera le pagine del libretto in quantità necessaria per la registrazione del monte ore complessivo per il quale hai attivato il TPV. Non devi dividere le registrazioni per mese.

◆ Il libretto deve essere compilato esclusivamente in modalità cartacea, utilizzando una penna a inchiostro indelebile (nero o blu) e non può essere compilato al computer. È severamente vietato l'uso di matite, bianchetto o altri correttori. Le attività devono essere descritte per esteso e per ogni giornata: non possono essere utilizzati né le virgolette (" ") né la parola IDEM.

◆ Ogni qualvolta sei presente in struttura, in co-presenza con il Tutor, SEI TENUTO A REGISTRARLO SUL LIBRETTO-DIARIO e a firmare insieme al Tutor con firma autografa a



- ✓ compilare il Questionario di valutazione del tirocinio del tirocinante entro 7 giorni dalla data indicata dal Tutor sul giudizio finale di idoneità/non idoneità.

### 6.3 GLI IMPREVISTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL TPV

Ti avevamo anticipato che non sempre il percorso di TPV è lineare poiché possono verificarsi accadimenti che ne alterano il normale svolgimento.

◆ **MODIFICHE IN ITINERE DEL MONTE ORE.** Nel corso dello svolgimento, con la progressiva migliore conoscenza delle attività che svolgi e per la conseguente rivalutazione del tuo programma iniziale rispetto a modalità e tempistica di realizzazione del TPV, ti è consentito richiedere la modifica del Progetto formativo con il/la Tutor di riferimento, per quanto riguarda sia il monte ore complessivo, sia quello settimanale e, di conseguenza, anche la data di fine attività. Per ottenere le predette modifiche devi scrivere una e-mail agli usuali indirizzi (per LM-51 [tpvpsico.magistrale@unich.it](mailto:tpvpsico.magistrale@unich.it) – per L-24 [tpvpsico.triennale@unich.it](mailto:tpvpsico.triennale@unich.it)) chiedendo le modifiche: ti risponderemo indicandoti gli adempimenti da effettuare. Per tua preventiva informazione devi sapere che:

- ✓ puoi modificare in aumento o in diminuzione il monte ore complessivo (le ore e di conseguenza i CFU) inizialmente indicato nella domanda di attivazione:

- se decidi di aumentarlo dovrai fornire in e-mail i motivi della modifica e ripresentare la domanda di attivazione (contenente i dati relativi al nuovo monte ore, alla data di fine TPV e ad eventuale modifica anche del monte ore settimanale di svolgimento) e il nuovo nulla osta della Sede ospitante, firmato da te, dal Tutor e dal Responsabile dell'ente ospitante. Se viene modificato anche il monte ore settimanale del TPV, devi verificare che il monte ore di servizio inizialmente dichiarato dal/la Tutor sia superiore al nuovo valore: in caso contrario il/la Tutor dovrà ripresentare una nuova Dichiarazione di idoneità (Allegato 3);

- se invece vuoi ridurlo, non devi ripresentare la modulistica di attivazione modificata. Dovrai però inviare apposita mail agli usuali indirizzi per comunicare i motivi della riduzione del monte ore complessivo e provvedere agli adempimenti amministrativi relativi alla [chiusura del TPV](#).

- ✓ puoi modificare in aumento o in diminuzione il monte ore settimanale di svolgimento del TPV inizialmente indicato nella domanda di attivazione:

- se lo diminuisce (ricorda che se sei iscritto ad una LM-51 hai l'obbligo di svolgere minimo 15 ore settimanali) sei tenuto ad inviare apposita mail agli usuali indirizzi per comunicare la diminuzione del monte ore settimanale con relativa motivazione e se tale modifica determina una dilatazione dei tempi di conclusione del TPV, allegherai il Modulo "3. Domanda di proroga TPV DEF" **almeno 15 giorni prima della scadenza inizialmente fissata per il TPV**;

- se lo incrementi, ricorda che puoi farlo fino al raggiungimento del massimo consentito (30 ore per la LM-51 e 35 ore per la L-24) ed entro il monte ore settimanale di servizio

inizialmente dichiarato dal/la Tutor. Se tale incremento determina la riduzione dei tempi di chiusura del TPV, non ti chiediamo alcuna comunicazione al riguardo.

**N.B.** Se l'incremento rende il tuo monte ore settimanale superiore a quello di servizio dichiarato dal/la Tutor, potremo autorizzarlo solo se il/la Tutor produce una nuova Dichiarazione di idoneità (All. 3) che modifica quella inizialmente prodotta. Saremo noi a fornirti il relativo modulo dopo la tua comunicazione via mail.

◆ **ORE NON SVOLTE.** Nel corso del TPV può accadere che per esigenze sopravvenute tue o del/la Tutor non riesci a svolgere le attività concordate in un dato giorno o periodo inizialmente previsto nel calendario interno condiviso. In tali casi, LE ORE NON SVOLTE DEVONO ESSERE RECUPERATE PERCHÉ È OBBLIGATORIO SVOLGERE TUTTO IL MONTE ORE COMPLESSIVO PREVISTO NEL PIANO DI STUDI (250 – 500 – 750).

◆ **MANCATO RISPETTO DEL MINIMO E MASSIMO DEL MONTE ORE SETTIMANALE.** Diverso è invece il caso in cui pur nel rispetto del monte ore complessivo da svolgere, tu e il/la Tutor non rispettate nello svolgimento del TPV alcune regole stabilite dai Regolamenti interni di riferimento:

- **Sei iscritto al Triennio L-24?** Non puoi svolgere più di complessive 35 ore settimanali e di 9 ore giornaliere, escluse le pause pranzo. Il/La tua Tutor deve avere presso la Sede ospitante un monte ore di servizio settimanale pari almeno a 15 ore.

- **Sei iscritto ad un Biennio LM-51?** Non puoi svolgere meno di 15 ore settimanali, più di complessive 30 ore settimanali e di 9 ore giornaliere, escluse le pause pranzo. Il/La tua Tutor deve avere presso la Sede ospitante un monte ore di servizio settimanale pari almeno a 15 ore.

È auspicabile che tu riesca a rispettare pienamente i detti limiti. In caso contrario dovrai giustificare il mancato rispetto delle predette regole.

Per tali ipotesi abbiamo predisposto il modulo "4. Dichiarazione sostitutiva mancato rispetto limiti orari " che puoi scaricare al link [TPV CdS abilitanti area Psicologica \(Triennale L-24 + Magistrale LM-51\) | Dipartimento di Psicologia](#) nella sezione dedicata alla Modulistica per studenti.

Il modello, un'autocertificazione a tutti gli effetti di Legge quanto alla responsabilità per le dichiarazioni non veritiere, è da compilare in ogni sua parte selezionando i motivi consentiti e specificando nell'apposito spazio, per ciascuna settimana nella quale si sono svolte meno di 15 ore o più di 30/35 ore settimanali oppure più di 9 ore giornaliere, i motivi della irregolarità e allegando dove richiesto l'apposito giustificativo.

Per chiarire le modalità di compilazione, ti riportiamo un esempio simulando il caso di uno studente che non ha rispettato le regole in più settimane e per motivi diversi.

**DICHIARA**

di non aver potuto rispettare i limiti orari giornalieri e/o settimanali nello svolgimento del TPV, nei seguenti periodi per i motivi di seguito selezionati: (indicare nel riquadro sottostante i singoli periodi (dal- a) e per ciascuno la lettera (A, B, C, D) relativa alla motivazione di riferimento)

- A) motivi di salute e allega certificazione rilasciata da medico competente
- B) gravi motivi familiari (specificare i motivi nello spazio sottostante o su fogli aggiuntivi firmati)
- C) motivi del Tutor (si allega autocertificazione a firma del Tutor)
- D) altri motivi (specificare i motivi nello spazio sottostante o su fogli aggiuntivi firmati)

A) dal 12/1/26 al 16/1/26 - 12 ore (in allegato il certificato medico)

B) dal 9/3/26 al 13/3/26 10 ore - dal 25/3/26 al 29/3/26 9 ore - assistenza a genitore/fratello... presso struttura sanitaria

C) dal 20/4/26 al 24/4/26 9 ore - dal 27/4/26 al 30/4/26 6 ore (in allegato autocertificazione del tutor che attesta i motivi per cui non è riuscito a garantire le 15 ore settimanali nei periodi indicati)

D) dal 19/1/26 al 23/1/26 10 ore per aver sostenuto il giorno 20/1/26 l'esame di ..... che non mi ha consentito di svolgere le 5 ore previste per quel giorno.

SI ALLEGA copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del/della sottoscritto/a:

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma tirocinante)

◆ **SOSPENSIONE DEL TPV.** Nel corso dello svolgimento del TPV ti è consentita la sospensione del tirocinio solo in caso di maternità o di malattia qualora queste due condizioni ti impediscano la prosecuzione del TPV. Sei tenuto a dimostrare di trovarti in dette condizioni mediante certificazione rilasciata da medici specialisti operanti presso strutture pubbliche del Servizio Sanitario Nazionale. La richiesta, da presentare mediante e-mail inviata agli usuali indirizzi, verrà sottoposta alla valutazione della CPT, previa verifica della disponibilità a sospendere da parte dell'Ente ospitante.

◆ **CAMBIO TUTOR.** Nel corso dello svolgimento del TPV può accadere che per svariati motivi (mancato rinnovo del rapporto di lavoro per motivi dipendenti dalla volontà della Sede o del/la Tutor, problemi di salute dello/della stesso/a, ecc.) sei costretto ad interrompere il TPV in corso.

**Il tuo primo atto è interrompere immediatamente qualsiasi attività di TPV e inviarcì una mail** (per LM-51 [tpvpsico.magistrale@unich.it](mailto:tpvpsico.magistrale@unich.it) – per L-24 [tpvpsico.triennale@unich.it](mailto:tpvpsico.triennale@unich.it)) **per:**

✔ comunicare l'accaduto, precisando quale sia la tua situazione tra quelle che, a titolo di esempio, ti elenchiamo di seguito;

✔ trasmettere copia del libretto sul quale hai registrato le attività fino all'interruzione, con il giudizio di idoneità rilasciato dal/dalla Tutor e con copia della dichiarazione di avvenuta compilazione del questionario di valutazione da parte tua. Questa trasmissione è necessaria per consentirci di verificare che il libretto sia stato redatto correttamente (altrimenti vanno sanate le irregolarità) e di determinare quale sia l'esatto monte ore residuo che devi svolgere.

Vediamo quali potrebbero essere le ipotesi legate al venir meno del/della Tutor:

- a) **la sede ospitante ha più Tutor e sostituisce quello/a venuto/a meno**: preso atto della nuova situazione, ti invieremo i moduli (tra cui, ad es., la Dichiarazione di idoneità del/la Tutor e nuovo nulla osta se il cambio determina anche una modifica dei tempi di conclusione del TPV) che dovrai ricompilare insieme al nuovo Tutor e ritrasmettere a noi. **Per iniziare di nuovo le attività di TPV dovrai attendere la nostra mail di autorizzazione.** Se il nuovo Tutor aveva già messo a disposizione un Progetto formativo i tempi di attesa saranno brevi. Ma se occorre approvare un nuovo P.F., ricorda che dovremo sottoporlo alla Commissione Paritetica Tirocini nella prima seduta utile.
- b) **La sede ospitante non ha altri Tutor disponibili**: sei costretto a chiudere definitivamente ogni rapporto con la sede. (nota: siamo nella ipotesi in cui il cambio sede è conseguenza di una causa originaria consistente nel venir meno del/la Tutor)  
In tale caso devi adottare gli adempimenti [sopra indicati](#) e metterti alla ricerca di un'altra Sede ospitante seguendo di nuovo le [procedure per l'attivazione dei TPV](#) per il residuo monte ore complessivo da svolgere e relativi CFU da acquisire.

◆ **SOSTITUZIONE SEDE**. A differenza del caso di cui alla lettera b) che precede, consideriamo qui le ipotesi che determinano la necessità di cambiare la Sede ospitante, non necessariamente a causa di vicende personali del/la Tutor, ma di suoi comportamenti non corretti.

**Anche in questi casi devi scrivere immediatamente una mail** (per LM-51 [tpvpsico.magistrale@unich.it](mailto:tpvpsico.magistrale@unich.it) – per L-24 [tpvpsico.triennale@unich.it](mailto:tpvpsico.triennale@unich.it)) **per:**

- ✓ comunicare la volontà/necessità di sostituire la Sede ospitante, precisando cosa ti spinge alla richiesta di modifica, le eventuali problematiche e i relativi tentativi di risoluzione, le tue nuove necessità formative, emerse dopo aver svolto già un periodo di tempo che ti ha chiarito meglio le idee sugli ambiti formativi da te preferiti, ecc.;
- ✓ attendere la nostra risposta poiché, sulla base delle motivazioni da te comunicate, sottoporremo la tua richiesta alla CPT appena possibile e ne acquisiremo il parere;
- ✓ a salvaguardia dell'eventuale periodo di tirocinio già svolto, farti rilasciare il giudizio di idoneità dal Tutor che ti ha seguito: **senza la consegna della documentazione finale da parte della Struttura ospitante le ore già svolte non potranno in alcun modo essere riconosciute.**
- ✓ trasmettere poi copia del libretto sul quale hai registrato le attività fino all'interruzione, con il giudizio di idoneità rilasciato dal/dalla Tutor e con copia della dichiarazione di avvenuta compilazione del questionario di valutazione da parte tua. L'anticipazione via e-mail è necessaria per consentirci di verificare che il libretto sia stato redatto correttamente (altrimenti vanno sanate le irregolarità) e di determinare quante ore di TPV residuano rispetto al monte ore complessivo che devi realizzare.

Volendo fare una check delle situazioni che possono determinare la necessità di sostituire la sede ospitante, di seguito alcune delle possibili cause **la cui gravità richiede la decisione**

della CPT che, dopo aver effettuato le opportune verifiche anche mediante la convocazione tua e degli Psicologi o dei Responsabili della Sede convenzionata, valuterà se e come intervenire per il tuo eventuale trasferimento presso altra Sede, adottando i provvedimenti ritenuti più idonei, compreso il recesso dalla Convenzione con la Sede ospitante:

- a) **l'esperienza in corso non rispetta le condizioni indicate nella Convenzione** stipulata tra l'Ente e l'Ateneo: ad esempio non sono state adottate le misure concordate in merito alla tua sicurezza personale – ad es. dispositivi come mascherine o camici o altre strumentazioni necessarie oppure permessi particolari, se lo richiede la particolare struttura operativa di svolgimento del TPV;
- b) **l'esperienza in corso non tutela sufficientemente il tuo diritto all'apprendimento** poiché il/la Tutor ti "utilizzano" per lo svolgimento di attività collaterali o del tutto estranee a quelle approvate con il Progetto formativo per lo svolgimento delle pratiche professionali di tipo psicologico;
- c) **il/la Tutor assegnata è sistematicamente assente durante le ore di TPV concordate**, ossia non garantisce, come da accordo sottoscritto, la sua obbligatoria copresenza e supervisione. **Ricorda che non puoi svolgere attività con altri psicologi della Struttura ospitante e devi immediatamente segnalare tale eventualità per non correre il rischio di vederti annullare le ore svolte;**
- d) **utilizzo del tirocinante al posto del personale dipendente della Sede ospitante**. Anche in questo caso ricorda che non puoi sostituire il personale strutturato e devi immediatamente segnalare tale irregolarità per non correre il rischio di vederti annullare le ore svolte.