

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Area Didattica e Orientamento

Facoltà di Studi Umanistici

Ufficio Tirocini

Corsi di Laurea in Scienze e Tecniche Psicologiche

Corso di Laurea Specialistica in Psicologia

LINEE GUIDA PER LE ATTIVITA' DI TIROCINIO

Art. 1 Normativa di riferimento

L'effettuazione dei tirocini è disciplinata secondo i criteri di cui ai successivi Art. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle convenzioni stipulate fra l'Università degli Studi di Cagliari e l'Ordine degli Psicologi della Sardegna ed alle norme contenute nella legge 196/97, art.18, dal Decreto del Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale del 25-3-98 n°142 e dalla circolare del medesimo Ministero del lavoro n°92 del 15-7-98.

Ai sensi dell'art. 18, comma 1 lettera D, della L. 196/97 i tirocini obbligatori non costituiscono rapporto di lavoro.

Art. 2 Destinatari – requisiti – scadenze

Possono accedere ai tirocini promossi dall'Università di Cagliari: gli studenti iscritti al corrente Anno Accademico ai corsi di Laurea della **Classe 34** (Scienze e Tecniche Psicologiche) che abbiano maturato almeno 100 crediti formativi al momento della presentazione della relativa domanda; gli studenti regolarmente iscritti al corrente anno Accademico al corso di Laurea della Classe 58/S (Corso di Laurea Specialistica in Psicologia) che abbiano maturato almeno 24 crediti formativi al momento della presentazione della relativa domanda.

Le domande per partecipare alle attività di tirocinio dovranno pervenire all'Ufficio Tirocini della facoltà di scienze della Formazione, secondo il seguente calendario:

- Tra il 20.02 e il 15.03 per il 1° semestre;
- Tra il 20.05 e il 15.06 per il 2° semestre;
- Tra il 20.08 e il 15.09 per il 3° semestre;
- Tra il 20.11 e il 15.12 per il 4° semestre.

Art. 3 Sedi di tirocinio

Possono essere sede di tirocinio le strutture pubbliche e/o private riconosciute dall'Ordine degli Psicologi e dai corsi di Laurea della predetta Classe 34 e della predetta Classe 58/S.

Il riconoscimento quale sede di tirocinio di un ente o di una struttura è subordinato al fatto che nella stessa operi, in qualità di dipendente, di consulente o di supervisore esterno, uno psicologo qualificato a svolgere le funzioni di tutore. E' altresì riconoscibile quale sede di tirocinio l'ente o struttura, pur priva di psicologo qualificato allo svolgimento di funzioni tutoriali, che svolga attività rilevanti per la professione di psicologo, purché dichiarati la disponibilità all'inserimento nell'ente/azienda di uno psicologo con funzioni di tutor limitatamente al periodo di tirocinio, ovvero all'accettazione come garante di un docente o di uno psicologo in possesso dei requisiti stabiliti.

Le offerte di tirocinio degli Enti/professionisti/Aziende, confluite presso l'Ufficio Tirocini della Facoltà, vengono presentate periodicamente e ne viene data ampia diffusione tramite affissione nell'apposito albo.

Art. 4 Attivazione del tirocinio

Gli studenti che intendono svolgere il tirocinio, purché siano in possesso dei requisiti di cui all'art. 2, devono presentare domanda all'Ufficio Tirocini della facoltà di scienze della Formazione su modulistica disponibile presso il medesimo ufficio, reperibile anche sul sito internet di Ateneo.

Alla domanda dovrà essere allegata fotocopia del libretto universitario con l'indicazione degli esami e/o crediti maturati ed eventualmente un'autocertificazione dei laboratori seguiti.

Per quanto riguarda la scelta della sede di tirocinio sono previste due differenti modalità:

- la prima, in cui lo studente può richiedere di effettuare il tirocinio in uno dei posti disponibili fra quelli riportati nell'elenco redatto dall'Ufficio sulla base dei posti offerti da enti/aziende/professionisti.

Lo studente può presentare sino a tre opzioni: l'assegnazione avverrà nel rispetto dell'ordine di graduatoria, per ciascuno dei Corsi di Laurea. Qualora il numero delle domande presentate fosse superiore al numero dei posti disponibili, si procederà ad un'assegnazione d'ufficio secondo una graduatoria che terrà conto in maniera esclusiva del numero dei CFU maturati. La graduatoria verrà ufficializzata mediante l'affissione all'albo. A parità di punteggio la preferenza viene stabilita dalla data di presentazione della domanda e dal numero di protocollo.

- la seconda modalità consente allo studente di ricercare o procurare direttamente e autonomamente l'azienda/ente/professionista presso cui intende svolgere il tirocinio.

In questo caso dovrà far pervenire all'Ufficio Tirocini, oltre alla domanda e relativi allegati, anche una scheda di adesione del soggetto ospitante (su modulo disponibile presso l'Ufficio Tirocini).

Nella scheda, oltre alla domanda, che dovrà essere compilata in tutte le sue parti, è indispensabile che l'azienda indichi le attività che intende far svolgere al tirocinante (e che costituiranno gli obiettivi formativi del tirocinio), la sede nella quale esse verranno svolte ed il nominativo del tutor aziendale.

Non è ammessa la possibilità di effettuare tirocini presso enti, Aziende, Professionisti ecc. il cui titolare/rappresentante legale/direttore tecnico/socio/socio accomandatario, ovvero chiunque abbia poteri di rappresentanza o dipendenza, sia in rapporto di parentela sino al 4° grado con l'aspirante tirocinante.

Non è inoltre possibile effettuare il tirocinio in aziende/enti/professionisti presso i quali il tirocinante abbia in corso altre attività di praticantato, stage, apprendistato o assimilabili.

Le aziende, i datori di lavoro pubblici o privati, gli enti, annualmente possono ospitare un numero di tirocinanti nei limiti di seguito indicati:

- organizzazioni da n. 1 a n. 5 dipendenti: n°1 tirocinante;
- organizzazioni con un numero di dipendenti compreso tra 6 e 19: n°2 tirocinanti;
- organizzazioni con più di 20 dipendenti: n°1 tirocinanti ogni 10 dipendenti.

Art. 5 Procedura

L'Ufficio Tirocini, dopo aver stipulato l'apposita convenzione, concorderà la data di inizio del tirocinio in accordo con le esigenze dell'azienda e del tirocinante, attiverà le polizze assicurative e predisporrà il registro di frequenza del tirocinante.

Le dichiarazioni riportate nelle istanze hanno valore di autocertificazione ai sensi della L. 445/2000, art. 76 e punibili ai sensi delle norme vigenti per dichiarazioni mendaci.

Qualora l'Università riscontrasse che le dichiarazioni rese dallo studente non risultassero vere, oltre alle sanzioni previste dalla legge, si riserverà di adottare i provvedimenti che riterrà più opportuni, non escluso quello di non ammetterlo all'attività di tirocinio.

Art. 6 Durata

Corsi di Laurea in Scienze e Tecniche Psicologiche: il tirocinio ha una durata complessiva di 250 ore corrispondenti a n°10 C.F.U. (che possono essere maturati nel 2° e 3° anno).

Corso di Laurea Specialistica in Psicologia: il tirocinio ha una durata complessiva di 350 ore corrispondenti a n°14 C.F.U. (che possono essere maturati nel 1° e 2° anno).

Non è consentito richiedere proroghe rispetto alla data concordata. Gli orari di frequenza devono essere definiti fra il tirocinante e il soggetto ospitante. Prima dell'inizio del tirocinio l'Ufficio preposto consegnerà al tirocinante un registro individuale di frequenza che dovrà essere firmato mensilmente dal tutore aziendale.

Art. 7 Obblighi dell'Università – Soggetto promotore

L'Università di Cagliari, nella qualità di soggetto promotore, deve:

- stipulare le convenzioni con gli enti/aziende pubbliche e/o private, che si impegnano ad ospitare tirocinanti; ciascuna convenzione può essere stipulata per più posti di tirocinio;
- garantire la presenza di un docente-tutore come responsabile didattico/organizzativo delle attività di tirocinio (su indicazione del tirocinante);
- stipulare apposita polizza assicurativa di responsabilità civile per la durata del tirocinio;
- predisporre per ciascun tirocinante un progetto didattico formativo contenente:
 - a) Obiettivi e modalità di svolgimento dei tirocini (indicati dall'ente/azienda di concerto con il tutore universitario);
 - b) La sede di svolgimento del tirocinio (non è consentito svolgere il tirocinio in sedi diverse da quelle indicate nel progetto didattico formativo);
 - c) I nominativi del tutore aziendale e/o quello universitario;
 - d) Il settore aziendale di inserimento;
 - e) Gli estremi identificativi della polizza assicurativa R.C. a carico dell'Università.

Art. 8 Garanzie Assicurative

L'Università assicura i tirocinanti presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile. L'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro viene assunta direttamente dall'INAIL in conto "gestione dello Stato", ai sensi del D.M. 10-10-1985, artt. 127 e 190 del T.U. n°1124/65, così come previsto nella circolare n. 632 PG del 22.6.99

Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte al di fuori della sede dell'Ente/Azienda purché indicate nel progetto didattico formativo.

Art. 9 Tutorato

Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività del tirocinante è seguita e verificata da un docente dell'Università di Cagliari e/o da un responsabile aziendale (in veste di tutore responsabile didattico-organizzativo), indicato dal soggetto ospitante, con il compito di favorirne l'inserimento nel contesto aziendale e di sovrintenderne le attività.

Art. 10 Obblighi del tirocinante

Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto didattico formativo;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito alle attività del soggetto ospitante ovvero ai processi produttivi e ai prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;

- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo;
- compilare giornalmente il registro di frequenza individuale vidimato dall'Università annotando l'attività svolta, il giorno, la sede e la durata.

Ultimato lo stage, il tirocinante deve redigere una relazione sull'attività svolta e compilare il questionario di valutazione predisposto dall'Ufficio Tirocini.

La relazione, unitamente al registro di frequenza firmato dal tutore aziendale, devono essere consegnati all'Ufficio tirocini entro 15 giorni dal termine del tirocinio.

Nel caso in cui il candidato intendesse rinunciare al tirocinio proposto, ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente, per iscritto, anche a mezzo fax, all'Ufficio Tirocini. Entro 5 giorni dalla data di rinuncia, l'Ufficio Tirocini la ufficializzerà mediante affissione all'albo della Facoltà. Qualora lo studente, sia nel caso di rinuncia che nel caso di sospensione, non provveda a comunicarlo all'ufficio entro i cinque giorni previsti, non potrà presentare domanda di partecipazione al tirocinio prima che siano trascorsi 6 mesi dalla data in cui è stata riscontrata la trasgressione.

Art. 11 Obblighi del soggetto ospitante

Il soggetto ospitante assicura la designazione di un responsabile aziendale che favorisca l'inserimento del tirocinante in azienda, la conoscenza dell'organizzazione aziendale e delle fasi di lavoro. Inoltre:

- Assicura attraverso l'impegno del responsabile aziendale lo svolgimento del tirocinio, garantendo il rispetto dei contenuti del progetto didattico-formativo;
- In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio si impegna a segnalare l'evento, entro i termini previsti dalla normativa vigente, agli Istituti Assicurativi;
- Informa il tirocinante sulle misure di sicurezza previste in azienda secondo quanto stabilito dal D.Leg.vo 626/94;
- Fornisce in uso, per la durata del tirocinio, indumenti di lavoro e mezzi di protezione di lavoro individuale ove richiesti dal tipo di attività;
- Sottoscrive la relazione finale dello studente;
- Si impegna a non esporre il tirocinante a situazioni pericolose e a non affidargli compiti dalla cui esecuzione dipenda la salute e sicurezza di altri.
- Il soggetto ospitante deve altresì rilasciare al tirocinante, entro 10 gg dal termine del tirocinio, un'attestazione sui risultati raggiunti (secondo uno schema predisposto dall'Ufficio Tirocini).

Art. 12 Certificazione

Al termine del tirocinio, l'Ufficio Tirocini, provvederà a trasmettere al Consiglio della Classe 34 e 58/S gli elenchi degli studenti che hanno ultimato le attività per il riconoscimento delle attività svolte e quindi per l'attribuzione dei relativi crediti formativi.

La consegna all'Ufficio Tirocini di:

- registro di frequenza, da cui risulti la frequenza del tirocinio in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento;
- relazione sull'attività svolta redatta dal tirocinante e controfirmata dal tutor;
- questionario di valutazione compilato in ogni sua parte (su modulistica fornita dall'Ufficio Tirocini);
- attestato sui risultati del tirocinio rilasciato dal soggetto ospitante, redatto in duplice copia su carta intestata (secondo lo schema predisposto dall'Ufficio Tirocini);

rappresenta la condizione indispensabile affinché l'Università possa riconoscere la regolarità del tirocinio svolto ed attribuire i relativi crediti.

Art. 13 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla convenzione stipulata in data 28-11-2002, fra l'Università degli Studi di Cagliari e l'Ordine degli Psicologici della Sardegna ed alle successive modifiche, nonché alla normativa vigente in materia di stage e tirocini.

Art. 14 Modulistica

La modulistica indicata nella presente guida può essere ritirata e consegnata presso l'Ufficio Tirocini della Facoltà di Scienze della Formazione, Via Is Mirrionis, Cagliari, nei giorni indicati nel sito della Facoltà. Presso il medesimo Ufficio possono essere chieste informazioni nei giorni sopraccitati al numero 0707675.7395, e le richieste via fax potranno essere inviate al numero 070/675.7302. È inoltre stato attivato un indirizzo di posta elettronica al quale poter inviare richieste e chiarimenti: alegarau@unica.it.

La modulistica è disponibile anche sul sito Internet all'indirizzo:

<http://people.unica.it/scienzeetecnichepsicologiche/didattica/tirocini/>

<http://people.unica.it/psicologiadellosviluppoedeiprocessisocio-lavorativi/didattica/tirocini/>

o distribuito gratuitamente presso l'Ufficio Tirocini