



Accademia
di Scienze Comportamentali e Cognitive

Riconosciuta con D.M. 27/10/2003

REGOLAMENTO DEL TIROCINIO allegato al

REGOLAMENTO DIDATTICO DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE ASCCO ACCADEMIA DI SCIENZE COMPORTAMENTALI E COGNITIVE

Cap. 1. NORME DI CARATTERE GENERALE

Obiettivi del tirocinio

Il tirocinio deve essere svolto presso strutture o servizi pubblici o privati accreditati con cui la Scuola ha attivato o attiverà specifiche convenzioni e ha l'obiettivo di:

- permettere all'allievo/a di applicare il proprio modello di formazione e quanto appreso durante il Quadriennio di Specializzazione;
- acquisire esperienza di diagnostica clinica e di intervento in situazioni di disagio psichico;
- raccogliere eventuale materiale utile alla stesura della tesi di fine quadriennio

L'impegno di ASCCO:

Accademia di Scienze Comportamentali e Cognitive offre ai propri allievi un numero congruo di Convenzioni con gli Enti Pubblici o privati accreditati tra cui scegliere la sede del proprio tirocinio. Nel caso in cui lo studente abbia reperito altra sede più adatta dal punto di vista formativo o logistico, ASCCO si impegna alla stipula di una nuova convenzione, purché l'Ente abbia i requisiti richiesti dall'articolo 8 del Regolamento Ministeriale (DM 11/12/98 n.° 509). In questo caso il tirocinio potrà iniziare **solo** dopo aver acquisito il parere di idoneità della Convenzione da parte della Commissione Ministeriale preposta.

ASCCO si impegna alla stipula della copertura assicurativa contro gli infortuni e contro i rischi derivanti da responsabilità civile contro terzi, per tutta la durata del tirocinio.

Oltre al tutor del tirocinio di ASCCO, tutto lo staff didattico collabora alla stesura degli obiettivi formativi del tirocinio, fornendo, su richiesta, ogni necessario collegamento, supporto e supervisione.

Diritti e doveri del tirocinante

Durante lo svolgimento del tirocinio, l'allievo è tenuto a:

- rispettare il codice deontologico dell'Ordine degli Psicologi
- svolgere le attività previste dal progetto formativo
- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi emergenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito agli utenti del servizio ospitante acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio
- rispettare i regolamenti aziendali dell'Ente ospitante e le norme in materia di igiene e sicurezza

Il mancato rispetto delle norme o dei comportamenti sopraddetti potrà determinare l'interruzione del tirocinio

Cap. 2. ATTIVAZIONE, SVOLGIMENTO, e CONCLUSIONE del TIROCINIO

Per lo svolgimento dell'attività di tirocinio, è indispensabile che l'allievo si attenga scrupolosamente alle norme qui sotto riportate

- Le ore di tirocinio previste nel corso di studi sono 200 per il primo e il secondo anno; 150 per il terzo e il quarto
- Le ore di tirocinio eventualmente mancanti per cause gravi vanno giustificate alla Direzione e comunque devono essere recuperate entro il QUARTO ANNO. Non è possibile specializzarsi senza aver espletato tutti gli obblighi relativi al tirocinio
- Alla fine di ogni anno di corso l'allievo dovrà consegnare alla Direzione il libretto con la registrazione delle ore di tirocinio effettuate e una dichiarazione su carta intestata dell'Ente Ospitante con firma del responsabile competente che certifichi il monte ore svolto

Cap. 2.1 Attivazione. Cosa fare prima dell'inizio del tirocinio

L'allievo è tenuto a

1. visionare l'elenco delle strutture già convenzionate con ASCCO, fornito dalla segreteria,
2. chiedere alla segreteria ASCCO l'attivazione del tirocinio attraverso l'invio del modulo "richiesta di attivazione di tirocinio" compilato in tutte le sue parti.
3. ritirare il Progetto Formativo e il Libretto di tirocinio su cui registrare le ore
4. concordare con il tutor dell'Ente ospitante e di ASCCO obiettivi del tirocinio e i tempi del suo svolgimento
5. riconsegnare alla segreteria il progetto formativo compilato in tutte le sue parti e firmato dal tirocinante stesso e dai due tutor
6. Munirsi dell'attestato di formazione generale in materia di salute e sicurezza sul lavoro e consegnarlo all'Ente Ospitante

A questo punto verrà autorizzato ad iniziare il tirocinio

Nel caso l'allievo volesse attivare un tirocinio in un Ente non ancora convenzionato con ASCCO, deve:

- visionare l'elenco delle strutture già ritenute idonee dal MIUR e inviare via email alla segreteria di ASCCO la richiesta di attivazione della convenzione. Nella richiesta devono essere esplicitati:
 - a. denominazione dell'Ente e indirizzo legale dello stesso
 - b. nominativo del Direttore Generale o del Responsabile dei tirocini a cui inoltrare la richiesta di convenzionamento
 - c. eventuale nominativo del Responsabile dei tirocini o del Tutor del Servizio con cui l'allievo abbia già avuto contatti e ricevuto parere favorevole al tirocinio
- La segreteria di ASCCO provvederà alla stipula della convenzione e al suo invio alla Commissione del MIUR per ricevere il parere di idoneità. Solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione del MIUR alla convenzione, si potrà procedere alla richiesta di attivazione del tirocinio con la procedura descritta nel capitolo precedente

La Direzione di ASCCO, si riserva di valutare la richiesta di attivare nuove convenzioni con Enti che non siano già inseriti nell'elenco delle strutture idonee, aggiornato periodicamente dal MIUR. Si invitano, pertanto, gli allievi a verificare preventivamente che l'Ente ospitante proposto risponda ai requisiti obbligatori in base all'art. 8 del Regolamento Ministeriale – Decreto 11/12/98 n.° 509.

Qui di seguito, in sintesi, i Requisiti Obbligatori dell'Ente Ospitante: il tirocinio può essere svolto solo presso:

- Strutture del Servizio Sanitario Nazionale
- Servizi Pubblici
- Enti/strutture/centri privati accreditati dalla Regione (ovvero soggetti a pubblico controllo e/o sovvenzionati da Enti Pubblici). Tali enti devono fornire insieme alla convenzione il documento di accreditamento con il SSN o con altro Ente Pubblico (ad es. la Regione) e la Carta dei Servizi nella quale sia esplicitamente riportata l'erogazione di psicoterapia

Cap. 2.2. Svolgimento del tirocinio

Sarà cura dell'allievo far apporre sul proprio Libretto di tirocinio dal Tutor esterno, alla fine di ogni mese, firma e timbro, indicando il numero delle ore svolte.

Cap. 2.3. Conclusione del tirocinio

Sarà cura dell'allievo farsi consegnare la dichiarazione conclusiva del tirocinio, firmata e su carta intestata dell'Ente. Libretto del tirocinio e dichiarazione conclusiva vanno consegnate alla segreteria alla fine di ogni anno di corso (coincidente con l'anno solare) e comunque entro e non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo. La dichiarazione deve contenere SOLO le ore svolte nell'anno solare di riferimento. Non sono ammesse dichiarazioni per periodi a cavallo di più anni. È opportuno che l'allievo tenga una dichiarazione della dichiarazione

La segreteria di ASCCO provvederà alla registrazione del tirocinio dell'anno sul Libretto formativo dello studente

Cap. 2.4. Prosecuzione del tirocinio

Se l'allievo è intenzionato a proseguire il tirocinio nella medesima struttura, l'anno di corso successivo, deve ripresentare la richiesta di tirocinio e ritirare in segreteria un nuovo progetto formativo e un nuovo Libretto di tirocinio