

## LIBRETTO DI TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO

ex [L. 163/2021](#) e [D. Interministeriale 567/2022](#) e s.m.i.

Tirocinante Dott./ssa \_\_\_\_\_

Matricola \_\_\_\_\_

Tirocinio da:

750 ore(30 CFU)  375 ore(15 CFU)  500 ore(20 CFU)  250 ore(10 CFU)  \_\_\_\_ore(\_\_\_\_CFU)

Periodo di svolgimento Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Ente/Azienda ospitante \_\_\_\_\_

Tutor Psicologo/a responsabile \_\_\_\_\_

### ISTRUZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE

1. Il libretto di tirocinio ha la funzione di certificare l'attività svolta, pertanto DEVE essere conservato con particolare cura.
2. I/Le tirocinanti devono registrare giornalmente la presenza sul libretto-diario, indicando l'orario di ingresso, l'orario di uscita e le attività svolte, senza lasciare spazi vuoti per i giorni non lavorativi (i giorni non utilizzati andranno barrati).
3. L'attività svolta deve essere descritta per esteso e per ogni giornata: non possono essere utilizzati né i segni (" ") né la parola IDEM.
4. I/Le tutor dovranno controfirmare giornalmente la presenza del/della tirocinante a riprova della compresenza: non verranno accettati libretti indicanti la firma del/della tutor per esteso in ogni pagina.
5. Concluso il periodo di tirocini, il/la Responsabile legale dell'Ente è tenuto/a ad attestare quanto già indicato dal/dalla tirocinante e dal/dalla tutor mediante apposizione, in calce, del timbro della struttura e controfirmando.
6. Non sono ammesse correzioni e cancellature di alcun tipo, né è possibile utilizzare il bianchetto.
7. In caso di erronea compilazione, il dato errato deve essere barrato, la registrazione deve essere effettuata nel riquadro corrispondente della settimana successiva, e quindi concludere nel riquadro predetto la registrazione dei giorni mancanti della settimana, annullando le caselle rimaste vuote.
8. Unitamente al libretto, a conclusione di ogni periodo di tirocinio effettuato, andrà riconsegnato il giudizio di idoneità a cura del/della Tutor Psicologo/a (format disponibile in calce al presente libretto).
9. I/Le tirocinanti dovranno presentare alla Segreteria Studenti di Psicologia e Scienze Sociali, **in originale**, la documentazione per terminare il tirocinio secondo le modalità che saranno stabilite dalla Segreteria stessa e rese note mediante la pagina istituzionale riservata al tirocinio di Psicologia di cui si prega di prendere visione.

**NB: stampare e numerare le pagine del libretto in quantità necessaria per la registrazione del monte ore richiesto (es. 3 mesi -> 3 pagine).**

Ente Ospitante: _____				 MESE _____ ANNO _____		Nome e cognome tirocinante: _____	
	Data	Orario E/U	N° ore	Descrizione attività	Firma Tirocinante	Firma/sigla Tutor	
Lunedì							
Martedì							
Mercoledì							
Giovedì							
Venerdì							
Sabato							
Domenica							
<b>Totale ore settimanali</b>							
Lunedì							
Martedì							
Mercoledì							
Giovedì							
Venerdì							
Sabato							
Domenica							
<b>Totale ore settimanali</b>							
Lunedì							
Martedì							
Mercoledì							
Giovedì							
Venerdì							
Sabato							
Domenica							
<b>Totale ore settimanali</b>							
Lunedì							
Martedì							
Mercoledì							
Giovedì							
Venerdì							
Sabato							
Domenica							
<b>Totale ore settimanali</b>							
Lunedì							
Martedì							
Mercoledì							
Giovedì							
Venerdì							
Sabato							
Domenica							
<b>Totale ore settimanali</b>							
<b>TOTALE MENSILE</b>							

**Valutazione competenze tirocinante**  
**Tirocinio Pratico Valutativo (TPV) ex D. Int. 567/2022 e D. Int. 654/2022**

Il/la sottoscritto/a Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_,  
in qualità di tutor per le attività di Tirocinio Pratico Valutativo (TPV) svolte sotto la propria  
supervisione per un numero di ore pari a \_\_\_\_\_ dal/dalla  
Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_,

**ESPRIME**

in relazione alle competenze acquisite nell'applicare le conoscenze psicologiche necessarie  
alla pratica professionale nonché nel dimostrare capacità di risolvere problemi tipici della  
professione e questioni di etica e deontologia professionale, con particolare riferimento

- a) alla valutazione del caso;
- b) all'uso appropriato degli strumenti e delle tecniche psicologiche per la raccolta di  
informazioni per effettuare un'analisi del caso e del contesto;
- c) alla predisposizione di un intervento professionale teoricamente fondato e basato sulle  
evidenze;
- d) alla valutazione di processo e di esito dell'intervento;
- e) alla redazione di un report;
- f) alla restituzione a paziente/cliente/utente/istituzione/organizzazione;
- g) allo stabilire adeguate relazioni con pazienti/clienti/utenti/istituzioni/organizzazioni;
- h) allo stabilire adeguate relazioni con i colleghi;
- i) alla comprensione dei profili giuridici/etico/deontologici della professione, nonché dei  
loro possibili conflitti,

**GIUDIZIO DI IDONEITÀ**

**GIUDIZIO DI NON IDONEITÀ** per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

con invito ad approfondire i seguenti aspetti in fase di ripetizione del TPV:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma e timbro del Tutor Psicologo/a Dott./ssa

\_\_\_\_\_