

Manuale sistema di accreditamento Tutor Tirocini OPL



L'Ordine degli Psicologi della Lombardia, a partire dalle nuove [linee guida nazionali relative ai tirocini professionalizzanti post-laurea](#), ha costituito una Commissione paritetica composta dallo stesso Ordine e dai Responsabili dei tirocini di tutte le Università lombarde (Università Cattolica del Sacro Cuore - sedi di Milano e Brescia, Università degli Studi di Bergamo, Università degli Studi di Milano-Bicocca, Università degli Studi di Pavia, Università telematica e-Campus, Università Vita- Salute San Raffaele di Milano).

L'obiettivo della Commissione è quello di uniformare la gestione e la procedura di accreditamento delle sedi di tirocinio e dei tutor. Il database gestito dall'Ordine conterrà tutte le Organizzazioni accreditate, che sono collegate ai relativi tutor e ai tirocinanti loro assegnati dalle Università convenzionate. In quest'ottica, auspichiamo un approccio inclusivo, tale per cui Enti diversi accolgano tirocinanti provenienti da diverse sedi universitarie.

Al fine di ottimizzare e migliorare il processo di accreditamento ed accesso ai tirocini vi chiediamo di verificare e completare i dati attualmente in nostro possesso tramite il nuovo sistema informatico predisposto.

Il link per accedere al nuovo sistema è il seguente: <https://tirocini.opl.it/login.php>

Inserisci Login e Password.

Area Riservata | OPL - Ordine p...
https://tirocini.opl.it/login.php

ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

LOG OUT

Area riservata sistema accreditato Tutor

Nuovi accreditamenti

Form richiesta accreditamento nuovo ente

Utente accreditato
Inserisci login e password

Login:

Password:

INVIA

Per accedere in qualità di tutor, è necessario che l'Ente o gli Enti accreditati provvedano ad "invitarvi" ad accedere alla piattaforma, inserendo il vostro nominativo nell'elenco tutor presente nella loro pagina gestionale.

A seguito della richiesta di invito, riceverete una mail in cui indicato il link specifico per ultimare la registrazione e confermare l'invito dell'Ente.

Una volta in possesso delle credenziali a voi assegnate, potrete inserire login e password nella sezione a destra e premere **"INVIA"**.

Per recuperare le credenziali di accesso, potrete inviare una mail all'indirizzo: tirocini@opl.it

La procedura di inserimento ed aggiornamento dati per i tutor si suddivide in **tre step** fondamentali:

1. Conferma dei dati anagrafici e dell'informativa sul trattamento dei dati.
2. Selezione delle aree di competenza; inserimento ed invio del testo sulle esperienze professionali e formative degli ultimi 5 anni.
3. Gestione delle sedi attive e dei progetti psicologici di competenza.

N.B. Si ricorda che è necessario portare a completamento ogni fase della procedura in ordine cronologico, per poter abilitare la schermata successiva. Dopo aver ultimato le prime due fasi della procedura, sarà necessario completare la terza parte entro un mese dall'attivazione per poter accogliere le richieste dei tirocinanti.

1° FASE: Dati anagrafici - Condizioni di utilizzo e trattamento dati.

a. Anagrafica e riferimenti Ente.

Scheda Tutor: **bbtest xxx**

SALVA DATI ANAGRAFICI

Piattaforma Tutor

La procedura di inserimento ed aggiornamento dati per i tutor si suddivide in tre step fondamentali:

- 1) Conferma dei dati anagrafici e dell'informativa sul trattamento dei dati.
- 2) Selezione delle aree di competenza; inserimento ed invio del testo sulle esperienze professionali e formative degli ultimi 5 anni.
- 3) Gestione delle sedi attive e dei progetti psicologici di competenza.

Si ricorda che è necessario portare a completamento ogni fase della procedura in ordine cronologico, al fine di poter visualizzare quella successiva.

ATTENZIONE: dopo aver ultimato le prime due fasi della procedura, sarà necessario completare la terza parte entro un mese dall'attivazione per poter accogliere le richieste dei tirocinanti.

Per qualsiasi dubbio nel processo di conferma o compilazione e modifica potete consultare la pagina <https://tirocini.opl.it/assistenza.php> oppure consultare le FAQ al link: <https://tirocini.opl.it/tirocini-faq.php?t=9>

| ANAGRAFICA | | |
|--|--|---|
| Nome *: xxx | Regione iscrizione albo *: lombardia | Telefono *: 3292115448 |
| Cognome *: bbtest | Anno iscrizione *: 2010 | E-mail *: tommasocrippa@gmail.com |
| Codice fiscale *: asfafsafasfadx | Numero ordine *: 123456 | PEC: |

Dopo aver effettuato l'accesso, vi verrà presentata una prima maschera dove sarà necessario confermare o aggiornare i dati anagrafici di base e accettare le condizioni di utilizzo e la nuova informativa sul trattamento dei dati. Tutti i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

b. Segnalazione di procedimenti passati e in corso.

Hai avuto una sanzione disciplinare in passato

Sì No

Quale:

Quando:

Hai un procedimento disciplinare in corso

Sì No

In questo campo verrà richiesto di segnalare nell'apposito nuovo campo:

- se in passato è stata comminata una sanzione disciplinare. In caso di risposta affermativa, segnalare quale tipo di procedimento disciplinare è stato aperto e da quando;
- se al momento sono in corso dei procedimenti disciplinari.

c. Condizioni di utilizzo trattamento dei dati.

Condizioni di utilizzo

Informativa trattamento dati ([link versione PDF completa stampabile](#))

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito, il Codice Privacy), viene resa la presente informativa volta a rendere ai soggetti interessati (e cioè alle persone fisiche i cui i dati personali sono oggetto di trattamento) una serie di informazioni con riguardo alle finalità, le modalità, l'ambito di comunicazione e gli strumenti utilizzati, nonché sui soggetti coinvolti nelle operazioni di trattamento e sui diritti che l'interessato può esercitare.

Accenso all'utilizzo dei miei dati personali per le finalità indicate in informativa ACCONSENTO* NON ACCONSENTO

Note legali ([link versione PDF stampabile](#))

Note Legali

1. Premessa.

OPL ha sviluppato un sito internet raggiungibile all'URL tirocini.opl.it (di seguito, il Sito) attraverso il quale mette gratuitamente a disposizione delle Università della Lombardia un servizio di gestione e monitoraggio delle attività di tirocinio.

L'accesso al Sito, la consultazione delle sue pagine e l'utilizzo dei servizi resi attraverso di esso comportano l'accettazione da parte dell'utente

Ho letto ed accetto le note legali. ACCETTO* NON ACCETTO

Per poter procedere, ricordatevi di accettare le condizioni di utilizzo riguardo la nuova informativa sul trattamento dei dati e le note legali, contrassegnando la casella "acconsento" e "accetto" al di sotto dei riquadri.

Una volta compilato il form (assicurarsi di compilare tutti i campi obbligatori, contrassegnati da un asterisco), premendo il tasto "Salva Dati", salverete l'anagrafica e verrete abilitati all'utilizzo della maschera completa per i tutor.

2° FASE: Aree disciplinari - Esperienze professionali e formative.

a. Aree disciplinari di competenza.

AREE DISCIPLINARI DI COMPETENZA

| | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Psicologia generale e sperimentale | <input checked="" type="checkbox"/> Psicologia dello sviluppo e dell'educazione | <input type="checkbox"/> Psicologia sociale | <input checked="" type="checkbox"/> Psicologia clinica |
|---|---|---|--|

In questa breve sezione dovrete segnare quali aree sono di vostra competenza.

E' possibile selezionare anche più di un area disciplinare, tuttavia comprovate da argomentate attività di ricerca, professionali e formazione.

Scelte non avvalorate da specifiche esperienze e competenze, non verranno prese in considerazione.

b. Esperienze professionali, formative e di ricerca negli ultimi 5 anni.

ESPERIENZE PROFESSIONALI, FORMATIVE E DI RICERCA NEGLI ULTIMI 5 ANNI

1 Inserire fra 200 e 500 parole per descrivere le vostre esperienze

Salva Bozza **Salva ed Invia**

In questa sezione dovrete descrivere la vostra attività sia in termini di competenze professionali, in ambito clinico e di ricerca, sia di formazione, in caso risulti coerente rispetto alla vostra attività di tutor e con le aree di competenza selezionate nel campo precedente.

Queste informazioni devono essere riconducibili ai soli ultimi 5 anni, specificando nel testo esperienze ed attività che motivino la scelta delle aree di competenza selezionate nel campo precedente.

Il testo inserito dovrà poi essere "inviato" (tramite il comando Salva ed invia) alla Commissione per la revisione; una volta inviato il testo non potrà più essere modificato fino al termine del processo di approvazione.

Esiste la possibilità di salvare in testo in modalità bozza (tramite apposito tasto "Salva Bozza"), che permette di registrare il testo, ma non inviarlo, consentendo quindi eventuali successive integrazioni o modifiche prima dell'invio.

ATTENZIONE: dopo aver ultimato le prime due fasi della procedura, sarà necessario completare la terza parte **entro un mese** dall'attivazione, per poter accogliere le richieste dei tirocinanti.

3° FASE: Elenco Enti – Selezione progetti psicologici

a. Elenco Sedi confermate dagli Enti

In questa sezione si trova l'elenco degli Enti che hanno segnalato i professionisti come Tutor presso una delle loro sedi. Il primo passaggio da effettuare è individuare se l'Ente (o gli Enti) in cui si svolge il ruolo di Tutor è/sono presente/i nell'elenco.

N.B. Il nome dell'Ente e della specifica sede dove operate può essere modificata solo dall'Ente. In caso di errori dovrete quindi contattarlo e chiedere di correggere i dati nella sua maschera di gestione.

| ELENCO SEDI CONFERMATE DAGLI ENTI | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|------------|----------------|---------|--------|------|
| Ente | Sede | Dipendente | Psicoterapeuta | Nr. Ore | Attiva | Mod. |
| Ente di test completo | sede test | si | si | 12 | | |
| Ente di test completo | sede prova 2 | | - | | | |
| Ente test bis | sede test ente 2 | | - | | | |

Vi potrete confrontare con situazioni diverse:

1. Sede da confermare.

Per attivare e confermare la sede presso la quale lavorate, sarà necessario cliccare sull'icona "rossa" alla voce "Attiva" e attivare il semaforo "verde". *Si ricorda, che sarà possibile attivare al massimo solo due sedi simultaneamente.*

Indicare, inoltre, le competenze che abbiano corrispondenza con le aree disciplinari selezionate nel campo precedente

307 Inserire fra 200 e 500 parole per descrivere le vostre esperienze

Testo non modificabile in attesa di approvazione della commissione

| ELENCO SEDI CONFERMATE DAGLI ENTI | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|------------|----------------|---------|--------|------|
| Ente | Sede | Dipendente | Psicoterapeuta | Nr. Ore | Attiva | Mod. |
| Ente di test completo | sede test | si | si | 12 | | |
| Ente di test completo | sede prova 2 | | - | | | |
| Ente test bis | sede test ente 2 | | - | | | |

Dopo si potrà procedere alla compilazione dei dettagli della collaborazione, cliccando sull'icona blu "MODIFICA" , compilando le due sezioni:

- qualifica professionale:

Segnalare di essere un dipendente oppure non dipendente; se si è psicoterapeuti; il numero di ore settimanali svolte presso l'Ente.

Si segnala che la Commissione Paritetica valuterà in via discrezionale i casi specifici, in cui verrà segnalato di svolgere l'attività di Psicologo tutor inferiore alle 20 ore settimanali. In caso di esito negativo, verrà revocato lo stato di idoneità espresso dalla Commissione sul testo delle esperienze professionale e formative inserite.

-elenco progetti

Dall'elenco visualizzato selezionare i progetti di tirocinio, inseriti in precedenza dall'Ente e già approvati dalla Commissione, che si seguiranno in qualità di tutor. Si precisa che in elenco saranno presenti solo i progetti riferiti alle aree disciplinari selezionate nel campo "Aree disciplinari di competenza".

Se in elenco non compaiono i progetti psicologici di vostra competenza, motivi possono riconducibili a tre situazioni:

- 1) I progetti visualizzati sono riconducibili alla sole aree disciplinari selezionate nel campo "Aree disciplinari di competenza".
- 2) L'Ente non ha ancora inserito il progetto psicologico. Si consiglia di contattare l'Ente e richiedere l'inserimento del testo, che dovrà essere approvato dalla Commissione prima di poterlo visualizzare nel proprio pannello gestionale.
- 3) Il progetto è stato inserito nella pagina gestionale dell'Ente, tuttavia non è stato ancora validato da parte della Commissione Paritetica.

Modifica dettagli

Nome ente *(modificabile solo da parte dell'ente)*: Nome sede *(modificabile solo da parte dell'ente)*:

Dipendente: Ore settimana: Psicoterapeuta?:

Elenco progetti

| Titolo | Tipo Esame | Area Disciplinare | Seguo |
|------------------------------------|--------------|---|-------------------------------------|
| test sblocco 2 | Esame Albo A | Psicologia sociale | <input type="checkbox"/> |
| Progetto Psicologia dello sviluppo | Esame Albo A | Psicologia dello sviluppo e dell'educazione | <input type="checkbox"/> |
| Progetto Psicologia clinica | Esame Albo A | Psicologia clinica | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Progetto Psicologia sociale | Esame Albo A | Psicologia sociale | <input type="checkbox"/> |

Salva dati

test

2. Sede da disattivare.

Se invece non operate più nell'Ente riportato in elenco, dovrete lasciare il semaforo "rosso" alla voce "Attiva", segnalando quindi che la collaborazione presso quella struttura non è più in attiva.

| ELENCO SEDI CONFERMATE DAGLI ENTI | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|------------|----------------|---------|---|---|
| Ente | Sede | Dipendente | Psicoterapeuta | Nr. Ore | Attiva | Mod. |
| Ente di test completo | sede test | si | si | 12 |  | |
| Ente di test completo | sede prova 2 | | - | |  |  |
| Ente test bis | sede test ente 2 | | - | |  | |

3. Sede non presente in elenco.

Se l'Ente non è presente nella maschera, i motivi possono essere:

- l'Ente non risulta ancora registrato tra le strutture accreditate nella piattaforma (per accertarsi di ciò, consultare l'elenco: <https://tirocini.opl.it/elenco.php>). In questo caso, l'Ente deve per **prima** cosa registrarsi alla piattaforma <https://tirocini.opl.it/enti-inserimento.php>
- l'Ente è registrato, ma non ha ancora inserito il nominativo del professionista nell'elenco dei Tutor attivi.

In questi casi contattare l'Ente e chiedere di essere aggiunti, nell'elenco dei Tutor nella loro pagina di gestione specifica, utilizzando il tasto "Invita/Aggiungi tutor" (che si trova in alto a destra), indicando anche il proprio codice di riconoscimento Tutor (codice di Login) per facilitare la registrazione.

Dal momento in cui si riceve l'invito e la conferma, si potrà procedere come sopra descritto.

b. "Elenco Sedi non ancora confermate o disattivate dagli Enti"

In questo elenco verranno visualizzati le sedi disattivate dagli Enti, oppure sedi in attesa di conferma da parte dell'Ente (in cui le procedure di attivazione Tutor e assegnazione delle sedi non sono state ancora completate).

– **Semaforo giallo: "l'Ente deve ancora confermare la collaborazione"**

L'Ente non ha ancora confermato il Tutor come attivo nell'elenco presente nella sua pagine gestionale. In questo caso, si consiglia di contattare l'Ente e chiedere di essere riconosciuti come Tutor attivi e provvedere ad assegnare una sede attiva per ogni professionista.

| ELENCO SEDI NON ANCORA CONFERMATE O DISATTIVATE DAGLI ENTI | | | |
|--|------------------|------------|--|
| Ente | Sede | Dipendente | Conferma da parte dell'ente |
| Ente test bis | sede test ente 2 | |  L'ente deve ancora confermare questa collaborazione. |

– Semaforo rosso: “Disattivato dall’Ente”

La collaborazione del tutor presso quella specifica sede è stata segnalata dall’Ente come non più attiva. Pertanto non sarà possibile procedere alla compilazione dei dettagli della collaborazione, come indicato sopra.

| ELENCO SEDI NON ANCORA CONFERMATE O DISATTIVATE DAGLI ENTI | | | |
|--|------------------|------------|-----------------------------|
| Ente | Sede | Dipendente | Conferma da parte dell’ente |
| Ente test bis | sede test ente 2 | | ● Disattivato dall’ente. |

4° FASE: Come eliminare utenti doppioni.

In alcuni casi, anche dopo aver completato correttamente tutte le fasi di aggiornamento dati sopra indicate, potreste ricevere nuovamente una mail di invito ad accedere alla piattaforma con *credenziali differenti da quelle già ricevute*.

Ciò significa che per il proprio profilo utente è stato creato un “doppione” a seguito di un invito da parte di un Ente.

All’indirizzo: <http://tirocini.opl.it/tutor-duplicati.php> è possibile segnalare gli eventuali doppioni e collegare gli account, trasferendo gli inviti del nuovo utente tutor (appena ricevuto via mail) con quello già attivo. Si segnala che i dati anagrafici non verranno modificati.

Sarà necessario inserire nei campi predisposti la user e la password dell’utente confermato e di quello da cancellare, come nei passaggi indicati di seguito:

- 1) Nel primo riquadro a sinistra inserire le credenziali del tutor da disattivare (appena ricevute via mail).

Credenziali Tutor da disattivare
(credenziali appena ricevute via mail)

Login:

Password:

- 2) Nel secondo riquadro a destra inserire le credenziali del tutor attivo (la cui scheda è già stata completata).

Credenziali Tutor Attivo
(scheda Tutor già completata - gli inviti dell'altro tutor verranno spostati su questo)

Login:

Password:

INVIA

3) Cliccare sul tasto "Invia" per confermare l'invio dei dati.



4) Si aprirà una nuova finestra in cui indicato il riepilogo dei dati che verranno confermati e cancellati. Verificare che i dati siano corretti.

5) Cliccare sul tasto "Conferma" per ultimare la procedura.

ATTENZIONE:

- Per poter procedere con l'operazione è necessario che il tutor attivo abbia inserito e confermato i dati anagrafici, accettando le condizioni del servizio e le noti legali.
- Le credenziali del "nuovo" tutor appena ricevute verranno disattivate, non saranno più utilizzabili dopo questa procedura.

Si ricorda che è necessario completare tutte le procedure di aggiornamento dati al fine di poter accogliere le richieste dei tirocinanti per l'avvio della prossima sessione di tirocini.

Per qualsiasi dubbio nel processo di conferma o compilazione e modifica potrete consultare la pagina:

- <https://tirocini.opl.it/assistenza.php>

oppure consultare le FAQ:

- <https://tirocini.opl.it/tirocini-faq.php?t=9>