

Manuale sistema accreditamento 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 che stiamo predisponendo.

Il link per accedere al nuovo sistema è il seguente:

<https://tirocini.opl.it/login.php>

GUIDA PER UTENTI

1. Elenco Enti

Verificate se il vostro ente è già presente in elenco qui:

<https://tirocini.opl.it/elenco.php>

Elenco enti

Elenco degli enti già accreditati presso l'ordine degli psicologi della lombardia per lo svolgimento di tirocini post-laurea.
E' possibile ricercare un ente per nome o parte di esso, oppure è possibile visualizzare l'elenco completo degli enti già accreditati in una determinata città o provincia.
Gli enti non presenti in questo elenco che volessero accreditarsi presso l'opl per essere sede di tirocinio post laurea devono autenticarsi e inserire la loro domanda utilizzando il seguente link: <https://tirocini.opl.it/enti-inserimento.php>

Filtra per provincia: Seleziona provincia | Filtra per città: Seleziona città | Filtra per cap: Seleziona CAP | Ricerca libera: | CERCA

Impostare almeno un filtro per visualizzare l'elenco degli enti

2. Richiesta Invio Credenziali

Se il vostro ente è presente nell'elenco, potete richiedere l'invio delle credenziali scrivendo all'indirizzo tirocini@opl.it e specificando il codice dell'ente (che trovate nei risultati della pagina di ricerca).

Elenco enti

Elenco degli enti già accreditati presso l'ordine degli psicologi della lombardia per lo svolgimento di tirocini post-laurea.
E' possibile ricercare un ente per nome o parte di esso, oppure è possibile visualizzare l'elenco completo degli enti già accreditati in una determinata città o provincia.
Gli enti non presenti in questo elenco che volessero accreditarsi presso l'opl per essere sede di tirocinio post laurea devono autenticarsi e inserire la loro domanda utilizzando il seguente link: <https://tirocini.opl.it/enti-inserimento.php>

Filtra per provincia: Milano | Filtra per città: Seleziona città | Filtra per cap: Seleziona CAP | Ricerca libera: | CERCA

Enti trovati in provincia di Milano: 16

Codice	Nome	Indirizzo	Partita Iva	Codice Fiscale
E001287	Teseo srl	Via Carlo Goldoni 32 - 20129 - Milano (Milano)	10512430157	10512430157
E001289	Metodi asscom&aleph	Via G. Guerzoni 15 - 20158 - Milano (Milano)	1219160157	1219160157
E001290	Istituto di Cultura e Lingue Marcelline	sede legale: Via Gaetano Pini 2 sede tirocinio: piazza Tommaseo 1 - 20122; 2012 - Milano (Milano)	03918090154	03918090154

Registrazione Nuovo Ente

Se il vostro ente non è presente nell'elenco, potete registrarlo tramite il form presente in questa pagina: <https://tirocini.opl.it/enti-inserimento.php>

Inserimento Nuovo ente

ANAGRAFICA		RIFERIMENTI ENTE	
Nome Ente: 	Indirizzo:	Nome legale rappresentante:	Mail di riferimento ente:
Anno Costituzione:	Città:	Mail legale rappresentante:	Pec:
Codice Fiscale:	Cap:	Psicologo Referente:	Numero di telefono:
Partita Iva:	Provincia:	Psicologo Referente Email:	Indirizzo Web:

REGISTRA NUOVO ENTE

Potete quindi procedere all'inserimento dei vostri dati, come nell'esempio che segue, e cliccare su "REGISTRA NUOVO ENTE".

Inserimento Nuovo ente

ANAGRAFICA		RIFERIMENTI ENTE	
Nome Ente: L'albero	Indirizzo: Piazza Italia	Nome legale rappresentante: Maria Bianchi	Mail di riferimento ente: info@lalbero.org
Anno Costituzione: 2015	Città: Milano	Mail legale rappresentante: mariabianchi@lalbero.org	Pec: lalbero@psypec.net
Codice Fiscale: LLBRRT15J56V514L	Cap: 20156	Psicologo Referente: Angela Bonetti	Numero di telefono: 023456789
Partita Iva: 0123456789	Provincia: MI	Psicologo Referente Email: abonetti@lalbero.org	Indirizzo Web: www.lalbero.org

REGISTRA NUOVO ENTE

A procedura ultimata, se andata a buon fine, vi comparirà il seguente messaggio:

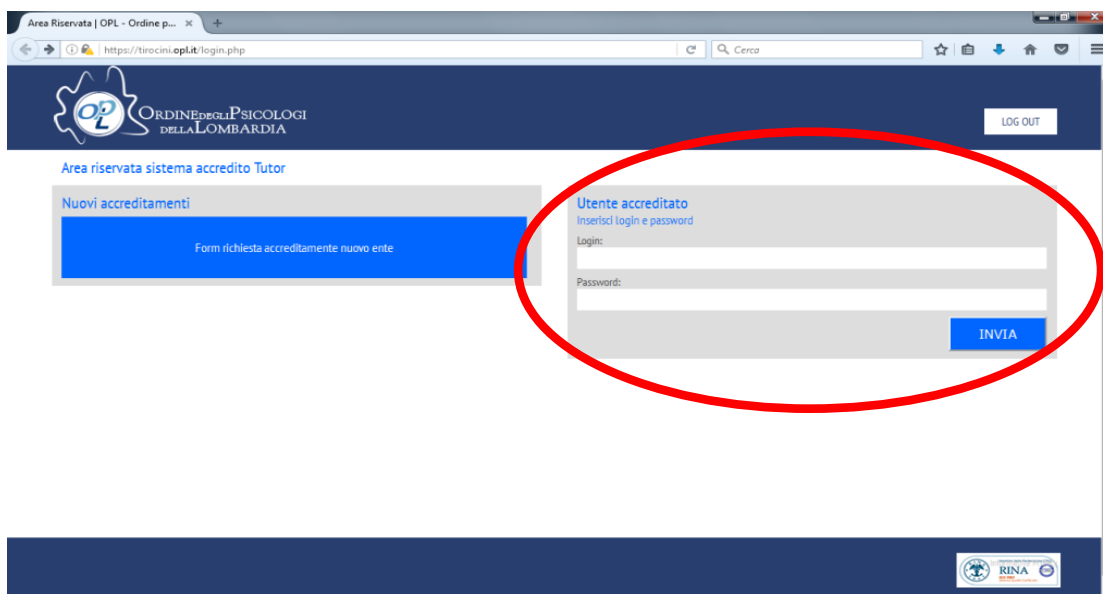
Operazione di registrazione completata con successo.

Riceverete nei prossimi giorni via mail le credenziali per accedere all'area riservata e inserire tutti gli ulteriori dettagli riguardanti il vostro ente, per la verifica da parte della commissione.

Una volta ricevute le credenziali potrete procedere seguendo le indicazioni nella precedente sezione.

Inserisci Login e Password

Se siete già in possesso delle credenziali a voi assegnate potete inserire login e password nella sezione a destra e premere "INVIA".



1. Anagrafica e riferimenti Ente

Dopo aver effettuato l'accesso, apparirà una prima maschera dove sarà necessario confermare o aggiornare i dati anagrafici di base dell'Ente

ANAGRAFICA		RIFERIMENTI ENTE	
Nome Ente:	Indirizzo:	Nome legale rappresentante:	Mail di riferimento ente:
Comunità "La Casa"	VIA ROMA 1	MARIO ROSSI	lacasa@lacasa.org
Anno Costituzione:	Città:	Mail legale rappresentante:	Pec:
2008	MILANO	mario.rossi@gmail.com	lacasa@psypec.it
Codice Fiscale:	Cap:	Psicologo Referente:	Numero di telefono:
CMTLCS08H34M567X	20124	Luca Verdi	023456789
Partita Iva:	Provincia:	Psicologo Referente Email:	Indirizzo Web:
01234567	MI	luca.verdi@gmail.com	www.lacasa.org

*dati obbligatori

Per poter procedere, ricordatevi di accettare le condizioni di utilizzo e la nuova informativa sul trattamento dei dati, contrassegnando la casella "SI" al di sotto del riquadro contenente l'informativa.

Condizioni di utilizzo

Informativa trattamento dati "Sedi Tirocinio"

Ai sensi dell'art.13, comma 1 del D.Lgs. n.196/2003, i dati forniti saranno raccolti dall'Ordine degli Psicologi della Lombardia (titolare del trattamento dei dati, sede in corso Buenos Aires, 75 - 20124 Milano tel. 0267071596 - fax 0267071597 - www.opl.it) e saranno trattati presso una banca dati per finalità inerenti all'accREDITAMENTO degli Enti sede di tirocinio e allo svolgimento dei tirocini post laurea. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti per l'accREDITAMENTO, che non


Ho letto ed acconsento al trattamento dei dati come sopra descritto SÌ NO

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 la gestione di tutti i dati specifici dell'ente.


Analizzeremo ora in dettaglio tutte le sezioni della nuova maschera.











2. Stato compilazione dati

Nella sezione "Stato compilazione dati" potrete vedere in ogni momento sia a che punto siete con l'inserimento dei dati del vostro ente, sia lo stato della verifica da parte di OPL ai fini dell'accREDITAMENTO.

Il semaforo verde  indica che i dati inseriti sono completi/approvati da OPL.

Il semaforo giallo  indica che i dati inseriti sono incompleti/in fase di verifica da parte di OPL.

Il semaforo rosso  indica che i dati non sono ancora stati inseriti.

SEZIONE	Stato Compilazione Ente	Stato della verifica OPL ai fini dell'accREDITAMENTO
Anagrafica di base ente	 Dati di base completi; PEC mancante.	 AccREDITAMENTO in fase di verifica da parte della commissione OPL
Attività psicologica	 Testo attività psicologica ancora da inserire	
Progetti	 Risultano progetti non ancora confermati	 Tutti i progetti attualmente presenti sono stati approvati.
Sedi	 Risultano sedi attive inserite	 Tutte le sedi attualmente presenti sono state approvate.
Tutor	 Risultano tutor attivi inseriti	 Tutti i tutor attualmente presenti sono stati approvati.

Prima di salvare i vostri dati, è importante che ne verifichiate lo stato di compilazione in questa maschera, di modo da assicurarvi del corretto andamento dell'inserimento.

3. Anagrafica e riferimenti Ente

Nella sezione "Anagrafica e riferimenti ente", ritroverete i dati da voi precedentemente compilati. Verificatene la correttezza e la completezza, prima di procedere al salvataggio cliccando sul pulsante "Salva Dati".

ANAGRAFICA		RIFERIMENTI ENTE	
Nome Ente*: Comunità "La Casa"	Indirizzo*: VIA ROMA 1	Nome legale rappresentante*: MARIO ROSSI	Mail di riferimento ente*: lacasa@lacasa.org
Anno Costituzione*: 2008	Città*: MILANO	Mail legale rappresentante*: mario.rossi@gmail.com	Pec: lacasa@psypec.it
Codice Fiscale*: CMTLCS08H34M567X	Cap*: 20124	Psicologo Referente*: Luca Verdi	Numero di telefono*: 023456789
Partita Iva: 01234567	Provincia*: MI	Psicologo Referente Email*: luca.verdi@gmail.com	Indirizzo Web: www.lacasa.org

*dati obbligatori

4. Disponibilità posti per tirocinanti

Cliccando sul tasto verde "SI" signalerete la disponibilità della sede e dei suoi tutor ad accogliere i tirocinanti. Nel caso in cui il numero massimo di tirocinanti previsto per quel semestre sia già stato raggiunto, cliccare sul tasto rosso "NO".

Disponibilità posti per tirocinanti SI NO ⓘ

5. Attività psicologica Ente

Nella sezione "Attività psicologica Ente" dovreste inserire le diverse attività psicologiche svolte all'interno del vostro Ente che vanno a caratterizzare le modalità di lavoro in cui potrebbero essere coinvolti i tirocinanti. Il testo inserito (lunghezza compresa fra 200 e 400 parole) dovrà poi essere inviato (tramite il comando "Salva ed Invia") alla commissione per la revisione.


N.B. 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.

Attività psicologica Ente ⓘ



1 Inserire fra 200 e 400 parole per descrivere il progetto

6. Progetti Ente

Nella sezione "Progetti Ente" troverete la lista degli ambiti per i quali risultate già accreditati; accanto ad ogni ambito troverete un semaforo in giallo 🟡. Per ogni ambito dovreste specificare se il progetto è ancora attivo (impostando il semaforo su verde 🟢) o non


è attivo (impostando il semaforo su rosso ). Per farlo basta cliccare sul semaforo del colore corrispondente.

Progetti Ente 					
AGGIUNGI PROGETTO 					
Titolo	Tipo Esame	Area Disciplinare	Approvazione	Stato 	Apri 
Progetto Psicologia generale e sperimentale	Tirocinio per accesso esame Albo A	Psicologia generale e Sperimentale	Importato		
Progetto Psicologia dello sviluppo	Tirocinio per accesso esame Albo A	Psicologia dello sviluppo e dell'educazione	Importato		
Progetto Psicologia sociale	Tirocinio per accesso esame Albo A	Psicologia sociale	Importato		
Progetto Psicologia clinica	Tirocinio per accesso esame Albo A	Psicologia clinica	Importato		

Di seguito dovrete inserire un testo descrittivo per il progetto specifico proposto per quell'ambito, tramite l'icona ; le note per l'inserimento corretto di questo testo, visibili cliccando sull'icona  presente accanto al titolo della sezione, sono riportate di seguito:

Linee guida Progetto tirocinio


1. l'ente deve decidere se accogliere tirocinanti solo per uno dei due albi, A o B, o per entrambi. In tal caso dovrà produrre un progetto per ogni sezione dell'albo, considerando ed esplicitando le specificità di profilo professionalizzante sottese ad ognuno dei due albi
2. l'ente deve individuare in quale area/e accoglierà tirocinanti. Per ogni area individuata dovrà stendere almeno un progetto (minimo 200 massimo 400 parole) che ben evidenzia le specifiche attività svolte che saranno proposte al tirocinante e che devono essere coerenti con l'area scelta e con il profilo di cui sopra (albo A e/o albo B)

È possibile inoltre eventualmente aggiungere un nuovo progetto, cliccando sull'icona .

Titolo progetto:

Tipo Esame: Area Disciplinare:

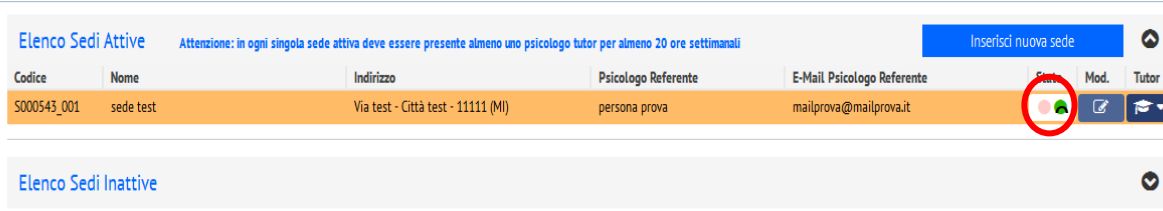
Descrizione progetto:

259 Inserire da 200 a 400 parole per descrivere il progetto 

N.B. I testi dei progetti vanno inviati alla Commissione paritetica OPL per approvazione e non saranno più modificabili fino al termine del processo. Anche per i testi descrittivi dei progetti è disponibile la funzione **Salva bozza**, per registrare una prima bozza del testo, ma non inviarlo per l'approvazione.

7. Elenco Sedi

Nella sezione "Elenco Sedi Attive" troverete la lista delle sedi che ci risultano attive, per ognuna delle quali, sempre nella colonna "Stato", troverete un semaforo in giallo 🟡. Per ogni sede dovrete specificare se essa è ancora attiva (impostando il semaforo su verde 🟢) o non più attiva (impostando il semaforo su rosso 🔴) o ancora se è il duplicato di un'altra (sempre impostando il semaforo su rosso). Impostando il semaforo rosso, la sede verrà nascosta nell'elenco (sarà possibile comunque trovarla nella sezione "Elenco Sedi Inattive") e tutti i tutor che risulteranno in essa impiegati verranno impostati in modalità "assegna sede" (vedi sotto per i dettagli).



Codice	Nome	Indirizzo	Psicologo Referente	E-Mail Psicologo Referente	Stato	Mod.	Tutor
S000543_001	sede test	Via test - Città test - 11111 (MI)	persona prova	mailprova@mailprova.it	🟡	✎	👤

8. Elenco Tutor

Nella sezione "Elenco Tutor" troverete infine la lista degli eventuali tutor che ci risultano già attivi presso le vostre sedi.

Primo passaggio è verificare se il/i tutor sono ancora attivi o meno. In caso dobbiate eliminare un tutor usate tasto rosso 🔴 nella colonna stato. Impostando il semaforo rosso, il tutor verrà nascosto nell'elenco (sarà possibile comunque trovarla nella sezione "Elenco tutor inattivi").



In caso lo vogliate segnalare come ancora attivo cliccate il tasto verde 🟢 sempre nella finestra stato. Se non avete informazioni sufficienti lasciatelo impostato in giallo 🟡 e cercate la sede o il responsabile che vi possa aiutare a completare le informazioni richieste: a quel punto potrete tornare a scegliere tasto rosso (non più attivo) o tasto verde (attivo e da abbinare a una sede).

Una volta deciso che il tutor è attivo potete procedere, verificando se l'eventuale sede di attività riportata è corretta o impostando la sede dove opera.

N.B. Ogni tutor per essere inserito in maniera valida deve avere **almeno una sede impostata**.

Più nello specifico, lavorando sulla tendina "Sede Ente" in cui opera il tutor:

- selezionate la sede corretta, scegliendo tra quelle già listate;
- in caso la sede non risulti tra quelle elencate potete aggiungere una nuova sede per poi selezionarla;
- in caso non abbiate le informazioni necessarie dovete rivolgervi alla sede segnata in maschera per chiedere se il tutor è effettivamente ancora attivo oppure no.

È possibile anche impostare più di una sede per uno stesso tutor, tramite l'icona  che trovate accanto al menu a tendina. Con l'icona  potrete invece eliminare un'assegnazione.

In ultimo, se in elenco non fossero presenti i nominativi di alcuni Tutor, potete segnalarlo compilando il form che si apre cliccando sul tasto "Invita/Aggiungi Tutor"; per il momento il tutor risulterà "In attesa di validazione".

Nel form verrà richiesto di inserire i seguenti dati obbligatori: nome, cognome, mail tutor.



A seguito della richiesta di invito, i tutor riceveranno una mail in cui indicate le credenziali personali di accesso alla piattaforma Tirocini OPL, necessarie per ultimare l'inserimento dei dati e richiedere l'idoneità per la posizione di tutor. Dalla pagina gestionale riservata all'Ente, è possibile visualizzare lo stato di valutazione della pratica di idoneità tutor: idoneo; idoneo con riserva; non idoneo; in attesa di dati; in attesa di validazione.

Nel caso in cui sia segnalato come "in attesa di dati", vi consigliamo di sollecitare il tutor affinché proceda all'inserimento delle informazioni mancanti.

Se il tutor dichiara di svolgere all'interno della sede un monte ore settimanali inferiore a 20, verrà indicato come non idoneo e non potrà accogliere le richieste dei tirocinanti.

Si segnala che la Commissione paritetica OPL valuterà in via discrezionale i casi specifici, in cui il requisito delle 20 ore settimanali possa rappresentare un'eccezione.



ATTENZIONE: è necessario compilare tutti i campi sopra descritti al fine di potere accogliere i tirocinanti che inizieranno l'attività nelle future sessioni di tirocinio, a prescindere da previe convenzioni con le Università.

Per ottenere una risposta in tempo utile all'attivazione del tirocinio post-lauream è necessario che le domande siano presentate a OPL:

- Entro il 1 maggio per l'attivazione del tirocinio di settembre/ottobre.
- Entro il 1 dicembre per l'attivazione del tirocinio di marzo/aprile.

Per qualsiasi dubbio nel processo di conferma o compilazione e modifica potete consultare la pagina <https://tirocini.opl.it/assistenza.php> oppure <https://tirocini.opl.it/tirocini-faq.php>