

Manuale nuovo sistema di accreditamento Tutor Tirocini OPL



ORDINE
DEGLI PSICOLOGI
DELLA LOMBARDIA

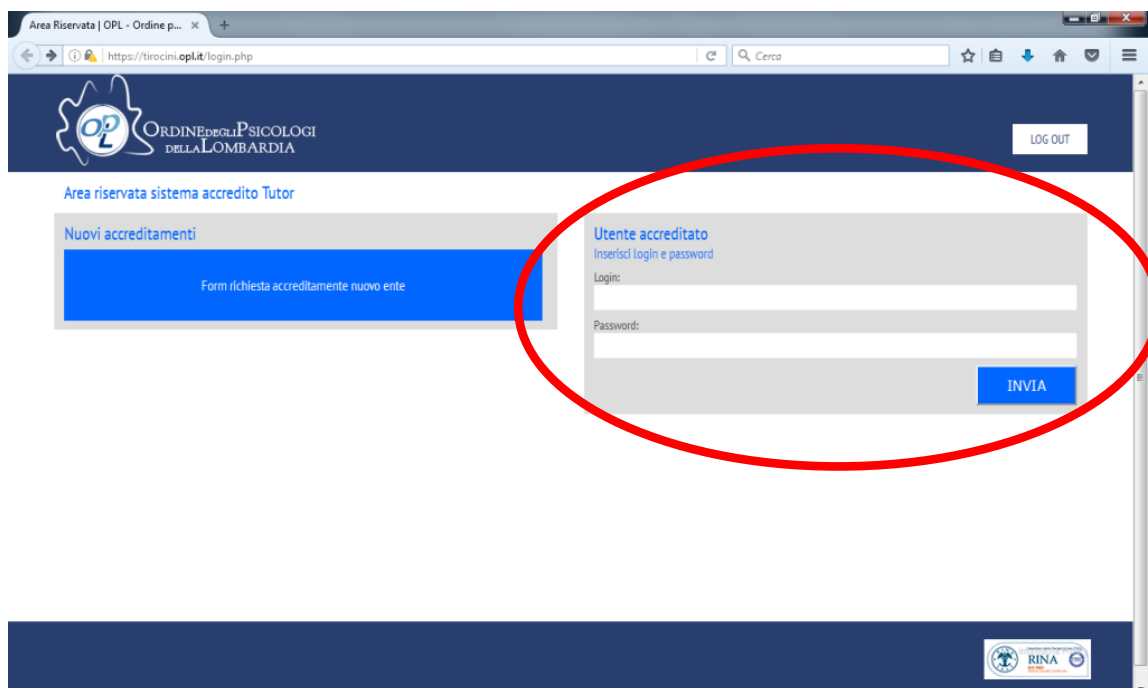
L'Ordine degli Psicologi della Lombardia, a partire dalle nuove [linee guida nazionali relative ai tirocini professionalizzanti post-laurea](#), ha costituito una Commissione paritetica composta dallo stesso Ordine e dai Responsabili dei tirocini di tutte le Università lombarde (Università Cattolica 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>

Inserisci Login e Password.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tirocini.opl.it/login.php>. The page header includes the logo of the Ordine degli Psicologi della Lombardia and a 'LOG OUT' button. The main content area is titled 'Area riservata sistema accreditato Tutor' and contains two sections: 'Nuovi accreditamenti' with a blue button labeled 'Form richiesta accreditamento nuovo ente', and 'Utente accreditato' with a sub-header 'Inserisci login e password'. The login form includes fields for 'Login:' and 'Password:', and a blue 'INVIA' button. A red circle highlights the 'Utente accreditato' section.

Per accedere in qualità di tutor, è necessario **che l'Ente o gli Enti presso cui lavorate** 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.

Se non siete in possesso delle credenziali, potete procedere al recupero in due modi:

- Effettuare il recupero password al link: <https://tirocini.opl.it/recupero-credenziali.php>
- In alternativa inviare un email a tirocini@opl.it indicando il nome dell'Ente.

N.B. Si ricorda che la procedura di accreditamento va svolta da un referente dell'Ente e non dai **tirocinanti** ai **quali è espressamente vietato** accedere alla piattaforma con Login e Password dell'Ente.

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

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. **Inserimento** e invio del **testo sulle esperienze professionali e formative** degli ultimi 5 anni.
3. **Gestione delle sedi attive** indicando: il monte ore svolto presso le sedi, il regime di collaborazione con l'Ente e se in possesso del titolo di psicoterapeuta.

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 tutor.

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 *: asfafsafasfasfdxx	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 dove dovrete accettare le condizioni di utilizzo e la nuova informativa sul trattamento dei dati. Tutti i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori. **ATTENZIONE:** Verrà effettuato un controllo automatico sull'anno di iscrizione all'Albo per la verifica del requisito minimo di tre anni di iscrizione all'Ordine.

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 informativ. **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" al di sotto del riquadro contenente l'informativa.

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: Inserimento del testo sulle esperienze professionali e formative.

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

In questa sezione dovete 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.

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: Per questioni di sicurezza il salvataggio dei dati viene automaticamente disattivato dopo 15 minuti di inattività. Per salvare il lavoro inserito, utilizzare la funzione Salva Bozza.

3° FASE: Elenco Enti – Selezione progetti psicologici

a. Elenco Sedi confermate dagli Enti.

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		-			

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.

Vi potrete confrontare con situazioni diverse:

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

ATTENZIONE.
Dati non modificati..
Non ci possono essere più di 2 sedi attive simultaneamente.

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 attività di psicologo tutor inferiore alle 15 ore settimanali.

Modifica dettagli

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

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

Dipendente:

Ore settimana:

Psicoterapeuta?:

Salva dati

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.

Ente 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.

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		-			

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".**

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.

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.

– **Semaforo rosso: “l’Ente deve ancora confermare la collaborazione”.**

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.

ATTENZIONE: 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>