

Manuale nuovo sistema accreditamento Tirocini OPL



ORDINE
DEGLI PSICOLOGI
DELLA LOMBARDIA

Il link per accedere al nuovo sistema è il seguente:

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

GUIDA PER UTENTI ACCREDITATI

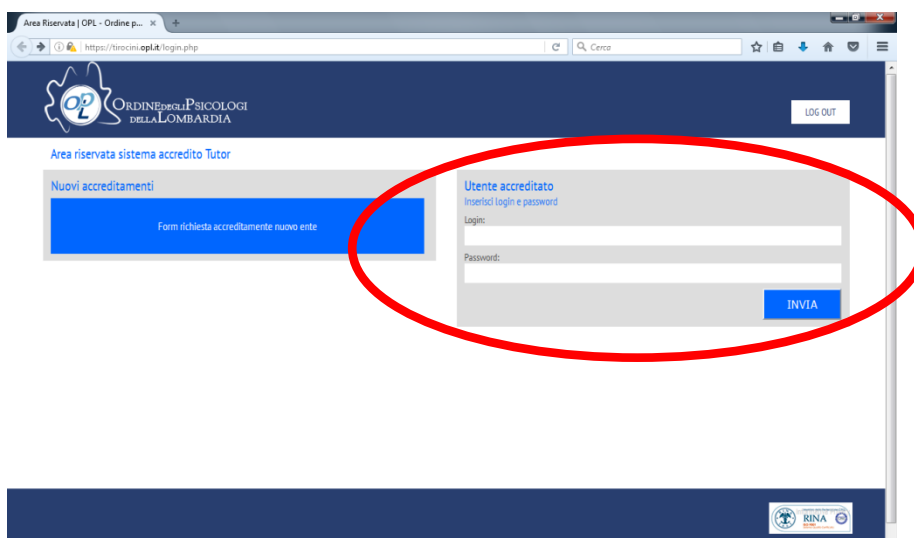
1. Inserisci Login e Password

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

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 del’Ente.



2. Anagrafica e riferimenti Ente

Dopo aver effettuato l’accesso vi verrà presentata una prima maschera dove sarà necessario confermare o aggiornare i dati anagrafici di base dell’ente e dove dovrete accettare le condizioni di utilizzo e la nuova informativa sul trattamento dei dati.

OP ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA LOG OUT

Ente di test - Codice 001323

Anagrafica e riferimenti Ente 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@psyppec.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

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"

Al 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 accenso al trattamento dei dati come sopra descritto SI 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.

3. 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.

Stato compilazione dati				
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.

4. 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 e riferimenti Ente

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@psyppec.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

5. Attività psicologica Ente

Nella sezione "Attività psicologica Ente" dovrete 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” vanno inseriti i progetti formativi indicando le attività che verranno svolte dai tirocinanti e gli obiettivi che conseguiranno.

Per il **progetto della sezione A** dell’Albo è necessario inserire un unico progetto di tirocinio secondo le nuove indicazioni visionabili [QUI](#).

Si ricorda che **sono state eliminate le quattro (4) aree disciplinari psicologiche** per i **progetti in sezione A** previste dalla previgente normativa.

N.B. i progetti di tirocinio precedentemente approvati sono ancora visibili per prendere spunto per la redazione del nuovo testo. Per gli Enti con più sedi e attività diversificate tra loro, **se lo ritengono strettamente necessario**, possono inserire più di un progetto diversificato per le sedi.

Per il **progetto della sezione B** dell’Albo è necessario inserire un progetto specifico declinato per le quattro aree disciplinari: psicologia clinica, psicologia generale e sperimentale, psicologia dello sviluppo ed educazione, psicologia sociale.

Nella colonna **Approvazione** sono riportate le seguenti voci:

La dicitura “In Attesa -**Nuovo**” indica che il progetto è stato inviato in approvazione alla Commissione paritetica OPL e in attesa di valutazione.

Il semaforo verde ● con la dicitura “Approvato” indica che il progetto è stato approvato dalla Commissione Paritetica OPL e risulta attualmente attivo.

Il semaforo rosso ● indica che il progetto precedentemente approvato è stato disattivato dall’Ente, poiché non più attivo presso la struttura.

La dicitura “**Richiesta revisione**” indica che la Commissione paritetica OPL ha richiesto una revisione del progetto inserito. Pertanto l’Ente deve modificare il testo e inviarlo nuovamente in approvazione cliccando sul tasto rosso “Salva e invia”.

Progetti Ente 3					
AGGIUNGI PROGETTO +					
Titolo	Tipo Progetto Formativo	Area Disciplinare	Approvazione	Stato	Apri
albo A auto approvazione	Progetto unico Albo A		Approvato	● ●	
test sblocco	Progetto unico Albo A		Approvato	● ●	
test finale progetto	Progetto unico Albo A		Approvato	● ●	
test approva B	Progetto unico Albo A		In attesa - Nuovo		
prog albo a3	Progetto unico Albo A		Approvato	● ●	
test max B22	Tirocinio per accesso esame Albo B	Psicologia generale e Sperimentale	In attesa - Nuovo		
test accentò progetto albo B	Tirocinio per accesso esame Albo B	Psicologia generale e Sperimentale	In attesa - Nuovo		
test sblocco 2	Tirocinio per accesso esame Albo B	Psicologia sociale	Approvato	● ●	
progetto B	Tirocinio per accesso esame Albo B	Psicologia generale e Sperimentale	In attesa - Nuovo		

test nuova approvazione	Archivio vecchi per accesso esame Albo A	Psicologia generale e Sperimentale	Approvato	
test	Archivio vecchi per accesso esame Albo A	Psicologia dello sviluppo e dell'educazione	Approvato	
Progetto Psicologia dello sviluppo	Archivio vecchi per accesso esame Albo A	Psicologia dello sviluppo e dell'educazione	Approvato	
Progetto Psicologia clinica	Archivio vecchi per accesso esame Albo A	Psicologia dello sviluppo e dell'educazione	Approvato	

Per aggiungere i nuovi progetti, è necessario cliccare sull'icona accanto alla voce **AGGIUNGI PROGETTO**




Tramite l'icona si inserisce il testo descrittivo del progetto per i **progetti salvati in Bozza**; le note per l'inserimento corretto di questo testo, visibili cliccando sull'icona presente accanto al titolo della sezione, sono riportate di seguito:

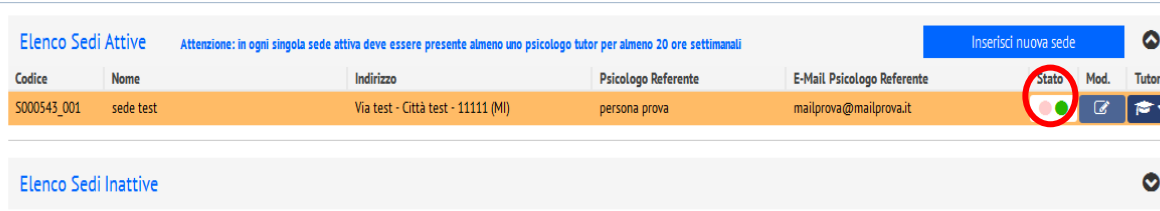
Linee guida Progetto tirocinio




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 solo progetto per la sezione A** dell'Albo. Invece per la sezione B dovrà inserire i **progetti differenziandoli per le quattro aree disciplinari**: sviluppo ed educazione; clinica; generale e sperimentale o sociale
2. il testo del progetto (minimo 200 massimo 400 parole) deve evidenziare le specifiche attività che saranno proposte al tirocinante, gli obiettivi che conseguirà e gli strumenti che verranno utilizzati. I progetti devono essere coerenti con il profilo relativo della sezione dell'albo scelta (A o B).

N.B. Anche in questo caso i testi dei progetti vanno inviati poi alla commissione per approvazione e dopo questa operazione 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.



Per prima cosa dovrete verificare se il/i tutor messi nella lista 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 nell'elenco non dovesse figurare qualche 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". Nelle prossime settimane verranno attivate anche le procedure per permettere al tutor di inserire e confermare tutti i suoi dati anagrafici e completare quindi il processo di assegnazione.

Elenco Tutor							Invita/Aggiungi Tutor
Codice Fisc.	Cognome Nome	Ord. Regione	Nr.	Sede Ente	Aree disciplinari	E-Mail	Stato
	cognome nome prova			sede test	x +	testtest@test.com	

Elenco Tutor Inattivi							
Codice Fisc.	Cognome Nome	Ord. Regione	Nr.	Sede Ente	Aree disciplinari	E-Mail	Stato
	Cognome 2 Altro Nome		0	sede test	x +	provaprova@prova.com	

ATTENZIONE: è necessario compilare tutti i campi sopra descritti al fine di potere accogliere i tirocinanti, a prescindere da previe convenzioni con le università.

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

GUIDA PER UTENTI NON ACCREDITATI

Se non avete ancora ricevuto le credenziali, prima di effettuare i passaggi indicati nella "GUIDA PER UTENTI ACCREDITATI" riportata in precedenza, è necessario compiere alcuni semplici passi.

1. Elenco Enti

Verificate se il vostro ente è già presente in elenco qui: <https://tirocini.opl.it/elenco.php>

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 assoc&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

3. 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 x

REGISTRA NUOVO ENTE

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

X

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 "GUIDA PER UTENTI ACCREDITATI".