

Manuale nuovo sistema accreditamento Tirocini OPL



ORDINE
DEGLI PSICOLOGI
DELLA LOMBARDIA

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

GUIDA PER UTENTI ACCREDITATI

1. Inserisci Login e Password

Se il referente dell'Ente è già in possesso delle credenziali assegnate, può accedere alla scheda dell'ente inserendo login e password nella sezione a destra e premere "INVIA".

In caso contrario, è possibile recuperare le credenziali di accesso con due modalità:

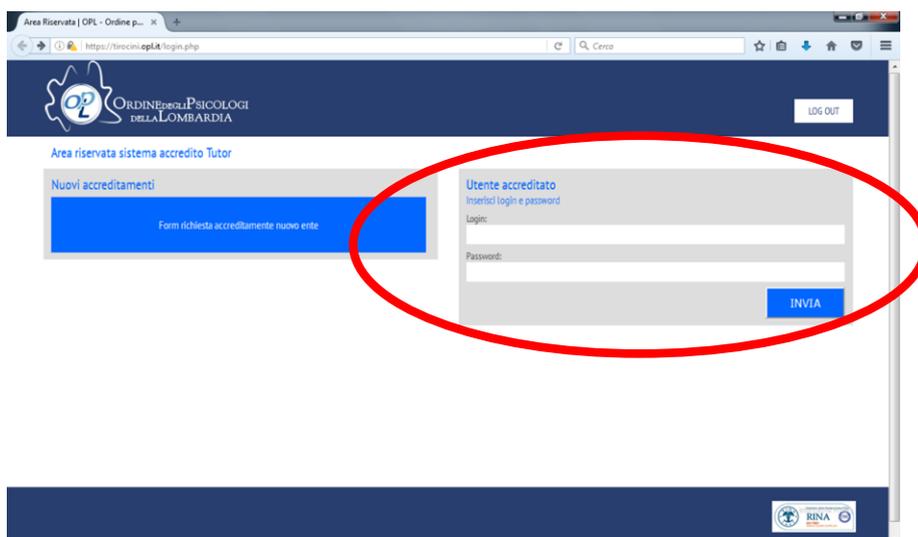
* inviare un email a tirocini@opl.it indicando il nome dell'Ente

oppure

* effettuare un recupero password al link: <https://tirocini.opl.it/recupero-credenziali.php>

Invece, se trattasi di nuova richiesta di accreditamento seguire prima lo step indicato al capitolo del presente manuale **"GUIDA PER UTENTI NON ACCREDITATI"**

N.B. Si ricorda che la procedura di accreditamento va svolta da un referente dell'Ente e non dai tirocinanti



2. Anagrafica e riferimenti Ente

Dopo aver effettuato, l'accesso è visibile una prima maschera dove è necessario confermare o aggiornare i dati anagrafici di base dell'Ente, accettare le condizioni di utilizzo e la nuova informativa sul trattamento dei dati.

ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

ENTE di test - Codice 001323

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

Per poter procedere, è fondamentale 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 accetto 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".

Analizzeremo ora in dettaglio tutte le sezioni della nuova maschera.

3. Stato compilazione dati

Nella sezione "Stato compilazione dati" si può visionare in ogni momento lo stato dell'inserimento dei dati del proprio 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 dati, è importante che ne verifichiate lo stato di compilazione in questa maschera, di modo da assicurarsi del corretto andamento dell'inserimento.

4. Anagrafica e riferimenti Ente

Nella sezione "Anagrafica e riferimenti ente", si ritroveranno i dati precedentemente compilati. E' necessario verificarne la correttezza e la completezza, prima di procedere al salvataggio cliccando sul pulsante "Salva Dati".

N.B. Si ricorda di controllare costantemente che i dati siano aggiornati, è responsabilità dell'Ente che richiede l'accreditamento la verifica e aggiornamento dei propri dati anagrafici e pubblicati nel sito dell'OPL.

The screenshot shows a web form titled "Anagrafica e riferimenti Ente". The form is divided into two main sections: "ANAGRAFICA" and "RIFERIMENTI ENTE".

ANAGRAFICA:

- Nome Ente*: **Comunità "La Casa"**
- Anno Costituzione*: **2008**
- Codice Fiscale*: **CMTLCS08H34M567X**
- Partita Iva: **01234567**
- Indirizzo*: **VIA ROMA 1**
- Città*: **MILANO**
- Cap*: **20124**
- Provincia*: **MI**

RIFERIMENTI ENTE:

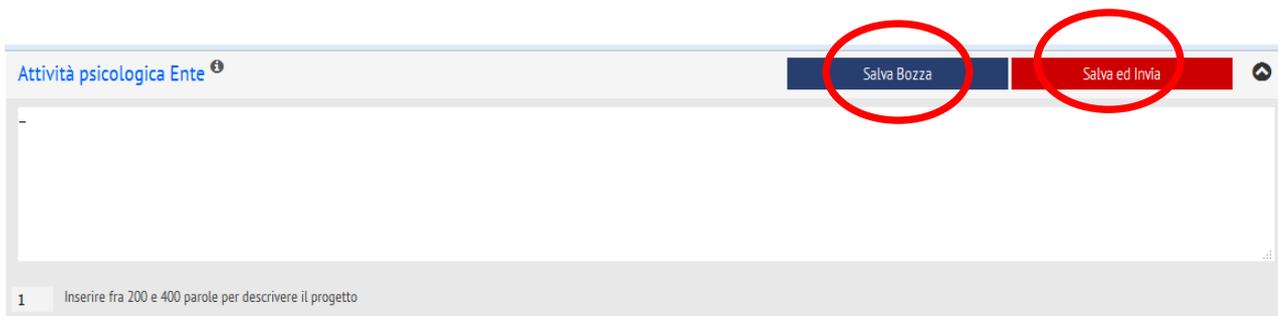
- Nome legale rappresentante*: **MARIO ROSSI**
- Mail legale rappresentante*: **mario.rossi@gmail.com**
- Psicologo Referente*: **Luca Verdi**
- Psicologo Referente Email*: **luca.verdi@gmail.com**
- Mail di riferimento ente*: **lacasa@lacasa.org**
- Pec: **lacasa@psypec.it**
- Numero di telefono*: **023456789**
- Indirizzo Web: **www.lacasa.org**

A red circle highlights the "Salva Dati" button in the top right corner of the form.

5. Attività psicologica Ente

Nella sezione "Attività psicologica Ente" è necessario inserire le diverse attività psicologiche svolte all'interno dell'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.



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:

N.B. i progetti di tirocinio precedentemente approvati sono ancora visibili per

Per il progetto della sezione B dell’Albo

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.

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	●●●	✎

E’ **obbligatorio ai fini dell’approvazione** inserire, tramite l’icona  , un testo descrittivo del progetto specifico proposto per quell’ambito; 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).

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



Titolo progetto:
Progetto Psicologia Clinica

Tipo Esame:
Tirocinio per accesso esame Albo A

Area Disciplinare:
Psicologia clinica

Descrizione progetto:
All'interno della Comunità La Casa, il tirocinante potrà partecipare ai momenti di equipe e supervisione della comunità, ai quali partecipano tutti gli operatori della comunità (educatori, psicologi, psichiatri, infermieri, OSS). Oltre a questi incontri prettamente clinici, potrà assistere anche a riunioni di carattere maggiormente organizzativo e pratico. Affiancherà inoltre lo psicologo tutor nei colloqui di valutazione e sostegno psicologico degli utenti, oltre che nel gruppo terapeutico settimanale, in qualità di osservatore. Saranno inoltre garantiti momenti di discussione e formazione clinica individuale e di possibilità di studio delle modalità di assessment e codifica dei reattivi psicologici utilizzati per lo screening diagnostico dei pazienti. Il tirocinante avrà accesso alle cartelle cliniche dei pazienti e potrà visionarle, naturalmente nel rispetto della privacy degli stessi. Potrà inoltre affiancare il tutor nella stesura delle relazioni di aggiornamento ai Servizi invianti, e partecipare agli incontri di rete con le realtà del territorio. Parteciperà inoltre ad attività e momenti

259 Inserire da 200 a 400 parole per descrivere il progetto

Salva bozza Salva ed invia

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" è visibile la lista delle sedi attive, per ognuna delle quali, sempre nella colonna "Stato", è presente un semaforo in giallo .

Per ogni sede è necessario 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 viene 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).

Elenco Sedi Attive		Attenzione: in ogni singola sede attiva deve essere presente almeno uno psicologo tutor per almeno 20 ore settimanali				Inserisci nuova sede			
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					

Elenco Sedi Inattive

8. Elenco Tutor

Nella sezione "Elenco Tutor" sono indicati, infine, la lista degli eventuali tutor che già attivi presso le sedi.

E' necessario verificare se il/i tutor messi nella lista sono ancora attivi o meno.

In caso sia necessario **eliminare un tutor**, usare il tasto rosso  nella colonna stato. Impostando il semaforo rosso, il tutor verrà nascosto nell'elenco (sarà possibile comunque trovarla nella sezione "Elenco tutor inattivi").

Per segnalare il **tutor come attivo**, è necessario cliccare il tasto verde  sempre nella finestra stato.

Se non si hanno informazioni sufficienti, si può lasciare impostato in giallo  in attesa di recuperare altre informazioni.

Una volta deciso che il **tutor è attivo**, è necessario **assegnare una sede al tutor**.

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:

- selezionare la sede corretta, scegliendo tra quelle già inserite;
- in caso la sede non risulti tra quelle elencate, è possibile aggiungere una nuova sede per poi selezionarla.

È possibile anche **impostare per ogni tutor solo un massimo di due sedi attive**, tramite l'icona  che trovate accanto al menu a tendina. Con l'icona  potrete invece eliminare un'assegnazione.

Inserimento nuovo tutor

Se nell'elenco non è presente un tutor, si può procedere all'inserimento compilando il form che si apre cliccando sul tasto "Invita/Aggiungi Tutor".

In questo caso i dati che vanno obbligatoriamente inseriti sono:

- nome e cognome del tutor;
- indirizzo email del tutor;
- assegnare almeno una sede attiva al tutor.

Non appena effettuato l'inserimento, il **tutor riceve al suo indirizzo email le credenziali** di accesso alla propria scheda personale.

In tal modo il professionista può procedere con l'**invio della richiesta di idoneità tutor** specificata nel manuale idoneità tutor: https://tirocini.opl.it/doc/MANUALE_TUTOR_09112022.pdf

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	●

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

ATTENZIONE: è obbligatorio compilare tutti i campi sopra descritti per inviare la richiesta di accreditamento in approvazione alla Commissione paritetica OPL. In caso alcuni campi non siano stati completati non si potrà procedere alla valutazione.

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>

ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA LOG OUT

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: Filtra per città: Filtra per cap: Ricerca libera:

[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: Filtra per città: Filtra per cap: Ricerca libera:

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

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: <input type="text"/>	Indirizzo: <input type="text"/>	Nome legale rappresentante: <input type="text"/>	Mail di riferimento ente: <input type="text"/>
Anno Costituzione: <input type="text"/>	Città: <input type="text"/>	Mail legale rappresentante: <input type="text"/>	Pec: <input type="text"/>
Codice Fiscale: <input type="text"/>	Cap: <input type="text"/>	Psicologo Referente: <input type="text"/>	Numero di telefono: <input type="text"/>
Partita Iva: <input type="text"/>	Provincia: <input type="text"/>	Psicologo Referente Email: <input type="text"/>	Indirizzo Web: <input type="text"/>

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 "GUIDA PER UTENTI ACCREDITATI".