

VADEMECUM TIROCINIO

Master Online di I livello in Posturologia Clinica

Scopo del tirocinio

Il tirocinio curriculare, della durata di 150 ore, rappresenta una parte integrante del percorso formativo del Master e costituisce un'importante occasione per mettere in pratica le conoscenze e le competenze acquisite durante gli studi.

L'esperienza formativa è finalizzata allo sviluppo delle competenze necessarie per la valutazione, la prevenzione e la gestione delle disfunzioni posturali attraverso un approccio interdisciplinare e l'applicazione di metodologie e strumenti volti al miglioramento della postura e del benessere dell'individuo.

1. Verifica dei requisiti

Prima di richiedere l'attivazione del tirocinio è necessario aver soddisfatto i seguenti requisiti:

- aver superato almeno il **50% degli esami** previsti dal Piano di Studi;
- aver completato la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Qualora lo studente sia già in possesso dell'attestato di formazione sulla sicurezza in corso di validità, non dovrà frequentare nuovamente il corso.

L'attestato potrà essere trasmesso alla Segreteria all'indirizzo master@unicamillus.org ai fini della verifica. Successivamente, dopo il superamento del **Quiz finale**, lo stesso dovrà essere caricato all'interno della piattaforma didattica, nella sezione dedicata, secondo la procedura indicata nell'apposita guida.

Attenzione: Gli studenti che presenteranno l'autocertificazione dell'attività lavorativa sono esonerati dal corso sulla sicurezza.

2. Verifica dell'eventuale esonero dal tirocinio

Come previsto dal bando, il tirocinio può essere sostituito dall'autocertificazione dell'attività lavorativa.

Possono presentare l'autocertificazione gli studenti che svolgono un'attività lavorativa coerente con gli obiettivi formativi del Master e che soddisfano in una delle seguenti condizioni:

- sono lavoratori dipendenti presso una struttura pubblica o privata;
- svolgono attività libero-professionale.

In entrambi i casi, quindi, l'attività lavorativa deve essere coerente con gli obiettivi formativi del Master e prevedere lo svolgimento di funzioni riconducibili alla posturologia, quali, a titolo esemplificativo:

- preparazione trasversale e interdisciplinare nell'ambito della posturologia clinica, integrando conoscenze provenienti da diverse aree specialistiche;
- valutazione e l'analisi delle principali disfunzioni posturali attraverso un approccio diagnostico multidisciplinare;
- competenze nella prevenzione e nella gestione terapeutica dei disturbi posturali;
- applicazione metodologie e strumenti finalizzati al miglioramento della postura e del benessere dell'individuo.

Presentando l'autocertificazione lo studente dovrà:

1. scaricare dalla piattaforma il modulo di autocertificazione corrispondente alla propria posizione lavorativa. Sono disponibili due modelli:
 - a. **Autocertificazione per lavoratori dipendenti;**
 - b. **Autocertificazione per liberi professionisti con Partita IVA;**
2. compilare il modulo in ogni sua parte;
3. firmare l'autocertificazione (non sono richieste firme di terzi);
4. caricare il documento sulla piattaforma, dopo il superamento del quiz finale, seguendo la guida dedicata.

A seguito della presentazione dell'autocertificazione lo studente:

- sarà esonerato dalle 150 ore di tirocinio;
- sarà esonerato dal corso sulla sicurezza;
- non dovrà compilare il Progetto Formativo;
- non dovrà compilare il Libretto delle Presenze.

3. Individuazione della struttura ospitante

Gli studenti che devono svolgere il tirocinio dovranno individuare una struttura che sia convenzionata con UniCamillus.

L'elenco delle strutture convenzionate può essere richiesto scrivendo all'indirizzo e-mail master@unicamillus.org, specificando la regione nella quale si desidera svolgere il tirocinio.

Qualora lo studente individui una struttura già convenzionata con UniCamillus, dovrà seguire la procedura di cui al punto **3.1**.

Qualora, invece, individui una struttura non ancora convenzionata con UniCamillus, dovrà seguire la procedura di cui al punto **3.2**.

3.1 Richiesta di svolgimento del tirocinio in una struttura già convenzionata:

Se lo studente sceglie di svolgere il tirocinio in una tra le strutture convenzionate, la Segreteria verificherà la disponibilità della struttura ad accogliere il tirocinante.

Si ricorda che, ad esempio, alcune strutture ospitanti possono prevedere requisiti specifici per l'accesso al tirocinio, quali il possesso di un determinato titolo di studio, la presentazione del curriculum vitae o altri criteri autonomamente stabiliti dalla struttura. Tali requisiti possono determinare l'accettazione o il mancato accoglimento della candidatura dello studente. Qualora la struttura non accettasse la candidatura, lo studente dovrà individuare un'altra struttura ospitante presso cui svolgere il tirocinio.

3.2 Richiesta di convenzionamento di una nuova struttura:

Se la struttura scelta non risulta convenzionata con UniCamillus, lo studente dovrà verificare preventivamente che sia disponibile a stipulare una convenzione con l'Ateneo.

Successivamente dovrà comunicare alla Segreteria:

- denominazione della struttura;
- indirizzo e-mail o pec;
- recapito telefonico.

La Segreteria provvederà ad avviare la procedura di convenzionamento e informerà lo studente non appena questa sarà conclusa.

4. Come avviare il tirocinio

Concluso l'iter di attivazione del tirocinio, lo studente dovrà seguire i passaggi riportati di seguito.

Passo 1 – Ricevere e completare il Progetto Formativo

Il documento viene messo a disposizione dello studente solo dopo che:

- la Convenzione con la struttura ospitante è attiva;
- la Segreteria ha autorizzato l'avvio del tirocinio.

Il Progetto Formativo autorizza l'inizio del tirocinio e contiene:

- dati dello studente;
- dati della struttura ospitante;
- periodo di svolgimento (da concordare direttamente con la struttura ospitante);
- obiettivi formativi;
- attività previste;
- nominativi del Tutor Universitario e del Tutor Aziendale;
- coperture assicurative INAIL e per Responsabilità Civile.

Una volta che la Segreteria avrà inviato il Progetto Formativo all'indirizzo e-mail dello studente, quest'ultimo dovrà compilarlo e firmarlo in concerto con il tutor della struttura ospitante e successivamente restituirlo al Tutor Universitario per l'apposizione della firma finale.

Il tirocinio non può iniziare prima della completa formalizzazione del Progetto Formativo.

Passo 2 – Scaricare il Libretto delle Presenze

Prima dell'inizio del tirocinio è necessario scaricare il **Libretto delle Presenze** dalla piattaforma didattica, seguendo il seguente percorso:

Home → E-Learning → Nome del Master → Documenti

Il **Libretto delle Presenze** dovrà essere compilato quotidianamente per tutta la durata del tirocinio e dovrà essere firmato dallo studente e dal Tutor della struttura ospitante, che dovrà inoltre apporre il timbro della struttura.

N.B.: il tirocinio deve essere svolto esclusivamente in orari extra lavorativi.

5. Conclusione del tirocinio

Dopo il superamento del **Quiz finale**, sarà possibile accedere alla sezione: "**Elenco documenti caricati per richiesta tesi**" ed effettuare il caricamento dei documenti entro le scadenze riportate nel Calendario accademico.

Gli studenti che hanno svolto il tirocinio dovranno caricare, in un unico file pdf, i seguenti documenti:

- attestati del corso sulla sicurezza;
- Progetto Formativo;
- Libretto delle Presenze.

Gli studenti esonerati dal tirocinio dovranno invece caricare esclusivamente il modulo di Autocertificazione debitamente compilato e firmato.

CHECKLIST

Prima di iniziare il tirocinio verifica di aver completato tutti i passaggi:

- ☐ Ho superato almeno il 50% degli esami.
- ☐ Ho completato il corso sulla sicurezza oppure ho presentato un attestato valido.
- ☐ Ho individuato una struttura convenzionata (oppure ho richiesto il convenzionamento).
- ☐ Ho ricevuto l'autorizzazione della Segreteria ad iniziare il tirocinio.
- ☐ Ho ricevuto il Progetto Formativo.
- ☐ Ho compilato e fatto firmare il Progetto Formativo.
- ☐ Ho scaricato il Libretto delle Presenze.

Al termine del tirocinio verifica di aver completato tutti gli adempimenti richiesti:

- ☐ Ho completato tutte le ore di tirocinio previste dal piano didattico.
- ☐ Ho compilato il Libretto delle Presenze per l'intero periodo di attività.
- ☐ Ho fatto firmare il Libretto delle Presenze dal Tutor della struttura ospitante e ho verificato la presenza del timbro della struttura.
- ☐ Ho caricato sulla piattaforma la documentazione finale seguendo la guida dedicata.