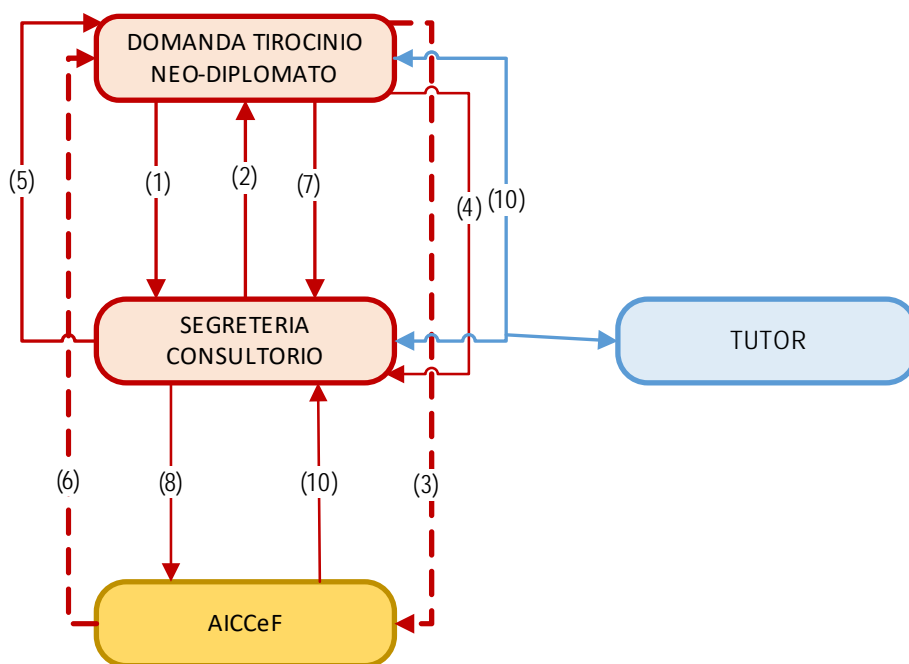




1.- RICHIESTA DI TIROCINIO

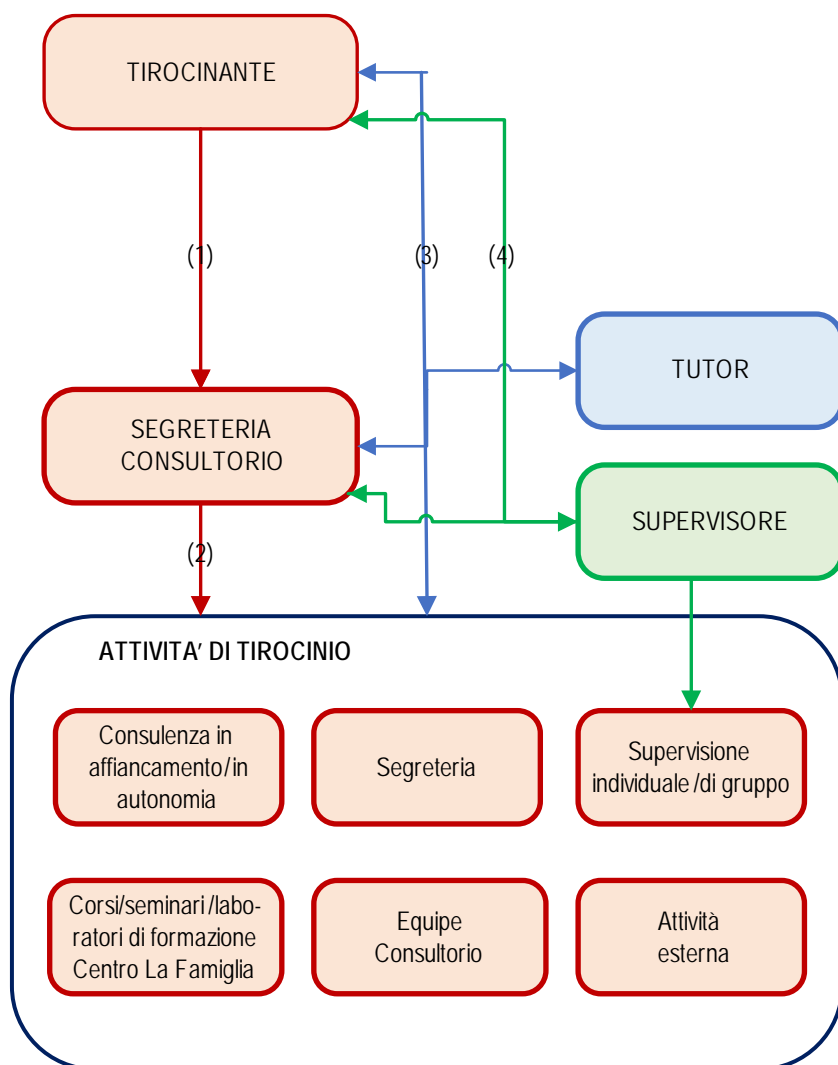


LEGENDA

- (1) Neodiplomato inoltra domanda Tirocinio alla Segreteria del Consutorio.
- (2) Segreteria Consutorio invia Linee Guida Tirocinio e Mod. Rich.Tir. al neodiplomato con indicazione Tutor.
- (3) Neodiplomato inoltra ad AIICEF domanda iscrizione Socio Aggr.to (se non già iscritto).
- (4) Neodiplomato compila ed invia a Segreteria Consutorio Mod. Rich. Tir. Con scelta Tutor.
- (5) Segreteria Consutorio conferma ammissione neodiplomato al Tirocinio.
- (6) AIICEF comunica al neodiplomato iscrizione Socio Aggr.to.
- (7) Neodiplomato comunica alla Segreteria del Consutorio numero e data iscrizione Socio Aggr.to.
- (8) Segreteria Consutorio, Tirocinante e Tutor concordano inizio Tirocinio.
- (9) Segreteria Consutorio invia AIICEF Convenzione Tirocinio.
- (10) AIICEF restituisce Convenzione Tirocinio firmata.



2.- TIROCINIO

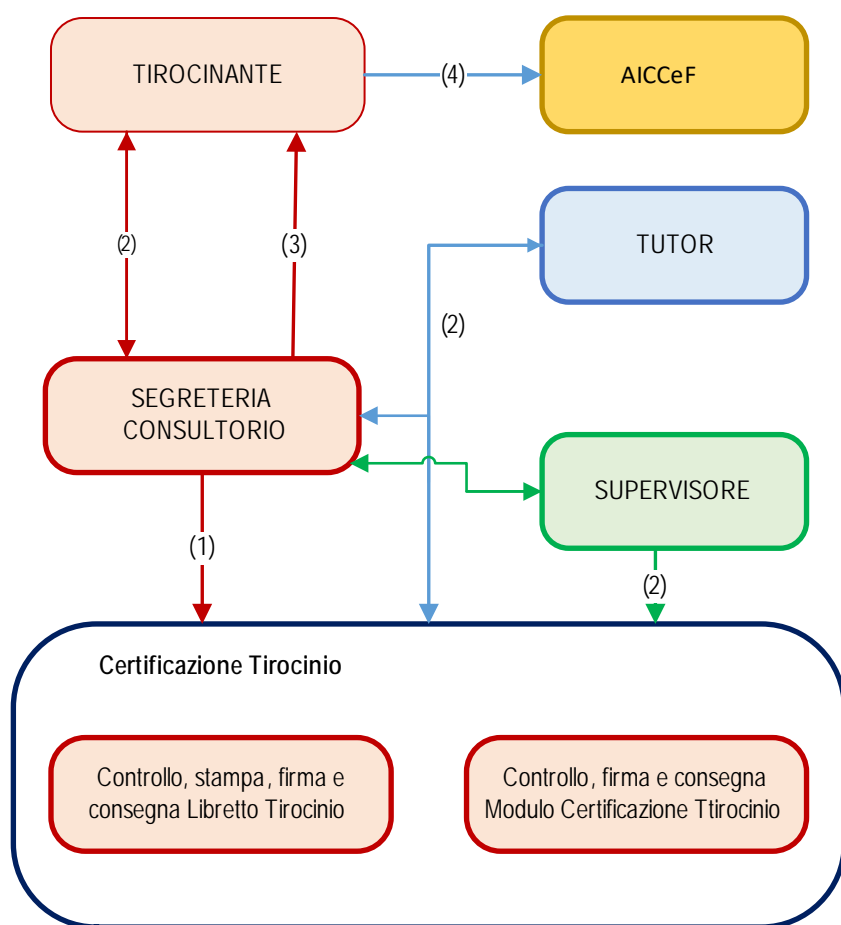


LEGENDA

- (1) Dopo la conferma di avvio del Tirocinio, la Segreteria del Consultorio concorderà con il Tirocinante, coordinandosi con il Tutor, le modalità di svolgimento delle attività di consulenza in affiancamento/autonomia, di segreteria e di supervisione individuale e di gruppo.
- (2) La Segreteria gestisce e controlla le attività di Tirocinio aggiornando il Libretto del Tirocinante.
- (3) Il Tirocinante, coordinandosi con il Tutor, comunica alla Segreteria, tenendo nota delle attività per eventuali riscontri:
 - la partecipazione a corsi/seminari/laboratori di formazione alla consulenza familiare organizzati dal Centro;
 - la supervisione individuale/di gruppo;
 - la partecipazione agli incontri all'equipe del Consultorio;
 - tutte le attività svolte all'esterno.
- (4) Il Supervisore verifica e coordina la supervisione individuale del Tirocinante



3.- CERTIFICAZIONE TIROCINIO



LEGENDA

- (1) La Segreteria del Consultorio controlla le attività svolte dal Tirocinante coordinandosi con il Tutor ed il Supervisore individuale.
- (2) La Segreteria controlla le attività di Tirocinio con il Tirocinante.
- (3) La Segreteria perfeziona il Libretto del Tirocinio ed il Modulo di Certificazione del Tirocinio e li consegna al Tirocinante.
- (4) Il Tirocinante invia all'AICCeF la documentazione di Tirocinio per gli esami di iscrizione come Socio Ordinario