

# Organizzazione SSPIG

## Sezione I

### *Norme generali comuni alle Scuole del Coordinamento Nazionale delle Scuole Private di Psicoterapia*

Art. 1 Le norme generali comuni sono adottate dagli istituti soci del Coordinamento Nazionale delle Scuole Private di Psicoterapia, i quali ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 3 della legge 18 febbraio 1989, no. 56, hanno ottenuto il riconoscimento per l'istituzione e l'attivazione di corsi di specializzazione in psicoterapia

Art. 2. Il provvedimento amministrativo di riconoscimento determina il numero massimo degli allievi ammessi a ciascun ciclo formativo; ne consegue che il numero degli allievi non va computato per annualità bensì con riferimento all'intero ciclo formativo quadriennale, così da permettere eventuali compensazioni numeriche tra le singole annualità.

Art. 3. 1. Il Consiglio Ristretto dei Docenti può consentire abbreviazioni o integrazioni di corso, per quegli studenti in possesso dei requisiti indicati dall'art. 7 comma 5, del decreto 11 dicembre 1998, n. 509, acquisiti presso la Scuola o presso istituti con lo stesso indirizzo metodologico e teorico-culturale.

2. Il Consiglio Ristretto dei Docenti, considerati il curriculum dell'allievo e il programma attuale del corso, predispone un piano di studi integrativo personalizzato, che tenga conto del debito formativo sia in termini quantitativi che qualitativi e permetta all'allievo di completare la formazione.

Art. 4. 1. Gli allievi che, allo scadere del ciclo formativo indicato nel provvedimento amministrativo di riconoscimento, non abbiano completato il percorso formativo possono essere autorizzati dal Consiglio Ristretto dei Docenti a frequentare come fuori corso fino a quando lo abbiano completato.

2. Gli allievi fuori corso non sono computati ai sensi del precedente art. 2.

Art. 5. 1. La formazione teorica comprende almeno 100 ore annue ripartite in insegnamenti.

2. Gli insegnamenti per ogni ciclo formativo sono così individuati:

a. Almeno quattro insegnamenti nelle aree disciplinari della psicologia generale, della psicologia dello sviluppo, della psicologia e della diagnostica clinica.

b. Almeno undici insegnamenti di presentazione e discussione critica dei principali indirizzi psicoterapeutici e di approfondimento specifico dell'indirizzo metodologico-culturale seguito dalla SSPIG.

3. Il Consiglio Ristretto dei Docenti individua per ogni ciclo formativo gli insegnamenti ai sensi dell'art. 9, comma 2, del decreto 11 dicembre 1998, no. 509.

Art. 6 1. Attenendosi alla già collaudata prassi universitaria, sono gli istituti che provvedono ad accreditare quelle strutture e quei servizi pubblici o privati, di cui all'art. 8, comma 5, del decreto 11 dicembre 1998, no. 509, che corrispondano a requisiti specifici del proprio indirizzo metodologico e teorico-culturale.

2. Gli organi deliberanti dell'Istituto provvedono a sottoscrivere le relative convenzioni.

3. Il Consiglio Ristretto dei Docenti può riconoscere, per gli allievi che lavorino o abbiano lavorato presso strutture pubbliche o private accreditate, come tirocinio il servizio svolto.

Art. 7. Il libretto di formazione contiene, per ogni anno di corso, l'attestazione annuale delle presenze e la valutazione annuale, sia per la formazione teorica che per la formazione pratica e il tirocinio.

Art. 8. Agli esami non sono ammessi allievi che abbiano superato il 20% delle assenze.

## Sezione II

### Norme specifiche della SSPIG

*Queste norme possono essere modificate dal Consiglio Ristretto dei Docenti e sottoposte all'approvazione del Collegio dei Docenti*

#### Criteria di ammissione alla scuola

Il numero massimo di iscrizioni annue è di 80, 20 per anno di corso.

Per l'iscrizione al corso è richiesto:

a) Laurea in Psicologia o in Medicina e Chirurgia; b) L'abilitazione all'esercizio della professione conseguita precedentemente o entro la prima sessione utile successiva all'effettivo inizio dei corsi; c) superamento di due colloqui iniziali accompagnati da una valutazione del precedente curriculum accademico ed una prova generale di livello. Sarà un criterio di esclusione la presenza palese di controindicazioni che emergessero dal giudizio concorde dei due colloqui.

#### A. - Organi, relative funzioni e norme di carattere generale

##### 1. Organi

###### Il Consiglio dei Docenti

Il Consiglio Allargato dei Docenti (CAD) è costituito da tutti i docenti del centro di formazione. Esso è un organo consultivo: discute le delibere prese dal Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo è formato dal Direttore del Delega la gestione ordinaria e l'andamento di essa al Consiglio Ristretto dei Docenti (CRD). Si riunisce almeno una volta all'anno.

Il CRD è costituito dal Direttore della Scuola, dal Vice-Direttore del Centro e dai Responsabili di Gruppo. Sono membri d'ufficio del CRD almeno due dei componenti del Consiglio Direttivo della ARPI. Il CRD è l'organo decisionale di base per la gestione ordinaria della Scuola; decide anche su questioni straordinarie per delega dal CAD.

Per questioni straordinarie di cambiamento di politica e di programmi della scuola, occorre l'approvazione del Consiglio Direttivo e dell'assemblea della SSPIG.

**Il Gruppo Gestore.** Il gruppo Gestore è costituito dai Responsabili di Gruppo di ciascun Centro e riferisce al CRD. Viene coordinato dal Direttore della Scuola o dal Vice-Direttore.

**Il Consiglio del Centro.** Il Consiglio del Centro è costituito da tutti i Docenti e Docenti del Centro. Fa proposte al CRD per eventuali decisioni.

**Il Consiglio di Gruppo.** Il Consiglio di Gruppo è costituito dal Responsabile di Gruppo e dai docenti che abbiano svolto attività nel gruppo almeno tre volte nel corso dell'anno per un minimo di 15 ore di presenza nel gruppo. Si riunisce ordinariamente due volte all'anno e si occupa di redigere un breve resoconto scritto sul progresso della formazione di ciascun allievo.

**Il Vice-Direttore.** Il centro può nominare un suo Vice-direttore. In assenza di questi, il responsabile esecutivo rimane il Direttore della Scuola.

**Il responsabile di Gruppo.** Il Responsabile del Gruppo Esperienziale (RG) si occupa del gruppo a livello organizzativo e fa da tramite tra gli allievi e il Direttore e/o Vice-Direttore del Centro.

**Il Referente per la Formazione.** Il Referente per la Formazione (RF), di solito un docente esperto nella materia di riferimento, è il responsabile, insieme ad un altro docente, di un gruppo di 4-6 allievi, che segue durante il terzo e il quarto anno fino all'esame di diploma per quello che concerne la formazione come professionista, in stretta collaborazione con il Responsabile del Gruppo Esperienziale, nel quale sono inseriti i suoi allievi.

Il RF non può essere il terapeuta dell'allievo; è la sua guida accademica alla quale questi fa riferimento in vista della propria preparazione professionale, soprattutto per quanto riguarda la stesura del caso clinico e l'esame conclusivo del quadriennio di formazione.

**Il Coordinatore di un'area teorica.** Il coordinatore della teoria è un docente che coordina ed aggiorna i contenuti di un dato ambito teorico in collaborazione con i docenti incaricati dell'insegnamento teorico-pratico. Riferisce al Direttore e/o, laddove presente, al Vice-Direttore del Centro.

#### 2. Funzioni specifiche di ciascun organo

##### a. I compiti dei Vice-Direttore

1) Fanno da tramite diretto tra il Consiglio Ristretto dei Docenti, i Responsabili dei gruppi Esperienziali, i Responsabili per la Formazione ed il Direttore della Scuola

2) Verificano che tutto il materiale didattico sia disponibile all'inizio dell'anno accademico e durante l'anno;

3) Provvedono a che l'orario e i calendari delle lezioni del loro centro siano predisposti per tempo e debitamente distribuiti agli allievi attraverso i RG (Responsabili di Gruppo);

4) Convocano due volte all'anno il Consiglio del Centro per la programmazione e la revisione annuale;

5) Pianificano e provvedono alle nuove ammissioni secondo le direttive del CRD (Consiglio Ristretto dei Docenti);

6) Provvedono all'archiviazione delle valutazioni di ciascun esame effettuato, ritirando dal RG il materiale d'esame: esami scritti e valutazioni delle cassette registrate (nei primi due anni) e fogli di valutazione opportunamente compilati da ciascun correttore;

7) Consegnano in Segreteria le valutazioni d'esame nella forma definitiva per l'archiviazione.

##### b. I compiti dei Responsabili del Gruppo Esperienziale

1) Curano l'andamento generale del gruppo di 12-14 persone del quale sono responsabili.

2) Trasmettono informazioni, norme e diritti decisi dal Consiglio Ristretto dei Docenti e dal Consiglio Direttivo dell'ARPI e trasmessi a loro dal Direttore del Centro. Le informazioni riguardano tipicamente le modalità specifiche con cui si svolgono le attività all'interno della scuola, specifiche prestazioni richieste per ciascun anno (lavoro nei gruppi, lavoro nei piccoli gruppi a casa, ecc.), obbligo della terapia personale (inizio, durata, costi istituzionali).

3) Rispondono alle richieste di chiarimenti inoltrate dagli allievi in formazione del gruppo di cui sono responsabili.

4) Conferiscono e prendono accordi con i terapeuti e i responsabili dello stesso anno di corso per creare una base comune condivisa di metodi e procedimenti nella conduzione dei gruppi.

5) Conferiscono con il Direttore e/o con il Vice-Direttore Vice-Direttore del Centro su eventuali proposte, difficoltà, conflitti che emergono nella gestione dei gruppi.

6) Risolvono direttamente difficoltà che non siano di specifica competenza di altri responsabili.

7) Convocano e presiedono due volte all'anno i Consigli di Gruppo per redigere i giudizi sul progresso fatto dagli allievi lungo il percorso formativo nei suoi diversi aspetti.

8) Chiedono ai coordinatori delle varie teorie le domande di esame, le preparano per la stesura finale e le fanno pervenire al docente che presiederà gli esami.

9) Distribuiscono le domande di esame per le correzioni, insieme all'apposito foglio di valutazione e alle indicazioni sulle scadenze di consegna, le ritirano e le consegnano al Vice-Direttore del Centro.

10) Provvedono a che nel proprio gruppo vengano scelti due allievi come Capi-Gruppo che lo assistano nel suo lavoro:

- ad essi trasmettono per iscritto le informazioni che vanno comunicate agli allievi;
- spetta ad essi farsi carico di mantenere i collegamenti con il RG quando non è presente.

11) Verificano che le schede valutative siano debitamente compilate e che l'informazione richiesta sia trascritta sulle schede riassuntive del gruppo; in loro assenza dovranno chiedere che tale controllo venga fatto da un sostituto presente alla fine degli incontri.

12) Conferiscono con il Vice-Direttore del Centro per qualsiasi cosa emerga e che riguardi l'andamento generale del loro gruppo.

13) Verificano che le varie scadenze degli impegni formativi siano osservate e prendono i provvedimenti del caso.

14) Intervengono e vengono consultati quando un docente deve essere sostituito, per imprevisti, da qualche altro collega in una delle attività del corso.

15) Informano il Direttore e/o il Vice-Direttore delle eventuali sostituzioni necessarie nell'espletamento della didattica e delle terapie di gruppo.

16) Si accordano con il Vice-Direttore del Centro su come costituire la commissione di esame per gli studenti che non hanno superato le verifiche.

### c. I compiti dei Referenti per la Formazione

Ogni allieve all'inizio del terzo anno sceglie un docente (attraverso una lista fornita dalla Scuola) che lo guidi per la stesura del caso clinico, sulle supervisioni di base di tale caso e la preparazione all'esame di diploma. La scuola assegnerà un secondo come secondo referente scelto tra i docenti.

I compiti principali dei due RF sono i seguenti:

1) Seguire sistematicamente e in stretta collaborazione tra i candidati loro affidati durante i 2 bienni conclusivi in tutto quello che concerne il percorso formativo.

2) Si mantengono in contatto con il Responsabile del Gruppo Esperienziale.

3) Fanno supervisioni sistematiche di mese in mese dei loro allievi e degli allievi a loro assegnati in qualità di correlatore; seguono i loro allievi e verificano la loro posizione rispetto ai lavori nel corso delle lezioni e delle terapie di gruppo, alle verifiche, a tutto ciò che riguarda direttamente la loro crescita professionale.

4) I due RF possono suddividersi i compiti, ma dovranno fornire in uguale misura supervisioni, in modo che l'allievo abbia modo di confrontarsi almeno due volte al mese al di là delle supervisioni già richieste negli incontri nei quali sono presenti tutti gli allievi del gruppo di formazione di appartenenza.

5) Fanno supervisione, durante il terzo e il quarto anno, al gruppo di allievi sponsorizzati per almeno 5 ore in media al mese da gennaio a dicembre. Tali supervisioni non potranno essere in contemporanea con quelle richieste dal calendario delle lezioni.

6) Fanno parte della commissione istruita due volte all'anno dal Responsabile del Gruppo Esperienziale (RGE) per redigere le valutazioni globali sui singoli allievi.

7) Assistono gli allievi confrontandoli sulle supervisioni che fanno nell'ambito della corso di formazione, sui compiti che sono a loro richiesti formalmente dal corso accademico e sugli esami.

8) Guidano l'allievo sponsorizzato nella scelta dei clienti dopo il secondo anno, nei tirocini da fare nelle istituzioni; servono come consulenti per l'allievo negli aspetti importanti di formazione e non interferiscono nella terapia personale degli allievi.

9) Compilano le schede per le supervisioni fatte agli allievi sponsorizzati indicando e compilano la scheda delle presenze a tali supervisioni.

10) Supervisionano le cassette dei clienti che sono assegnati agli allievi.

11) Assistono gli allievi sponsorizzati in tutto quello che concerne la preparazione agli esami conclusivi del ciclo formativo, soprattutto nella stesura del caso clinico e nella preparazione dei nastri per l'esame orale finale.

12) Collaborano strettamente con il Responsabile del Gruppo Esperienziale, tenendolo informato sul progresso dell'allievo.

13) Trasmettono al Direttore e al Vice-Direttore incaricato (laddove nominato) la documentazione richiesta per gli esami conclusivi del quadriennio di formazione.

### d. I compiti dei Coordinatori della teoria

Il coordinatore della teoria ha la funzione di indire delle riunioni con tutti coloro che hanno responsabilità di docenza o fanno esercitazioni su quella specifica area di sua pertinenza, con una frequenza appropriata

alle esigenze specifiche dell'aggiornamento. In queste riunioni ha diverse funzioni:

1) Si accorda con i colleghi riguardo alla pianificazione di modalità specifiche di attuazione delle attività didattiche, in particolare delle esercitazioni.

2) Raccoglie le informazioni dell'esperienza effettuata dai vari docenti per procedere ad una pianificazione che tenga conto dei risultati raggiunti.

3) Richiedere a ciascun docente la stesura delle domande d'esame.

4) Raccoglie le domande, le organizza e le fa pervenire al RG almeno una settimana prima della data dell'esame.

5) Aiuta il Responsabile del Gruppo Esperienziale a suddividere equamente le prove d'esame sostenute tra i vari docenti del gruppo in modo che ciascuno a rotazione corregga alcune domande.

6) Fa e accoglie proposte sui cambiamenti del programma da trasmettere al Direttore.

### 3. Norme di carattere generale (per tutti i collaboratori)

**Orari.** L'orario delle lezioni riportato in calendario, è il medesimo per tutte le sedi.

**Registrazione presenze/tipo di lavoro effettuato.** Ogni docente che svolge un'attività nel gruppo di formazione registra:

- le presenze (sul foglio di presenza che si trova inserito nel registro del gruppo in cui sta espletando la docenza, le esercitazioni o le supervisioni);

- il tipo di lavoro effettuato da ciascun allievo;

- le informazioni utili per la formazione seguendo le indicazioni fornite sulle schede di lavoro di terapia e di supervisione;

- il lavoro effettuato, annotandolo sul libretto degli studenti.

**Compilazione della scheda dei lavori.** Tutte le attività degli allievi devono essere registrate e annotate sulla scheda dei lavori, specificando il tipo di attività effettuato e una sintesi che descriva brevemente il lavoro fatto. Queste schede servono sostanzialmente per poter consentire un rapido aggiornamento dei passi fatti dall'allievo nel corso dell'anno per i docenti e terapeuti che lavorano in un gruppo specifico in modo che abbiano una base per conoscere i lavori fatti dai colleghi; sono inoltre un utile strumento di consultazione durante le riunioni cliniche fatte dal Consiglio di Gruppo.

Va compilata una scheda per tutti coloro che effettuano un lavoro in uno dei seguenti ruoli:

- cliente

- terapeuta

- cliente in supervisione

- terapeuta o cliente durante le esercitazioni, specificandone l'attività.

I lavori effettuati in gruppo e le relative informazioni vanno registrati anche sul foglio riassuntivo e sul libretto degli studenti seguendo le indicazioni del caso.

Si consiglia vivamente che le informazioni richieste sulle schede vengano registrate subito alla fine di ogni lavoro in modo che l'allievo possa vedere e verificare immediatamente il contenuto della scheda.

**Video-registrazioni.** Ogni terapeuta che lavora nel gruppo è tenuto a registrare l'attività svolta in gruppo. La registrazione è una grossa opportunità di apprendimento per gli allievi tramite l'osservazione del proprio lavoro. Questo è possibile solo attraverso la collaborazione di ciascuno dei docenti o terapeuti.

**Uso dei registri.** Il registro contiene materiale riservato sugli allievi e non può quindi essere lasciato nelle mani degli stessi ma deve essere custodito dal docente che lo prende in consegna e ne avrà cura. Lo lascerà consultare dagli allievi solo in sua presenza.

**Assistenza durante gli esami.** Chiunque dei docenti sia presente in qualità di assistente alle prove d'esame effettuate a libri chiusi è tenuto a considerare la serietà del compito che gli viene affidato. Le prove fatte sono un modo per valutare la reale preparazione teorica dell'allievo e su cui ciascuno deve essere giudicato per avere o meno un giudizio di idoneità per la continuazione del corso di formazione. La prova deve essere individuale e perciò non sono concessi confronti di pareri durante il conseguimento della prova. Il docente dovrà quindi provvedere direttamente a che questo non si verifichi.

**I Consigli di Gruppo.** Durante l'anno, almeno due volte nel corso dell'anno il RG di ciascun gruppo indice una riunione clinica a cui

dovranno partecipare tutti gli RF che seguono personalmente gli allievi del gruppo e i docenti che sono stati o saranno presenti nel corso dell'anno almeno per 15 ore didattiche. In quella sede si dovrà:

- redigere per iscritto un breve resoconto sull'allievo;
- riportare il resoconto su un'apposita scheda personale;
- firmare il resoconto (almeno tre firme tra i docenti presenti).

Il resoconto ha lo scopo di valutare il progresso fatto nella formazione personale, di indicare gli aspetti che richiedono particolare attenzione e di esprimere un eventuale giudizio sull'opportunità di praticare l'attività psicoterapeutica secondo il modello proposto ed adottato dalla scuola. Tale resoconto dovrà quindi descrivere in modo specifico i progressi fatti e i punti carenti nella formazione. I contenuti del resoconto saranno trasmessi agli allievi dai RG e quando essi sono impediti dai RF.

**Sostituzioni.** Il docente che si trovasse nell'impossibilità di svolgere una delle attività a lui assegnate dovrà provvedere ad una sostituzione contattando un collega che svolgerà o abbia svolto in passato lo stesso tipo di attività nello stesso gruppo; dovrà poi informare del cambiamento il RG e annotarlo sul calendario ufficiale nel registro. Qualora le suddette condizioni non si possano soddisfare, il docente ne informerà il RG che si farà carico di informare e concordare una soluzione alternativa con uno dei Vice-Direttori del centro.

**Valutazione delle cassette di teoria.** Per alcune teorie può essere richiesto un supplemento di ore di letture e discussioni in piccoli gruppi autogestiti. In tali attività gli allievi dovranno fare delle presentazioni riguardanti i contenuti ampliati e registrarle. Il responsabile della teoria dovrà far pervenire al Responsabile del Gruppo Esperienziale, la valutazione in trentesimi della prestazione.

**Parametri utili e da tenere presenti nel monitoraggio del progresso generale dell'allievo**

Per le supervisioni saranno annotate e fornite all'allievo informazioni generali di livello e informazioni specifiche sulle sue competenze come professionista.

Nelle supervisioni, anche quelle degli RF, è necessario compilare ogni volta che si fa supervisione, la scheda di valutazione, da consegnare in segreteria alla fine dell'incontro.

**Criteri di valutazione della supervisione**

Tutte le volte che viene fatta una supervisione o un lavoro di terapia, sarà compilata la **scheda lavori** per il cliente, per il terapeuta in supervisione e anche per il cliente in supervisione, relativa al lavoro che viene supervisionato dal vivo. La scheda viene compilata subito dopo il lavoro in modo che l'allievo possa vederla e avere il feedback immediato di quanto è segnato sulla scheda.

**Sulla scheda** occorre esprimere brevemente gli aspetti a riguardo dei quali l'allievo procede bene, uno o due aspetti sui quali è debole e uno o due suggerimenti immediati che aiutino l'allievo in modo specifico nell'avanzamento professionale.

Se la scheda riguarda la supervisione, il **supervisore farà sempre una valutazione del progresso osservato usando 7 criteri. Queste valutazioni costituiranno la base per la valutazione della competenza pratica.**

Ciascuno dei sette criteri viene valutato su una scala a 5 gradini aventi i seguenti significati relativamente al livello di formazione nel quale è inserito l'allievo:

- 1 = Insufficiente: competenza molto scarsa
- 2 = Debole: competenza scarsa
- 3 = Sufficiente: primi passi di competenza, presenza visibile di contratto, di formulazione del problema e di tecnica appropriata e parziale direzione.
- 4 = La competenza richiesta è presente e viene usata con una certa elasticità e consapevolezza
- 5 = Ottimo: la competenza è chiaramente presente e viene usata con disinvoltura

I sette criteri usati per valutare l'allievo nella supervisione sono:

- Co:** il Contratto
- Di:** la Direzione del lavoro
- St:** la Strategia e la tattica

<b>Scheda Lavori</b> Sede: _____ Docente: _____	
Terap. O Superv. _____	
Data: _____	Terapeuta: _____
	Allievo
Anno I II III IA A B C _____	Cliente: _____
	Allievo
<b>Tipo di lavoro</b>	<b>Tipo di supervisione</b>
Sogno [ ] ; Terapia [ ]	Sup. vivo [ ] ; Clinente in sup. [ ] ; Superv. Audio [ ]
Contratto, strategia, tecnica (se sogno, brevissimo contenuto)	Valutaz. Supervis. <b>Contratto</b> _____
Aspetti strategici e tecnici forti (per terapie: processo da cambiare e vecchio obiettivo)	<b>Strategia</b> _____
Aspetti strategici e tecniche deboli (per terapia: nuovo obiettivo e nuovo processo)	<b>Direzione</b> _____
Cosa potenziare e cosa correggere (per terapia: annotare una decisione operativa)	<b>Potere</b> _____
	<b>Creatività</b> _____
	<b>Distanza</b> _____
Scala di valutazione per le supervisioni:  <b>1 = Insufficiente 2= debole 3 = sufficiente 4 = buono 5 = ottimo</b>	<b>Teoria</b> _____
	<b>Totale</b> _____

**Po:** il Potere

**Cr:** la Creatività

**Ds:** la Distanza emotiva

**Te:** la Teoria

I criteri sono brevemente definiti come segue tenendo presente una valutazione alta pari a 5:

**Co 1. Contratto.** Chiarezza e reciprocità di intesa tra terapeuta e cliente sugli obiettivi, mantenimento della posizione adulta paritaria e bassi livelli di normatività genitoriale.

**Di 2. Direzione.** Mantenimento assertivo della direzione; bassi livelli di divagazione; eventuali cambiamenti di direzione funzionali e contestualizzati.

**St 3. Strategia e tattica.** Il problema è chiaramente individuato e contestualizzato; viene adottato un livello di lavoro adeguato (sintomatologico/contestuale, cognitivo, interpersonale, sistemico, psicodinamico); tecnica usata appropriata ed efficace.

**Po 4. Potere.** Chiaro controllo del processo e buona assertività; buon contatto con l'informazione fornita dal cliente e buon inquadramento teorico di tale informazione; assenza di dipendenza dal paziente.

**Cr 5. Creatività.** Buona intuizione e flessibilità; bassi livelli di formalismo e gergo tecnico; varietà e fluidità tecnica; assenza di adesione rigida alla tecnica come fine a se stessa.

**Ds 6. Distanza emotiva.** Contatto empatico con il paziente e allo stesso tempo piacevole distanza e osservazione oggettiva; bassi livelli di relazione transferale.

**Te 7. Teoria.** Chiara giustificazione teorica della strategia e della tecnica usata; capacità di dare spiegazioni secondo il modello adottato per il lavoro.

**B. - Regolamento Interno per gli iscritti  
alla  
Scuola di Specializzazione in Psicoterapia Interpersonale e di  
Gruppo SSPIG  
Palermo**

La Scuola di Specializzazione in Psicoterapia Interpersonale ed il Gruppo forma psicologi e medici secondo un modello che privilegia un approccio integrato orientato al miglior adattamento possibile alla realtà.

La formazione fa riferimento sistematico alle teorie interpersonali socio- cognitive, psicodinamiche, ed esperienziali con particolare focalizzazione sull'Analisi Transazionale secondo una concezione umanistica - personalistica della persona. La persona è vista come capace di scegliere, capace di proiettarsi verso il futuro e capace di responsabilizzarsi nel presente.

**A) Aspetti organizzativi della scuola**

**1. La Struttura del corso formativo**

Il corso quadriennale di formazione alla psicoterapia che si svolge presso la Scuola di Specializzazione in Psicologia Clinica IFREP-93 è articolato ordinariamente in incontri intensivi di 20-30 ore fino a coprire 400 ore di esperienza didattica e formativa all'anno. Gli incontri si svolgono ordinariamente nei fine settimana, dal venerdì pomeriggio alla domenica pomeriggio, salvo le supervisioni che si attuano nei giorni feriali lungo il mese. Altri incontri più lunghi, di solito due, sono organizzati ogni anno; ad essi intervengono tutti i laureati in formazione e di solito hanno luogo a Roma (Giornate Romane).

**2. Le attività di formazione**

Le attività di formazione si attuano in diverse forme: gruppi di discussione alla pari, incontri teorici, supervisioni audio, supervisioni in vivo, incontri esperienziali di gruppo, terapia personale e supervisione sistematica di almeno un caso clinico seguito in modo continuativo durante il terzo e il quarto anno da due supervisori, uno scelto e uno assegnato.

a. *I gruppi di discussione alla pari.* I gruppi di discussione alla pari sono incontri autogestiti dai laureati in formazione. Essi hanno due scopi:

1) Studiare insieme e discutere in gruppi alla pari le tematiche teoriche che vengono assegnate di mese in mese negli incontri teorici con i docenti.

2) Fare esperienze e supervisione alla pari. I gruppi registrano in forma audio non solo le presentazioni e le discussioni nei gruppi autogestiti, ma incontri di consulenza e terapia alla pari con supervisione reciproca; tale materiale clinico viene supervisionato dai supervisori della scuola nelle supervisioni-audio.

b. *Gli incontri teorici.* Gli incontri teorici hanno lo scopo di fornire linee-guida per le letture da fare, di creare un ambiente di discussione e chiarimento degli aspetti teorici affrontati nelle letture e di facilitare l'aggiornamento sugli sviluppi recenti delle teorie di interesse.

c. *La supervisione-audio.* La supervisione-audio ha lo scopo di fornire informazioni di ritorno e occasioni per discutere aspetti teorico-applicativi su materiale clinico che il laureato in formazione avrà precedentemente prodotto su nastri audio o video nella propria attività professionale o negli incontri in piccoli gruppi alla pari organizzati appositamente tra i propri colleghi di corso durante il mese al di fuori delle giornate formali di formazione.

Tali supervisioni si svolgono in due modi:

1) il primo modo è in piccoli gruppi di 4-6 persone in incontri che di solito si svolgono il venerdì pomeriggio, sotto la guida di un docente supervisore che viene scelto di volta in volta;

2) il secondo modo è in un piccolo gruppo di formazione che viene costituito all'inizio del terzo anno di formazione e che sarà guidato da due tutor personali durante il terzo e il quarto di formazione; questa seconda modalità ha lo scopo di fornire una guida e un confronto costante soprattutto per la stesura del caso clinico e la supervisione delle terapie con utenti esterni, soprattutto quelli del centro clinico costituito presso la scuola ed eventuali utenti dei tirocini. Gli utenti esterni sono di solito pazienti che frequentano il centro clinico del centro di formazione di appartenenza.

d. *La supervisione in vivo.* La supervisione in vivo ha lo scopo di dare l'opportunità di fare consulenza e terapia alla presenza di un supervisore mentre la consulenza o la terapia è in atto. Di solito i clienti sono i propri colleghi che fanno parte del proprio gruppo di formazione.

Alla supervisione in vivo viene sempre riservata almeno mezza giornata durante gli incontri didattici ed esperienziali del ciclo formativo annuale. Una seconda mezza giornata di supervisione e discussione dal vivo viene fatta mentre si svolgono attività cliniche aventi lo scopo di far pratica nell'uso di tecniche specifiche riferite a modelli terapeutici o ad aspetti di teoria che richiedono discussione su materiale derivato dall'esperienza diretta di lavoro clinico.

e. *Gli incontri esperienziali.* Circa il 40% del tempo di formazione viene riservato a incontri esperienziali con il proprio gruppo di formazione di 12-14 persone; lo scopo di tali incontri è di fare terapia individuale in situazione di gruppo, di analizzare i processi terapeutici che si sviluppano, di ampliare sulla base del materiale pratico aspetti teorici già presentati come complemento alla teoria svolta e di esaminare i processi di gruppo che emergono dall'incontro esperienziale.

f. *La Terapia personale.* Oltre alla terapia individuale negli incontri esperienziali i laureati in formazione espletano almeno 50 ore di terapia continuativa personale individuale da effettuare con un terapeuta approvato dalla scuola; ordinariamente le 50 ore di terapia personale hanno inizio a partire dal secondo anno di formazione.

**3. Frequenza richiesta**

La frequenza totale richiesta in un anno è di circa 400 ore di attività: 240 ore, durante i fine settimana e di incontri intensivi di teoria in seminari internazionali di psicologia clinica, in piccoli gruppi per preparare materiali di supervisione, in incontri di supervisione a piccoli gruppi. Alle 400 ore vanno aggiunte almeno altre 100 ore annue di tirocinio in strutture pubbliche o private accreditate e altre.

**4. Incontri di gruppo**

Le attività di formazione si svolgono di solito in gruppi esperienziali di 10-14 persone. La partecipazione a tali gruppi è riservata esclusivamente ai membri del gruppo esperienziale.

Per gli incontri di teoria di solito i gruppi dello stesso anno di formazione, se sono più di uno nello stesso centro, sono riuniti insieme; altre ore di teoria, quelle riservate alle discussioni tematiche applicative sono attuate nel proprio gruppo esperienziale.

Per la supervisione-audio gli allievi si costituiscono di volta in volta in gruppetti di 4-6 persone a rotazione in modo da sperimentare diversi supervisori. Nel terzo e quarto anno sono di obbligo due supervisioni mensili distanziate di una settimana al di fuori delle supervisioni che sono in calendario.

Le Giornate teoriche intensive, si fanno in gruppi grandi che comprendono tutti i gruppi dello stesso anno dei diversi centri di formazione.

L'allievo in formazione rimane nel GE in cui viene inserito all'inizio del corso di formazione. Per i gruppi speciali di supervisione con clienti dei centri clinici si osserveranno le disposizioni specifiche concordate all'inizio del terzo anno: di solito 6 ore di supervisione al mese con due referenti di formazione (un Relatore e un Correlatore). Qualunque cambiamento all'interno di tali gruppi viene discusso e valutato con il docente responsabile del gruppo esperienziale e sottoposto all'approvazione del Gruppo Gestore.

### **5. I responsabili del gruppo**

a. Ogni gruppo esperienziale ha un docente Responsabile del Gruppo Esperienziale (RG).

- Egli accompagna il gruppo fino alla conclusione dei quattro anni di formazione.

- In via ordinaria si incontra con il gruppo per almeno mezza giornata in ogni incontro di fine settimana.

- È la persona alla quale i membri del gruppo si rivolgono in via ordinaria per qualsiasi questione di carattere organizzativo relativa al gruppo esperienziale e al corso di formazione in generale, salvo le responsabilità riservate al Responsabile della Formazione.

- Dà corso alle decisioni del Gruppo Gestore e del Consiglio Ristretto dei Docenti e riporta i problemi al Gruppo Gestore.

- Collabora strettamente con i Responsabili della Formazione Personale.

b. All'inizio del terzo anno gli allievi del corso saranno divisi in gruppetti di supervisione del caso clinico ed altri casi così da formare gruppi di quattro allievi con due supervisori.

c. Ogni Gruppo Esperienziale si eserciterà con almeno altri tre docenti allo scopo di sperimentare varietà di stili di lavoro; tali docenti di solito cambiano da un anno all'altro.

d. Ogni anno il Gruppo Esperienziale sceglie un Capogruppo (CG) e un suo vice tra i 10-14 componenti del gruppo. Essi hanno la funzione di collaborare con il docente Responsabile del Gruppo Esperienziale e di fare da tramite tra il gruppo e i diversi livelli organizzativi.

### **6. Le Prove scritte**

a) *prove annuali*. Nel corso dell'anno, di solito durante il penultimo incontro prima delle vacanze estive e delle vacanze natalizie, si svolgeranno le prove scritte per i contenuti affrontati nei mesi precedenti. Le prove includeranno i contenuti teorici previsti per l'incontro durante il qual si fanno gli esami.

I risultati saranno resi noti durante l'incontro susseguente quello delle prove scritte.

Qualora una prova risultasse insufficiente sarà concessa la possibilità di ripeterla, prima dell'inizio dell'anno successivo.

Qualora si verifichi che una seconda prova risulti insufficiente, l'allievo informazione dovrà sostenere un esame orale davanti ad una commissione di tre esaminatori che dovranno valutare l'idoneità dell'allievo alla prosecuzione o meno del corso. Il costo dell'esame con la commissione è a carico dell'allievo esaminato.

b) *la tesi*. Si richiede che entro la fine del IV° anno l'allievo in formazione completi una tesi, che consiste nella presentazione di un caso clinico in esteso. La valutazione positiva del caso clinico è necessaria per l'ammissione all'esame orale finale.

La tesi dovrà essere seguita e supervisionata durante il terzo e il quarto anno di formazione da uno dei due Responsabili per la Formazione.

Gli allievi che superano gli esami orali ricevono un diploma di Psicoterapeuta Diplomato valido a tutti gli effetti di Legge per l'esercizio della professione di Psicoterapeuta.

ACCORDI CON L'EATA. Probabilmente la scuola prenderà accordi con on L'Associazione Europea di Analisi Transazionale. Se al momento dell'esame orale l'allievo possiede un contratto di formazione presso la European Association for Transactional Analysis, e la sessione di esame è sotto il monitoraggio dell'EATA secondo gli accordi tra la Scuola e l'EATA, l'allievo avrà diritto anche al Diploma di Analista Transazionale Diplomato, CTA (Certified Transactional Analyst), riconosciuto dalla Commission of Certification (COC) dell'EATA. Tale diploma non sostituisce quello della Scuola, ma si accompagna da esso.

### **7. Registrazione dei lavori**

I lavori effettuati dai laureati in formazione vengono video-registrati. Aspetti salienti dei lavori sono annotati su apposite schede dal terapeuta/supervisore e raccolte in un registro. Video-registrazioni e schede sono entrambi materiale accessibile per tutti i terapeuti della scuola (vedi Disposizioni interne, n. 5 e 6).

Le schede di registrazione dei lavori descrivono sinteticamente i lavori effettuati dall'allievo in formazione, come terapeuta, come cliente in supervisione, come partecipante attivo nelle esercitazioni. Sono consultate durante le riunioni semestrali allo scopo di fornire poi all'allievo informazioni sul suo progresso formativo.

### **8. Le informazioni riassuntive di fine anno**

Durante l'ultimo incontro dell'anno ciascun allievo in formazione riceverà dal docente responsabile del proprio gruppo un parere sintetico relativo all'andamento dell'anno. Tale parere è comprensivo di una valutazione relativa al percorso effettuato, sia sul piano personale e sia sulle specifiche competenze acquisite, valutate tramite le supervisioni, le esercitazioni e le prove scritte sostenute.

La valutazione ha lo scopo di evidenziare il progresso fatto, di segnalare gli aspetti che richiedono una particolare attenzione e di esprimere un giudizio sulla possibilità o meno di proseguire il corso o sull'opportunità di dedicarsi all'attività psicoterapeutica secondo il modello adottato dalla scuola.

Il giudizio viene formulato per iscritto e viene conservato negli archivi. Tuttavia non sarà riportato sugli attestati di formazione.

L'allievo ha il diritto di conoscere la formulazione del parere scritto e di concordare con il docente responsabile eventuali modifiche che riflettano meglio e in modo costruttivo la situazione del momento di formazione.

### **9. Materiale consegnato agli iscritti**

All'inizio dell'anno a ciascun iscritto viene consegnato un ordine degli studi con i calendari annuali, i programmi teorici e altre informazioni utili.

I calendari contengono sinteticamente le informazioni relative a: date degli incontri dell'anno, orari e relativo tipo di attività prevista, nome dei terapeuti che lavorano con i gruppi specifici in ogni mezza giornata, teoria prevista per ogni incontro, lista dei terapeuti che collaborano nel corso di formazione e indicazione delle loro specifiche competenze.

I programmi relativi ad ogni teoria descrivono gli argomenti previsti da studiare *prima* di ogni incontro.

### **11. Terapia individuale**

Si richiede che ogni partecipante al corso faccia 50 ore di terapia individuale che, a partire dal secondo anno, dovranno essere continuative. L'allievo potrà scegliere tra vari terapeuti della scuola riconosciuti per tale attività. Il monte ore di terapia individuale nell'attestato conclusivo includerà anche le ore di terapia individuale effettuate nei gruppi.

Qualora l'allievo incominci la terapia personale prima del tempo indicato, gli sarà riconosciuto un tetto massimo di 10 ore nel conteggio complessivo.

### **12. Scadenze particolari per i diversi anni**

*Primo anno:* Entro la fine del primo anno ogni partecipante al corso dovrà scegliere un terapeuta con cui fare la terapia personale e comunicarne il nome in segreteria su apposita scheda firmata dal terapeuta scelto.

*Secondo anno:* Alla conclusione del secondo anno, ogni allievo dovrà scegliere un Relatore (che non sia il suo terapeuta) del caso clinico e comunicare la scelta alla segreteria mediante la compilazione dell'apposita scheda del Relatore. La scheda dovrà essere firmata dal Relatore. All'allievo verrà assegnato subito un Correlatore.

*Quarto anno:* Alla conclusione dei quattro anni di formazione, preferibilmente entro la fine del quarto anno, e comunque quattro mesi prima dell'esame orale, dovrà essere consegnata in segreteria la tesi nella sua forma definitiva, corredata del parere del relatore e l'approvazione del correlatore. La tesi sarà valutata da un docente in modo anonimo.

Quattro mesi prima della data prevista per l'esame orale dovrà essere presentata la domanda in segreteria insieme alla richiesta di firmare il contratto EATA qualora si voglia ottenere anche il Diploma di Analista Transazionale. E' vantaggioso per l'allievo fare il contratto EATA dal momento che non implica un secondo esame, ma viene riconosciuto come esame clinico dal COC (Commissione esami dell'EATA) l'esame interno della scuola.

### 13. Requisiti richiesti per l'attestato conclusivo

Alla fine del quadriennio di formazione viene rilasciato un attestato che certifica le attività di formazione svolte e la competenza raggiunta.

La scuola rilascerà l'attestato solo se sussistono le seguenti condizioni minime:

a) *presenza* a tutti gli incontri: eventuali possibili assenze dovranno essere state recuperate. (vedi B.1);

b) *numero minimo di lavori individuali*

1) 6 lavori all'anno durante le ore di terapia nel gruppo;

2) 3 lavori all'anno come cliente in supervisione (uno dei quali può essere effettuato anche come cliente durante le esercitazioni);

c) *numero di supervisioni (primo anno escluso):*

1) 3 supervisioni "dal vivo", una delle quali può derivare dal lavoro come terapeuta durante le esercitazioni (1 supervisione per il primo anno);

2) 6 supervisioni "audio" (escluso il primo anno) nei gruppi di libera scelta e, dal terzo anno, almeno 16 supervisioni-audio individuali e 60 ore di presenza nelle supervisioni nei Gruppi di Formazione con il proprio Relatore e Correlatore.

d) *numero di ore di terapia personale:* 50 ore continuative, a cominciare dal secondo anno di corso;

e) *superamento delle prove scritte:* 2 esami scritti nel corso di ogni anno;

f) *completamento del caso clinico:* Quattro mesi prima dell'esame orale, consegna del caso clinico dopo relativa valutazione positiva da parte del Relatore e di un correttore.

g) *Completamento di almeno 600 ore di tirocinio:* 400 di obbligo e 200 presso i centri clinici della scuola.

h) *Giudizio favorevole all'esame orale sostenuto* di fronte ad una commissione di 4 docenti teso a verificare le competenze terapeutiche raggiunte.

Il rilascio dell'attestato conclusivo sarà effettuato solo dopo l'approvazione del Gruppo Gestore della scuola.

## B) DISPOSIZIONI INTERNE

**B.1: Assenze.** E' richiesta la presenza a tutte le ore di formazione prescritte dal programma. Eventuali assenze dovranno essere recuperate con attività equivalenti approvate dalla scuola.

Sarà cura dell'interessato provvedere al recupero e alla retribuzione delle attività mancate.

Ordinariamente i recuperi dovranno essere effettuati nel corso dello stesso anno relativo all'assenza.

Gli incontri delle Giornate intensive di teoria non sono sostituibili con altre attività complementari.

Qualora le assenze annuali superino le 80 ore del corso (il 20%), la persona interessata dovrà ripetere l'anno e non sarà possibile un recupero delle ore mediante altre attività complementari.

I tirocini non sono validi se le assenze superano il 25%.

**B.2: Orari.** Gli orari sono specificati nel volumetto Programma Didattico-Formativo distribuito agli allievi all'inizio di ogni anno accademico.

L'anno accademico inizia nel mese di gennaio e si conclude nel mese di dicembre.

**B.3: Pagamento delle tasse accademiche.** Il pagamento viene effettuato in 10 rate prima degli incontri mensili con bonifico bancario.

Le quote vanno versate anche se si è assenti. Nel caso di ritiro dal corso di formazione, le quote non sono più dovute dal momento in cui perviene comunicazione scritta alla segreteria che l'allievo si è ritirato.

Qualora dopo un mese dall'incontro non pervenisse la ricevuta del pagamento, sarà richiesto all'allievo di presentare la ricevuta del pagamento fatto. Per le quote che non risultino versate nei termini suddetti verrà applicata una penale del 7% per il primo mese di ritardo, del 10% per il secondo. Ulteriori ritardi potranno comportare la sospensione dalla frequenza al corso.

**B.4: Annotazione dei lavori.** L'allievo prende nota sul Libretto Personale dei propri lavori effettuati durante gli incontri, indicando il tipo di lavoro effettuato (terapia, supervisione, presentazione teorica, ecc.), la data in cui è stato fatto e la firma del terapeuta o supervisore.

Alla fine dell'anno l'allievo viene informato del numero dei lavori registrati e può verificare la corrispondenza con la propria annotazione. Qualora l'allievo non abbia fatto le proprie annotazioni e non sia quindi in grado di dimostrare le proprie affermazioni, faranno fede i dati registrati presso la segreteria.

**B.5: Video-registrazione dei lavori .** Il lavoro effettuato durante gli incontri di formazione (terapia e supervisione) viene video-registrato sui video-nastri personali riservati agli allievi e conservati in sede.

Ciascun allievo può registrare solo i lavori da lui fatti come cliente, e non quelli fatti come terapeuta. Perciò, qualora l'allievo che ha lavorato con un collega in supervisione volesse rivedere il proprio lavoro come terapeuta dovrà accordarsi con il cliente stesso e vederlo insieme con lui.

Il materiale registrato è strettamente riservato e non può essere dato nelle mani di un terzo estraneo al gruppo.

Tutti i terapeuti della scuola possono vedere i lavori fatti durante gli incontri insieme ai colleghi della scuola senza chiedere il consenso degli allievi. Tuttavia, qualora qualcuno non desideri che il proprio lavoro venga visto da altri docenti della scuola, che non sia quello con cui abbia fatto il lavoro, ha il diritto di porre il proprio veto rendendolo noto per iscritto presso colui che registra e assicurandosi che tale veto sia inserito sulla cassetta in cui si trova quel lavoro.

**B.6: Uso dei nastri.** Talvolta i lavori effettuati durante gli incontri possono essere illustrativi di alcuni aspetti spiegati durante la teoria. Si può quindi verificare che un terapeuta chieda all'allievo di poter utilizzare quel lavoro come nastro didattico durante gli incontri teorici e gli incontri di discussione; questi potrà accordare o non accordare il consenso che, in ogni caso, dovrà essere in forma scritta.

### B.7: Uso degli spazi interni della scuola.

Non è consentito fumare all'interno dell'edificio.

Non è consentito portare fuori dalla scuola libri, nastri o altro materiale prodotto nei gruppi all'interno.