



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena

**Regolamento**  
**per i tirocini di formazione e orientamento**  
**in ambito aziendale**

## **INDICE**

Introduzione .....	
1 Tirocinio: definizione, riferimenti normativi, indicazioni operative....	pag. 5
2 Tirocinio ai fini dell'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di psicologo .....	pag. 8
3 Tirocinio di specializzazione in Psicoterapia .....	pag. 13
4 Stage formativo .....	pag. 15
5 Frequenze volontaria .....	pag. 16
Allegati .....	pag. 17

*Il tirocinio si configura come un importante strumento di politica attiva del lavoro, finalizzato alla formazione personale e professionale e ad un futuro inserimento nel mondo del lavoro.*

*Il tirocinio di formazione e orientamento, lo stage e la frequenza volontaria offrono l'opportunità di applicare ed approfondire le conoscenze e le abilità acquisite in precedenti momenti di formazione teorica e di sviluppare competenze per orientarsi verso una futura professione: a tal fine l'Azienda mette a disposizione strutture, personale e supporto didattico, in un'ottica di collaborazione e sinergia con le Università, con gli Istituti di Istruzione Superiore e, più in generale, con il mondo della formazione e della ricerca.*

*Vengono di seguito descritte le modalità di gestione dei tirocini, stage e frequenze volontarie in ambito aziendale; tutti gli allegati citati nel presente Regolamento sono depositati presso Funzione Formazione aziendale.*

## **TIROCINIO**

### ***definizione, riferimenti normativi, indicazioni operative***

#### **Definizione**

Il tirocinio di formazione e orientamento consiste in un periodo di formazione professionale o di orientamento al lavoro che può essere previsto come obbligatorio dal piano di studi, durante il quale viene svolta un'attività sulla base di un progetto formativo convenuto e definito nei contenuti, nelle modalità di svolgimento delle attività e nella durata.

Tale esperienza non costituisce in nessun caso rapporto di lavoro e non prevede per l'Azienda alcun onere finanziario o retributivo.

#### **Riferimenti normativi**

I tirocini sono regolamentati dal DM 25/03/1998, n. 142 che chiarisce ambiti e modalità applicative della Legge 24/06/1997, n. 196 (*Legge Treu*).

La Regione Emilia Romagna, inoltre, con Legge Regionale 1/08/2005, n. 17 "*Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro*", in particolare agli artt. 24, 25 e 26, è intervenuta in materia individuando ruoli e competenze degli Enti locali.

#### **Soggetti coinvolti**

L'Ente promotore è la struttura che gestisce l'intero processo di tirocinio, dall'attivazione alla valutazione finale. Possono essere promotori di tirocinio le Università, i Provveditorati agli Studi, le Istituzioni Scolastiche che rilasciano titoli di studi con valore legale, Centri di Formazione/Orientamento, Istituzioni Formative private non aventi scopi di lucro riconosciute dal Ministero dell'Università e della Ricerca.

Ad ogni tirocinante l'Ente promotore assegna un tutor interno con compiti didattico-organizzativi di verifica e monitoraggio del rispetto del progetto formativo e con il ruolo di garante della legittimità, dell'equità e del rispetto delle norme e della durata del tirocinio

La Struttura ospitante è la struttura che, attraverso la stipula di specifica convenzione con l'Ente promotore, formalizza l'impegno ad ospitare per un determinato periodo di tempo, un numero di tirocinanti stabilito nella medesima convenzione.

La struttura ospitante deve nominare un tutor aziendale quale referente del tirocinante in azienda: si tratta di un dipendente nominato prima dell'avvio del tirocinio avente funzioni di organizzazione del percorso formativo, di favorire l'integrazione del tirocinante con l'organizzazione e con i colleghi, di fissare, consolidare e rinforzare il conseguimento dell'obiettivo formativo del tirocinio.

Obblighi della struttura ospitante sono di garantire al tirocinante la formazione e l'affiancamento necessari al buon esito del tirocinio stesso, consentire al tutor dell'ente promotore di verificare l'andamento dell'esperienza in azienda, adempiere agli obblighi

previsti dalla normativa in materia antinfortunistica e di igiene, nonché comunicare tempestivamente all'ente promotore qualsiasi incidente accada al tirocinante.

Il tirocinante è il soggetto che effettua l'esperienza di formazione/lavoro in azienda. La durata del tirocinio, definita in base al titolo di studio e alla tipologia, dovrà essere indicata nel progetto di tirocinio (descritto di seguito). Durante il periodo di permanenza in azienda il tirocinante deve svolgere le attività previste dal progetto formativo, rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro; mantenere la riservatezza sui dati di cui viene a conoscenza; seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per problemi di tipo organizzativo o altro.

## **Modulistica di riferimento**

La normativa stabilisce l'obbligatorietà della stipula tra ente promotore e soggetto ospitante di una **convenzione** che definisca in maniera chiara le condizioni e le regole del rapporto di tirocinio. La convenzione contiene i dati dell'ente promotore e dell'Azienda ospitante e viene sottoscritta dal legale rappresentante di ciascun soggetto coinvolto. L'ente promotore si impegna a trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo (di cui più avanti) alla Regione o alla Provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali e all'INAIL.

Il **progetto formativo** è il documento che definisce gli obiettivi e compiti dei soggetti coinvolti nel rapporto di tirocinio (ente promotore, azienda ospitante e tirocinante). In esso vengono indicati gli obiettivi del tirocinio con riferimento alle attività da svolgere e alle capacità/conoscenze che si intendono acquisire al termine dell'esperienza. Il progetto formativo deve essere sottoscritto dai tre soggetti coinvolti: il responsabile dell'ente promotore, il tirocinante e il responsabile dell'azienda ospitante. Nel progetto devono essere chiaramente definiti i seguenti elementi:

- identificativi del tirocinante (dati anagrafici)
- nominativi dei tutor (dell'ente promotore e dell'azienda ospitante)
- obiettivi e modalità di svolgimento del percorso formativo
- aspetti organizzativi (durata e periodo di svolgimento, orari, sede e settore aziendale di inserimento ed eventuali sospensioni previste)
- estremi delle polizze assicurative INAIL e della responsabilità civile

## **Indicazioni operative**

L'iter sopra descritto di stipula e sottoscrizione della convenzione è curato dalla Funzione Formazione aziendale.

Ogni richiesta/proposta di convenzione per tirocinio viene inviata dalla Funzione Formazione aziendale ai Responsabili delle strutture interessate che devono esprimere parere in merito. La disponibilità ad accogliere tirocinanti deve essere dichiarata prima della stipula della convenzione.

La convenzione, di norma di durata pluriennale, ha valenza di autorizzazione generale e consente l'accoglimento in ambito aziendale di tirocinanti.

Il conseguente progetto di orientamento individuale assume la valenza di autorizzazione nominativa al tirocinio in quanto documento conseguente ad un atto aziendale ed

esaustivo degli elementi autorizzatori: il progetto definisce, infatti, contenuti, tempi, calendario e modalità di realizzazione del tirocinio ed indica i nominativi, oltre che del tirocinante, anche del tutor e del Responsabile incaricato di seguire il corretto e proficuo sviluppo del progetto.

I tirocinanti, a qualsiasi titolo presenti in ambito aziendale, devono essere assicurati per la RC, per eventuali danni che essi possono arrecare ad altri o al patrimonio dell'Azienda e contro gli infortuni sul lavoro. A tal proposito, l'Ente promotore della convenzione garantisce che il tirocinante usufruisca di un'assicurazione idonea a ricoprire tutti i rischi: gli estremi identificativi della predetta assicurazione è indicata nel progetto formativo di orientamento.

Il progetto di tirocinio, completo dei dati e sottoscritto dalle parti, deve essere conservato agli atti presso la Struttura che ha accolto il tirocinante.

L'eventuale attestazione al termine del tirocinio è a cura del Responsabile della suddetta Struttura.

## **TIROCINIO**

### ***ai fini dell'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di psicologo***

#### **Riferimenti normativi**

- **Legge 56/89**

*Ordinamento della professione di psicologo e istituzione dell'albo professionale*

- **D.M. 13/01/1992, n. 239** "Regolamento recante norme sul tirocinio pratico post-lauream per l'ammissione all'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Psicologo", operante per i laureati secondo il vecchio ordinamento

- **D.P.R. 5/6/2001, n. 328 - artt. 6-50-51.52-53-54**

*"Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti", operante per i laureati secondo il nuovo ordinamento (Classe 34 Laurea triennale in Scienze e tecniche psicologiche, Classe 58/S laurea specialistica)*

- **Legge 170/03**

*elencante le attività professionali che formano oggetto delle professioni alle quali si accede con la laurea triennale*

- **Convenzione del 24/05/07** tra l'Ordine degli Psicologi della Regione Emilia-Romagna e Facoltà di Psicologia dell'Università degli Studi di Bologna e dell'Università degli Studi di Parma

#### **Ammissione alla frequenza del tirocinio post laurea degli Psicologi**

L'Azienda USL di Modena accoglie presso le Unità Operative di seguito indicate i laureati in Psicologia per lo svolgimento di un periodo di tirocinio professionalizzante - minimo di 9 mesi e massimo di 12 mesi continuativi - finalizzato all'iscrizione alla **Sezione A** dell'Albo.

Solamente in alcune Unità Operative di seguito indicate è possibile lo svolgimento di un periodo di tirocinio minimo di 6 mesi e massimo di 12 mesi.

In via eccezionale, il Responsabile del Servizio di Psicologia Clinica aziendale potrà autorizzare lo svolgimento del tirocinio per l'iscrizione alla **Sezione B** dell'Albo, nei limiti della disponibilità dei posti e dei tutors, a condizione che il progetto formativo o di ricerca sia definito congiuntamente con l'Università.

#### **Requisiti di ammissione**

Possono essere ammessi al tirocinio solo i laureati in Psicologia (vecchio ordinamento e laureati Classe 58/S laurea specialistica) presso le Università della Regione Emilia-

Romagna con le quali sia attiva la convenzione, secondo modalità e condizioni definite dal presente Regolamento.

### **Altre Università convenzionate**

E' possibile ammettere laureandi/laureati provenienti da Facoltà fuori Regione, (con priorità per i residenti nella Provincia di Modena) previa stipula di convenzione, con le stesse modalità e condizioni definite dal presente Regolamento.

Si precisa che:

- la frequenza al tirocinio post laurea è incompatibile con l'attività libero professionale e/o con rapporti di lavoro subordinato presso i medesimi Servizi dell'Azienda USL o con l'assegnazione di borsa di studio o di specializzazione se svolti nella medesima Unità Operativa
- l'attività di tirocinio non costituisce rapporto di impiego ed i tirocinanti non possono essere in alcun modo utilizzati per attività che si configurino come sostituzione di personale, anche temporanea, o come risorsa aggiuntiva
- il tirocinante dovrà svolgere la propria attività nel rispetto degli obiettivi concordati seguendo le indicazioni date dal Responsabile del tirocinio, in coerenza con le disposizioni relative al settore ed ai regolamenti generali dell'Azienda; qualora la presenza e l'attività del tirocinante contrastino con gli obiettivi perseguiti dalla struttura è facoltà dell'Azienda sospendere o revocare, con provvedimento motivato comunicato all'Università, lo svolgimento del tirocinio
- il tirocinio deve avere carattere continuativo: un'interruzione prolungata per un periodo superiore ad un terzo di quello previsto sarà considerata motivo di invalidazione con conseguente obbligo da parte del tirocinante di ripetere l'intero periodo di tirocinio; l'Università potrà valutare eventuali richieste di sospensione in caso di gravidanza/maternità ovvero per gravi e documentati motivi; le richieste dovranno essere inoltrate per iscritto dall'interessato direttamente all'Ufficio tirocini dell'Università e corredate da idonea documentazione
- il tirocinante avrà cura di provvedere personalmente alla stipula di apposita polizza assicurativa contro il rischio di infortunio, mentre per la copertura del rischio da responsabilità civile verso terzi gli stessi tirocinanti rientreranno nella polizza già operante nei confronti del personale (dipendente o incaricato) per l'attività prestata presso l'Azienda

### **Modalità di presentazione della domanda**

Gli interessati devono presentare apposita domanda per l'ammissione alla frequenza del tirocinio presso le strutture dell'Azienda tramite Avviso **(fac-simile Allegato 1)** entro e non oltre il 30/01 e il 30/06 di ogni anno.

Le domande, da inviarsi dal 10 al 30 gennaio e dal 10 al 30 giugno devono essere indirizzate all'Azienda USL di Modena, secondo il fac-simile in allegato **(Allegato 2)** al presente Regolamento, debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto. Le domande possono essere inviate anche per e/mail, sempre entro le date indicate, al seguente indirizzo: [dasm@ausl.mo.it](mailto:dasm@ausl.mo.it)



Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- il curriculum formativo
- il modulo predisposto dall'Università per la richiesta all'Azienda dell'autorizzazione al tirocinio ("nulla osta")
- il certificato di idoneità fisica, rilasciato dal Medico di Medicina Generale, relativa alla specifica attività del tirocinante

Prima dell'inizio della frequenza i tirocinanti ammessi devono presentare certificazione di copertura assicurativa sopra indicata.

La domanda di ammissione al tirocinio ed i relativi documenti allegati non sono soggetti all'imposta di bollo.

Nella domanda gli aspiranti possono esprimere fino ad un massimo di 2 opzioni relativamente all'Unità Operativa presso la quale chiedono di svolgere il tirocinio.

Gli aspiranti saranno successivamente invitati a presentarsi il giorno e orario indicati espressamente nell'Avviso per sostenere un colloquio di orientamento con il Coordinatore dei tirocini di Psicologia. In tale occasione chi avesse inviato la domanda via e/mail dovrà esibire i documenti richiesti.

La mancata presentazione al colloquio suddetto equivale a tutti gli effetti quale rinuncia al tirocinio.

Nel caso in cui le domande presentate superino il numero dei posti messi a disposizione verrà formulata una graduatoria in base ai seguenti criteri di valutazione in ordine prioritario:

1. voto di laurea
2. provenienza da una Università della Regione Emilia-Romagna
3. provenienza da una Università di altra Regione (con priorità per i residenti nella Provincia di Modena)
4. durata del tirocinio (con priorità per la maggiore durata)
5. laureandi/laureati nuovo ordinamento

Di norma, si stabilisce che l'inizio del tirocinio deve avvenire nei mesi di marzo e settembre di ogni anno. Per ciascun aspirante la decorrenza viene, in ogni caso, definita nel corso del colloquio di orientamento, coerentemente al posto e al tutor assegnato.

## **Sedi di tirocinio**

Le Unità Operative sedi di tirocinio ed i nominativi dei tutors sono individuati a cura del Servizio di Psicologia Clinica aziendale; vengono indicati di seguito sedi, numero dei posti che l'Azienda mette a disposizione e per ciascuno di essi il periodo di tirocinio previsto:

<i>Unità Operative</i>	<i>N. Posti TOTALE</i>	<i>Periodo di tirocinio previsto</i>
<b>Distretto di Carpi</b>		
Neuropsichiatria Infanzia Adolescenza	3	1 posto x 9, 12 mesi 2 posti x 12 mesi
Dipendenze Patologiche	1	9, 12 mesi
Psicologia: Tutela Minori	1	9, 12 mesi
Psicologia: Ospedale	2	1 posto x 9 mesi 1 posto x 12 mesi
Consultorio Familiare	1	9, 12 mesi

Consultorio Familiare Carpi e Tutela Minori Modena	1	6 , 9, 12 mesi
Handicap Adulto	1	6 , 9, 12 mesi
<b>Distretto di Mirandola</b>		
Neuropsichiatria Infanzia Adolescenza	1	9, 12 mesi
Dipendenze Patologiche	1	12 mesi
Assistenza Psichiatrica	1	12 mesi
Psicologia: Tutela Minori e Psicologia Clinica	1	6 , 9, 12 mesi
Consultorio Familiare: Centro Adolescenza e Psicologia Clinica Adulti	1	9, 12 mesi
Consultorio Demenze e Handicap	1	6 , 9, 12 mesi
<b>Distretto di Modena</b>		
Neuropsichiatria Infanzia Adolescenza	4	2 posti x 6 , 9, 12 mesi 2 posti x 9, 12 mesi
Neuropsichiatria Infanzia Adolescenza e Tutela Minori	1	12 mesi
Dipendenze Patologiche	3	12 mesi
Psichiatria e Centro Adolescenza	1	9 mesi
Psicologia: Tutela Minori	1	6 , 9, 12 mesi
Psicologia: Centro Psicologia Clinica Adulti	1	9, 12 mesi
Psicologia: Ospedale	6	2 posti x 12 mesi 4 posti x 6, 9, 12 mesi
Consultorio Familiare	2	2 posti x 9, 12 mesi
<b>Distretto di Sassuolo</b>		
Neuropsichiatria Infanzia Adolescenza	2	1 posto x 9, 12 mesi 1 posto x 6, 9, 12 mesi
Neuropsichiatria Infanzia Adolescenza e Consultorio Demenze	1	6, 9, 12 mesi
Dipendenze Patologiche	1	12 mesi
Psicologia: Centro Psicologia Clinica Adulti e Consultorio Familiare	1	9, 12 mesi
<b>Distretto di Pavullo</b>		
Neuropsichiatria Infanzia Adolescenza	1	6, 9, 12 mesi
Neuropsichiatria Infanzia Adolescenza e Tutela Minori	1	9, 12 mesi
Dipendenze Patologiche	1	9, 12 mesi
Psicologia: Consultorio Familiare e Tutela Minori	1	6, 9, 12 mesi
Consultorio Demenze e Handicap	1	9, 12 mesi
<b>Distretto di Vignola</b>		
Neuropsichiatria Infanzia Adolescenza e Consultorio Familiare	1	6, 9, 12 mesi
Dipendenze Patologiche	1	12 mesi
Psicologia: Tutela Minori	2	1 posto x 6 mesi 1 posto x 9, 12 mesi
Psicologia: Psicologia Clinica Adulti	1	9, 12 mesi
Consultorio Familiare	1	9, 12 mesi

<b>Distretto di Castelfranco Emilia</b>		
Neuropsichiatria Infanzia Adolescenza e Tutela Minori	1	9, 12 mesi
Psicologia: Consultorio Familiare e Tutela Minori	1	9, 12 mesi

Le sedi individuate possiedono i requisiti di cui all'art. 3 della Convenzione citata in premessa.

Annualmente il Responsabile del Servizio di Psicologia Clinica effettua la ricognizione delle sedi e dei tutors disponibili, determinando conseguentemente i posti di tirocinio da indicare nell'Avviso di pubblicazione per l'ammissione alla frequenza del tirocinio.

### **Ruolo e compiti del Tutor**

Ciascun tutor può seguire, di norma, non più di 1 tirocinante indipendentemente dal numero di sedi in cui opera.

Il tutor viene individuato tra gli psicologi iscritti da almeno 4 anni alla sezione A dell'Albo che intrattengono con la struttura un rapporto professionale sistematico in qualità di dipendenti, collaboratori o consulenti con la qualifica di Psicologo ed impegno orario pari almeno all'impegno richiesto per assolvere la funzione di tutorship.

Per l'intera durata del tirocinio il tutor deve assolvere alle seguenti funzioni, dettagliate all'art. 5 della Convenzione citata in premessa:

- introduzione del tirocinante nei diversi contesti dell'attività professionale: rapporti con le istituzioni, rapporti interpersonali, dotazione tecnico-strumentale
- programmazione, con il tirocinante, dei dettagli del progetto formativo di tirocinio: definizione degli obiettivi, dei metodi e delle fasi di lavoro; in questa fase il tutor dovrà armonizzare il programma delle attività con le competenze possedute dal tirocinante
- verifica dell'esperienza svolta dal tirocinante attraverso un costante monitoraggio e apporto di suggerimenti e correzioni ad integrazione dell'esperienza
- svolgimento, se necessario, di attività didattiche integrative, gratuite per il tirocinante, sulla base delle valutazioni che emergeranno dalle verifiche dell'esperienza
- valutazione consuntiva del tirocinio: tale valutazione deve tener conto dei risultati conseguiti dal tirocinante e della sua capacità di integrazione all'interno del contesto istituzionale in cui è stata svolta l'esperienza
- introdurre il tirocinante alla conoscenza del Codice Deontologico
- applicare l'art. 33 de Codice Deontologico (rispetto, lealtà e colleganza) ai rapporti con il tirocinante

Per l'Azienda USL di Modena viene individuato un "Coordinatore dei tirocini di Psicologia" nella persona del Responsabile del Servizio di Psicologia Clinica Aziendale.

## **TIROCINIO** *di specializzazione in Psicoterapia*

### **Riferimenti normativi**

- **Legge 56/89, art. 3**

*Ordinamento della professione di psicologo – Esercizio dell'attività psicoterapeutica*

- **Legge 196/97 e D.M. n. 142/1998**

*Norme in materia di promozione dell'occupazione*

- **L.R. Emilia-Romagna n. 17/05**

*Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro*

### **Requisiti di ammissione alla frequenza del tirocinio di Psicoterapia**

Ai sensi del citato art. 3 della L. 56/89, l'esercizio dell'attività psicoterapeutica è subordinato ad una specifica formazione da acquisirsi, dopo il conseguimento della laurea in Psicologia o in Medicina e Chirurgia, mediante corsi di specializzazione almeno quadriennali che prevedano un'adeguata formazione e addestramento in psicoterapia presso Scuole di specializzazione Universitarie o presso Istituti a tal fine riconosciuti.

L'Azienda USL accoglie allievi iscritti presso le Scuole o Istituti suddetti, secondo la disponibilità di sedi e tutor e per un numero di ore stabilito per ogni anno di corso, a condizione che la Scuola o Istituto presso cui è iscritto il richiedente abbia stipulato con l'Azienda una convenzione specificatamente finalizzata allo svolgimento dei tirocini in oggetto.

### **Richiesta**

La richiesta di ammissione al tirocinio in psicoterapia (fac-simile **Allegato n. 3**) ovvero di proseguimento del tirocinio oppure di cambio sede (fac-simile **Allegato n. 4**) deve essere indirizzata al Centro Alcológico –Viale Vittorio Veneto 9 – Modena.

Nel caso di tirocinio pluriennale, la richiesta va ripetuta ogni anno.

Le scadenze per l'invio della domanda sono le seguenti:

per le nuove domande: 15 Marzo di ogni anno

per il proseguimento del tirocinio oppure per il cambio sede: 15 Dicembre di ogni anno

Alla scadenza, le richieste verranno esaminate dal Responsabile del Servizio di Psicologia Clinica per gli adempimenti successivi.

Per quanto riguarda le nuove domande e le richieste di cambio sede, l'attribuzione della sede e del tutor viene formalizzata in un'unica seduta di convocazione di tutti i richiedenti nella seconda metà di aprile di ogni anno: la data precisa è comunicata con congruo anticipo.

### **Assegnazione posti**

All'inizio di ogni anno, il Servizio di Psicologia Clinica effettua la ricognizione degli orientamenti psicoterapeutici applicati in Azienda e della disponibilità di tutors.

Il Responsabile del Servizio di Psicologia Clinica, sulla base di tali dati, individua la sede operativa ed il tutor aziendale di riferimento.

Il Servizio di Psicologia Clinica verifica, inoltre, se risulta attivata una convenzione con la Scuola di appartenenza del richiedente.

Nell'ipotesi di un numero di richieste eccedente la disponibilità di posti, è data precedenza alle conferme e alle scuole convenzionate.

Per i richiedenti da scuole non convenzionate, verificata la disponibilità di posti nel corso della riunione anzidetta, il Responsabile di Psicologia provvede all'assegnazione ed incarica la Funzione Formazione aziendale della stipula della convenzione.

L'avvio del tirocinio è subordinato alla sottoscrizione della convenzione.

### **Ammissione**

Il tirocinante, ottenuta l'individuazione della sede e del tutor di riferimento, avrà cura di comunicarli alla Scuola la quale predispone il progetto formativo e di orientamento come da convenzione (fac-simile **Allegato n. 5**).

Il progetto formativo e di orientamento consta di due copie originali, di cui una deve essere restituita al soggetto promotore ed una tenuta agli atti della Struttura autorizzante; fotocopie ad uso interno verranno trasmesse, a cura della struttura autorizzante, al Responsabile dell'U.O. sede di tirocinio ed al tutor.

La data di effettivo inizio è concordata con il tutor aziendale.

Il progetto formativo e di orientamento è sottoscritto dal tutor aziendale e dal Direttore del Dipartimento Salute Mentale, o suo delegato, ed ha valore di autorizzazione all'effettuazione del tirocinio. Una copia del progetto viene trattenuta agli atti del Dipartimento Salute Mentale o del suo delegato.

### **Frequenza**

Durante la frequenza il tirocinante è tenuto ai seguenti obblighi:

1. seguire le indicazioni del tutor e fare riferimento ad esso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
2. compilare il foglio di presenza indicante gli orari di entrata ed uscita, predisporre e sottoscrivere il foglio riassuntivo con il totale delle ore effettuate, controfirmato dal tutor;
3. rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, i prodotti o le altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio (tutela della privacy);
4. rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di sicurezza e igiene;
5. comunicare in forma scritta e con congruo anticipo la risoluzione anticipata dal progetto formativo.

### **Attestazione finale**

La frequenza verrà attestata nelle forme di legge.

L'attestato (fac-simile **Allegato n. 6**) verrà rilasciato previa verifica dell'espletamento delle ore previste.

Una copia dell'attestazione finale va trattenuta agli atti del Dipartimento Salute Mentale o del suo delegato.

## STAGE FORMATIVO

Per "stage" si indica una modalità formativa che si realizza in ambiente di lavoro attraverso un'attività lavorativa di durata limitata, modalità ampiamente sperimentata nei percorsi di alternanza tra formazione e lavoro.

Lo stage è un periodo di formazione volontaria – quindi non previsto come obbligatorio dal piano di studi – e può avere più finalità: orientativa, in genere di breve durata, che mira prevalentemente a far conoscere la realtà del mondo del lavoro oppure formativa, di più lunga durata, che permette di approfondire, verificare ed ampliare l'apprendimento ricevuto nel corso di studi.

Per le caratteristiche sopra indicate lo stage si rivolge indifferentemente a neolaureati, a neodiplomati o anche a studenti iscritti alle scuole medie superiori (di norma classi quarte o quinte).

Lo stagista ha gli stessi diritti e doveri previsti per il tirocinante e deve essere supportato da una doppia tutorship (un tutor della Facoltà/Scuola di appartenenza e uno individuato dalla Struttura aziendale ospitante).

La copertura assicurativa, analogamente a quanto previsto per il tirocinio, è a carico dell'Università/Scuola di appartenenza dello stagista.

La valutazione di ammissione allo stage è delegata al Responsabile di Servizio / Distretto / Presidio/ Dipartimento che accoglie lo stagista.

### *Particolarità*

Soprattutto nell'ambito dei servizi sanitari può essere richiesto lo svolgimento di stage finalizzato alla tesi che si distingue dallo stage sopra descritto per:

1. durata: fino alla conclusione della tesi (il termine andrà dichiarato dallo studente)
2. copertura assicurativa: gli oneri sono a carico dello studente

Anche per questa fattispecie la Struttura aziendale ospitante dovrà individuare un tutor che affiancherà lo studente per tutta la durata dello stage.

La valutazione di ammissione allo stage è delegata al Responsabile di Servizio / Distretto / Presidio/ Dipartimento che accoglie lo studente.

## **FREQUENZA VOLONTARIA**

L'Azienda USL consente discrezionalmente l'accesso ai propri Servizi e Strutture a titolo di "frequenza volontaria" ai Laureati o Diplomati che ne facciano formale richiesta.

La domanda di frequenza va presentata direttamente al Responsabile della Struttura con indicazione dell'U.O. richiesta; alla domanda dovranno essere allegati:

- certificato di Laurea (o Diploma)
- certificato di abilitazione professionale (per le categorie ove sia prevista)
- altri documenti o titoli che l'interessato ritenga opportuno produrre

Gli interessati sono ammessi alla frequenza volontaria compatibilmente con le esigenze aziendali e previo colloquio con il Responsabile della Struttura che accoglierà il frequentatore per accertare la sussistenza dei presupposti della frequenza volontaria.

La frequenza volontaria non configura alcun rapporto d'impiego, non consente la corresponsione di alcuna retribuzione, né rimborsi spese o agevolazioni che comportino oneri finanziari per l'Azienda.

L'interessato alla frequenza volontaria deve essere assicurato, con oneri a proprio carico, mediante idonea polizza assicurativa contro infortuni (ipotesi di morte, invalidità permanente ed invalidità temporanea) e Responsabilità Civile verso terzi (persone e cose), da presentare in originale il giorno d'inizio della frequenza. La polizza assicurativa deve essere conservata agli atti della Struttura ospitante.

Il frequentatore non è tenuto ad assolvere l'obbligo ECM; può, tuttavia, acquisire crediti formativi ECM partecipando ad iniziative aziendali a titolo gratuito, previa autorizzazione del Responsabile della Struttura ospitante, qualora rientri in una delle categorie con obbligo (personale dipendente, convenzionato, libero professionisti che abbiano rapporti con il SSN).

La durata del periodo di frequenza volontaria così come la presenza settimanale del frequentatore è da definire con la Struttura ospitante, comunque per un massimo di 12 mesi.

E' prevista la cessazione anticipata nei casi di rinuncia espressa da parte dell'interessato ovvero quando si verificano assenze ingiustificate per un periodo di 30 giorni consecutivi o 90 cumulativi nell'anno.

La valutazione di ammissione alla frequenza volontaria, così come l'eventuale provvedimento di decadenza nei casi sopra esposti, è delegata al Responsabile di Servizio / Distretto / Presidio/ Dipartimento che accoglie il frequentatore.

Su richiesta dell'interessato, la frequenza sarà oggetto di certificazione a cura del Responsabile della Struttura ospitante con indicazione della durata e dell'articolazione oraria settimanale.