

Regolamento:

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO
E PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO**

Sommario

Art. 1.....	3
Oggetto e soggetti coinvolti.....	3
Art. 2.....	3
Campo di applicazione ed esclusioni	3
Art. 3.....	4
Iter di convenzionamento e modulo di domanda	4
Art. 4.....	5
Iter tirocini OSS-OSSS promossi dagli enti formativi della RAS.....	5
Art. 5.....	6
Progetto formativo	6
Art. 6.....	6
Natura del rapporto di tirocinio.....	6
Art. 7.....	6
Tutoraggio e vigilanza	6
Art. 8.....	7
Contributo economico da parte degli Enti/Istituti/Università privati/Enti formativi RAS	7
Art. 9.....	7
Autorizzazione.....	7
Art. 10.....	7
Tutela della salute e sicurezza sul lavoro, formazione	7
Art. 11.....	8
Attività in aree con rischio radiologico (manipolazione di sostanze radioattive e impianti emittenti radiazioni ionizzanti).	8
Art. 12.....	8
Interruzione del tirocinio	8
Art. 13.....	9
Attestazione finale	9
Art. 14.....	9
Privacy	9
Art. 15.....	9
Obblighi di comunicazione	9
Art. 16.....	9
Disposizioni finali	9

Art. 1**Oggetto e soggetti coinvolti**

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei tirocini formativi, di orientamento e i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) presso le strutture dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari (di seguito AOU).

I soggetti coinvolti nello svolgimento dei tirocini sono:

- il soggetto promotore, ossia, l'Università o altro Ente che promuove la stipula di apposita convenzione per l'attivazione dei tirocini;
- il tirocinante, ossia colui che presenta formale richiesta e che effettua l'esperienza di formazione in Azienda;
- l'Azienda ospitante, ovverosia Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari;
- la Struttura ospitante, ovvero, la Struttura cui il tirocinante è assegnato per frequentare il tirocinio;
- il Tutor, vale a dire il referente individuato all'interno della struttura ospitante dal Direttore della stessa per la guida e la supervisione dell'attività di ogni singolo tirocinio.

Art. 2**Campo di applicazione ed esclusioni**

Le fattispecie di tirocinio previste dalla normativa sono:

1. Tirocinio obbligatorio, comprendente le seguenti ipotesi:

- a) tirocinio, previsto dalla normativa del relativo corso di studio, da effettuarsi durante il corso di studio;
- b) tirocinio, previsto dalla normativa del relativo corso di studio, da effettuarsi al termine del corso di studio;
- c) tirocinio finalizzato all'espletamento dell'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione.

2. Tirocinio facoltativo formativo e di orientamento nel quale rientrano le seguenti ipotesi:

- a) tirocini previsti per il conseguimento di titoli di perfezionamento, master, specializzazioni e scuole di specializzazione non mediche;
- b) tirocini formativi o di orientamento al lavoro ai sensi della normativa vigente.

2. Tirocinio volontario

Nell'Azienda Ospedaliera Universitaria sono attivabili le seguenti tipologie di tirocinio:

- a) Tirocini curriculari scolastici e universitari convenzionati con l'AOU;
- b) Tirocini in Psicoterapia delle scuole di Specializzazione in psicoterapia convenzionate con l'AOU;
- c) Tirocini Pratico Valutativi (TPV) in psicologia delle Università-enti convenzionati con l'AOU;
- d) Tirocinio per l'attuazione del percorso sanitario previsto nel corso OSS e OSSS, promossi dagli enti formativi della Regione Sardegna convenzionati con AOU (ex art. 4 regolamento)

Il regolamento **non si applica**:

- a) ai medici in formazione specialistica;
- b) ai tirocinanti dell'Università di Sassari (Corsi di Laurea afferenti alla Facoltà di Medicina e Chirurgia) per i quali vigono accordi separati).
- c) ai tirocinanti volontari;

Il limite di accoglienza in Azienda è fissato nel numero massimo:

1. Tirocinanti di cui al comma 1, art. 2, del presente regolamento: n. 20 all'anno.
2. Tirocinanti OSS di cui all'art. 4 del presente regolamento: n. 80 all'anno.

Per entrambe le tipologie suddette il conteggio di cui sopra verrà effettuato sulla base dell'ordine cronologico di arrivo delle domande di tirocinio per il primo punto e, delle richieste di attivazione di convenzione per il secondo punto.

In ogni caso, l'AOU si riserva la facoltà di limitare o ampliare il numero di tirocinanti per struttura o per tutor aziendale, in relazione a motivi di sicurezza, disponibilità dei tutor e organizzazione del lavoro.

Art. 3

Iter di convenzionamento e modulo di domanda

L'attivazione del tirocinio presso l'AOU richiede la presenza di una convenzione vigente tra l'AOU e il soggetto promotore. L'AOU utilizza esclusivamente il proprio schema di convenzione e non accetta format proposti da enti esterni.

Lo schema allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento, potrà essere modificato solo nelle parti non sostanziali a discrezione dell'AOU di Sassari.

La convenzione definisce in maniera chiara:

- gli obiettivi formativi;
- le modalità di svolgimento e la durata del tirocinio;
- gli orari di frequenza;
- i tutor del soggetto promotore e aziendale;
- la struttura destinataria del tirocinio;
- la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile;
- gli adempimenti relativi alla sicurezza e alla formazione del tirocinante.

Per l'attivazione dei tirocini sarà applicata esclusivamente la procedura del presente regolamento e non potrà essere richiesta l'iscrizione o l'utilizzo, con procedure differenti da quelle descritte.

La richiesta di convenzionamento dovrà pervenire formalmente da parte dell'Ente promotore alla struttura Affari generali, legali comunicazione e URP almeno **60 giorni** prima della data presunta dell'inizio del tirocinio.

In caso di richieste di stipula provenienti da Università straniera, le stesse dovranno pervenire in lingua italiana.

Una volta approvata la convenzione, le richieste di tirocinio devono essere formalizzate tramite domanda, redatta su modulo allegato al presente regolamento. La domanda deve essere indirizzata alla Struttura Affari Generali, Legali, Comunicazione URP tramite protocollo aziendale alla mail protocollo@aouss.it.

Il modulo di domanda successivo alla stipula della convenzione dovrà pervenire alla Struttura Affari generali, legali, comunicazione URP almeno **30 giorni** prima della data presunta dell'inizio del tirocinio.

La data di inizio e conclusione del tirocinio indicate nella domanda, potranno subire modificazioni in base alle esigenze della Struttura destinataria. Tali date verranno indicate nella nota di autorizzazione a cura della SSD Affari Generali, Legali, Comunicazione URP, tramite comunicazione formale.

La Struttura Affari Generali a seguito di istruttoria con esito favorevole predispone apposita nota di autorizzazione formale sottoscritta dal Direttore della Struttura Affari generali, legali comunicazione URP, la quale viene trasmessa al tirocinante, alla Struttura di destinazione, al Tutor, alla SSD Sorveglianza Sanitaria, alla SSD Prevenzione e protezione (RSSP) e a tutte le altre strutture ritenute coinvolte, per i competenti adempimenti.

Per quanto non previsto dal seguente articolo si rimanda allo schema convenzionale allegato.

Art. 4**Iter tirocini OSS-OSSS promossi dagli enti formativi della RAS**

I Tirocini richiesti per l'attuazione del percorso sanitario previsto nel corso OSS e OSSS, promossi dagli enti formativi della Regione Sardegna prevede il coinvolgimento di diverse strutture:

- a) Affari generali per quanto concerne l'iter di convenzionamento;
- b) Gestione infermieristica per la gestione dei tirocinanti;
- c) Bilancio per l'incasso del contributo previsto in convenzione.

Struttura Affari Generali e convenzionamento

Tale specifico tirocinio prevede:

- L'invio da parte dell'ente di formazione, almeno 60 giorni prima della data presunta dell'inizio del tirocinio, di apposita richiesta di convenzionamento redatta su formato pdf e schema di convenzione debitamente compilata, indirizzata alla Struttura Affari Generali, tramite protocollo aziendale alla mail protocollo@aouss.it;
- L'ente di formazione dovrà allegare l'autorizzazione allo svolgimento del progetto didattico da parte della Regione Sardegna, dal quale si evinca il codice corso, il numero di allievi e le ore previste dal tirocinio;
- La Struttura Affari Generali trasmette la bozza di convenzione al Direttore della Struttura Gestione Infermieristica al fine di acquisire il nulla osta propedeutico alla stipula della convenzione da parte dell'AOU;
- La convenzione deliberata, sottoscritta dal Direttore Generale, viene trasmessa al rappresentante legale dell'ente formativo il quale ha l'onore di restituirla controfirmata per la successiva repertoriatura;
- La Struttura Affari Generali, repertoria la convenzione controfirmata e ne trasmette copia unitamente alla delibera di approvazione alla Struttura Gestione infermieristica e alla Struttura Bilancio per gli adempimenti di competenza e ad ogni altra Struttura eventualmente coinvolta;
- La Struttura Affari Generali, trasmette la delibera di approvazione e la convenzione repertoriata all'ente di formazione, il quale potrà prendere contatti con la Struttura Gestione Infermieristica per l'organizzazione del tirocinio.

Struttura Gestione infermieristica e gestione tirocinanti

Tale struttura:

- Programma le assegnazioni del tirocinio dopo l'acquisizione della documentazione pervenuta dalla Struttura affari Generali (la Convenzione per attuazione del tirocinio tra Centro professionale e Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari e Deliberazione del Direttore Generale che accetta il corso di formazione).
- Si avvale dell'infermiere come guida e supervisore, garantendo che l'allievo acquisisca le competenze pratiche necessarie nel rispetto dei limiti del proprio profilo professionale.
- Garantisce la presenza per la durata di tutto il percorso, comunicando con i reparti per eventuali criticità e rispondendo alle esigenze degli enti di formazione.

Durante il tirocinio, l'allievo non opera in autonomia, ma è inserito in un progetto formativo coordinato di:

- **Affiancamento e Supervisione:** L'infermiere (o un OSS esperto sotto supervisione infermieristica) accompagna lo studente, mostrando le tecniche corrette e verificandone l'esecuzione.
- **Attribuzione dei compiti:** L'infermiere non "delega" (poiché la responsabilità ultima rimane sanitaria), ma **attribuisce** all'allievo mansioni che rientrano nel profilo OSS, valutando caso per caso la sicurezza del paziente.

- **Tutoraggio Clinico:** Un tutor aziendale, solitamente un dipendente a tempo indeterminato, coordina il percorso e valuta i progressi dell'allievo.
- **Assegnazione dei reparti ospedalieri:** rispetto dei criteri affinché ogni tirocinante svolga le ore in maniera equamente suddivisa in almeno 3 reparti di area medica e chirurgica.
- **Documentazione:** L'allievo è tenuto alla firma del registro presenze e alla compilazione del diario di tirocinio per certificare le competenze.

Il calendario, corredato dalle date di inizio e fine di ogni percorso, dai nominativi degli studenti e dai reparti di assegnazione, viene presentato al centro di formazione e alle IFO delle Strutture coinvolte. Il calendario dovrà inoltre essere trasmesso anche alla Struttura Affari Generali al fine di consentire la verifica del rispetto in ordine al limite numerico di cui all'art.2 del presente regolamento.

Per quanto non previsto dal seguente articolo si rimanda allo schema convenzionale allegato.

Art. 5 Progetto formativo

Per i tirocini per i quali è obbligatorio il progetto formativo, lo stesso deve indicare:

- obiettivi e contenuti del tirocinio;
- durata, periodo e orario di svolgimento;
- struttura ospitante;
- tutor del soggetto promotore;
- tutor aziendale;
- attività consentite e limiti operativi.

Il progetto formativo costituisce parte integrante delle misure di prevenzione e deve essere coerente con la valutazione dei rischi della struttura ospitante.

Art. 6 Natura del rapporto di tirocinio

Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro e non comporta l'instaurazione di alcun vincolo di subordinazione.

È fatto divieto di utilizzare i tirocinanti in sostituzione del personale dipendente o per sopperire a carenze di organico, nel rispetto della normativa vigente.

Nel caso di tirocinio svolto da personale già dipendente AOU, l'attività deve avvenire esclusivamente fuori dall'orario di servizio.

Art. 7 Tutoraggio e vigilanza

Per ciascun tirocinante è individuato un tutor aziendale, responsabile della vigilanza sull'attività svolta, il quale può seguire un massimo di 3 tirocinanti contemporaneamente.

I tirocinanti psicoterapeuti devono essere seguiti da un tutor aziendale in possesso della qualifica di psicoterapeuta.

Per i tirocini in psicologia (pratico valutativo- TPV) il TUTOR deve essere in possesso obbligatoriamente dei seguenti requisiti richiesti dalla normativa vigente in materia:

- Dev'essere iscritto come psicologo all'Albo A di qualsiasi Ordine regionale da almeno 3 anni;
- Intrattenere con l'AOU un rapporto professionale sistematico e formalizzato in qualità di dipendenti, collaboratori, consulenti, soci o titolari e, a prescindere dall'inquadramento contrattuale;
- Devono essere svolte attività con i caratteri tipici dell'ordinamento professionale psicologico (Legge 56/89 art. 1) e che prevedano di norma un impegno orario di almeno 15 ore settimanali;
- Non essere sospesi dall'esercizio della professione.

Solo per l'attività di tutoraggio per il tirocinio previsto per gli OSS-OSSS è dovuto a carico dell'Ente formativo un rimborso determinato in misura fissa indicato nella convenzione tipo, allegata al presente regolamento.

La prestazione verrà liquidata a immediata conclusione dell'attività di tirocinio dall'ente di formazione, a seguito di rilascio di apposita fattura. L'ente di formazione a conclusione del tirocinio, rendiconta le ore effettivamente svolte dagli allievi e trasmette le ore rendicontante all'AOU di Sassari, al fine di emettere apposita fattura. Il compenso su indicato verrà corrisposto solo relativamente alle ore effettivamente svolte dagli allievi.

Art. 8 Contributo economico da parte degli Enti/Istituti/Università privati/Enti formativi RAS

È previsto un contributo economico a favore dell'AOU di Sassari, nella sua qualità di soggetto ospitante, per ciascun tirocinio, sia per i tirocini promossi da enti e istituti privati, sia per i tirocini (OSS-OSSS) attivabili ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

- Per ogni tirocinante € 100,00 per ogni progetto formativo di durata fino a 149 ore di tirocinio;
- Per ogni tirocinante € 120,00 per ogni progetto formativo di durata da 150 ore fino a 449 ore di tirocinio;
- Per ogni tirocinante € 150,00 per ogni progetto formativo di durata pari o superiore a 450 ore di tirocinio.

Pertanto, l'attivazione dei tirocini, nell'ambito delle suddette convenzioni, è subordinata all'effettivo versamento da parte del soggetto proponente, del contributo economico di cui sopra.

Tale contributo deve essere versato dal soggetto promotore tramite bonifico bancario all'Azienda prima dell'inizio del tirocinio. Il mancato versamento del contributo dovuto non renderà possibile il perfezionamento dell'iter istruttorio.

La ricevuta del versamento deve essere trasmessa alla Struttura Affari generali, la quale invierà alla Struttura Bilancio per quanto di competenza.

L'AOU si riserva di rivedere a fine anno le quote a consuntivo.

Art. 9 Autorizzazione

L'eventuale accesso non autorizzato dalla Struttura Affari generali, comporta responsabilità in capo al Direttore/Responsabile della Struttura, al tutor aziendale e ai soggetti che abbiano consentito l'attività in violazione del presente regolamento.

Art. 10 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro, formazione

Ai sensi dell'art. 2 comma 1 lettera a) del D. Lgs. 81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", i tirocinanti, ai fini e agli effetti delle disposizioni dello stesso decreto legislativo, devono essere intesi come "lavoratori", pertanto il

soggetto promotore e l'Azienda si impegnano a garantire le misure di tutela e gli obblighi stabiliti dalla normativa vigente e in particolare:

- a) Il soggetto ospitante concorda con il soggetto promotore le modalità di erogazione della "formazione generale" sulla sicurezza previste dall'art. 37 del D.Lgs. 81/08 "Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti", ovvero eroga agli aspiranti tirocinanti la prevista formazione di 4 (quattro) ore, con produzione dell'attestazione finale;
- b) Sul soggetto ospitante ricadono gli obblighi di cui all'art. 36 (Informazione ai lavoratori) del D. Lgs. 81/08, nonché della messa a disposizione di dispositivi di protezione individuali (DPI) laddove previsti.
- c) Il Tutor Aziendale dovrà informare il tirocinante sui rischi specifici della mansione e addestrarlo all'uso corretto di attrezzature, macchinari e DPI, garantendo che non svolga compiti pericolosi senza adeguata formazione (art. 73 e art. 77 D.Lgs. 81/08). Durante lo svolgimento delle attività la vigilanza resta a carico del tutor aziendale che preferibilmente dovrà essere individuato tra i preposti di reparto.
- d) Il soggetto ospitante è inoltre responsabile della "formazione specifica" sulla sicurezza art. 37 D.Lgs. 81/08 "Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti".
- e) L'Azienda ospitante assolve, altresì, alle previsioni dell'art. 41, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, per quanto concerne l'idoneità alla mansione dei tirocinanti allo svolgimento delle relative attività. Prima dell'inizio del tirocinio l'AOU richiede al soggetto promotore preventivamente copia della cartella sanitaria e di rischio del candidato tirocinante ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i. art. 25, comma 1, lettera e (Dlgs 81/08 e s.m.i. art. 41 comma 2bis) possibilmente relativa a mansione equiparabile a quella prevista dal tirocinio ai fini del rilascio del certificato di idoneità alla mansione, ove prevista.

Art. 11

Attività in aree con rischio radiologico (manipolazione di sostanze radioattive e impianti emittenti radiazioni ionizzanti).

Se il tirocinante opera in aree con rischio radiologico ovvero manipola e/o impiega apparecchiature emittenti radiazioni ionizzanti con continuità, deve provvedere a contattare la SSD Fisica Sanitaria per gli adempimenti di legge. In ambito di radioprotezione il tirocinante è il lavoratore esterno, l'Ente promotore è il Datore di Lavoro di lavoratori esterni e l'AOU Sassari è l'Ente Ospitante ossia "l'Esercente una o più zone classificate che si avvale di lavoratori esterni".

A tal fine l'Ente promotore dovrà effettuare una valutazione del rischio e comunicare il nome dell'Esperto di Radioprotezione; in caso di classificazione A o B dovrà allegare idoneità medica a cura del Medico Autorizzato.

L'AOU Sassari per il tramite della SSD Fisica Sanitaria, fornirà i relativi DPI e le norme interne di radioprotezione.

Art. 12

Interruzione del tirocinio

L'AOU si riserva la facoltà di interrompere o sospendere il tirocinio in qualsiasi momento per motivi di sicurezza, organizzativi o disciplinari, previa comunicazione al soggetto promotore e al tirocinante.

Art. 13 Attestazione finale

Al termine del tirocinio, ove espressamente richiesto dal tirocinante o dal soggetto promotore, è rilasciata attestazione dell'attività svolta, su modulistica del soggetto promotore, ove presente, a cura del Direttore/Responsabile e del Tutor della Struttura destinataria del Tirocinio.

Art. 14 Privacy

I tirocinanti sono tenuti al rispetto dei regolamenti/protocolli aziendali e in conformità al Regolamento 2016/679/UE. L'ente promotore e l'azienda assumono l'impegno a trattare i dati personali, che verranno fra di essi reciprocamente comunicati nel corso dello svolgimento delle attività oggetto delle convenzioni stipulate, per le sole finalità indicate nelle stesse ed in modo strumentale all'espletamento della convenzione medesima, nonché per adempiere esclusivamente ad obblighi di legge, della normativa comunitaria e/o prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali ed in ogni caso con modalità tanto manuali quanto automatizzate rispettose dei principi di liceità e correttezza, in modo da tutelare comunque la riservatezza e i diritti degli interessati e il rispetto di adeguate misure di sicurezza e di protezione dei dati, secondo le prescrizioni del Regolamento UE.

Art. 15 Obblighi di comunicazione

Gli obblighi di comunicazione ai Centri per l'Impiego, ove dovuti, sono a carico del soggetto promotore, nei casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 16 Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione della relativa Deliberazione di approvazione del Direttore Generale e andrà a sostituire integralmente i precedenti regolamenti in materia.

A far data dall'entrata in vigore del regolamento è fatto divieto a tutte le strutture aziendali di concedere autorizzazioni nulla osta, rilasciare attestazioni/certificazioni o intraprendere altre iniziative non contemplate nel presente regolamento o difformi dallo stesso.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda agli schemi di convenzione allegati, e si applicano le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché la normativa nazionale e regionale vigente.