

VADEMECUM DEL TIROCINANTE



I TIROCINI CURRICULARI



I tirocini curriculari sono **finalizzati ad arricchire e ad integrare il processo di apprendimento e di formazione** mediante un'esperienza diretta del mondo del lavoro.

I contenuti formativi dei tirocini curriculari devono essere coerenti con il percorso scolastico, formativo o universitario dello studente.

I **destinatari** sono soggetti iscritti ad un corso di studi o di formazione nel cui ambito il tirocinio è promosso ovvero:

- allievi dei corsi di istruzione e formazione professionale
- studenti delle scuole superiori
- studenti universitari, compresi gli iscritti a master universitari o dottorati

Il tirocinio curricolare, di norma, deve svolgersi all'interno del periodo di frequenza del corso di studi o di formazione.

Inoltre si può ulteriormente distinguere: da un lato i **tirocini curriculari necessari per maturare i crediti formativi** indispensabili per raggiungere il titolo di studio, che dovranno obbligatoriamente concludersi prima del conseguimento del titolo; dall'altro i **tirocini curriculari che non sono finalizzati all'acquisizione di crediti formativi** e che pertanto - non essendo strettamente necessari al conseguimento del titolo - potranno continuare fino alla loro naturale scadenza, anche se successiva al suo ottenimento, come ad esempio i tirocini svolti per l'elaborazione della tesi di laurea.

Per avviare uno **stage curriculare** sono necessari una Convenzione fra soggetto promotore e struttura ospitante e un Progetto formativo concordato e firmato dai tre protagonisti: promotore, azienda e studente.

I SOGGETTI COINVOLTI



Il rapporto di tirocinio prevede il coinvolgimento di tre soggetti:

- **il tirocinante:** colui che effettua l'esperienza di stage
- **il soggetto ospitante:** la struttura presso la quale si svolge il tirocinio
- **il soggetto promotore:** un ente "terzo" rispetto al soggetto ospitante e al tirocinante, a cui spetta il compito di assicurare il corretto svolgimento dell'organizzazione ospitante di tirocinio

Il tirocinio viene attivato sulla base di una Convenzione stipulata tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante e di un Progetto formativo sottoscritto dal promotore, dall'organizzazione ospitante e dal tirocinante.

IL SOGGETTO PROMOTORE

Il soggetto promotore ha la responsabilità di **garantire la regolarità e la qualità dell'esperienza formativa** e di accertare che il soggetto ospitante e il tirocinante rispettino le regole, gli obblighi e i doveri previsti dalla normativa.

Tra i suoi numerosi compiti, i più importanti sono:

- **svolgere le attività amministrative** necessarie per l'attivazione del tirocinio, supportando il tirocinante e il soggetto ospitante nella gestione delle pratiche di avvio
- **individuare un referente o tutor** quale responsabile organizzativo del tirocinio
- **stipulare una Convenzione di tirocinio** con il soggetto ospitante
- **collaborare con il soggetto ospitante** alla redazione del Progetto formativo individuale
- **garantire**, attraverso una costante azione di monitoraggio, il

buon andamento dell'esperienza di tirocinio ed il rispetto di quanto previsto dal Progetto formativo

- **rilasciare** al tirocinante, anche sulla base della valutazione del soggetto ospitante, **l'attestazione dei risultati**, specificando le competenze acquisite

Un ulteriore, fondamentale compito del soggetto promotore è quello di **stipulare a favore del tirocinante**:

- un'assicurazione contro gli **infortuni** sul lavoro presso l'Inail
- un'assicurazione per la **responsabilità civile** verso terzi presso un'idonea compagnia assicuratrice

IL SOGGETTO OSPITANTE



Il soggetto ospitante è l'organizzazione in cui viene inserito il tirocinante, nel nostro caso l'**Azienda Ospedaliero - Universitaria Santi Antonio e Biagio e Cesare Arrigo**. Nella gestione del processo di tirocinio, al soggetto ospitante spettano diversi compiti e responsabilità:

- stipulare la **Convenzione** con il soggetto promotore
- definire il **Progetto formativo** in collaborazione con il soggetto promotore
- designare un **tutor** con funzioni di affiancamento al tirocinante sul luogo di lavoro, individuato tra i propri lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il Progetto formativo individuale
- assicurare al tirocinante, nella fase di avvio del tirocinio, un'adeguata **informazione e formazione in materia di salute e sicurezza** nei luoghi di lavoro ed eventualmente, se prevista, garantire la sorveglianza sanitaria
- collaborare con il soggetto promotore nelle attività di **monitoraggio e verifica** dell'andamento del tirocinio
- rispettare e far rispettare il Progetto formativo in tutti gli aspetti
- garantire ai tirocinanti le **condizioni di sicurezza e di igiene** nel rispetto della vigente normativa in materia; in caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante è tenuto a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi e/o al soggetto promotore
- assicurare la **realizzazione del percorso** di tirocinio secondo quanto previsto dal Progetto
- **valutare l'esperienza formativa** ai fini del rilascio, da parte del soggetto promotore, dell'attestazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite

IL TIROCINANTE



DOVERI DEL TIROCINANTE

Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal **Progetto formativo**, osservando la durata e gli orari concordati e rispettando i regolamenti aziendali
- seguire le indicazioni dei **tutor** e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo
- rispettare il **segreto d'ufficio** nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui venga a conoscenza per ragioni d'ufficio

- aggiornare quotidianamente/settimanalmente la **documentazione relativa al tirocinio** (registro presenze, scheda delle attività, ecc.)
- rispettare le **norme in materia di igiene, salute e sicurezza** sui luoghi di lavoro

DIRITTI DEL TIROCINANTE

Il tirocinante ha diritto a:

- ricevere, nella fase di avvio del tirocinio, un'adeguata **informazione e formazione in materia di salute e sicurezza** nei luoghi di lavoro; al tirocinante deve essere inoltre garantita, se prevista, la sorveglianza sanitaria
- avere una **sospensione** del tirocinio per maternità o per malattia lunga; il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio
- **interrompere** il tirocinio in qualsiasi momento dandone motivata comunicazione scritta ai due tutor
- ricevere, al termine dell'esperienza, un'attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite

CONVENZIONE E PROGETTO FORMATIVO

Il tirocinio viene attivato sulla base di una **Convenzione** stipulata tra l'ente promotore e il soggetto ospitante. Alla Convenzione, che può riguardare più tirocini anche di diverse tipologie, deve essere allegato un **Progetto formativo individuale**.

La **Convenzione** è il documento in cui viene formalizzato il rapporto tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante. Si tratta pertanto di un documento che non viene firmato o visionato dal tirocinante. In essa vengono definiti gli impegni, gli obblighi e le responsabilità delle due parti contraenti in relazione ad uno o più tirocini.

Il **Progetto formativo** è il documento nel quale vengono descritti i contenuti e gli obiettivi formativi del tirocinio. Viene elaborato dal soggetto ospitante in collaborazione con il soggetto promotore e deve essere sottoscritto dalle tre parti coinvolte: soggetto promotore, soggetto ospitante e tirocinante.

Il Progetto deve essere stampato e firmato in triplice copia: ciascuna delle parti contraenti deve infatti riceverne una copia.

ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO FORMATIVO

Anagrafica:

- dati identificativi del tirocinante, del soggetto ospitante, del soggetto promotore
- dati identificativi del tutor del soggetto ospitante e del tutor del soggetto promotore

Elementi descrittivi del tirocinio:

- tipologia di tirocinio
- area professionale di riferimento dell'attività del tirocinio
- estremi identificativi delle assicurazioni
- durata e periodo di svolgimento del tirocinio
- sede prevalente di svolgimento del tirocinio

Specifiche del Progetto formativo:

- attività da affidare al tirocinante
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio
- competenze da acquisire in relazione alla figura professionale di riferimento



- diritti e doveri del tirocinante, del tutor del soggetto ospitante e del tutor del soggetto promotore

Il tutor del soggetto ospitante (detto comunemente tutor aziendale) è per il tirocinante un punto di riferimento costante durante tutto il percorso formativo, dal momento che ha il compito di affiancarlo, supportarlo e formarlo (eventualmente anche con la collaborazione di altri colleghi), verificando periodicamente i risultati raggiunti; inoltre deve aiutare il tirocinante ad integrarsi nell'ambiente di lavoro e incoraggiarlo ad esprimere le proprie potenzialità.

Il tutor del soggetto promotore (detto anche tutor didattico-organizzativo) ha invece la funzione di garantire il corretto svolgimento dell'esperienza, monitorando il percorso formativo e verificando che tutto si svolga nel rispetto di quanto previsto dal piano di formazione.

A tal fine dovrà contattare periodicamente il tirocinante e il tutor aziendale, intervenendo tempestivamente per risolvere eventuali problemi che dovessero sorgere nel corso del tirocinio.

Il tutor del soggetto promotore deve:

- **collaborare** con il soggetto ospitante nella redazione del Progetto formativo
- **coordinare** l'organizzazione del percorso di tirocinio
- **monitorare** l'andamento del tirocinio garantendo il rispetto di quanto previsto nel Progetto, con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del tirocinante
- **acquisire** dal tirocinante informazioni in merito all'esperienza svolta ed agli esiti della stessa
- **concorrere**, sulla base degli elementi forniti dal soggetto ospitante, alla redazione dell'attestazione finale

Il tutor del soggetto ospitante deve:

- **favorire** l'inserimento del tirocinante
- **promuovere** l'acquisizione delle competenze secondo le previsioni del Progetto formativo, anche coordinandosi con altri lavoratori del soggetto ospitante
- **aggiornare** la documentazione relativa al tirocinio (registri, ecc.) per l'intera durata del percorso formativo
- **accompagnare** e supervisionare il percorso formativo del tirocinante

Se nel corso del tirocinio dovessero sorgere dei **problemi o delle difficoltà**, la prima persona a cui si dovrà fare riferimento è il **tutor aziendale**; se i problemi dovessero persistere, ci si dovrà rivolgere al **tutor del soggetto promotore**: sarà suo compito contattare il tutor aziendale per trovare insieme la soluzione più opportuna al problema.

PRIMA DELL'AVVIO DEL TIROCINIO

Al tirocinante viene richiesto:

- **attestazione di partecipazione al corso di "formazione generale"** in materia di sicurezza sul lavoro di 4 ore (in ottemperanza al D.Lgs 81/08 e all'accordo Stato Regioni) conseguito presso l'Università di provenienza o presso altri enti formativi a ciò autorizzati ;
- **attestazione di partecipazione al corso di "formazione per rischi specifici"**, di 12 ore (in ottemperanza al D.Lgs 81/08 e

all'accordo Stato Regioni) conseguito presso l'Università di provenienza o presso altri enti formativi a ciò autorizzati;

I suddetti documenti dovranno essere esibiti al **personale del Servizio di Prevenzione e Protezione** dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria, per una verifica circa la loro adeguatezza.

Il suddetto personale provvederà ad iscrivere il tirocinante alla prima edizione del corso integrativo sulla sicurezza, di 2 ore, che si svolge in presenza nell'aula didattica del quadrilatero amministrativo, via Santa Caterina.

Il tirocinante viene inviato presso gli **ambulatori del Medico Competente**, previo appuntamento, per la necessaria visita medica preventiva per la valutazione dell'idoneità alla specifica mansione.

Se la sede di tirocinio è una Struttura Sanitaria ove sussiste un **rischio da radiazioni ionizzanti**, il tirocinante viene inoltre inviato alla SC Fisica Sanitaria per assolvere agli adempimenti specifici.

In particolare, l'Ente formativo dovrà fornire la classificazione dello studente redatta dall'Esperto di Radioprotezione dell'Ente di appartenenza, copia dell'idoneità sanitaria alla esposizione a radiazioni ionizzanti redatta dal Medico Autorizzato, i vincoli di dose proposti, e in caso di classificazione in categoria A, il "Libretto Personale di Radioprotezione" per la sua compilazione, in relazione alla prestazione, a cura dell'Esperto di Radioprotezione dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria. Lo studente deve inoltre fornire **copia dell'attestato del corso di formazione in radioprotezione** ai sensi dell'art. 111 del D.Lgs.101/20 e s.m.i.. La presenza dell'attestato è **condizione necessaria** per l'accesso a zone esposte a rischio.

MUOVERSI IN AZIENDA



COME TIMBRARE

Sulla timbratrice è presente il lato **"entrata"** e quello **"uscita"**. È necessario **far scorrere il badge magnetico** sul lato desiderato finché non si sentirà un suono e non si vedrà sul display un **"ok"** seguito da un **"!"**.

È necessario timbrare in ingresso **ogni volta che si entra** nel presidio ospedaliero e in uscita **ogni volta che si esce** dal presidio ospedaliero.

Nel **Presidio SS. Antonio e Biagio** si potranno utilizzare **3 timbratrici**: due sono a destra e sinistra in fondo al corridoio di ingresso (sinistra), la terza subito dopo la portineria dell'entrata visitatori lato spalto Marengo (Padiglione Fiandesio).

Nel **Presidio infantile C. Arrigo** ci sono **due timbratrici** nel corridoio nei pressi della portineria.

Nel **Presidio riabilitativo Borsalino** c'è **una timbratrice** in portineria. Quando si frequenta in **area didattica** il corso di sicurezza integrativo (due ore) sarà possibile timbrare entrata ed uscita nell'atrio degli uffici del quadrilatero amministrativo in Via S.Caterina 30.

Per ogni **esigenza relativa alla rilevazione presenze** (inserimento di omessa timbratura, modifica timbratura, smarrimento o smagnetizzazione badge ecc.) è possibile contattare il seguenti indirizzo e-mail: **altaformazione@ospedale.al.it**

MENSA

L'orario di apertura della mensa situata nel piano interrato del Presidio SS. Antonio e Biagio è **12:00 - 14:45**.

Per poter pranzare in mensa, è necessario acquistare presso l'Ufficio

cartelle Cliniche (orario 8:30 – 12:30, 14:00 – 15:00) i **blocchetti di buoni pasto**.

L'importo sarà differente in base al tipo di tirocinio svolto per cui, al momento della richiesta, sarà necessario presentare il cartellino di riconoscimento che è stato consegnato.

La **procedura per accedervi** è la seguente:



1. occorre timbrare in uscita su una delle tre timbratrici sopra indicate
2. nel locale mensa suonare il campanello posto sul muro accanto al tornello d'accesso (non aprire il tornello con il badge!) : il personale sbloccherà lo stesso dall'interno
3. consegnare il buono pasto all'operatrice
4. al termine del pasto, se si rientra in reparto, occorre ritimbrare in entrata

Per gli **studenti iscritti alle Università del Piemonte** è necessario utilizzare la carta magnetica ricaricabile rilasciata dall'Ente per il diritto allo studio (EDISU). **La procedura è la seguente:**

1. occorre timbrare in uscita su una delle tre timbratrici sopra indicate
2. nel locale mensa suonare il campanello posto sul muro accanto al tornello d'accesso (non aprire il tornello con il badge !) : il personale sbloccherà lo stesso dall'interno
3. utilizzare la carta magnetica
4. Al termine del pasto, se si rientra in reparto, occorre ritimbrare in entrata

IMPORTANTE

Le ore di tirocinio saranno calcolate in base alla effettiva presenza, così come rilevata attraverso le timbrature.

Eventuali assenze per ferie o malattia andranno segnalate al tutor aziendale.



In caso di gravidanza dovrà esserne data comunicazione all'indirizzo email altaformazione@ospedale.al.it ed occorrerà recarsi, previo appuntamento, presso lo studio del Medico competente il quale potrà sospendere il tirocinio oppure rilasciare nuovo modulo di idoneità che consenta la prosecuzione della frequenza sino al tempo limite definito dalla legge.

I documenti rilasciati dal Medico Competente dovranno essere tempestivamente inviati alla mail sopra indicata.

Il profilo si chiuderà automaticamente nell'ultimo giorno di frequenza autorizzata. Oltre tale data non sarà più consentita la frequenza.

Qualora l'ente promotore intenda prorogare la frequenza, ne dovrà essere fatta richiesta almeno 30 gg prima della scadenza e dovrà essere data specifica autorizzazione da parte dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria. È possibile contattare gli uffici della SSA Rapporti con Università e altri Enti se ci sono dubbi.

INFORMAZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, coordinato con le modifiche introdotte con DPR n.81 del 13 giugno 2023, e dal Codice di Comportamento per il personale operante presso l'Azienda Ospedaliero - Universitaria reperibili sul sito web dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria nella sezione "Amministrazione trasparente - altri contenuti - prevenzione della corruzione"

INFORMAZIONI IN MATERIA DI CONDOTTA

Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, coordinato con le modifiche introdotte con DPR n.81 del 13 giugno 2023, e dal Codice di Comportamento per il personale operante presso l'Azienda Ospedaliero - Universitaria reperibili sul sito web dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria nella sezione "Amministrazione trasparente - altri contenuti - prevenzione della corruzione".

PRIVACY

In materia di Riservatezza dei Dati di soggetti terzi, il tirocinante è individuato quale autorizzato al trattamento dati, ai sensi del Regolamento aziendale in materia di privacy.

INFORTUNIO

Si riporta di seguito uno stralcio della procedura aziendale P30 Procedura di gestione infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi: **7.2 Infortuni accaduti presso le strutture ASO AL a lavoratori dipendenti da altri datori di lavoro.**

Anche in questo caso ogni infortunio deve essere gestito, **segnalato e registrato secondo le seguenti fasi:**

1. attivazione della procedura di primo soccorso
2. segnalazione da parte del lavoratore al proprio preposto
3. il lavoratore infortunato si reca o viene portato il prima possibile, presso il Pronto Soccorso, dove viene redatto il primo certificato INAIL di infortunio;
4. in caso di infortunio a rischio biologico, la procedura consiste nella presentazione presso la preposta assistente sanitaria aziendale per la denuncia di infortunio biologico e successiva comunicazione SIROH mentre i prelievi ed il follow up sono svolti a cura del proprio datore di lavoro.
5. il primo certificato di infortunio deve arrivare al proprio datore di lavoro per il proseguimento dell'iter amministrativo per la registrazione dell'evento che comporti l'assenza dal lavoro di almeno 1 giorno (D.Lgs. 81/2008) e con le modalità indicate da norme applicative INAIL.
6. ogni infortunio, comunque, deve essere segnalato al Servizio Prevenzione e Protezione aziendale nel più breve tempo possibile per l'attivazione della procedura di analisi e trattamento dell'evento che in questi casi prevede la successiva rimozione delle cause del fatto segnalato, con l'attuazione eventuale delle necessarie azioni correttive/preventive.

ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLA FREQUENZA

È obbligatorio restituire badge e cartellino di riconoscimento all'Ufficio in cui è stato effettuato il ritiro.

Se occorre inviare i cartellini presenze all'Università/Ente di provenienza è necessario farli firmare e timbrare dal tutor e inviare copia in pdf alla e-mail altaformazione@ospedale.al.it.

Se occorre far sottoscrivere i moduli di fine tirocinio dal legale rappresentante dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria bisogna inviarli in pdf alla e-mail sopra indicata.

Occorre trasmettere, sempre all'indirizzo sopra indicato, copia dei giudizi del tutor per l'inserimento nel fascicolo personale.