

## PROCEDURA PER AUTORIZZARE TIROCINI – ALTRE PROFESSIONI

(medici, psicologi, assistenti sociali, biologi, nutrizionisti, medici in formazione specialistica, ecc.)

### Il tirocinante deve:

1. mettersi in contatto esclusivamente con l'**Ufficio Tirocini** tramite l'indirizzo: **tirocini@asloristano.it**, richiedendo la **modulistica per l'attivazione del tirocinio**, **solo se è presente una convenzione attiva con l'Università'/Ente/scuola**.
2. La documentazione da compilare e sottoscrivere:
  - **Modulo di domanda:** da compilare in tutte le sue parti di competenza, dati anagrafici; corso o master frequentato, periodo di tirocinio previsto, ecc.

Il modulo deve essere sottoposto al **Direttore della struttura ospitante** per l'approvazione e, se nominato, al **tutor aziendale**.








- **Modulo di autorizzazione del Tirocinante al trattamento dei dati sensibili:** da far firmare dal **Direttore della struttura ospitante**.

### Invio della modulistica:

I moduli firmati devono essere inviati via email a: [tirocini@asloristano.it](mailto:tirocini@asloristano.it)

### 2. Documentazione da allegare

Al modulo devono essere allegati i seguenti documenti in formato PDF:

1.  **Progetto formativo** proposto e firmato dall'Università/Scuola, con obiettivi e ore previste. Deve essere preso in carico e firmato dal tutor aziendale.
2.  Copia della **polizza assicurativa** stipulata dall'Università/Scuola.
3.  **Documento d'identità** in corso di validità.
4.  **Attestato di frequenza al corso sicurezza ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008.**
5.  Per i **medici specializzandi**: copia della **polizza per colpa grave** (ai sensi dell'art. 10, comma 3, Legge 24/2017).
6.  **Giudizio di idoneità alla mansione ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 81/2008.**
7.  **Certificato Vaccinale ed esito test Mantoux - o preferibilmente test Quantiferon - solo per i sanitari.**






### 3. Tempi di autorizzazione

Una volta ricevuta tutta la documentazione **completa e corretta**, l'Ufficio Tirocini avvia l'iter autorizzativo.

**Tempistica minima:** 15 giorni lavorativi.

Il tirocinante riceverà il **provvedimento autorizzativo protocollato**, con i seguenti allegati:

-  **Codice di comportamento** della ASL di Oristano;
-  **Manuale informativo** sulla Salute e Sicurezza dei Lavoratori;
-  **Verbale di avvenuta informazione** da **firmare, datare** e inviare a:
  - [tirocini@asloristano.it](mailto:tirocini@asloristano.it) • [spp@asloristano.it](mailto:spp@asloristano.it)

### 4. Inizio del tirocinio

- Il tirocinante potrà mettersi in contatto con il Tutor aziendale per la pianificazione delle attività **solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione** al tirocinio.
- **È assolutamente vietato iniziare il tirocinio prima del rilascio dell'autorizzazione**, formalizzata con provvedimento protocollato e firmato dal Direttore Sanitario, come previsto dall'**art. 17 del Regolamento Tirocini**.