




## **PROCEDURA AUTORIZZAZIONE TIROCINI CURRICULARI DELLE PROFESSIONI SANITARIE** **(Infermieri, Logopedisti, Fisioterapisti, Assistenti Sanitari, Tecnici di Radiologia, Tecnici di Laboratorio, ecc.)**






### **Il tirocinante richiedente deve:**

1. **Contattare l'Ufficio Tirocini** all'indirizzo:  [tirocini@asloristano.it](mailto:tirocini@asloristano.it)

Per richiedere il **format di domanda** (in pdf editabile), che dovrà essere compilato in tutte le sue parti per quanto di propria competenza:

- dati anagrafici, corso o master di appartenenza, periodo di tirocinio richiesto ecc.
2. **Inviare il modulo di domanda** correttamente compilato al **Servizio delle Professioni Sanitarie**, ai seguenti indirizzi e-mail:  
 [mariafrancesca.manca@asloristano.it](mailto:mariafrancesca.manca@asloristano.it)  
 [tirocini@asloristano.it](mailto:tirocini@asloristano.it)

**Documentazione da allegare**, necessaria per la corretta valutazione e l'assegnazione della sede di tirocinio da parte del Servizio delle Professioni Sanitarie e per la successiva **autorizzazione alla frequenza** da parte dell'Ufficio Tirocini:

-  **Progetto formativo** proposto e firmato dall'Università/Scuola, indicante obiettivi da raggiungere e ore di tirocinio previste. Il documento verrà preso in carico dal Servizio delle Professioni Sanitarie, che provvederà a individuare tutor e sedi idonee al raggiungimento degli obiettivi formativi.
-  **Copia delle polizze assicurative** stipulate dall'Università/Scuola (responsabilità civile e infortuni).
-  **Copia del documento di identità** in corso di validità.
-  **Giudizio di idoneità alla mansione** ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 81/2008, Certificato Vaccinale ed esito test Mantoux o preferibilmente test Quantiferon.
-  **Attestato di frequenza del corso di formazione generale e specifica in materia di sicurezza (16 ore)**, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008.

### **3. Autorizzazione alla frequenza**

Una volta ricevuta e verificata la documentazione completa, l'Ufficio Tirocini emetterà l'**autorizzazione alla frequenza del tirocinio**, trasmettendo il provvedimento autorizzativo protocollato e allegando i seguenti documenti:

- **Codice di comportamento della ASL di Oristano** (da leggere);
- **Manuale informativo sulla Salute e Sicurezza dei Lavoratori della ASL di Oristano** (da leggere);



- **Verbale di avvenuta informazione**, che dovrà essere datato, firmato e inviato ai seguenti indirizzi e-mail:

 [tirocini@asloristano.it](mailto:tirocini@asloristano.it)

 [professioni.sanitarie@asloristano.it](mailto:professioni.sanitarie@asloristano.it)

 [spp@asloristano.it](mailto:spp@asloristano.it)

#### 4. **Avvio effettivo del tirocinio**

Dopo aver ricevuto l'autorizzazione alla frequenza, il tirocinante dovrà **mettersi in contatto con il Servizio delle Professioni Sanitarie** per pianificare il **calendario del 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**.