


PROCEDURA PER AUTORIZZARE TIROCINI – ALTRE PROFESSIONI -

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

L'attivazione del tirocinio avviene su richiesta del tirocinante e può essere autorizzata esclusivamente in presenza di una convenzione attiva tra l'ASL Oristano e l'ente proponente.

La modulistica e la relativa procedura sono disponibili:

- sul sito aziendale, alla sezione *Modulistica*;
- oppure può essere richiesta al servizio tirocini:  tirocini@asloristano.it

Ricerca del Tutor aziendale

Il tirocinante è tenuto a richiedere al Direttore della struttura ospitante in cui intende svolgere il tirocinio la disponibilità al tutoraggio clinico e, qualora il Direttore non vi provveda direttamente, l'individuazione del tutor aziendale incaricato.








Richiesta di Tirocinio:

La modulistica deve essere sottoscritta dal Direttore della struttura ospitante per l'approvazione e, qualora nominato, dal tutor aziendale.

Il tirocinante è tenuto a trasmettere al Servizio Tirocini, **almeno 30 giorni** prima dell'avvio del tirocinio, il modulo di domanda per lo svolgimento di tirocini curriculari o professionalizzanti, solo se debitamente compilato, sottoscritto e corredato di tutta la documentazione richiesta, completa e conforme, via email a: tirocini@asloristano.it

Documentazione da allegare

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



1.  **Progetto formativo**, rilasciato dal soggetto promotore e da allegare alla domanda, deve essere sottoscritto : dal tirocinante, dal tutor del soggetto promotore, dal tutor aziendale e deve contenere:
 - generalità dello studente e indicazione del corso di studi;
 - obiettivi formativi e modalità di svolgimento del tirocinio;
 - nominativi del tutor del soggetto promotore e del tutor aziendale **Asl Oristano**;
 - estremi identificativi delle polizze assicurative, relative scadenze e agenzia di riferimento;
 - durata, numero di ore e periodo previsto per lo svolgimento del tirocinio;
 - settore aziendale di inserimento.
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 e s.m.i.
7.  Certificato Vaccinale ed esito test Mantoux - o preferibilmente test Quantiferon - solo per i sanitari.

8. Modulo di autorizzazione del Tirocinante al trattamento dei dati sensibili, sottoscritto dal Direttore della struttura ospitante.


3. Istruttoria e autorizzazione

Una volta ricevuta la documentazione completa e conforme, l'Ufficio Tirocini procede all'istruttoria amministrativa finalizzata al rilascio dell'autorizzazione alla frequenza.

Al termine dell'istruttoria, l'esito dell'autorizzazione viene trasmesso via e-mail al tirocinante e ai soggetti interessati, mediante provvedimento protocollato e sottoscritto dal Direttore Sanitario, corredato dai seguenti allegati:

-  Codice di comportamento della ASL di Oristano
-  Manuale informativo sulla Salute e Sicurezza dei Lavoratori

Tali documenti devono essere letti attentamente prima dell'inizio del tirocinio.

- fogli firma
-  **Verbale di avvenuta informazione**, da firmare, datare e restituire (prima dell'inizio del Tirocinio) ai seguenti indirizzi:
 - tirocini@asloristano.it
 - spp@asloristano.it

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**.

Relazione finale e chiusura del tirocinio

Al termine del tirocinio, il tutor aziendale deve trasmettere la **relazione finale** sul percorso svolto dal tirocinante al servizio tirocini al seguente indirizzo: tirocini@asloristano.it

La relazione deve contenere una descrizione sintetica, ma completa delle attività svolte e delle competenze acquisite.

Per la chiusura della pratica è inoltre necessario allegare i **fogli firma delle presenze**, compilati e firmati quotidianamente dal tutor incaricato.

La trasmissione completa della documentazione è indispensabile anche per la validazione finale del tirocinio da parte dell'ente promotore.