

TIROCINI E FREQUENZE PRESSO LE STRUTTURE DELL'AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI DI TRENTO

- REGOLAMENTO -

Capo I Principi generali

Art. 1 Definizioni

1. Per *tirocini e frequenze* si intendono periodi di formazione svolti presso le strutture aziendali, previo accordo tra l'Azienda provinciale per i servizi sanitari (di seguito Azienda) ed i soggetti promotori.

2. Per *soggetti promotori* si intendono Istituti, Scuole o Università ed altri Enti di formazione in possesso degli specifici requisiti determinati dalla normativa vigente, nonché gli enti o le aziende di appartenenza dei lavoratori che richiedono la frequenza o altri soggetti istituzionali che promuovono percorsi di formazione sul campo o di inserimento/reinserimento lavorativo.

3. La normativa vigente definisce le seguenti tipologie di tirocini:

- *tirocini curricolari*: previsti all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione.
- *tirocini di specializzazione sanitaria*: previsti all'interno del corso di studi delle Scuole di specializzazione di area sanitaria;
- *tirocini di abilitazione professionale*: periodi di pratica professionale previsti per l'iscrizione ad un albo o registro professionale o per l'ammissione all'esame di Stato.
- *tirocini estivi*: di durata non superiore ai tre mesi, svolti nel periodo compreso tra la fine dell'anno scolastico o accademico e l'inizio di quello successivo e finalizzati a favorire l'orientamento e l'addestramento pratico di giovani studenti.
- *tirocini in favore di disabili*: tirocini di orientamento, formazione, inserimento o reinserimento lavorativo previsti dalla normativa speciale in materia.
- *tirocini extracurricolari o stages*: tirocini formativi e di orientamento, svolti entro i 12 mesi dal conseguimento di un titolo di studio e finalizzati ad agevolare le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.
- *tirocini di inserimento/reinserimento lavorativo*: percorsi rivolti agli inoccupati/disoccupati ed ai lavoratori in regime di mobilità o di cassa integrazione, se previsti dalla normativa speciale in materia di politiche attive del lavoro.
- *tirocini transnazionali*: previsti da specifici progetti a valenza internazionale.
- *tirocinio di adattamento*: percorsi formativi previsti da norme speciali per il riconoscimento delle qualifiche professionali conseguite all'estero.

4. Per *frequenza* si intende un periodo di formazione presso le strutture aziendali svolto da personale dipendente di aziende o enti pubblici, allo scopo di favorire l'approfondimento teorico pratico, l'aggiornamento o l'acquisizione di tecniche particolari, proprie della struttura ospitante, previo accordo tra l'Azienda e l'ente o l'azienda di appartenenza del frequentatore. La frequenza può essere autorizzata anche a favore di professionisti stranieri o di altri soggetti che non siano dipendenti di aziende od enti pubblici o del Servizio sanitario nazionale purché prevista da specifici progetti di collaborazione istituzionale.

5. Per *ospite osservatore* si intende un professionista, dipendente di altra Azienda od ente, autorizzato all'accesso presso le strutture aziendali per osservare uno specifico intervento o una specifica attività per un periodo non superiore alla settimana.

6. Per *sede di tirocinio o frequenza* si intende il Servizio o l'Unità Operativa che accoglie il tirocinante o il frequentatore per un periodo di tempo definito.

7. Per *figure tutoriali* si intendono:

- un *tutor* indicato dal soggetto promotore come responsabile didattico organizzativo delle attività, che garantisce la coerenza degli obiettivi del corso di studi con il progetto formativo;
- un *tutor aziendale* – denominato anche *supervisore* - individuato dall’Azienda tra i propri dipendenti con una significativa esperienza, di norma dello stesso profilo professionale dello studente e preferibilmente con una formazione pedagogica di base nel tutorato. Il tutor aziendale/supervisore è responsabile dell’inserimento del tirocinante e del raggiungimento degli obiettivi; definisce, in accordo con il tutor indicato dal soggetto promotore e lo studente, le modalità di svolgimento del tirocinio tenuto conto del contesto e valuta il percorso di apprendimento; garantisce le condizioni favorevoli allo svolgimento del tirocinio per consentire lo sviluppo delle competenze professionali. Il tutor aziendale di norma non può seguire più di tre tirocinanti contemporaneamente.

8. Per *progetto formativo* si intende un documento sottoscritto dal tirocinante/frequentatore, da un rappresentante del soggetto promotore e dal responsabile della sede di tirocinio, contenente i dati identificativi del tirocinante, la sede ed il periodo di tirocinio, i nomi dei tutor, la descrizione sintetica delle attività da svolgere e degli obiettivi da conseguire, gli estremi della copertura assicurativa. Il progetto formativo può essere individuale o riguardare un insieme di studenti.

9. Per *Servizio Amministrazione competente* si intende:

- il Servizio Amministrazione del Servizio ospedaliero provinciale, per i tirocini e le frequenze con sede presso Servizi ed Unità operative direttamente afferenti la direzione del SOP ;
- il Servizio Amministrazione delle strutture ospedaliere di Trento e Rovereto, per i tirocini e le frequenze con sede presso dette strutture ospedaliere;
- i Servizi Amministrazione di Distretto, per i tirocini e le frequenze con sede presso i Distretti e le strutture ospedaliere locali;
- il Servizio Acquisizione e sviluppo, per i tirocini e le frequenze con sede presso il Dipartimento di Prevenzione e per la Tecnostruttura.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per la richiesta e lo svolgimento presso le strutture dell’Azienda di tirocini e frequenze.

2. I tirocini e le frequenze di cui al presente Regolamento non costituiscono in nessun caso rapporti di lavoro, pertanto i soggetti in formazione non possono essere impiegati in attività che non siano coerenti con gli obiettivi formativi del tirocinio né in attività che comportino responsabilità diretta od autonomia decisionale. I soggetti in formazione non sono autorizzati al rilascio di certificazioni per l’Azienda.

3. I tirocini e le frequenze non comportano a carico dell’Azienda oneri economici diversi da quelli previsti dal presente regolamento o dalla normativa vigente.

Art. 3

Tavolo della programmazione dell’offerta formativa

1. Al fine di programmare i percorsi di tirocinio, si riunisce annualmente entro il mese di giugno e in occasione di specifiche esigenze il tavolo della programmazione dell’offerta formativa composto da:

- un coordinatore dei lavori del tavolo, nominato dal Consiglio di direzione
- il responsabile del Servizio Acquisizione e Sviluppo o suo delegato;
- il responsabile del Servizio Governance dei processi assistenziali o suo delegato;
- il responsabile del Polo universitario delle professioni sanitarie o suo delegato;

- un rappresentante del Servizio Ospedaliero Provinciale;
- un rappresentante designato congiuntamente dai direttori di Distretto;
- il responsabile della funzione di governo della domanda di tirocini.

2. Il tavolo prende atto della programmazione e del progetto complessivo dei tirocini presentata dal Polo universitario delle professioni sanitarie e, per i tirocini di specializzazione sanitaria finanziati in soprannumero dalla Provincia autonoma di Trento, verifica che sia stata programmata la frequenza nelle strutture aziendali prevista dai protocolli d'intesa.

3. Con riferimento ai tirocini diversi da quelli di cui al comma 2 e tenuto conto dei limiti previsti dalla normativa vigente, il tavolo definisce il numero massimo dei tirocinanti e, ove possibile, le sedi di tirocinio. In ogni caso l'accoglienza sarà effettuata sulla base delle disponibilità aziendali senza nessun vincolo o obbligo per l'Azienda. Nel caso in cui il numero di richieste di tirocinio sia superiore ai posti disponibili saranno ammessi prioritariamente gli studenti che frequentano i corsi di formazione professionalizzante previsti dal Piano triennale della formazione degli operatori del sistema sanitario provinciale e quindi i tirocinanti provenienti da Università ed altri soggetti promotori già convenzionati con l'Azienda.

Capo II **Disposizioni comuni**

Art. 4 Ambito di applicazione

1. Il presente capo si applica a tutti i tirocini ed a tutte le frequenze previste dal presente regolamento, salvo quanto diversamente disposto nelle disposizioni destinate a specifiche tipologie.

Art. 5 Accordi con i soggetti promotori

1. I tirocini e le frequenze devono essere previsti da accordi con i soggetti promotori, formalizzati secondo una delle seguenti modalità:

- protocolli d'intesa, stipulati tra Provincia autonoma di Trento, Università ed altri soggetti istituzionali eventualmente interessati alla promozione di percorsi formativi presso le strutture aziendali;

- convenzioni, stipulate tra Azienda e soggetti promotori, per la definizione delle modalità di collaborazione, di accoglienza dei tirocinanti e l'eventuale definizione delle modalità di svolgimento dei percorsi formativi; le convenzioni approvate dal Direttore Generale hanno durata di norma quinquennale e si rinnovano tacitamente per uguale periodo, salvo disdetta di una delle parti, da comunicarsi per iscritto alla controparte sessanta giorni prima della scadenza.

- scambio di corrispondenza, tra Azienda e soggetto promotore per la definizione delle modalità di svolgimento di un singolo percorso formativo; l'accordo ha durata sino al termine del percorso formativo.

3. Non sono ammessi accordi per lo svolgimento di tirocini relativi alla formazione di figure professionali che non possono avere accesso al Servizio sanitario provinciale.

Art. 6 Stipulazione dell'accordo

1. La domanda di stipulazione di un accordo per lo svolgimento di tirocini o la domanda di rinnovo di convenzione, deve essere inoltrata via mail all'indirizzo di posta istituzionale "tirocini@apss.tn.it" almeno sessanta giorni prima dell'inizio del tirocinio.

2. All'istruttoria provvede il Servizio Acquisizione e Sviluppo sentito il coordinatore dei lavori del tavolo della programmazione dell'offerta formativa.

3. Nei casi in cui è dovuta l'erogazione dell'indennità di partecipazione al tirocinio, secondo quanto previsto dalla normativa in materia, è necessario procedere alla stipulazione di convenzione, nella quale deve essere indicato l'ammontare dell'indennità e deve essere stabilito se l'erogazione è posta a carico del soggetto promotore o del soggetto ospitante o sostenuta da entrambi, precisando in tale ultimo caso la misura di compartecipazione.

Art. 7 Attivazione

1. La domanda di tirocinio o di frequenza è redatta secondo il modello pubblicato nel sito internet e deve pervenire almeno trenta giorni prima dell'inizio del periodo di tirocinio richiesto, all'indirizzo "tirocini@apss.tn.it".

2. Il responsabile della funzione tirocini valuta la domanda in relazione alla compatibilità con l'offerta formativa aziendale ed i posti disponibili ed acquisisce il parere dei Responsabili delle Unità operative/Servizi sedi di tirocinio e del Direttore di Ospedale/Distretto/Dipartimento prevenzione/Tecnostruttura. In caso di tirocini extracurricolari, ove la convenzione ponga a carico del soggetto ospitante, in tutto o in parte, l'erogazione dell'indennità di partecipazione, dovrà essere verificata la necessaria copertura finanziaria.

3. Il responsabile della funzione tirocini, o suo incaricato, comunica al richiedente l'esito della valutazione e, in caso di accoglimento della richiesta, lo invita a presentare il progetto formativo, debitamente compilato e sottoscritto, al Servizio Amministrazione competente.

4. Il Servizio Amministrazione competente inserisce la persona nel sistema informativo di gestione delle risorse umane (*People soft*) e autorizza il tirocinio o la frequenza dopo aver verificato, nei casi di professionisti dell'area sanitaria, l'iscrizione agli appositi albi o registri ed aver acquisito, se necessario, il certificato di idoneità sanitaria, nel caso in cui l'attività programmata esponga a rischi per i quali è prevista la sorveglianza sanitaria.

5. Al fine dell'attivazione dei tirocini del Polo universitario delle professioni sanitarie, almeno sette giorni prima dell'inizio del tirocinio, deve pervenire al Servizio Amministrazione competente l'elenco degli studenti con l'indicazione del periodo e della sede di tirocinio come previsto dall'art. 9 comma 1 del presente regolamento.

6. L'attivazione del tirocinio o della frequenza è comunicata al Datore di lavoro della struttura ospitante (Direttore di Ospedale/Distretto/Dipartimento prevenzione/tecnostuttura) ai fini di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

7. In assenza del formale rilascio dell'autorizzazione, a tirocinanti, frequentatori ed ospiti è fatto espressamente divieto di accedere alle strutture aziendali ed ogni eventuale responsabilità e conseguenti danni saranno a carico del Direttore di Unità operativa/Servizio che ha consentito l'accesso alla struttura e lo svolgimento di attività, in violazione del presente regolamento.

Art. 8 Sospensione

1. Di concerto con il soggetto promotore, il tirocinio o la frequenza sono sospesi:

- per tutta la durata del periodo di astensione obbligatoria dal lavoro, di cui al Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

- per tutta la durata delle assenze che si prolunghino per un periodo uguale o superiore ad un terzo della durata prevista per il tirocinio o la frequenza;

- in caso di particolari situazioni che impediscono all'Azienda di garantire lo svolgimento del tirocinio o della frequenza e fino alla cessazione delle medesime (ad esempio scioperi).

Art. 9

Tutela della salute e della sicurezza

1. Ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro il soggetto promotore, in qualità di datore di lavoro *distaccante*, ha l'obbligo di informare e formare i tirocinanti e i frequentatori sui rischi tipici generalmente connessi allo svolgimento delle attività di tirocinio. È obbligo invece dell'Azienda, in qualità di *distaccataria*, tramite il Responsabile di UO/Servizio, informare il tirocinante e il frequentatore sui rischi specifici dell'unità operativa alla quale sarà assegnato, assicurandosi che abbia preso visione dei documenti aziendali in materia di gestione della sicurezza dei lavoratori, nonché di sottoporre ad accertamenti sanitari il tirocinante esposto a rischi specifici per i quali è prevista la sorveglianza sanitaria, secondo le modalità definite dal medico competente dell'Azienda.

2. Per tutta la durata del periodo di astensione obbligatoria dal lavoro, di cui al Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, non possono essere autorizzate frequenze o tirocini. Durante il periodo di gravidanza, la gestante non potrà essere ammessa al tirocinio o alla frequenza di unità operative ove possano verificarsi condizioni di rischio per la salute della madre e del nascituro.

Art. 10

Supporto del soggetto promotore al tirocinante

1. Il soggetto promotore assicura il tirocinante in ordine alla copertura assicurativa per responsabilità civile, nonché alla copertura per infortuni sul lavoro presso l'INAIL, impegnandosi ad effettuare la denuncia di infortunio di cui alla normativa vigente entro i termini previsti. E' fatta salva la possibilità di diverso accordo con l'Azienda.

2. Il soggetto promotore provvederà a dotare il tirocinante o il frequentatore di un libretto o di altro sistema di rilevazione della presenza, che sarà firmato dal tutor aziendale e dal Direttore di Unità operativa/Servizio secondo le modalità concordate.

Art. 11

Supporto dell'Azienda al tirocinante

1. Per l'attività svolta presso le proprie strutture l'Azienda fornisce, ove previsto, ai tirocinanti e frequentatori inseriti nell'attività assistenziale, le divise e il vestiario.

2. Ai tirocinanti è assicurato dal Direttore dell'Unità operativa/Servizio, sede di formazione, l'accesso alle attrezzature e alla rete informatica per lo svolgimento delle attività previste dal percorso formativo, secondo le vigenti disposizioni aziendali in materia di trattamento dei dati personali.

3. Tirocinanti e frequentatori hanno il diritto di accesso alla mensa aziendale, ove previsto, secondo le tariffe previste dall'Amministrazione.

Art. 12

Comportamento richiesto a tirocinanti e frequentatori

1. I tirocinanti e i frequentatori sono tenuti a:

- prendere visione e rispettare le norme interne all'Azienda ed in particolare l'orario di lavoro, l'organizzazione delle attività, secondo le modalità indicate dal Direttore dell'Unità operativa/Servizio a cui il tirocinante è stato assegnato;
- osservare la normativa in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro, la riservatezza delle informazioni acquisite e la normativa in materia di privacy, osservare il codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda ed osservare il piano di prevenzione della corruzione;

- svolgere le attività previste dal progetto formativo secondo le modalità e le indicazioni concordate con il tutor aziendale;
- documentare la presenza in tirocinio secondo le modalità richieste dal soggetto promotore contenute nella convenzione;
- indossare la divisa, ove previsto, durante lo svolgimento delle attività assistenziali e un tesserino di riconoscimento collocato in maniera visibile, recante il nome e cognome, nonché la dicitura tirocinante o frequentatore con la denominazione del corso frequentato o dell'Azienda o Ente di appartenenza, entrambi forniti dall'Azienda, salvo quanto diversamente disposto nella specifica convenzione con il soggetto promotore.

2. In caso di mancato rispetto delle norme del presente Regolamento il Direttore dell'Unità operativa/Servizio su segnalazione del tutor aziendale informerà il soggetto promotore dell'inadeguatezza dei comportamenti assunti dal tirocinante o dal frequentatore e, nei casi più gravi, l'Azienda potrà disporre la revoca dell'autorizzazione.

Art. 13

Graduazione delle responsabilità

1. Il tirocinante partecipa alle attività delle strutture alle quali è stato assegnato sulla base di quanto previsto da progetto formativo. La partecipazione del tirocinante alle attività deve risultare dalla documentazione ufficiale.

2. Il grado di autonomia nello svolgimento di attività assistenziali e/o organizzative deve essere graduale e coerente al profilo ed al grado di preparazione teorica e pratica del tirocinante.

3. Le attività formative teorico-pratiche in ambito assistenziale con i relativi livelli di complessità sono definite dall'Ente promotore. In relazione a tali livelli la tipologia di attività assistenziale e alle indicazioni impartite dal tutor è distinta in:

- *attività assistenziale tutorata*: con la presenza di tutor aziendale – supervisore - che esegue la prestazione e ne affida parte al tirocinante;
- *attività assistenziale tutelata*: la prestazione, su indicazione del supervisore o del tutor, è eseguibile con la co-presenza, anche se non fisicamente accanto al tirocinante e sia in grado di sorvegliarne e vigilarne l'operato;
- *attività assistenziale protetta*: svolge l'attività che non comportano rischi per se o per l'utente in autonomia attenendosi comunque alle indicazioni impartite dal supervisore o dal tutor.

Capo III

Tirocini gestiti dal polo universitario delle professioni sanitarie dell'APSS e da corsi all'interno di protocolli d'intesa tra Provincia Autonoma di Trento e Università di Verona

Art. 14

Attivazione del tirocinio e figure tutoriali

1. Per l'accesso ai tirocini è previsto un 'progetto formativo di insieme' presentato annualmente al tavolo della programmazione dell'offerta formativa.

2. Per i tirocini gestiti sono previste le seguenti figure tutoriali:

- un *tutor universitario-clinico*: è un dipendente dell'APSS individuato attraverso una selezione tra coloro che sono in possesso di professionalità specifica ed esperienza didattica ed assegnato al Polo universitario;
- un *tutor aziendale*- denominato *supervisore*: è individuato sulla base di specifici criteri dal Polo Universitario e dai Responsabili dei corsi gestiti dall'Università in condivisione con i referenti dell'Azienda Provinciale per i servizi Sanitari. La sua attività per i corsi - universitari e non - gestiti dal Polo Universitario e per i corsi di Laurea Magistrale e Master gestiti dall'Università di

Verona è riconosciuta ai fini dell'assegnazione annuale di crediti ECM come previsto dal progetto approvato dalla Commissione ECM provinciale.

Capo IV **Tirocini con contratto di formazione specialistica**

Art. 15 Oggetto

1. Il presente capo disciplina le modalità applicative per lo svolgimento delle attività assistenziali dei tirocinanti con contratto di formazione specialistica di cui alla normativa vigente, iscritti alle Scuole di Specializzazione di area sanitaria, funzionali alla progressiva acquisizione delle competenze previste dagli obiettivi formativi indicati negli ordinamenti didattici delle singole Scuole.

Art.16 Organizzazione dell'attività formativa

1. D'intesa con il Direttore generale le Scuole di Specializzazione delle Università con le quali sono stati stipulati protocolli d'intesa o convenzioni, definiscono il numero di specializzandi che, nei singoli anni di corso, devono svolgere la propria attività formativa presso le strutture dell'Azienda, individuando, tra questi, i beneficiari dei posti aggiuntivi finanziati dalla Provincia autonoma di Trento.

2. All'inizio di ogni anno di corso il Direttore della Scuola di Specializzazione è tenuto a comunicare al Direttore Generale dell'Azienda:

- la distribuzione del numero di medici in formazione specialistica per ogni struttura dell'Azienda e per anno di Corso;
- i nominativi dei medici in formazione specialistica da inserire nelle attività assistenziali e il relativo programma di formazione individuale, definito dal Consiglio della Scuola.

Il programma di formazione individuale viene sottoposto all'accettazione dei Direttori delle Unità operative/Servizi all'interno dei quali le attività formative sono svolte. Nel programma di formazione devono essere indicati per anno di corso:

- gli obiettivi formativi;
- le attività assistenziali in cui il medico in formazione specialistica sarà impegnato ed il relativo grado di autonomia nell'esercizio delle stesse;
- il numero minimo e la tipologia di procedure diagnostiche, terapeutiche e/o chirurgiche previste per l'anno di corso, in coerenza con il numero complessivo di attività professionalizzanti obbligatorie, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dalla Scuola, ai sensi della normativa vigente e del piano didattico;
- le sedi e le strutture in cui è prevista la frequenza e la relativa durata;
- la tipologia delle attività previste nell'ambito del tronco comune, secondo gli ordinamenti delle specifiche scuole;
- le attività elettive (opzionali) scelte dal medico in formazione specialistica all'inizio dell'anno accademico, secondo gli ordinamenti didattici delle specifiche Scuole, ivi compresi gli ambiti assistenziali coinvolti, indicando il grado di autonomia corrispondente;
- i nominativi dei tutor.

3. Al Direttore di ogni Unità Operativa/Servizio della struttura (collegata o complementare) della rete formativa, presso la quale il medico in formazione specialistica svolge la propria attività, come definita dal Consiglio della Scuola, è assegnata la responsabilità dell'organizzazione della suddetta attività e della tenuta della documentazione relativa alla tipologia e al numero degli atti assistenziali effettivamente eseguiti dal medico in formazione specialistica. Al Direttore dell'Unità

operativa/Servizio spetta anche il controllo del corretto svolgimento sia dell'attività formativa del medico in formazione specialistica, sia delle attività tutoriali.

Art. 17

Partecipazione alle attività assistenziali

1. La formazione specialistica del medico implica la partecipazione guidata alla totalità delle attività mediche delle strutture alle quali è stato assegnato dal Consiglio della Scuola, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e sulla base dello specifico programma formativo elaborato dal Consiglio della Scuola.

2. La partecipazione del medico in formazione specialistica alle attività assistenziali deve risultare dalla documentazione ufficiale dove risulti chiaramente espressa la qualifica di "*medico in formazione specialistica*". Il medico in formazione specialistica è tenuto a sottoscrivere tutti gli atti assistenziali eseguiti, dei quali assume la responsabilità in maniera progressiva. A tal fine potrà essere rilasciato dall'Azienda un apposito timbro personalizzato in cui risulterà la dicitura "*medico in formazione specialistica*", nonché la Scuola di Specializzazione. Al momento del conseguimento del diploma di specializzazione il medico dovrà restituire il timbro alla Direzione della struttura ospedaliera.

3. Le attività organizzative sanitarie ambulatoriali, di diagnostica strumentale e di laboratorio, che lo specializzando può effettuare in autonomia, devono essere sempre definite di concerto tra il medico in formazione specialistica e il Direttore di Unità operativa/Servizio in cui si effettuano le prestazioni tenendo in considerazione il piano di formazione individuale. Ove previsto, il medico in formazione specialistica effettua in autonomia le prestazioni, secondo la modalità sopra definita "protetta". Il referto deve essere firmato dal medico in formazione specialistica ma deve essere riportato anche il nominativo del medico strutturato di riferimento.

Art. 18

Tutor ed altre figure di riferimento

1. Per tutta la durata del corso di specializzazione i medici in formazione specialistica sono guidati nel loro percorso formativo da tutor individuali, designati annualmente dal Consiglio della Scuola da un elenco, fornito dall'Azienda, di propri dipendenti disponibili allo svolgimento di attività tutoriale.

3. Il tutor è un medico specialista della disciplina oggetto della specializzazione, che opera in qualità di dirigente medico nelle Unità operative/Servizi nelle quali operano gli specializzandi. Il tutor ha la responsabilità sui pazienti per le attività svolte dagli specializzandi.

4. Il tutor può seguire al massimo specializzandi. Le attività principali del tutor sono:

- collaborare con il Direttore dell'Unità operativa/Servizio nella realizzazione delle attività formative e didattiche interagendo in prima persona con il medico in formazione;
- essere di riferimento per il medico in formazione specialistica per tutte le attività cliniche e gli atti medici, svolgendo attività di supervisione in relazione ai livelli di autonomia attribuiti;
- concorrere al processo di valutazione del medico in formazione specialistica.

5. Il supervisore è un professionista strutturato (anche non medico) con competenza specifica su un ambito assistenziale (anche non specialista della disciplina oggetto della specializzazione), che accompagna per periodi di tempo limitato i medici in formazione specialistica nei percorsi di formazione sul campo, in accordo con le indicazioni del Consiglio della Scuola. Il supervisore collabora con il tutor individuale nella valutazione del medico in formazione.

Art. 19

Copertura assicurativa

1. L'Azienda provvede con oneri a proprio carico alla copertura assicurativa per rischi professionali, per la responsabilità civile contro terzi e gli infortuni connessi all'attività assistenziale svolta dallo specializzando in formazione nelle proprie strutture, alle stesse condizioni del personale dipendente.

2. L'Amministrazione universitaria, altresì, comunicherà tempestivamente i casi di risoluzione anticipata del contratto, di cui all'art.37, comma 5 del D.Lgs. 368/99, nonché gli eventi di trasferimento ad altro Ateneo.

Capo V Ospiti osservatori

Art. 20

Accessi ad autorizzazione diretta del direttore di unità operativa servizio

1. Il direttore del Servizio/Unità operativa può autorizzare esclusivamente l'accesso di ospiti osservatori informando la Direzione della propria struttura la quale dovrà acquisire dall'azienda o ente di appartenenza dell'ospite osservatore, la dichiarazione della sussistenza delle coperture assicurative a proprio carico.

2. L'ospite osservatore è tenuto a rispettare le regole di organizzazione della struttura, nonché le norme in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro, la riservatezza delle informazioni acquisite e la normativa in materia di privacy; durante lo svolgimento delle attività assistenziali deve indossare il camice ed un tesserino collocato in maniera visibile, recante la dicitura ospite osservatore, entrambi forniti a cura dell'Unità operativa/Servizio ospitante.

3. L'ospite osservatore non può svolgere alcuna attività assistenziale diretta nei confronti dei pazienti.

Capo VI Decorrenza

Art. 21

Decorrenza

1. Il presente Regolamento ha decorrenza dall'anno formativo 2014-2015.