



**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA FREQUENZA NELLE  
STRUTTURE DELLA ASST FATEBENEFRATELLI SACCO DA  
PARTE DI TIROCINANTI E FREQUENTATORI VOLONTARI**

---

ASST Fatebenefratelli Sacco - Sede legale: via G. Grassi n. 74



## INDICE

1. FONTI NORMATIVE
2. OGGETTO DEL REGOLAMENTO
3. TIROCINI
  - 3.1 OGGETTO E NATURA GIURIDICA
  - 3.2 SOGGETTI DEL TIROCINIO
  - 3.3 SOGGETTO PROMOTORE
  - 3.4 SOGGETTO OSPITANTE
  - 3.5 ADEMPIMENTI A CARICO DEL SOGGETTO PROMOTORE
  - 3.6 ADEMPIMENTI A CARICO DEL SOGGETTO OSPITANTE
  - 3.7 TUTORATO E PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE
  - 3.8 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO
  - 3.9 DOMANDA DI TIROCINIO E RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE
  - 3.10 LIMITE DI ACCOGLIMENTO PER I TIROCINI
  - 3.11 OBBLIGHI DEL TIROCINANTE
  - 3.12 DURATA DEL TIROCINIO, SUSPENSIONI, INTERRUZIONI E REVOCHE
  - 3.13 COPERTURE ASSICURATIVE
  - 3.14 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
4. TIROCINIO PRATICO – PROFESSIONALE DEI CORSI DI LAUREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DEI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE IN AMBITO SANITARIO
5. TIROCINI CURRICOLARI FINALIZZATI ALLA FORMAZIONE IN PSICOTERAPIA
6. DOTTORANDI
7. TIROCINIO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA DI AREA SANITARIA FUORI DALLA RETE FORMATIVA
8. FREQUENTATORI VOLONTARI
  - 8.1 OGGETTO E NATURA GIURIDICA
  - 8.2 REQUISITI PER LA FREQUENZA
  - 8.3 DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA
  - 8.4 ESAME DELLA RICHIESTA
  - 8.5. COPERTURE ASSICURATIVE
  - 8.6 CERTIFICAZIONE SANITARIA
  - 8.7 DURATA DELLA FREQUENZA
  - 8.8 OBBLIGHI DEL FREQUENTATORE VOLONTARIO
  - 8.9 COMPETENZE DEL DIRETTORE DELLA U.O.C. OSPITANTE
  - 8.10 SUSPENSIONI, INTERRUZIONI E REVOCHE
9. DISPOSIZIONI COMUNI
  - 9.1 IL RILASCIO DEL BADGE
  - 9.2 MATERIALE IN DOTAZIONE E ACCESSO AI SERVIZI INTERNI
  - 9.3. RISERVATEZZA
- 9.4 CITTADINI STRANIERI
10. ALLEGATI



## 1. FONTI NORMATIVE

Le materie del presente regolamento sono disciplinate in conformità alla seguente normativa:

Legge 31 dicembre 1962, n. 1859 avente ad oggetto “*Istituzione e ordinamento della scuola media statale*”;

- Legge 18 febbraio 1989, n. 56 recante “*Ordinamento della professione di psicologo*”;
- Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 che riordina la disciplina in materia sanitaria;
- Legge 24 giugno 1997, n. 196 che regolamenta le “*Norme in materia di promozione dell'occupazione*”;
- Decreto interministeriale 25 marzo 1998, n. 142 intitolato “*Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento*”;
- Decreto Ministeriale 11 dicembre 1998, n. 509 avente per oggetto il “*Regolamento recante norme per il riconoscimento degli istituti abilitati ad attivare corsi di specializzazione in psicoterapia ai sensi dell'art. 17, comma 96, della legge 15 maggio 1997, n. 127*”;
- Circolare ministeriale 15 luglio 1998, n. 92 relativa ai tirocini formativi di cui al D.M. n. 142/98;
- Decreto legislativo 25 luglio 1998 contenente il Testo Unico in materia di immigrazione e relativo regolamento attuativo approvato con D.P.R. 394/1999;
- Decreto legislativo 21 dicembre 1999, n. 517 relativo ai rapporti tra SSN e Università a norma dell'art. 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 avente ad oggetto il “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;
- Deliberazione Giunta Regionale 16 febbraio 2005, n. 7/20950 che approva il protocollo d'intesa tra la regione Lombardia e le Università ubicate in Lombardia per la stipula di convenzioni relative ai corsi di laurea delle professioni sanitarie;
- Decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77 che definisce le norme generali in materia di alternanza scuola – lavoro;
- Legge regionale Lombardia 28 settembre 2006, n. 22 disciplinante il mercato del lavoro in Lombardia;
- Legge regionale Lombardia 6 agosto 2007, n. 19 recante “*Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia*”;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 disciplinante la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Decreto ministeriale 19 febbraio 2009, n. 119 recante “*Determinazione delle classi di Laurea per le professioni sanitarie ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004, n. 270*”;
- Legge regionale Lombardia 30 dicembre 2009, n. 33 avente ad oggetto il “*Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità*”;
- Deliberazione di Giunta di Regione Lombardia 25 ottobre 2013, n. X/825 recante “*Nuovi indirizzi in materia di tirocini*”;

Pag. 2

---

ASST Fatebenefratelli Sacco - Sede legale: via G. Grassi n. 74



- Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti".

## 2. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha lo scopo di delineare, in via generale, l'accesso nelle strutture della Azienda Socio – Sanitaria Fatebenefratelli Sacco, d'ora in poi denominata "Azienda", di tirocinanti e di frequentatori volontari, disciplinandone le condizioni di ammissione e l'iter procedurale.

## 3.TIROCINI

### 3.1 OGGETTO E NATURA GIURIDICA

L' Azienda può ospitare, compatibilmente con la disponibilità organizzativa aziendale, soggetti in tirocinio, anche dell'Unione Europea o cittadini extracomunitari in condizione di regolarità, che hanno assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859.

Ai sensi della D.G.R. 25 ottobre 2013, n. X/825 recante "Nuovi indirizzi regionali in materia di tirocini", nonché della normativa nazionale di riferimento, il tirocinio consiste in un periodo di orientamento al lavoro e di formazione in situazione che non si configura come rapporto di lavoro e può essere curricolare o extracurricolare.

Il **tirocinio curricolare**, quale metodologia formativa volta a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formali di istruzione o di formazione e ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, è destinato a:

- studenti frequentanti le scuola secondaria di secondo grado;
- studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di diploma universitario, dottorati di ricerca e scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione nonché scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione post-secondari anche non universitari.

Il **tirocinio extracurricolare** è una misura di politica attiva, finalizzata a creare un contatto diretto tra un soggetto ospitante e il tirocinante allo scopo di favorirne l'arricchimento del bagaglio di conoscenze, l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento o reinserimento nel mondo del lavoro.

Sono configurabili le seguenti tipologie di tirocini extracurricolari:

- a) **Tirocini formativi e di orientamento.** Sono finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nel percorso di transizione tra scuola e lavoro mediante una formazione a diretto contatto con il mondo del lavoro. I destinatari sono i soggetti che hanno conseguito un titolo di studio entro e non oltre dodici mesi,

Pag. 3



- inoccupato in cerca di occupazione, disoccupati e occupati con contratto di lavoro o collaborazione a tempo ridotto;
- b) **Tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro.** Sono finalizzati a percorsi di inserimento/reinserimento nel mondo del lavoro e rivolti a inoccupati, disoccupati, lavoratori sospesi, in mobilità e lavoratori occupati con contratto di lavoro o collaborazione a tempo ridotto;
  - c) **Tirocini di orientamento e formazione o di inserimento/reinserimento** in favore di disabili di cui all'art. 1, comma 1, della legge n. 68/99 e persone svantaggiate ai sensi della legge n. 381/91.
  - d) **Tirocini estivi di orientamento.** Sono promossi durante le vacanze estive a favore di un adolescente regolarmente iscritto presso un'istituzione scolastica ma non sono direttamente riconducibili al piano di studi e non concorrono al completamento degli obiettivi da questi previsti.

L'Azienda non può utilizzare i tirocinanti né in sostituzione di personale assunto con contratti a termine nei periodi di picco delle attività o personale assente per malattia, maternità o ferie, né per colmare vacanze d'organico.

**I tirocini sono svolti a titolo gratuito, fatta eccezione per quelli extracurricolari la cui ammissibilità è subordinata alla disponibilità di un fondo della struttura complessa presso il quale il soggetto intende svolgere il tirocinio.**

I tirocinanti non possono:

- svolgere attività non previste dal progetto formativo individuale;
- essere adibiti allo svolgimento di attività istituzionale o che comporti autonomia decisionale;
- firmare atti ufficiali dell'Azienda.

### 3.2 SOGGETTI DEL TIROCINIO

Per la realizzazione dei tirocini è necessaria la presenza dei seguenti soggetti:

- a) **Il promotore:** è un soggetto terzo rispetto all'Azienda e al tirocinante con funzioni di progettazione, attivazione e monitoraggio del tirocinio, nonché di regolarità e qualità dell'iniziativa in relazione alle finalità definite nel progetto formativo;
- b) **L'ospitante:** ai fini del presente regolamento si identifica con la Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Fatebenefratelli Sacco, che favorisce, nel rispetto delle finalità individuate dal soggetto promotore e indicate nel progetto formativo, la formazione del tirocinante nell'ambiente di lavoro;
- c) **Il tutor didattico - organizzativo:** designato dal promotore, tra i soggetti in possesso del diploma di laurea ovvero del diploma di istruzione secondaria, il quale mantiene e

garantisce i rapporti costanti tra il promotore e il tirocinante, assicura il monitoraggio del progetto individuale, predisponde la relazione finale anche ai fini della certificazione delle competenze;

- d) Il tutor aziendale: designato dal soggetto ospitante, con funzioni di affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro, individuato tra i lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo individuale, ed assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o con contratto di collaborazione non occasionale della durata di almeno 12 mesi.

### **3.3 SOGGETTO PROMOTORE**

I tirocini possono essere promossi dai seguenti soggetti promotori, anche tra loro associati:

- a) servizi per l'impiego e agenzie regionali per il lavoro;
- b) istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici;
- c) istituzioni scolastiche statali e non statali che rilasciano titoli di studio con valore legale;
- d) centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e/o di orientamento, nonché centri operanti in regime di convenzione con la Regione, ovvero accreditati;
- e) comunità terapeutiche, enti ausiliari e cooperative sociali purché iscritti negli specifici albi regionali, ove esistenti;
- f) servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla Regione;
- g) istituzioni formative private non aventi scopo di lucro, diverse da quelle indicate in precedenza, sulla base di una specifica autorizzazione della regione;
- h) soggetti autorizzati alla intermediazione dal Ministero del Lavoro e della Politiche Sociali ai sensi del D. Lgs n. 276/2003 e s.m.i.

### **3.4 SOGGETTO OSPITANTE**

L'Azienda quale soggetto ospitante, tramite la **U.O.C. Affari Generali e Legali**, provvede all'istruttoria per la stipulazione della convenzioni relative:

- a) ai tirocini di formazione e orientamento afferenti a tutti i diplomi di laurea, ivi compreso il diploma di laurea in Medicina e Chirurgia;
- b) ai tirocini pre e post laurea per l'abilitazione all'esercizio della professione di medico chirurgo ex D.M. 445/2001;
- c) ai tirocini previsti dalle Scuole di Specializzazione della Facoltà di Medicina e Chirurgia;
- d) ai tirocini previsti per l'iscrizione agli Albi Professionali;
- e) ai tirocini formativi degli enti di formazione professionale e degli istituti superiori;
- f) ai tirocini previsti dalle scuole di specializzazione in psicoterapia;
- g) ai tirocini previsti dalle scuole di formazione professionale (ASA,OSS, ecc.);
- h) ai tirocini previsti nell'ambito dell'alternanza scuola – lavoro;
- i) ai tirocini extracurricolari.

Pag. 5

### **3.5 ADEMPIMENTI A CARICO DEL SOGGETTO PROMOTORE**

I soggetti promotori, dopo la stipula della convenzione con l'Azienda, secondo la procedura di cui al successivo paragrafo 3.8, devono assolvere i seguenti obblighi:

- a) comunicare alla U.O.C. **Organizzazione e Risorse Umane** i nominativi degli aspiranti tirocinanti e la data di inizio del tirocinio;
- b) definire il progetto formativo individuale in collaborazione con il tutor aziendale, individuando gli elementi di dettaglio, la tipologia e/o settore scientifico-disciplinare, nonché il periodo di frequenza;
- c) individuare il tutor didattico - organizzativo quale soggetto responsabile dell'iniziativa formativa;
- d) garantire la coperture assicurative contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi per tutto il periodo di svolgimento del tirocinio, come meglio specificato al paragrafo 3.13;
- e) trasmettere copia dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni previste dagli obiettivi di tirocinio, ove ciò sia previsto in convenzione;
- f) erogare la formazione in materia di sicurezza sul lavoro (modulo generale - 4 ore), ove ciò sia previsto in convenzione;

### **3.6 ADEMPIMENTI A CARICO DEL SOGGETTO OSPITANTE**

L'Azienda, in qualità di soggetto ospitante, è tenuta a:

- a) garantire ai tirocinanti l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza;
- b) rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- c) consentire al tutor del soggetto promotore di contattare i tirocinanti e il tutor aziendale per verificare l'andamento della formazione, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale;
- d) informare tempestivamente il soggetto promotore di qualsiasi incidente possa accadere al tirocinante, nonché dell'eventuale cessazione anticipata del tirocinio.

### **3.7 TUTORATO E PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE**

Durante lo svolgimento di ogni tirocinio le attività sono seguite e verificate da un tutor didattico - organizzativo e da un tutor aziendale individuati nel progetto formativo individuale. Ciascuna delle parti potrà effettuare motivate sostituzioni del personale indicato in avvio, previa comunicazione ai soggetti interessati.

Pag. 6

---

ASST Fatebenefratelli Sacco - Sede legale: via G. Grassi n. 74

Il tutor didattico - organizzativo, designato dal soggetto promotore, ha il compito di:

- coordinare e garantire rapporti costanti tra promotore, tirocinante e ospitante, assicurando il monitoraggio del progetto formativo;
- predisporre, in collaborazione con il tutor aziendale, la relazione finale sull'esito del tirocinio anche ai fini di una eventuale attestazione delle competenze.

Il tutor aziendale, designato dal soggetto ospitante, ha il compito di:

- affiancare il tirocinante sul luogo di lavoro e collaborare con il soggetto promotore;
- supervisionare le attività previste dal progetto formativo e garantire il raggiungimento, per quanto di competenza, degli obiettivi previsti dal progetto stesso;
- segnalare eventuali infortuni o cause ostative al proseguimento del tirocinio, secondo quanto previsto dalla specifica convenzione, al soggetto promotore e alla **U.O.C. Organizzazione e Risorse Umane**;
- firmare la scheda del tirocinio per certificare la presenza giornaliera;
- redigere, se richiesto, la scheda di valutazione finale e compilare la relazione finale che dovranno essere trasmesse, oltre che al soggetto promotore, anche alla **U.O.C. Organizzazione e Risorse Umane**.

In relazione allo svolgimento del tirocinio presso diversi settori aziendali, la funzione di tutor aziendale può essere affidata a più di un soggetto, al fine di garantire la massima coerenza con gli obiettivi del progetto formativo individuale.

Per ciascun tirocinante presente in Azienda deve essere predisposto un progetto formativo individuale contenente:

1. riferimento della convenzione in atto;
2. anagrafica soggetto promotore;
3. anagrafica tutor soggetto promotore;
4. anagrafica soggetto ospitante;
5. anagrafica tutor soggetto ospitante;
6. anagrafica tirocinante;
7. dati del tirocinio:
  - sede di svolgimento;
  - obiettivi formativi;
  - attività previste (se sono previste attività pratiche è necessario che le stesse siano specificate e dettagliate);
  - data di inizio e fine;
  - monte ore complessivo;
  - orario giornaliero di svolgimento;
  - settore aziendale di inserimento;



- estremi identificativi delle coperture assicurative.

Il progetto formativo individuale, redatto in triplice esemplare, deve essere sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti e qualora il tirocinante sia minorenne il PFI deve essere sottoscritto da chi ne ha la rappresentanza legale.

### 3.8 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

L'attivazione del tirocinio formativo (curricolare ed extracurricolare) avviene mediante la stipula di una convenzione con il soggetto promotore, secondo la procedura di seguito indicata:

- a) il Rappresentante Legale del soggetto promotore formalizza la richiesta di attivazione della convenzione al Direttore Generale dell'Azienda, indicando il corso di laurea, la scuola, corsi di perfezionamento, di specializzazione post-secondari, anche non universitari e l'ambito aziendale in cui si intende svolgere il tirocinio;
- b) la richiesta di convenzione deve essere inoltrata almeno **60 giorni** prima dell'inizio del tirocinio;
- c) le istituzioni private, le comunità, le cooperative, le istituzioni scolastiche non statali allegano alla domanda o specificano la loro iscrizione agli albi regionali, il possesso delle relative autorizzazioni o l'esistenza di decreti ministeriali di riconoscimento che li abilita a svolgere l'attività di formazione;
- d) la U.O.C. Affari Generali e Legali:
  - raccoglie le istanze dei soggetti promotori;
  - verifica la correttezza della documentazione allegata all'istanza di convenzione;
  - acquisisce prioritariamente:
    - il parere del Direttore Medico di Presidio nel caso di Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia o comunque di Diploma di Laurea in ambito sanitario che costituisce titolo di accesso alle qualifiche dirigenziali;
    - il parere del Direttore di Salute Mentale nel caso di tirocinio post – laurea in Psicologia e tirocinio finalizzato alla formazione in Psicoterapia;
    - il parere del Direttore S.I.T.R.A., nel caso di Diploma di Laurea in Professioni Sanitarie o di corsi di formazione autorizzati a rilasciare attestati di qualifiche professionali in ambito sanitario (OSS, puericultrice, eccetera.)
    - il parere del Direttore Amministrativo nel caso di titolo di studio di tipo non sanitario;
    - il parere del Direttore Sociosanitario per i tirocini da svolgersi presso il polo territoriale della ASST;
    - il parere del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, quando particolari situazioni lo richiedano;



- Il parere del Responsabile del Dipartimento/Direttore U.O.C. presso cui il tirocinante deve espletare la propria attività.
- provvede all'esame e alla condivisione della bozza di convenzione con il soggetto promotore;
- predisponde e propone l'atto deliberativo di approvazione della bozza di convenzione;
- cura la sottoscrizione della convenzione da parte del soggetto promotore e dell'Azienda;
- invia copia della convenzione e dell'atto deliberativo di approvazione della stessa alle strutture aziendali coinvolte e al soggetto promotore.

### 3.9 DOMANDA DI TIROCINIO E RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

La domanda di ammissione al tirocinio (**Allegato n. 2**), preceduta dalla comunicazione di cui al paragrafo 3.5, lett. a), deve essere formulata dall'aspirante tirocinante utilizzando l'apposito modulo reperibile nel sito web aziendale e presentata alla **U.O.C. Organizzazione e Risorse Umane**, per il tramite dell'Ufficio Protocollo Generale.

**La domanda deve essere trasmessa almeno 30 giorni prima dell'inizio del tirocinio.**

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) copia del codice fiscale;
- c) progetto formativo individuale;
- d) copia di certificato di idoneità alla mansione in corso di validità rilasciato dal medico competente del soggetto promotore o di altre aziende sanitarie, ove ciò sia previsto in convenzione;
- e) copia dell'attestato di partecipazione al corso sulla sicurezza in ambienti di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" (modulo parte generale – 4 ore);
- f) lettera di assegnazione del Dipartimento della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi che attesti i relativi periodi frequenza (solo per i dottorandi).

La **U.O.C. Organizzazione e Risorse Umane** verifica la regolarità dei documenti allegati alla domanda e conclude l'iter amministrativo dandone comunicazione all'interessato.

Il tirocinante, prima di presentare formale istanza di tirocinio, deve acquisire il parere favorevole del Direttore/Responsabile della Struttura che intende frequentare, nonché del tutor aziendale.

L'eventuale proroga del tirocinio deve essere richiesta almeno **30 giorni** prima della scadenza dello stesso, inoltrando l'apposito modulo reperibile nel sito web istituzionale.

Le disposizioni contenute nel presente paragrafo non si applicano ai tirocini pratici dei corsi di laurea delle professioni sanitarie o dei corsi di formazione professionale la cui disciplina specifica è prevista nel successivo paragrafo 4.

### 3.10 LIMITE DI ACCOGLIMENTO PER I TIROCINI

Ai sensi dell'art. 1, comma 3, lettera c), del D.M. 25 marzo 1998, n. 142, i tirocinanti contemporaneamente presenti in Azienda non possono superare il dieci per cento del totale dei dipendenti assunti a tempo indeterminato.

### 3.11 OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

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

- a) svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari concordati e rispettando l'ambiente di lavoro e le esigenze di coordinamento dell'attività di tirocinio con l'attività dell'Azienda;
- b) seguire le indicazioni del Responsabile della Struttura e del tutor aziendale;
- c) rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché i regolamenti interni dall'Azienda;
- d) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- e) portare in modo visibile, durante la frequenza, un badge, dove è precisata la qualità di "tirocinante" e utilizzarlo con le modalità indicate nel paragrafo 9.1;
- f) segnalare al tutor aziendale qualsiasi eventuale sospensione, inconveniente o evento che limiti il tirocinio;
- g) restituire il badge e il materiale dato in dotazione (camici, divisa, presidi, dosimetri, ecc.) al termine dell'attività di tirocinio.

### 3.12 DURATA DEL TIROCINIO, SOSPENSIONI, INTERRUZIONI E REVOCHE

La durata massima dei **tirocini extracurricolari**, che verranno accattati previa esistenza di copertura da parte del fondo di cui al precedente paragrafo 3.1, comprensiva delle eventuali proroghe, è la seguente:

- sei mesi per i tirocini formativi e di orientamento;
- dodici mesi per i tirocini di inserimento e reinserimento.

Pag. 10



La durata massima dei **tirocini curricolari** è disciplinata dalle disposizioni degli ordinamenti di studio o dei piani formativi, in conformità alle vigenti disposizioni normative in materia di tirocini.

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità, malattia lunga o infortunio oppure per chiusure formalizzate del soggetto ospitante. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.

In caso di comportamento inadeguato del tirocinante o lesivo di diritti o interessi dell' Azienda ovvero nel caso in cui il tirocinante non osservi le disposizioni di cui al presente regolamento, l'Azienda medesima, su segnalazione del Tutor aziendale, potrà revocare l'autorizzazione allo svolgimento del tirocinio, per il tramite della **U.O.C. Organizzazione e Risorse umane**, previa comunicazione al soggetto promotore.

### 3.13 COPERTURE ASSICURATIVE

Il soggetto promotore deve assicurare i tirocinanti contro gli infortuni e per la Responsabilità Civile verso Terzi, presso idonea compagnia assicuratrice.

Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della sede operativa del soggetto ospitante e rientranti nel progetto formativo.

Gli estremi identificativi delle assicurazioni predette sono indicati nel progetto formativo individuale.

### 3.14 TUTELA E SICUREZZA SUL LAVORO

**Tirocino osservativo:** tali tirocinanti sono osservatori delle attività svolte nelle strutture aziendali di riferimento e devono rispettare i regolamenti aziendali, nonché le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Al fine di poter autorizzare il tirocinio osservativo il richiedente dovrà presentare:

- certificato di vaccinazione e/o stato anticorpale malattie esantematiche e anti epatite B;
- esito Mantoux.

La Direzione Medica di Presidio (o la Direzione Sociosanitaria per i tirocini da svolgersi presso il polo territoriale) avrà la competenza ad acquisire e inviare la succitata documentazione sanitaria al Servizio di medicina preventiva e/o al Servizio del medico competente del relativo presidio per le opportune valutazioni, a seguito delle quali verrà rilasciata l'autorizzazione alla frequenza.

**Tirocino lavorativo:** tali tirocinanti sono assimilati ai lavoratori dell'Azienda, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., pertanto, dopo la ricezione del progetto formativo individuale che prevede

Pag. 11



lo svolgimento di attività lavorative, a ciascuno di essi verrà assegnato un profilo di rischio, previa valutazione effettuata dal Servizio Prevenzione e Protezione in collaborazione con il medico competente.

Il Responsabile dell'Unità Operativa ospitante, coadiuvato dal Tutor aziendale, ha l'onere di indicare per iscritto la tipologia di tirocinio (osservativo o lavorativo) e, in ogni caso, tale indicazione deve essere successivamente formalizzata dalla Direzione Medica di Presidio (o dalla Direzione Sociosanitaria per i tirocini da svolgersi presso il polo territoriale) e dal Servizio di Prevenzione e Protezione, in collaborazione con il Medico competente.

#### **4. TIROCINIO PRATICO – PROFESSIONALE DEI CORSI DI LAUREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DEI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE IN AMBITO SANITARIO.**

I soggetti promotori presso i quali sono attivi corsi di laurea delle professioni sanitarie e corsi di formazione professionale devono inoltrare una comunicazione di richiesta tirocinio alla U.O.C. **Organizzazione e Risorse Umane**, allegando alla stessa i seguenti documenti:

1. copia carta d'identità in corso di validità;
2. copia codice fiscale;
3. progetto formativo individuale;
4. idoneità alla mansione rilasciata dal medico competente del soggetto promotore, ove previsto dalla convenzione;
5. copia dell'attestato di partecipazione al corso sulla sicurezza in ambienti di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" (modulo parte generale – 4 ore);

La U.O.C. **Organizzazione e Risorse Umane** trasmette la succitata comunicazione al Direttore S.I.T.R.A., nonché ai referenti dei tirocini in questione, al fine di acquisire il parere favorevole in relazione alla sostenibilità organizzativa della frequenza da parte dei tirocinanti.

La richiesta di tirocinio formulata dal soggetto promotore deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa.

#### **1. DISCIPLINA SPECIFICA DEI TIROCINI CURRICOLARI FINALIZZATI ALLA FORMAZIONE IN PSICOTERAPIA DA PARTE DI MEDICI E PSICOLOGI**

Ai sensi dell'art. 3 della legge 18 febbraio 1989, n. 56 l'esercizio dell'attività di psicoterapeuta è subordinato ad una specifica formazione professionale, da acquisirsi, dopo il conseguimento della Laurea in Psicologia o in Medicina e Chirurgia, mediante corsi di specializzazione almeno quadriennali che prevedano una formazione teorica e pratica in Psicoterapia presso scuole di specializzazione universitaria o presso istituti a tal fine riconosciuti con appositi decreti ministeriali.

Pag. 12



Il tirocinio di specializzazione per la psicoterapia è parte di un percorso formativo specifico che ha una gradualità nei quattro anni previsti.

Nei primi due anni di tirocinio è auspicabile sviluppare una competenza clinica relativa alla diagnostica e alla valutazione psicologica del bambino, dell'adolescente e dell'adulto, con particolare attenzione alla sufficiente elaborazione del profilo di sviluppo e di personalità, nonché della costruzione e delle indicazioni ai percorsi riabilitativi e terapeutici idonei; nel terzo e nel quarto anno di tirocinio lo specializzando può iniziare a seguire in consultazione psicoterapeutica un numero limitato di casi, in accordo e con la supervisione regolare e continuativa del proprio Tutor, e parallelamente con la supervisione e discussione del materiale clinico con docente della propria Scuola di Perfezionamento.

Ai tirocini formativi in psicoterapia si applica, oltre alle disposizioni generali contenute nel presente regolamento, la seguente disciplina specifica:

- Lo **specializzando** per la psicoterapia, deve essere iscritto e frequentante una Scuola di Formazione alla Psicoterapia in regime di convenzione con la ASST; deve aver adempiuto alla formalizzazione della sua domanda di tirocinio secondo le modalità previste dal presente regolamento ed è tenuto a svolgere il proprio tirocinio nei servizi in cui è inserito, in accordo con il proprio Tutor aziendale di riferimento. Relativamente al monte ore settimanale, è richiesta una frequenza oraria di non meno di 6/7 ore, compatibilmente al monte ore annuo previsto dalla Convenzione, anche per consentire agli specializzandi un percorso di integrazione delle competenze e di presenza nella equipe del servizio presso il quale svolgono il tirocinio;
- Il **tutor aziendale** può essere un medico e/o uno psicologo in ruolo strutturato, con titolo di psicoterapeuta, ed iscritto al rispettivo Albo Professionale (svolgono attività di tutor per le psicoterapia anche medici e/o psicologi a rapporto libero professionale con un congruo numero di ore settimanali). Il tutor aziendale può seguire un numero congruo di tirocinanti, garantendo competenza e professionalità dell'attività di tutoraggio.

La richiesta di ammissione al tirocinio in Psicoterapia, inclusa l'eventuale proroga dello stesso, deve essere formulata dall'interessato utilizzando l'apposito modulo reperibile (**Allegato n. 3**) nel sito web aziendale e presentata alla **U.O.C. Organizzazione e Risorse Umane**, per il tramite dell'Ufficio Protocollo Generale almeno 30 prima dell'inizio dell'attività formativa.

## 6. DOTTORANDI

I dottorandi della Facoltà di Medicina e Chirurgia devono compilare la domanda di cui al punto 3.9 del presente Regolamento, allegando la seguente documentazione:

- lettera di assegnazione del Dipartimento della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi che attesti i relativi periodi frequenza;

Pag. 13

---

ASST Fatebenefratelli Sacco - Sede legale: via G. Grassi n. 74

- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- copia del codice fiscale;
- copia del certificato di idoneità alla mansione, eccetto nel caso di prima assegnazione.

## **7. TIROCINIO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA DI AREA SANITARIA FUORI DALLA RETE FORMATIVA**

Il medico in formazione specialistica, interessato ad una realtà formativa esterna alla rete e al fine di approfondire particolari esigenze formative, può svolgere un tirocinio formativo presso strutture sanitarie esterne alla rete formativa ufficiale, se autorizzato dal Consiglio della Scuola.

La richiesta di ammissione al tirocinio fuori rete formativa, inclusa l'eventuale proroga dello stesso, deve essere formulata dall'interessato utilizzando l'apposito modulo (**Allegato n. 4**) reperibile nel sito web aziendale e presentata alla U.O.C. Organizzazione e Risorse Umane, per il tramite dell'Ufficio Protocollo Generale, almeno 30 prima dell'inizio dell'attività formativa.

Le coperture assicurative (infortuni e Responsabilità civile verso terzi) per lo svolgimento del tirocinio fuori rete formativa non possono essere a carico del soggetto ospitante.

## **8. FREQUENZA VOLONTARIA**

### **8.1 OGGETTO E NATURA GIURIDICA**

L'Azienda può autorizzare discrezionalmente la frequenza volontaria presso le proprie strutture di aspiranti frequentatori, in possesso dei requisiti di cui al paragrafo successivo, esclusivamente al fine di mantenere, approfondire e/o perfezionare le loro conoscenze professionali.

È altresì consentita la frequenza a professionisti che provengano da istituzioni estere, anche di paesi non UE, che abbiano fini e scopi con l'attività aziendale, al fine di promuovere scambi culturali con altre realtà.

La frequenza volontaria non configura alcun rapporto di impiego con l'Azienda, nemmeno a carattere precario, né può essere intesa come presupposto al suo futuro costituirsi.

**I frequentatori volontari sono osservatori**, ai fini di studio, formazione o ricerca, delle attività svolte nelle strutture aziendali di riferimento che non possono in alcun modo svolgere attività assistenziale in affiancamento o sostituzione del personale dipendente o convenzionato, né essere impiegati in attività in nome e per conto dell'Azienda.

Pag. 14

---

ASST Fatebenefratelli Sacco - Sede legale: via G. Grassi n. 74

Il Responsabile della Struttura risponde direttamente di quanto derivante dalla presenza del soggetto ammesso alla frequenza volontaria.

La frequenza volontaria non deve prevedere alcun onere a carico dell'Azienda.

## **8.2 REQUISITI PER LA FREQUENZA VOLONTARIA**

Sono requisiti necessari per l'autorizzazione alla frequenza volontaria:

- Il compimento della maggiore età;
- titolo di studio e abilitazione professionale, ove prevista, coerente con uno dei profili professionali sanitari, amministrativi, tecnici, sia dirigenziali che del comparto, operanti in Azienda, in base alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia di personale del SSN;
- mancanza di altri rapporti di lavoro o tirocini formalizzati con l'Azienda;

Il possesso dei requisiti non determina comunque il diritto alla frequenza.

## **8.3 DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA**

La richiesta di ammissione alla frequenza volontaria deve essere formulata dall'interessato utilizzando l'apposito modulo (**Allegato n. 5**) reperibile nel sito web aziendale e presentata alla U.O.C. Organizzazione e Risorse Umane, per il tramite dell'Ufficio Protocollo Generale.

**La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio della frequenza.**

Il richiedente è tenuto a dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

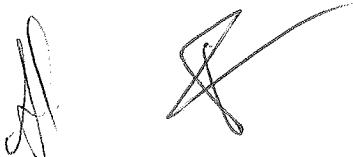
- a) cognome e nome, residenza e domicilio (se diverso dalla residenza), il recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica;
- b) il titolo di studio posseduto, l'eventuale abilitazione e/o iscrizione all'albo (ove richieste); qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, è necessario che vi sia il riconoscimento del medesimo da parte della competente autorità italiana;
- c) la mancanza di condanne penali o le eventuali condanne penali riportate o gli eventuali procedimenti pendenti;
- d) eventuale sussistenza di rapporti di lavoro subordinato o autonomo con aziende sanitarie o altre pubbliche amministrazioni;
- e) eventuale condizione di lavoratore privato o pubblico collocato in quiescenza.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

Pag. 15

---

ASST Fatebenefratelli Sacco - Sede legale: via G. Grassi n. 74



 Sistema Socio Sanitario

 Regione  
Lombardia



1. curriculum vitae aggiornato e sottoscritto;
2. copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
3. copia del codice fiscale;
4. copia dell'attestato di partecipazione al corso sulla sicurezza in ambienti di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (modulo generale – 4 ore).

Se il richiedente non è cittadino dell'Unione Europea dovrà allegare:

- a) passaporto in corso di validità per tutto il periodo di frequenza richiesto;
- b) permesso di soggiorno;
- c) visto di ingresso se rilasciato dall'autorità consolare italiana idoneo alla durata della permanenza;
- d) ulteriore documentazione prevista dalla normativa vigente in materia.

Il richiedente, prima di presentare formale istanza di frequenza, deve acquisire il parere favorevole del Direttore/Responsabile della struttura che intende frequentare.

#### **8.4 ESAME DELLA RICHIESTA**

La richiesta protocollata è assegnata alla **U.O.C. Organizzazione e Risorse Umane** che acquisisce il parere della Direzione medica di presidio in relazione alla sostenibilità organizzativa e alla certificazione sanitaria presentata ai sensi del successivo paragrafo 8.7.

La **U.O.C. Organizzazione e Risorse Umane** verifica la regolarità dei documenti allegati alla domanda e conclude l'iter amministrativo dandone comunicazione all'interessato.

#### **8.5 COPERTURE ASSICURATIVE**

Il frequentatore volontario è tenuto a provvedere personalmente alla stipula di idonea polizza assicurativa per gli infortuni con un massimale di importo non inferiore a **€ 150.000,00** comprensiva dei casi di morte e di invalidità permanente e di ogni affezione riconducibile, in qualsiasi modo, alla frequenza prestata e che copra l'intero periodo della frequenza concordata.

Il frequentatore è tenuto altresì a stipulare una polizza assicurativa di primo rischio per la responsabilità civile verso terzi con un massimale per sinistro di importo non inferiore a **€ 1.000.000,00**, in caso di svolgimento della frequenza volontaria nell'ambito delle specialità chirurgiche, e con un massimale per sinistro non inferiore a **€ 500.000,00**, in caso di svolgimento della frequenza volontaria nell'ambito delle specialità mediche, psicoterapeutiche o dell'attività amministrativa. La polizza assicurativa deve prevedere espressamente l'operatività della garanzia in relazione alla frequenza volontaria di carattere non professionale, non essendo di carattere istituzionale l'attività che il frequentatore andrà a svolgere in Azienda.

Pag. 16



La copia delle suddette polizze assicurative dovrà essere consegnate, prima dell'inizio della frequenza volontaria, alla U.O.C. Organizzazione e Risorse Umane.

In caso di proroga della frequenza, il mancato rinnovo dell'assicurazione comporta d'ufficio l'immediata cessazione della stessa.

## 8.6 CERTIFICAZIONE SANITARIA

Al fine di poter autorizzare il tirocinio osservativo il richiedente dovrà presentare:

- certificato di vaccinazione e/o stato anticorpale malattie esantematiche e anti epatite B;
- esito Mantoux.

La Direzione Medica di Presidio (o la Direzione Sociosanitaria per i tirocini da svolgersi presso il polo territoriale) avrà la competenza ad acquisire e inviare la succitata documentazione sanitaria al Servizio di medicina preventiva e/o al Servizio del medico competente del relativo presidio per le opportune valutazioni, a seguito delle quali verrà rilasciata l'autorizzazione alla frequenza.

## 8.7 DURATA DELLA FREQUENZA

La durata minima della frequenza è di **30 giorni** e la massima è di **12 mesi**, prorogabile per ulteriori **12 mesi**, in costanza delle condizioni soggettive e organizzative originarie e comunque con una interruzione di quattro settimane.

Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa/ la Direzione Medica di Presidio/ la Direzione S.I.T.R.A./ Direzione Amministrativa/Sociosanitaria possono, in qualsiasi momento, con adeguata motivazione scritta, interrompere il periodo della frequenza volontaria o ridurne la durata.

La riduzione o la sospensione della frequenza può essere disposta anche su richiesta scritta e motivata dell'interessato.

## 8.8 OBBLIGHI DEL FREQUENTATORE VOLONTARIO

Il frequentatore volontario è tenuto a:

- a) osservare le direttive impartite dal responsabile della struttura che frequenta;
- b) osservare, per il trattamento dei dati personali, le norme dettate dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, avente ad oggetto "Codice in materia dei dati personali", nonché le disposizioni aziendali vigenti in materia;
- c) rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;

Pag. 17



- d) portare in modo visibile, durante la frequenza, il badge dove è precisata la qualità di "frequentatore" e usarlo con le modalità indicate nel paragrafo 9.1.;
- e) dichiarare di aver preso visione ed attenersi al codice di comportamento pubblicato sul sito aziendale;
- f) indossare camice/divisa e calzature sanitarie analoghe a quelle del personale dipendente;
- g) restituire il badge e l'eventuale materiale dato in dotazione dall'Azienda al termine della frequenza;

## 8.9 COMPETENZE DEL DIRETTORE DELLA U.O.C. OSPITANTE

Al Direttore della U.O.C. presso la quale si svolge la frequenza competono le funzioni di vigilanza oltre che la verifica del rispetto delle norme di natura deontologico – professionale.

Qualora si rendesse necessario, il Direttore della U.O.C. può disporre il rilascio al frequentatore delle abilitazioni necessarie per accedere alle reti informatiche aziendali, utilizzando le procedure standard ed è tenuto a disporne la disattivazione al termine della frequenza.

Il Direttore della U.O.C. può, a richiesta, rilasciare attestazione di frequenza, purché adeguatamente supportata dalle timbrature effettuate dal frequentatore.

## 8.10 SOSPENSIONI, INTERRUZIONI E REVOCHÉ

Le sospensioni o le interruzioni della frequenza devono essere comunicate per iscritto dal frequentatore con congruo preavviso al Responsabile della struttura complessa interessata e alla U.O.C. Organizzazione e Risorse Umane.

La frequenza può essere revocata in qualsiasi momento su proposta motivata dal responsabile della struttura complessa interessata.

L'eventuale non veridicità del contenuto della domanda di cui al paragrafo 8.3 o il venir meno da parte del soggetto ammesso alla frequenza agli obblighi espressi al paragrafo 8.8, determinano la revoca dell'autorizzazione concessa.

## 9.DISPOSIZIONI COMUNI

### 9.1 IL RILASCIO DEL BADGE

L'Azienda fornisce ai frequentatori di tutte le categorie disciplinate dal presente regolamento un badge sul quale è riportato il titolo di frequenza, da richiedere alla U.O.C. Organizzazione e Risorse Umane del P.O. Luigi Sacco o del P.O. Fatebenefratelli.

Pag. 18

---

ASST Fatebenefratelli Sacco - Sede legale: via G. Grassi n. 74

Il badge dovrà essere utilizzato all'inizio e al termine dell'attività, ai timbratori ubicati al padiglione presso il quale svolge la frequenza, al mero fine di rilevare la presenza fisica, presso le strutture dell'Azienda, senza che ciò possa configurare sotto l'aspetto giuridico un rapporto di natura subordinata, e dovrà essere restituito al termine della frequenza/tirocinio.

## **9.2 MATERIALE IN DOTAZIONE E ACCESSO AI SERVIZI INTERNI**

I frequentatori possono richiedere agli uffici competenti i dispositivi sanitari utili alla frequenza, nonché l'accesso alla mensa aziendale, alle condizioni economiche e secondo le modalità previste dal regolamento aziendale adottato in materia.

## **9.3 RISERVATEZZA**

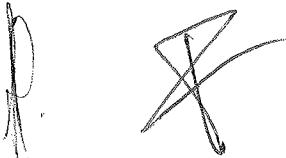
I soggetti che, ai sensi del presente Regolamento frequentano le strutture della ASST Fatebenefratelli Sacco, devono osservare le disposizioni vigenti in materia di riservatezza ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e gli stessi, in materia di trattamento dei dati personali e sensibili, vengono nominati "incaricati" dal responsabile del trattamento, secondo la vigente normativa e le disposizioni aziendali interne.

## **9.4. CITTADINI STRANIERI**

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano anche ai cittadini comunitari che inoltrino richiesta di svolgere tirocinio/frequenza volontaria presso le strutture dell'Azienda, nonché agli stranieri non appartenenti all'Unione Europea regolarmente soggiornanti in Italia, secondo i principi di reciprocità e criteri definiti dalla normativa vigente in materia.

Le persone straniere residenti nel loro paese d'origine o, comunque, fuori dall'unione Europea che possono attivare tirocini formativi e di orientamento ai sensi del combinato disposto dell'art. 27, comma 1, lett. f) del D.Lgs 286/1998 e dell'art. 40, comma 9, lett. a) del D.P.R. 394/1999 devono presentare tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente in materia.

La documentazione richiesta dal presente regolamento, nonché dalla succitata normativa, deve essere corredata dalla traduzione ufficiale in lingua italiana a cura della Rappresentanza diplomatico-consolare italiana competente per territorio.





## 10. ALLEGATI

I seguenti allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento:

- Allegato n. 2: domanda di tirocinio;
- Allegato n. 3: domanda di tirocinio in Psicoterapia;
- Allegato n. 4: richiesta autorizzazione per lo svolgimento di stage ai fini della formazione specialistica di area sanitaria presso strutture assistenziali al di fuori della rete formativa
- Allegato n. 5: domanda di frequenza volontaria.

Pag. 20

---

ASST Fatebenefratelli Sacco - Sede legale: via G. Grassi n. 74

