

U.O.S.D. Qualità e Formazione
Dirigente: Dott.ssa Stefania Di Roma

Responsabile Procedimento:
Dott.ssa Paola Giorgi

**DISCIPLINARE PER L'ACCESSO E LO SVOLGIMENTO DELLA
FREQUENZA VOLONTARIA, DELLA FREQUENZA PER ATTIVITA' FORMATIVE
PROFESSIONALIZZANTI
E PER TIROCINI
PRESSO LE STRUTTURE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA
"COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI-ADDOLORATA"**

INDICE
Disposizioni Generali

ART. 1	FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 3
	1.1 - Soggetti ammessi alla Frequenza	pag. 3
	1.2 - Inapplicabilità	pag. 3
ART. 2	INCOMPATIBILITA'	pag. 3/4

TITOLO I
Frequenza Volontaria o Osservazionale

ART. 3	DEFINIZIONE, DOMANDA E TERMINI DI PRESENTAZIONE	pag. 5
	3.1 - Domanda e termini di presentazione	pag. 5
	3.2 - Documentazione da allegare	pag. 6
	3.3 - Modalità di consegna	pag. 6
ART. 4	CRITERI DI AMMISSIONE	pag. 6
ART. 5	MODALITA' DI ACCESSO E DI SVOLGIMENTO DELLA FREQUENZA VOLONTARIA	pag. 7
	5.1 - Accesso alla sala operatoria	pag. 7
	5.2 - Rilevazione presenze e orari	pag. 7
ART. 6	OBBLIGHI DEI FREQUENTATORI A VARIO TITOLO	pag. 7/8
	6.1 - Divieto di fumo e sanzioni	pag. 8
ART. 7	TUTOR E SUE FUNZIONI	pag. 8
ART. 8	ONERI AZIENDALI	pag. 9
ART. 9	ASSICURAZIONI	pag. 9
ART. 10	SORVEGLIANZA SANITARIA	pag. 9

TITOLO II
Frequenze Specializzandi

ART. 11	MEDICI IN FORMAZIONE SPECIALISTICA	pag. 10
	11.1 - Assicurazione	pag. 10
	11.2 - Formazione fuori rete formativa	pag. 11

TITOLO III
Tirocini formativi

ART. 12	TIPOLOGIE DI TIROCINIO	pag. 12
	12.1 - Attivazione del tirocinio curriculare	pag. 12
	12.2 - Tirocinio extracurriculare o non curriculare	pag. 13

TITOLO IV
Disposizioni comuni

ART. 13	RESPONSABILITA' DEL DIRETTORE DI STRUTTURA	pag. 14
ART. 14	ATTESTAZIONI DI FREQUENZA	pag. 14
ART. 15	PRIVACY	pag. 14

Disposizioni Generali

Art. 1 - FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE

- La Frequenza presso le Unità Operative e i Dipartimenti dell' Azienda è consentita al fine di rendere disponibile l'utilizzo e l'applicazione delle conoscenze teorico-pratiche presenti al suo interno e si espleta nelle forme e nei modi di seguito disciplinati.
- Ogni forma di Frequenza non comporta, in alcun modo, l'instaurarsi di un rapporto di lavoro tra il frequentatore e l'Azienda stessa, poiché consentita esclusivamente a fini didattico-formativi, nell'interesse del frequentatore.
- La Frequenza è consentita per figure corrispondenti ai profili professionali operanti all'interno dell'Azienda.

Il presente Disciplinare è finalizzato a:

- garantire gli aspetti giuridici dell'iter formativo e la loro applicazione*
- supportare lo sviluppo ed il completamento della formazione del frequentatore, ottimizzandone l'impegno teorico-pratico;*
- precisare la funzione dei tutori nelle varie qualifiche interessate.*

1.1 - Soggetti ammessi alla Frequenza

La Frequenza è consentita ai soggetti e nelle forme qui riportate:

- Laureati e studenti che intendono acquisire conoscenze tipiche delle attività sanitarie, tecniche e amministrative espletate dall'Azienda (Frequenza volontaria o osservazionale);
- Studenti di Corsi di Laurea (Tirocinanti) per i quali vigono apposite convenzioni con le Università;
- Laureati iscritti a corsi di specializzazione presso Atenei convenzionati con l'Azienda o fuori rete formativa (Specializzandi);
- Dipendenti di Aziende Sanitarie e Istituzioni pubbliche o private (Frequenza osservazionale).
- Professionisti provenienti da Istituzioni estere o di Paesi Extracomunitari (Tirocinio per scambi culturali), in coerenza con l'attività aziendale e previa sottoscrizione di apposita convenzione.

Il numero degli ammessi, per ogni Unità Operativa, non può superare il rapporto di uno ogni due strutturati appartenenti alla stessa categoria professionale.

1.2 - Inapplicabilità

Il presente Regolamento non si applica a:

- Titolari di borse di studio o assegni di ricerca;
- Titolari di contratti di lavoro autonomo;
- Comandi Finalizzati.

Art. 2 - INCOMPATIBILITA'

- La Frequenza non può essere svolta contemporaneamente in più Aziende Sanitarie pubbliche o private o Policlinici Universitari e nemmeno in più servizi e reparti, nell'ambito della stessa Azienda. A tal fine il frequentatore deve dichiarare, all'inizio del rapporto, di non essere titolare di altra frequenza di cui al presente regolamento, sotto la propria responsabilità e a pena di decadenza.

- Non può essere ammessa alla Frequenza l'aspirante in stato di gravidanza per tutto il periodo di **astensione obbligatoria** dal lavoro (congedo di maternità *ante e post partum* D. Lgs. 26 marzo 2001 n. 151 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53).

- Non sono ammessi alla Frequenza i dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Azienda per quiescenza.

TITOLO I Frequenza Volontaria o Osservazionale

Art. 3 - DEFINIZIONE, DOMANDA e TERMINI DI PRESENTAZIONE

- L'Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata" può autorizzare discrezionalmente la Frequenza volontaria presso le proprie strutture a persone in possesso di un titolo di studio e dell'abilitazione professionale, ove prevista, in linea con la frequenza richiesta, esclusivamente al fine di mantenere, approfondire e/o perfezionare le proprie conoscenze professionali.
- La Frequenza Volontaria o Osservazionale consiste nell'osservazione guidata dell'attività clinica o della pratica professionale svolte presso la struttura aziendale di riferimento e corrispondente al titolo per il quale viene richiesta l'ammissione.
- I frequentatori volontari sono osservatori, ai fini di studio, formazione e ricerca, delle attività svolte nelle strutture aziendali di riferimento. I frequentatori non possono in alcun modo svolgere attività in sostituzione del personale dipendente. Non possono esercitare direttamente in autonomia mansioni o funzioni che rientrino nelle competenze tecnico professionali del personale dipendente o convenzionato, né essere impiegati in attività che comportino autonomia decisionale.
- Il Direttore del Dipartimento o della U.O.C. di riferimento è direttamente responsabile di quanto derivante dalla presenza del soggetto ammesso alla Frequenza volontaria.

3.1 - Domanda e Termini di presentazione

- La domanda di ammissione alla Frequenza deve essere formulata tramite apposita modulistica reperibile sul sito web dell'Azienda e deve pervenire esclusivamente all'Ufficio Flussi Documentali - Accettazione Posta e Protocollo dell'Azienda, indirizzata a:

Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata"

UOSD Qualità e Formazione - Via dell'Amba Aradam n. 9 - CAP 00184 ROMA

- I termini per la presentazione delle domande sono fissati al **30 Ottobre** e **30 Aprile** di ogni anno, rispettivamente per il 1° ed il 2° semestre (che hanno inizio il 1° gennaio e 1° luglio).
- Le richieste presentate fuori termine non verranno prese in considerazione, fatta eccezione per le domande finalizzate all'ammissione del frequentatore che rivestono carattere di urgenza per esigenze operative ed organizzative, dietro espressa richiesta del Direttore dell'Unità Operativa di assegnazione (in tal caso la decorrenza ed il periodo saranno quelli richiesti dal Direttore/Tutor).

Nella domanda gli aspiranti devono indicare:

- generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita)
- residenza
- telefono/cellulare
- indirizzo email personale
- unità operativa di assegnazione

Devono inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e a pena di decadenza:

- di non aver riportato condanne penali;
- di godere dei diritti politici;
- di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego;
- di non frequentare allo stesso titolo e nello stesso periodo altra Azienda Sanitaria pubblica, privata o convenzionata.

3.2 - Documentazione da allegare

Alla domanda di ammissione alla Frequenza il candidato dovrà allegare:

- Certificato in carta semplice del diploma di Laurea con voto di laurea;*
- Curriculum Vitae professionale, datato e sottoscritto;*
- Iscrizione all'Albo o Ordine Professionale, ove previsto, di data non anteriore a sei mesi (6) rispetto a quella di presentazione della domanda;*
- Giudizio di Idoneità fisica alla mansione specifica in corso di validità (rilasciato dal Medico del Lavoro); in assenza i frequentatori ammessi saranno inviati al Medico Competente dell'Azienda e sottoposti agli accertamenti sanitari a norma del Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81 e s.m.i.).*

◦ La domanda deve contenere la precisa indicazione del domicilio presso il quale dovrà essere fatta ogni necessaria comunicazione all'aspirante, il quale ha l'obbligo di notificare all'Azienda Ospedaliera - U.O.S.D. Qualità e Formazione - eventuali successive variazioni intervenute.

3.3 - Modalità di consegna

La consegna della domanda deve essere effettuata con le seguenti modalità:

- spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo sopra indicato;
- trasmissione della documentazione per via telematica* tramite **Posta Elettronica Certificata** al seguente indirizzo: ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it;

* (tutti gli allegati trasmessi per via telematica dovranno essere esclusivamente in formato PDF)

- consegna a mano del plico presso l'Ufficio Gestione Flussi Documentali - Accettazione posta e protocollo nei seguenti orari:

dal **lunedì** al **giovedì** ore **08.30/12.30** e ore **14.30/16.30**

venerdì e prefestivi ore **08.30/12.30**

Art. 4 - CRITERI DI AMMISSIONE

◦ L'ammissione è subordinata alla preventiva acquisizione del consenso scritto del Direttore della Struttura indicata dal richiedente, che viene richiesto dall'U.O.S.D. Qualità e Formazione.

◦ L'ammissione è inoltre subordinata alla preventiva presa visione e ad integrale accettazione del presente Regolamento da parte del frequentatore.

◦ Nel caso di figure che corrispondano a profili professionali gestiti dalla U.O.C. **Direzione Assistenza Infermieristica**, il consenso alla Frequenza è espresso anche dal Responsabile della suddetta Direzione.

◦ Il Direttore della Struttura e il Direttore D.A.I. possono chiedere un incontro preventivo e conoscitivo con l'aspirante candidato, al fine di verificarne la rispondenza dei requisiti professionali alla Frequenza richiesta.

E' fatto assoluto divieto ai Responsabili delle Strutture ospitanti e al Direttore D.A.I. di utilizzare il frequentatore in sostituzione o per sopperire a carenza di personale.

◦ La Frequenza ha durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno, rinnovabile fino ad un massimo di mesi diciotto (18), previo assenso del Direttore dell'Unità Operativa di assegnazione. In via eccezionale, con il consenso del Responsabile dell'Unità Operativa ospitante, la Frequenza può essere autorizzata anche per periodi più brevi.

◦ Eventuali variazioni del suddetto rapporto potranno essere decise e/o autorizzate dai Direttori delle strutture, nel rispetto della regolare funzionalità del servizio.

Art. 5 - MODALITA' DI ACCESSO E DI SVOLGIMENTO DELLA FREQUENZA VOLONTARIA

- L'inizio della Frequenza è subordinato all'espletamento dell'iter procedurale dell'Ufficio preposto.
- L'ammissione alla Frequenza è comunicata al frequentatore dalla U.O.S.D. Qualità e Formazione con lettera nominativa di ammissione.
- All'atto di ricevimento della lettera di ammissione, il frequentatore volontario provvederà ad effettuare per ogni semestre di Frequenza il versamento di un contributo economico, a copertura delle spese di gestione amministrativa e clinica (stabilito nella misura di €. 50) tramite bonifico bancario, utilizzando i seguenti riferimenti:
 - **Beneficiario:** AZIENDA OSPEDALIERA "COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI ADDOLORATA"
 - **Codice Iban:** **IT 31 G 02008 05186 000400007365**
 - **Causale:** CONTRIBUTO PER COPERTURA SPESE DI FREQUENZA VOLONTARIA
Centro di Costo 10033400 U.O.S.D. QUALITA' E FORMAZIONE

Detto contributo è dovuto anche per eventuali periodi di proroga, ove richiesti e autorizzati. Non è dovuto alcun contributo per Frequenze di durata fino a 3 mesi. In caso di proroga anche trimestrale il frequentatore dovrà tuttavia corrispondere all'Azienda il contributo previsto nella misura di 50 Euro.

5.1 - Accesso alla sala operatoria

Per i soli reparti chirurgici o servizi affini, previa autorizzazione del Direttore Medico dei Presidi Ospedalieri e del Direttore della Struttura, **il frequentatore può assistere all'intervento in camera operatoria, senza eseguire alcun atto diretto o indiretto sul paziente.**

5.2 - Rilevazione presenze e orari

- *La presenza e gli orari sono rilevati e/o registrati* tramite procedura informatizzata, mediante utilizzo di apposito badge, rilasciato da personale preposto presso l'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi.
- Il frequentatore è tenuto a ritirare il badge e a verificarne il corretto funzionamento, segnalando eventuali anomalie presso l'ufficio preposto al rilascio e presso l'U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane - Uff. Rilevazione Presenze.
- La Frequenza si svolge durante l'orario di servizio previsto per il personale di ruolo del corrispondente profilo professionale della Struttura di assegnazione; di norma, per assicurare l'efficacia formativa, sono previste quindici ore (15) settimanali.
- L'articolazione dell'orario, che viene in ogni caso stabilita dal Direttore Responsabile dell'Unità Operativa di assegnazione, non deve comprendere ore notturne o festive.
- In caso di assenza ingiustificata, superiore a quindici giorni consecutivi e/o in caso di grave negligenza, il frequentatore decade dalla Frequenza.

Art. 6 - OBBLIGHI DEI FREQUENTATORI A VARIO TITOLO

I frequentatori devono:

- osservare le norme di legge, i regolamenti e/o direttive aziendali, che disciplinano l'attività oggetto della Frequenza;
- osservare le direttive impartite dal responsabile della struttura dove svolge la Frequenza;
- mantenere la riservatezza sui dati personali e su notizie di cui venga a conoscenza durante la sua permanenza nei presidi aziendali e nel corso dell'espletamento delle attività formative (è vietata la diffusione e la comunicazione di dati e notizie riguardanti l'Azienda, ai sensi della normativa vigente in materia di tutela della Privacy);

- ☐ prendere visione delle informazioni sulla Sicurezza pubblicate sul sito Intranet aziendale - U.O.S.D. Prevenzione e Protezione e osservare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
 - ☐ ritirare il badge finalizzato alla rilevazione delle presenze effettuate durante il periodo autorizzato (**art. 5.2**);
 - ☐ portare in modo visibile, durante la Frequenza, il cartellino identificativo, dove è precisata la qualità di "frequentatore" e riconsegnarlo al termine della Frequenza alla U.O.S.D. Qualità e Formazione;
- Il frequentatore che accede ai presidi di Area Sanitaria ha l'obbligo di indossare un camice bianco, di cui deve dotarsi a proprie spese (eccetto lo specializzando, ai sensi dell'art. 11).
 - Al termine del periodo di Frequenza il frequentatore ha l'obbligo di riconsegnare il badge ricevuto in dotazione presso la stessa sede del ritiro, per la conseguente disattivazione che sarà effettuata dalla competente U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane - Ufficio Rilevazione Presenze.

6.1 - Divieto di fumo e sanzioni

- I frequentatori ammessi a vario titolo alla Frequenza dei Presidi Aziendali hanno l'obbligo di rispettare il divieto di fumo, in ottemperanza alla normativa vigente sul *divieto di fumo nei locali pubblici e privati* e alle ulteriori restrizioni introdotte dal D. Lgs. 12 gennaio 2016 n. 6 e dalla L.R. 27 Luglio 2016 n. 10 "Interventi di lotta al tabagismo per la tutela della salute e dell'ambiente".
- Alle violazioni del divieto di fumo si applicano le sanzioni amministrative previste dalla Legge 11 novembre 1975 n. 584 e s.m.i.
- Ai sensi della normativa citata, il datore di lavoro e/o i responsabili delle strutture pubbliche o private sono chiamati a vigilare sul rispetto del divieto di fumo, per la salvaguardia dell'ambiente e per la tutela della salute dei non fumatori.

Art. 7 - TUTOR E SUE FUNZIONI

- Il Tutor svolge funzioni di orientamento e coordinamento delle attività formative e dei tempi di Frequenza.
- Il ruolo di Tutor è ricoperto dal Direttore della Struttura ospitante o suo delegato (il Direttore che intenda delegare funzioni e competenze tutoriali comunica il diverso nominativo individuato alla U.O.S.D. Qualità e Formazione prima dell'inizio della Frequenza).
- Il Tutor è responsabile della programmazione, gestione e verifica delle attività formative e dell'individuazione dei percorsi di apprendimento.
- Il tutor procede alla valutazione *in itinere* e finale relativa all'apprendimento, alle competenze ed ai comportamenti acquisiti dal frequentatore; predispone gli interventi didattici e formativi ritenuti necessari.
- Compete al Tutor la contestazione di assenza o di grave negligenza del frequentatore, che dovrà essere notificata alla U.O.S.D. Qualità e Formazione.
- Il Tutor comunica in forma scritta alla U.O.S.D. Qualità e Formazione eventuali variazioni o sospensioni intervenute in riferimento ai periodi di Frequenza autorizzati, causa impossibilità sopravvenuta del frequentatore (malattia, infortunio ecc.).
- Al termine del periodo di Frequenza, il Tutor documenta l'attività svolta, le abilità e le competenze acquisite dal frequentatore inviando apposita relazione alla U.O.S.D. Qualità e Formazione.

Art. 8 - ONERI AZIENDALI

L' Azienda Ospedaliera è tenuta a:

- a) dotare ciascun frequentatore, autorizzato a qualsiasi titolo, di un badge magnetico per la rilevazione delle presenze e di un cartellino identificativo;
- b) consentire l'accesso al servizio mensa dell'Azienda, tramite utilizzo di buoni pasto acquistabili presso il competente Ufficio, che è tenuto a rilasciarli dietro presentazione della lettera di ammissione o del badge di identificazione;
- c) espletare gli accertamenti di Sorveglianza Sanitaria per i frequentatori sprovvisti del Giudizio di Idoneità, ai sensi del Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81 e s.m.i. (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro).

Art. 9 - ASSICURAZIONI

I frequentatori debbono a proprie spese stipulare apposita polizza assicurativa per la **responsabilità civile verso terzi** e contro gli **infortuni** connessi alla Frequenza, con esclusione della responsabilità professionale per danni derivanti da utilizzo delle apparecchiature elettromedicali. In caso di rinnovo della Frequenza, debbono provvedere al rinnovo dell'assicurazione, pena la cessazione immediata dalla stessa. Copia della polizza deve essere consegnata, previa acquisizione della comunicazione di ammissione, alla U.O.S.D. Qualità e Formazione. La polizza deve contenere l'indicazione dei massimali almeno nel valore minimo di seguito indicato, ritenuto congruo dalla U.O.S.D. Affari Generali e tuttavia suscettibile di aggiornamento in conseguenza di variazioni di mercato:

- | | |
|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Rischi generici | Euro 5.000.000,00 |
| <input type="checkbox"/> Infortuni | Euro 1.500.000,00 |

Art. 10 - SORVEGLIANZA SANITARIA

- La **Sorveglianza Sanitaria** è *l'insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa*, come definito all'art. 2, lett. m) del D. Lgs. n. 81/08.
- Tutti i frequentatori, ove non già in possesso di Giudizio d'Idoneità in corso di validità, prima di iniziare l'attività formativa sono sottoposti agli accertamenti sanitari effettuati dal medico competente aziendale; scopo degli accertamenti medici preventivi è quello di:
 - *constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il frequentatore è destinato, al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;*
 - *verificare la compatibilità della mansione affidata, con le specifiche condizioni di salute del frequentatore sottoposto ad indagine.*

Gli accertamenti sono finalizzati ad esprimere il Giudizio di Idoneità alla mansione specifica.

- In apposita cartella, custodita sotto la responsabilità del medico competente, sono riportati, oltre al richiamato giudizio di idoneità, i risultati degli accertamenti strumentali, di laboratorio e specialistici ove eseguiti.
- Gli oneri relativi alla Sorveglianza Sanitaria effettuata dall'Azienda sono a carico del frequentatore, che vi provvede attraverso il versamento del contributo previsto all'art. 5 del presente Regolamento, a copertura dei costi sostenuti dall'Azienda.

TITOLO II

Frequenza medici specializzandi

Art. 11 - MEDICI IN FORMAZIONE SPECIALISTICA

▫ L'accoglimento del medico in formazione specialistica presso i presidi sanitari aziendali è richiesto dal Direttore della Scuola di specializzazione dell'Ateneo di provenienza.

La richiesta, contenente l'indicazione dei tempi di permanenza previsti presso la struttura ospitante, è inviata tramite **Posta Elettronica Certificata** al seguente indirizzo: **ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it**
I tempi di Frequenza sono di norma non inferiori a 6 mesi, a garanzia di un valido percorso formativo del soggetto inviato (con riferimento all'Atto di Convenzione in vigore).

▫ Lo Specializzando che accede ai presidi di Area Sanitaria deve obbligatoriamente indossare un camice bianco, fornitogli dall'Azienda in qualità di soggetto ospitante.

▫ Lo Specializzando è tenuto inoltre a ritirare il badge assegnatogli (art. 5.2), sulla base delle indicazioni fornite dall'U.O.S.D. Qualità e Formazione nella lettera nominativa di ammissione.

Per quanto attiene all'impegno orario settimanale degli Specializzandi si rimanda all'art. 2 co. 5 del Decreto Interministeriale 4 Febbraio 2015 n. 68 (in applicazione di quanto già previsto dal Decreto Legislativo 17 Agosto 1999 n. 368), ove espressamente previsto che "l'impegno orario degli Specializzandi, riservato allo svolgimento di attività formative professionalizzanti (pratiche e di tirocinio), è equiparato a quello del personale del Servizio Sanitario Nazionale.

La formazione specialistica del medico specializzando implica la partecipazione attiva alla totalità delle attività mediche presso le strutture nelle quali essa si effettua, ivi compresa l'attività operatoria per le discipline chirurgiche, nonché la graduale assunzione di compiti assistenziali, ai fini del raggiungimento di finalità e obiettivi connessi alla tipologia di Scuola per il completamento della loro formazione specialistica, di cui al **D.I. n. 68/2015 - Regolamento per la disciplina e la riorganizzazione delle classi e le tipologie dei corsi di specializzazione di Area Sanitaria** e secondo la procedura di convenzionamento introdotta dal **Decreto Interministeriale 13 giugno 2017 n. 402**, recante gli standard, i requisiti e gli indicatori di attività formativa e assistenziale delle Scuole di specializzazione di area sanitaria.

Le attività cliniche e l'accesso alla sala operatoria sono espletate in ogni caso sotto la responsabilità e la supervisione del Direttore della struttura ospitante (UOC/UOSD) e/o Tutor per le attività formative, che, al termine del periodo di Frequenza, certifica le abilità/competenze acquisite dal medico in formazione specialistica tramite apposita modulistica trasmessa dall'Ateneo.

11.1 - Assicurazione

L'onere della copertura assicurativa relativo agli Specializzandi è definito nell'ambito di apposita Convenzione.

La copertura assicurativa relativa agli infortuni connessi alle attività svolte dai medici specializzandi presso le strutture dell'Azienda, è garantita dalla polizza "Infortuni Cumulativa".

Responsabilità civile verso terzi - L'Azienda assicura i medici in formazione specialistica garantendo le stesse condizioni riservate al proprio personale (c.d. regime di autoassicurazione).

La copertura assicurativa esclude i casi di dolo e colpa grave.

L'U.O.S.D. Qualità e Formazione comunica all'U.O.S.D. Attività Amministrativa Legale, responsabile della Gestione del Servizio Assicurativo, i nominativi e i periodi per i quali è richiesta l'attivazione dell'assicurazione.

Ai fini della ripartizione degli oneri per i Medici in formazione specialistica, valgono gli accordi definiti nell'ambito di apposita Convenzione (anche in termini di Sorveglianza Sanitaria di cui all'art. 10).

11.2 - Formazione fuori rete formativa

In linea con il D.I. n. 402/2017, gli specializzandi possono effettuare un periodo di formazione in strutture non appartenenti alla rete formativa (in seguito indicata come formazione *extra rete formativa*) per un periodo massimo di 18 mesi, nell'arco della carriera di specializzazione.

L'iter previsto per la regolarizzazione della tipologia formativa *extra rete* è il seguente:

(Scuola) - La Scuola di specializzazione invia tramite posta elettronica certificata (all'indirizzo pec descritto all'art. 11 co.1):

- la richiesta di accoglimento dello specializzando, con un preavviso temporale di 15 giorni, utilizzando il format di richiesta di svolgimento attività *extra rete formativa*;
- l'accordo per regolamentare l'attività dello specializzando, compilato dalla Scuola nelle parti di competenza;
- il format per la certificazione finale delle attività svolte dallo specializzando.

(Azienda) - L'Azienda, in qualità di struttura ospitante e previo consenso espresso dal Direttore Sanitario e dal Direttore della struttura ospedaliera ospitante:

- compila per il tramite dell'U.O.S.D. Qualità e Formazione il predetto accordo nelle parti di propria competenza;
 - inoltra l'accordo sottoscritto con firma digitale del Direttore Sanitario, alla Scuola, tramite posta elettronica certificata, per l'acquisizione della firma digitale del Direttore della Scuola di specializzazione.
- L'Università provvederà ad inviare l'accordo all'Azienda, debitamente sottoscritto da entrambe le parti.
- Al termine del periodo di formazione la struttura ospitante rilascerà certificazione delle attività svolte dal medico in formazione specialistica, in linea con quanto stabilito nell'accordo, tramite apposito format inviato dalla Scuola di Specializzazione.
- Lo Specializzando accolto **fuori rete formativa** deve essere munito del Giudizio d'Idoneità in corso di validità, già rilasciatogli dall'Università.
- La copertura assicurativa per la Responsabilità civile e per gli infortuni connessi alla Frequenza è a carico dello specializzando (con massimali minimi descritti all'art. 9 del presente Disciplinare).
- Lo specializzando è tenuto ad inviare copia del Giudizio di Idoneità in vigore e copia della polizza assicurativa in riferimento al periodo di permanenza in Azienda; in ogni caso la richiesta di Frequenza inoltrata dalla Scuola di Specializzazione non potrà essere autorizzata prima del perfezionamento della documentazione e della consegna dei certificati richiesti.
- Tutti gli specializzandi sono tenuti ad osservare il divieto di fumo, ai sensi dell'art. 6.1 del presente Disciplinare.

TITOLO III Tirocini formativi

Art. 12 - TIPOLOGIE DI TIROCINIO

Sono ammesse due tipologie di tirocinio:

- **Tirocinio curriculare;**
- **Tirocinio extracurriculare, o non curriculare.**

12.1 - Attivazione del tirocinio curriculare

Per tirocinio curriculare s'intende un percorso "formativo-professionale" da svolgersi all'interno di un piano di studi (Corso di Laurea) universitario o di altro istituto di istruzione.

Il tirocinio curriculare si configura come completamento del percorso di studi, persegue obiettivi formativi e/o di acquisizione di conoscenze del mondo produttivo.

Il tirocinio curriculare viene svolto a titolo gratuito, non costituisce rapporto di lavoro né ha come finalità precipua l'inserimento dei tirocinanti nel mondo del lavoro.

Come previsto dal D.M. 25 marzo 1998, n. 142, il tirocinio curriculare ha una durata non superiore a dodici mesi per gli studenti universitari e durata non superiore a ventiquattro mesi nel caso di soggetti disabili. Esso deve concludersi e/o interrompersi entro la data di conseguimento del titolo di studio (laurea o diploma).

Il tirocinio si attiva dietro proposta di apposita convenzione da parte del soggetto promotore (Università, istituti d'istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici, altre istituzioni di alta formazione che rilasciano titoli riconosciuti a livello nazionale ed europeo), ai sensi dell'art. 4, co. 2 del D.M. n. 142/98, corredata da un Progetto Formativo Individuale del tirocinante (PFI), debitamente sottoscritto e contenente indicazioni su:

- a) *durata;*
- b) *obiettivi formativi;*
- c) *tempi di accesso ai locali aziendali;*
- d) *Unità Operativa presso cui il tirocinante intende svolgere la propria attività;*
- e) *modalità di svolgimento del tirocinio;*
- f) *posizione assicurativa;*
- g) *informazioni relative al tirocinante* (recapito telefonico e indirizzo e-mail), occorrenti all'Azienda al fine di esperire le necessarie comunicazioni.

E' prevista la presenza di un tutor didattico designato dal Soggetto Promotore, incaricato di seguire l'attività del tirocinante.

L'Azienda individua un Tutor aziendale tra i dipendenti in possesso di adeguate esperienze e competenze, incaricato di seguire ed aiutare i tirocinanti durante il periodo di frequenza presso la struttura ospitante e al quale i tirocinanti possono fare riferimento per ogni evenienza e in qualsiasi momento.

12.2 - Tirocinio extracurricolare o non curricolare

Ha, come principale intento, quello di supportare un giovane nelle proprie scelte professionali nella fase di transizione dal mondo scolastico-educativo a quello lavorativo-professionale.

Il tirocinio extracurricolare o non curricolare deve essere attivato entro e non oltre i 12 mesi successivi al conseguimento del titolo (laurea) ed ha durata variabile, a seconda delle circostanze specifiche.

Il tirocinante curricolare o extracurricolare si impegna:

- a svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento, seguendo le indicazioni del tutor;
- a rispettare i regolamenti disciplinari, le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sul lavoro vigenti presso l'Azienda e sul luogo di lavoro (art. 6);
- a mantenere, anche successivamente allo svolgimento del tirocinio formativo, la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- a ritirare il badge assegnatogli, secondo le indicazioni ricevute dall'U.O.S.D. Qualità e Formazione e comunicategli nella lettera di ammissione (art. 5.2).

Ricevuta la richiesta di attivazione, l'Azienda, verificata la sussistenza delle condizioni ed espletata la necessaria istruttoria, comunica formalmente l'accoglimento al Soggetto Promotore (per i tirocini curricolari), al tirocinante e a tutti i soggetti aziendali coinvolti e/o interessati.

In entrambi i casi, sia che si tratti di tirocini curricolari che di tirocini extracurricolari, è prevista l'obbligatorietà dell'assicurazione per la Responsabilità civile e contro gli infortuni sul lavoro, il cui onere è a carico del Soggetto Promotore, o del tirocinante per i tirocini extracurricolari.

I tirocini avranno, di regola, decorrenza dal giorno 1 o 15 del mese purché lavorativi, una volta completata la fase istruttoria.

Richieste pervenute al di fuori delle modalità sopra descritte non saranno prese in considerazione, comprese auto-candidature spontanee in caso di tirocini curricolari.

A conclusione del periodo formativo l'Azienda rilascia al tirocinante che ne abbia fatto richiesta un'attestazione sul periodo di svolgimento del tirocinio. Le competenze acquisite saranno certificate dal Tutor aziendale individuato.

TITOLO IV Disposizioni comuni

Art. 13 - RESPONSABILITA' DEL DIRETTORE DI STRUTTURA

Al Direttore della UOC di assegnazione del frequentatore a vario titolo, competono le funzioni di vigilanza e controllo oltre che la verifica del rispetto delle norme di natura deontologico-professionale.

Qualora si rendesse necessario, il Direttore della UOC potrà autorizzare l'accesso del frequentatore alle reti informatiche aziendali, utilizzando le procedure standard e sarà tenuto a disporre la disabilitazione al termine della Frequenza.

Art. 14 - ATTESTAZIONI DI FREQUENZA

Al termine della Frequenza la U.O.S.D. Qualità e Formazione, su richiesta dell'interessato e sulla scorta dei dati forniti dal Direttore dell'Unità Operativa/Tutor o suo delegato, rilascia l'attestazione di Frequenza.

L'Attestato non riporta alcuna valutazione o giudizio di merito, né descrizione delle attività espletate durante il periodo di Frequenza, in quanto finalizzato esclusivamente alla certificazione dei periodi formativi svolti presso l'Azienda.

Art. 15 - PRIVACY

Il candidato esprime il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti (modulo di domanda), ai sensi del D. lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.. I dati sono raccolti e conservati presso la U.O.S.D. Qualità e Formazione ed utilizzati esclusivamente per le finalità connesse alla Frequenza.

Il conferimento di tali dati è necessario ai fini dell'ammissione e dell'espletamento della Frequenza. Al riguardo si applicano le disposizioni introdotte dal nuovo regolamento europeo sulla Privacy Ue 2016/679 (*General Data Protection Regulation*, "GDPR"), relativo alla **protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali**.

In particolare si fa riferimento all'informativa che sarà resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR Regolamento UE 2016/679 vigente e applicabile dal 25 maggio 2018.

Il frequentatore ha diritto di accedere ai dati che lo riguardano, nonché di chiederne eventuale rettifica, aggiornamento, completamento o cancellazione in caso di incompletezza, erroneità o non conformità riscontrate rispetto alla normativa vigente; ha inoltre il diritto di opporsi al loro trattamento nei casi consentiti dalla legge.

Tali diritti debbono essere fatti valere presso la U.O.S.D. Qualità e Formazione e presso le Unità Operative responsabili del trattamento, ognuna per le parti di propria competenza.

Il frequentatore si impegna infine ad osservare la massima riservatezza e segretezza professionale sui dati personali, confidenziali e qualsiasi altra informazione di cui venga a conoscenza durante il periodo di permanenza presso l'Azienda.

Il presente Disciplinare è pubblicato sul sito Internet dell'Azienda www.hsangiovanni.roma.it

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Ilda Coiro)