



# **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI CURRICULARI, DI TIROCINI DI SPECIALIZZAZIONE UNIVERSITARIA E FREQUENZE VOLONTARIE PRESSO L'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMONA**



## INDICE

|           |       |
|-----------|-------|
| Normativa | pag.3 |
|-----------|-------|

### **TIROCINI CURRICULARI**

|                                                    |       |
|----------------------------------------------------|-------|
| Scopo e campo d'applicazione                       | pag.4 |
| Natura e caratteristiche del tirocinio curriculare | pag.5 |
| Gestione del tirocinio                             | pag.5 |
| Il progetto formativo                              | pag.5 |
| Il procedimento di autorizzazione al tirocinio     | pag.6 |

### **TIROCINI DI SPECIALIZZAZIONE UNIVERSITARIA**

|                                                                                 |        |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Scopo e campo di applicazione                                                   | pag.8  |
| Natura e caratteristiche del tirocinio di specializzazione                      | pag.8  |
| Svolgimento del tirocinio di specializzazione                                   | pag.9  |
| Disposizioni particolari                                                        | pag.10 |
| Chiusura del tirocinio di specializzazione e conservazione della documentazione | pag.11 |

### **FREQUENZE VOLONTARIE**

|                                                     |        |
|-----------------------------------------------------|--------|
| Natura e caratteristiche della frequenza volontaria | pag.11 |
| Il procedimento di autorizzazione della frequenza   | pag.12 |

|                                                   |        |
|---------------------------------------------------|--------|
| <b>ENTRATA IN VIGORE, PUBBLICITA' E VALIDITA'</b> | pag.15 |
|---------------------------------------------------|--------|



## NORMATIVA

- Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, art. 6 "Rapporti tra Servizio Sanitario Nazionale ed Università";
- Legge 18 febbraio 1989, n. 56 "Ordinamento della professione di psicologo";
- Decreto Ministeriale 13 gennaio 1992, n. 239 "Regolamento recante norme sul tirocinio pratico post-lauream per l'ammissione all'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di psicologo";
- Decreto legislativo 17.08.1999, n. 368 "Attuazione della direttiva 93/ 16/ CE in materia di libera circolazione dei medici e di reciproco riconoscimento dei loro diplomi, certificati ed altri titoli e delle direttive 97/ 50/ CE, 98/ 21/ CE, 98/ 63/ CE e 99/46/CE che modificano la direttiva 93/ 16/ CE";
- Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509 "Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei con particolare riferimento ai titoli di primo e di secondo livello: laurea (L); laurea specialistica (LS); diploma di specializzazione (DS) dottorato di ricerca (DR)";
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 2001, n. 328 "Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti";
- Decreto Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca 19.10.2001, n. 445 "Regolamento concernente gli esami di Stato di abilitazione all'esercizio della professione di medico-chirurgo. Modifica al D.M. 09.09.1957, e successive modificazioni ed integrazioni";
- D.G.R. della Regione Lombardia 20 marzo 2012, n. IX/ 3153 "Indirizzi regionali in materia di tirocini";
- Decreto del Direttore Generale Occupazione e politiche del lavoro della Regione Lombardia n. 10956 del 27 novembre 2012 "Approvazione schemi di convenzione e format di progetto formativo in attuazione della D.G.R. n° 3153 del 20 marzo 2012: indicazioni operative per l'avvio di tirocini";
- Decreto del Direttore Generale Occupazione e politiche del lavoro della Regione Lombardia n. 365 del 23 gennaio 2013 "Determinazioni in merito all'attivazione di tirocinio di cui al D.D.U.O. del 27.11.2012 n° 10956" dove si precisa che per i tirocini curriculari promossi da università, istituzioni scolastiche e formative e attuati sulla base delle previsioni dei piani di studio e dell'offerta formativa, le disposizioni di cui al D.D.U.O. del 27.11.2012 n° 10956 sono cedevoli rispetto alle specifiche discipline di riferimento;
- Decreto del Dirigente della Struttura Accreditamento, Controlli e Comunicazione della Regione Lombardia n. 4130 del 17 maggio 2013 "Determinazioni in merito all' attivazione di tirocini curriculari nell'ambito della formazione regolamentata e abilitante"; - Legge 13 luglio 2015, n. 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- D.G.R. della Regione Lombardia del 25.10.2013 n. X/ 825 "Nuovi indirizzi regionali in materia di tirocini";
- D.D.U.O. Mercato del Lavoro della Regione Lombardia del 05.11.2013 n. 10031 "Nuovi indirizzi regionali in materia di tirocini Disposizioni attuative";
- D.G.R. della Regione Lombardia n. X / 7763 del 17/01/2018. - Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- Decreto legislativo 31 luglio 2020, n. 101 "Attuazione della direttiva 2013/59/Euratom, che stabilisce norme fondamentali di sicurezza relative alla protezione contro i pericoli



derivanti dall'esposizione alle radiazioni ionizzanti, e che abroga le direttive 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 96/29/Euratom, 97/43/Euratom e 2003/122/Euratom e riordino della normativa di settore in attuazione dell'articolo 20, comma 1, lettera a), della legge 4 ottobre 2019, n. 117";

- Regolamento Europeo n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo a trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati.)

## **TIROCINI CURRICULARI**

### **Scopo e campo d'applicazione**

Scopo del presente regolamento è quello di descrivere le modalità stabilite e adottate dall'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Cremona nell'attivazione dei tirocini curriculari, al fine di consentirne il regolare e corretto svolgimento. L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Cremona (ASST di Cremona), al fine di rendere disponibile l'utilizzazione delle conoscenze teoriche e pratiche presenti all'interno delle sue strutture, può permettere lo svolgimento dei seguenti tirocini curriculari, finalizzati: secondario, terziario, dottorati, master universitari o realizzati da istituti di alta formazione accreditati da enti riconosciuti in ambito nazionale o internazionale e, in generale, percorsi formativi che rilasciano un titolo o una certificazione con valore pubblico. Presupposto per l'attivazione di tirocini curriculari è la stipula di apposita [convenzione](#) che deve essere chiesta, in qualità di soggetto promotore, da una scuola media secondaria, da una università e da istituti ed enti che rilasciano un titolo o una certificazione con valore pubblico.

L'esistenza di efficace convenzione tra le parti è condizione necessaria per l'attivazione del procedimento di autorizzazione allo svolgimento, presso l'ASST, di tirocinio curriculare.

Quanto previsto per i tirocini curriculari si applica anche ai tirocini professionalizzanti, previsti per l'accesso alle professioni ordinistiche o riferiti a percorsi abilitanti e regolamentati, e ai tirocini transnazionali promossi da soggetti a questo titolati dalle normative e regolamentazioni di riferimento, quali ad esempio, quelli realizzati nell'ambito dei programmi comunitari per l'istruzione e per la formazione.

Sono destinatari di tirocini curriculari i seguenti soggetti, cittadini dell'Unione Europea, o provenienti da paesi non appartenenti ad essa, in condizioni di regolarità sul territorio regionale:

- a) Studenti che abbiano compiuto i 15 anni di età, iscritti a percorsi per l'assolvimento dei diritto-dovere all'istruzione e formazione presso un'istituzione scolastica secondaria superiore o un'istituzione normativa regionale accreditata ai sensi della Legge regionale del 6/8/2007 n° 19,
- b) Studenti iscritti a percorsi di diploma professionale regionale di Istruzione tecnica superiore (ITS) ovvero di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS),
- c) Studenti iscritti a corsi universitari (laurea, master, dottorati di ricerca), ovvero, a percorsi di alta formazione svolti presso le istituzioni di alta formazione Artistica, Musicale e Coreutica (AFAM),
- d) Studenti iscritti a master realizzati in Istituti di alta formazione o scuole di management pubbliche o private, accreditate da enti riconosciuti in ambito nazionale e internazionale.



## Natura e caratteristiche del tirocinio curriculare

Il tirocinio curriculare non configura alcun rapporto di impiego con la ASST, nemmeno a carattere precario, né può essere inteso come presupposto al suo futuro costituirsi. Non dà diritto ad alcun compenso e non prevede alcun onere finanziario a carico dell'ASST.

L'inizio dell'attività di tirocinio è subordinato al rilascio di specifica autorizzazione da parte dell'Azienda. L'autorizzazione identifica il periodo di svolgimento di tirocinio, la sede e il tutor aziendale che svolgerà attività di supervisione al tirocinio.

I tirocinanti sono obbligati a svolgere le attività nel rispetto dei tempi e delle modalità che sono identificati e descritti nel documento "Progetto formativo", che viene redatto e sottoscritto per ciascun tirocinio autorizzato.

La gestione amministrativa della domanda di tirocinio è affidata alla SC DAPSS che, attraverso il Polo Universitario Aziendale, ne cura l'istruttoria in conformità alle disposizioni del presente Regolamento.

La gestione pratico-operativa per lo svolgimento del tirocinio è affidata alla responsabilità del **tutor** designato dall'Azienda oppure all'Assistente di tirocinio per i corsi che prevedono tale figura, il quale si impegna a verificarne l'attuazione secondo quanto previsto dal progetto formativo di tirocinio. Il tutor è responsabile dell'attuazione del progetto formativo individuale e dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutta la durata del tirocinio, anche aggiornando la documentazione relativa al tirocinio (registri, ecc.).

Il tutor del Soggetto Promotore ed il tutor del Soggetto Ospitante collaborano per definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento, per il migliore svolgimento delle attività, per il loro monitoraggio e per l'attestazione dell'attività svolta.

L'Azienda garantisce l'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/08 ss. mm. e ii.

## Il progetto formativo

Il progetto formativo e di orientamento è sottoscritto dai rappresentanti legali, o dai loro delegati, del Soggetto Promotore e del Soggetto Ospitante e dal tirocinante (o da chi ne ha la rappresentanza legale nel caso in cui il tirocinante sia minorenne) e contiene:

- dati anagrafici del tirocinante;
- gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio;
- i nominativi sia del tutor incaricato dal promotore sia del tutor aziendale/assistente di tirocinio;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni;
- la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio;
- la struttura/ servizio aziendale presso cui si svolgerà il tirocinio.



## Il procedimento di autorizzazione al tirocinio

### 1. Domanda di ammissione al tirocinio

La richiesta di ammissione al tirocinio deve essere inoltrata all'Ufficio Protocollo dell'ASST-Cremona Viale Concordia 1, 26100 Cremona [protocollo@pec.asst-cremona.it](mailto:protocollo@pec.asst-cremona.it) a cura dell'ente promotore o redatta direttamente dall'interessato utilizzando l'apposito modulo reperibile nel sito [Web-aziendale](#) e trasmessa all'ASST di Cremona.

Per garantire il corretto iter istruttorio, l'istanza deve essere presentata almeno 60 giorni prima dell'inizio ipotizzato del tirocinio.

I richiedenti dovranno dichiarare, previa assunzione di responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

- dati anagrafici, residenza e/o domicilio, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica;
- titolo di studio posseduto, l'eventuale abilitazione e/o l'iscrizione all'Albo o l'iscrizione al corso di studio, con indicazione della scuola / istituto / università frequentata;
- eventuali procedimenti giudiziari in corso.

Il richiedente, contestualmente all'istanza, deve produrre:

- a) documentazione nella quale dovrà essere attestato lo stato immunitario per le malattie esantematiche quali morbillo, varicella, rosolia, parotite, valutato attraverso specifiche indagini sierologiche o certificato vaccinale; screening per la ricerca di infezione tubercolare latente o attiva con esito negativo per la forma attiva con test IGRA non antecedente all'ultimo anno;
- b) giudizio di idoneità ove previsto in corso di validità e/o autocertificazione dello stato di salute su modulo rilasciato da ASST-Cremona;
- c) integrazione di eventuale documentazione resa necessaria da disposizioni di legge o procedure aziendali (es. Covid 19);
- d) attestazione formazione generale e specifica in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs n° 81 del 09.04.2008 ovvero impegno a conseguire la suddetta attestazione antecedentemente all'inizio del tirocinio;
- e) fotocopia del documento di identità;
- f) una fototessera a colori.

### 2. Verifiche istruttorie

Ricevuta la richiesta di tirocinio, la struttura DAPSS, attraverso il Polo Universitario Aziendale, provvederà:

- a verificare l'esistenza o meno della convenzione;
- a curare la compilazione del progetto formativo individuale, acquisire il nulla osta del Responsabile della struttura / servizio interessato dal tirocinio, che dovrà in particolare attestare la sostenibilità organizzativa per la corretta gestione del tirocinio. Tale attestazione dovrà essere avallata dai Direttori di Dipartimento, dalla Direzione DAPSS, dalle Direzioni di Distretto.

Acquisiti i favorevoli pareri istruttori, la richiesta verrà inoltrata al Medico competente della SC di Medicina del Lavoro che, sulla base di quanto prodotto, esprimerà l'assenza di controindicazioni alla frequenza.



### 3. Autorizzazione alla frequenza e svolgimento del tirocinio

Terminato l'iter istruttorio, in caso di acquisizione di pareri positivi, la struttura DAPSS, attraverso il Polo Universitario, rilascerà l'autorizzazione allo svolgimento del tirocinio; in caso contrario, verrà rilasciata nota di diniego.

Prima dell'inizio del tirocinio:

- saranno fornite al tirocinante le istruzioni per la consultazione della documentazione informativa sui rischi presenti nell'ambiente ospedaliero e sulle modalità di comportamento in condizioni normali e di emergenza; il tirocinante dovrà sottoscrivere la dichiarazione d'impegno a consultare la suddetta documentazione informativa secondo le modalità indicate;
- verrà consegnato il badge per le timbrature.

Il tirocinante sarà tenuto, nei casi in cui sia obbligatorio per il personale in possesso di posizione funzionale corrispondente, all'uso di specifica divisa a proprio carico.

Se lo richiede, il tirocinante potrà usufruire della mensa con il pagamento del pasto al prezzo previsto da apposito regolamento aziendale per i soggetti esterni.

### 4. Durante lo svolgimento del tirocinio:

il tirocinante è tenuto a:

- a) compiere le attività ed osservare quanto indicato nel progetto formativo individuale;
- b) osservare le direttive impartite dal responsabile della struttura dove svolge la frequenza;
- c) osservare le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali – Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679;
- d) rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- e) esporre in modo visibile, durante la frequenza, il cartellino identificativo.

Al Responsabile della struttura frequentata o al Tutor di riferimento individuato, competono le funzioni di vigilanza e controllo nonché la verifica del rispetto delle norme di natura deontologico-professionale.

### 5. Disposizioni particolari

Coperture assicurative:

il soggetto promotore o il tirocinante devono provvedere alla stipula di idonea polizza assicurativa contro gli infortuni, comprensiva dei casi di morte e di invalidità permanente, assicurazione per la sua responsabilità civile verso i terzi e di ogni affezione riconducibile, in qualsiasi modo, alla frequenza prestata. Il mancato rinnovo dell'assicurazione comporta d'ufficio l'immediata cessazione della stessa.

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro:

L'ASST di Cremona garantisce in materia l'osservanza delle disposizioni di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/08.

I tirocinanti che svolgono la frequenza in ambienti in cui è possibile l'esposizione alle radiazioni ionizzanti saranno classificati dalla SS di Fisica Sanitaria.

L'ASST di Cremona, al fine di garantire l'informazione e la formazione su eventuali rischi legati all'attività svolta, mette a disposizione del tirocinante, presso la struttura in cui si svolge la



frequenza, la documentazione contenente le informazioni riguardanti gli obblighi legislativi vigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'ASST a mette a disposizione sul proprio sito [www.asst-cremona.it](http://www.asst-cremona.it):

il Documento di informazione sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro;

il Regolamento Aziendale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

l'Opuscolo informativo per studenti: salute e sicurezza norme generali;

il proprio codice di comportamento e codice etico.

#### 6. Chiusura del tirocinio e conservazione della documentazione

La chiusura del tirocinio avviene con la restituzione, dal parte del tirocinante, del badge e del riepilogo ore di frequenza effettuate.

La documentazione (fascicolo amministrativo, comprensivo dei pareri e del progetto formativo), è conservata presso gli archivi aziendali secondo quanto definito dal titolare e dal massimario di scarto vigenti.

#### 7. Attestato relativo alla frequenza

L'eventuale attestato relativo alla frequenza effettuata viene rilasciato, su richiesta dell'interessato, dalla struttura DAPSS, attraverso il Polo Universitario Aziendale, a chiusura della frequenza dopo aver acquisito il riepilogo ore di frequenza firmate dal tutor della struttura ove ha avuto luogo il tirocinio.

## TIROCINI DI SPECIALIZZAZIONE UNIVERSITARIA

### **Scopo e campo d'applicazione**

Il presente regolamento disciplina le procedure amministrative, organizzative e professionali inerenti alla formazione dei medici specializzandi all'interno delle strutture e dei servizi dell'ASST di Cremona. L'ASST può ospitare, in tirocinio formativo, specializzandi universitari solo previa stipula di convenzione con l'Università degli Studi – Scuola di Specializzazione – al fine di certificare una determinata struttura quale sede accreditata e collegata per il tirocinio di specialità. Alla stipula della convenzione segue l'acquisizione, da parte dell'ASST, del relativo regolamento universitario di specialità.

L'esistenza di efficace convenzione tra le parti è condizione necessaria per l'attivazione del procedimento di autorizzazione allo svolgimento, presso l'ASST, di tirocinio di specializzazione.

### **Natura e caratteristiche del tirocinio di specializzazione**

Il tirocinio di specializzazione non configura alcun rapporto di impiego con la ASST, nemmeno a carattere precario, né può essere inteso come presupposto al suo futuro costituirsi.

L'inizio della presenza dello specializzando universitario all'interno di una determinata struttura aziendale deve essere comunicato formalmente all'ASST dall'Università degli Studi interessata.

La comunicazione dell'Università contiene:



- i dati anagrafici dello specializzando;
- gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio di specializzazione o il rinvio al regolamento di specialità;
- i nominativi sia del tutor incaricato dal promotore sia del tutor aziendale;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni;
- la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio di specialità;
- la struttura/ servizio aziendale presso cui si svolgerà il tirocinio di specialità.

L'inizio dell'attività di tirocinio di specializzazione è subordinata alla formalizzazione della stessa da parte della struttura DAPSS – attraverso il Polo Universitario aziendale - con lettera di autorizzazione.

La gestione amministrativa della domanda di tirocinio di specializzazione è affidata alla SC DAPSS che, attraverso il Polo Universitario aziendale, ne cura l'istruttoria in conformità alle disposizioni del presente Regolamento; sarà cura della segreteria del Polo Universitario Aziendale:

- 1) predisporre la richiesta alla SC Medicina del Lavoro per gli accertamenti clinici previsti e atti a dimostrare l'idoneità fisica;
- 2) qualora lo specializzando sia classificato come lavoratore radio esposto, predisporre la procedura riguardante gli adempimenti concernenti la radioprotezione;
- 3) raccogliere le generalità complete dello specializzando, ai fini della copertura assicurativa INAIL;
- 4) rilasciare il badge ai fini della registrazione della presenza nelle strutture aziendali;
- 5) rilasciare il tesserino identificativo da esibire per tutto il periodo di permanenza;
- 6) rilasciare la dotazione camici e l'accesso mensa.

L'ASST garantisce l'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/08.

### **Svolgimento del tirocinio di specializzazione**

Il tirocinante in formazione specialistica dovrà, durante lo svolgimento del tirocinio di specialità, svolgere un'attività formativa corrispondente a quella prescritta dall'ordinamento didattico specifico per la scuola di specializzazione per l'anno di corso frequentato. Ogni attività assistenziale – formativa, al fine della graduale assunzione di compiti ed in armonia all'attribuzione dei livelli crescenti di autonomia e responsabilità, si svolgerà sotto la supervisione ed il coordinamento del tutor aziendale individuato. Il tutor è responsabile dell'attuazione del tirocinio di specializzazione individuale e dell'inserimento e affiancamento dello specializzando sul luogo di lavoro per tutta la durata del tirocinio, anche aggiornando la documentazione relativa al tirocinio (registri, ecc.).

Le attività e gli interventi svolti dallo specializzando devono essere dettagliatamente riportati sul "libretto personale di formazione" appositamente predisposto.

Lo specializzando universitario potrà essere abilitato, mediante la consegna di password, all'utilizzo dei programmi informatici aziendali (WEbRef, iSite, OrmaWeb, ADTweb, Armonia, Concerto, Elefante) e della carta SISS operatore: la richiesta per il rilascio delle credenziali deve essere fatta dal tutor aziendale (e avallata dal direttore della struttura aziendale



interessata se lo stesso non coincide con il tutor) mediante l'utilizzo della modulistica in uso presso la SC Sistemi Informativi Aziendali.

Allo specializzando universitario potrà, inoltre, essere fornito un account di posta elettronica ordinaria aziendale, previa richiesta mediante l'utilizzo della modulistica in uso presso la SC Sistemi Informativi Aziendali.

È necessario che, nelle prestazioni/attività svolte dallo specializzando, venga sempre data formale evidenza della copresenza e coordinamento del tutor (es: in caso di erogazioni di prestazioni ambulatoriali, nel relativo referto il tutor esplicita la copresenza dello specializzando prima di validare il referto; nell'atto operatorio, lo specializzando può accedere al programma Orma Web e risultare anche come primo operatore, ma sempre con la validazione del medico strutturato – tutor).

Lo specializzando universitario non è dotato di ricettario, né di timbro.

È vietato, quindi, allo specializzando:

- eseguire, in autonomia, prestazioni ambulatoriali;
- eseguire, in autonomia, prestazioni di consulenza di Pronto Soccorso.

Qualunque comportamento difforme dalle regole sopra descritte comporta responsabilità individuale penale, civile e disciplinare del tutor aziendale e responsabilità individuale penale e civile dello specializzando universitario.

### **Disposizioni particolari**

#### Coperture assicurative:

L'ASST garantisce al tirocinante in formazione specialistica la copertura della responsabilità civile verso terzi e gli infortuni derivanti dall'esercizio delle attività e prestazioni assistenziali previste annualmente dal programma di formazione individuale, con le medesime modalità previste per il personale dipendente, ai sensi dell'articolo 41 comma 3 del decreto legislativo n. 36/1999. Il tirocinante in formazione specialistica, al pari del personale dipendente, può richiedere l'estensione della polizza anche per la colpa grave dietro il pagamento, a carico dello specializzando, secondo quanto disposto dall'art. 10 comma 3 della legge n. 24/2017.

#### Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro:

I tirocinanti in formazione specialistica, ai sensi dell'articolo 2 comma 1 del decreto legislativo n. 81/2008, che svolgono attività di tirocinio presso l'ASST di Cremona e sono esposti a rischi, sono equiparata ai lavoratori ai soli fini dell'adozione delle misure di prevenzione e sicurezza: l'ASST di Cremona, garantisce, pertanto, le misure generali e specifiche per la protezione e la salute degli specializzandi.

L'ASST di Cremona garantisce l'informazione e la formazione sugli eventuali rischi legati all'attività svolta e mette a disposizione del tirocinante, presso la struttura in cui si svolge la formazione specialistica, la documentazione contenente le informazioni riguardanti gli obblighi legislativi vigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'ASST mette a disposizione sul proprio sito [www.asst-cremona.it](http://www.asst-cremona.it):

il Documento di informazione sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro;



il Regolamento Aziendale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;  
Opuscolo informativo per studenti: salute e sicurezza norme generali;  
il proprio codice di comportamento e codice etico.

### **Chiusura del tirocinio di specializzazione e conservazione della documentazione**

La cessazione del tirocinio formativo dello specializzando universitario all'interno della struttura aziendale deve essere formalmente segnalata dal tutor aziendale, al Polo Universitario Aziendale ed al Servizio Sistemi Informativi Aziendali per la chiusura delle pratiche amministrative di rispettiva competenza.

Lo specializzando dovrà restituire il badge alla struttura DAPSS, attraverso il Polo Universitario Aziendale, che inoltrerà successivamente la comunicazione di cessazione della frequenza alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ai fini della chiusura della copertura assicurativa INAIL e, in caso di specializzando radioesposto, alla SS Fisica Sanitaria, ai fini dell'acquisizione delle dosimetrie da trasmettere alle Università degli Studi – Scuole di Specializzazione di competenza.

Altresì, lo specializzando sarà tenuto alla restituzione delle divise al guardaroba del presidio ospedaliero.

La documentazione inerente allo svolgimento del tirocinio di specializzazione è conservata presso gli archivi aziendali secondo quanto definito dal Titolare e dal Massimario di scarto vigenti.

Al termine del periodo di tirocinio di specializzazione, il "libretto personale di formazione" deve essere vistato dal Tutor aziendale e trasmesso, a cura del DAPSS, attraverso il Polo Universitario Aziendale, alla Direzione della Scuola di Specializzazione interessata.

## **FREQUENZE VOLONTARIE**

### **Natura e caratteristiche della frequenza volontaria**

Il presente regolamento disciplina la frequenza volontaria presso l'Azienda Socio-Sanitaria di Cremona, da parte di studenti, diplomati, laureati con finalità di apprendimento, per mezzo dell'osservazione, delle attività sanitarie, tecniche e amministrative svolte dall'Azienda.

Con il termine "frequentatore volontario" si intende individuare quel soggetto, sia studente sia diplomato, che sceglie autonomamente di frequentare per un determinato periodo di tempo una struttura organizzativa aziendale al fine di conoscere la realtà sociosanitaria aziendale nei suoi diversi aspetti o, nel caso dei soggetti già in possesso di laurea o specializzazione, allo scopo di perfezionare la propria preparazione professionale permettendo l'osservazione dell'attività di professionisti con un elevato grado di formazione e di aggiornamento.

L'ASST di Cremona può autorizzare discrezionalmente la frequenza volontaria alle proprie strutture di persone in possesso di un titolo di studio e dell'abilitazione professionale, ove prevista, esclusivamente al fine di mantenere, approfondire e/o perfezionare le proprie conoscenze professionali.

Scopo della frequenza volontaria è, infatti, il perfezionamento culturale e professionale, con divieto di svolgere attività proprie del rapporto di impiego, nonché qualsiasi attività assistenziale e/o compiti di natura istituzionale.



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

Il frequentatore volontario non può essere impiegato in attività che comportino autonomia decisionale, né può sostituire personale dipendente.

La frequenza volontaria non prevede alcun onere finanziario a carico dell'Azienda.

Sono ammesse alla frequenza volontaria le persone aventi la maggiore età, in possesso di un titolo di studio e dell'abilitazione professionale, ove prevista, coerente con uno dei profili professionali indicati nei vigenti contratti collettivi nazionali del lavoro del comparto sanità e con i compiti attribuiti alla struttura aziendale di inserimento del frequentatore.

Lo svolgimento della frequenza è affidato alla responsabilità del **tutor** designato dal Responsabile della struttura/servizio frequentati.

La frequenza può essere richiesta anche da dipendenti pubblici o privati, previa autorizzazione del proprio datore di lavoro.

## Il procedimento di autorizzazione alla frequenza

### 1. Domanda di ammissione alla frequenza volontaria

La richiesta di ammissione alla frequenza volontaria deve essere inoltrata all'Ufficio Protocollo dell'ASST-Cremona, sito in Viale Concordia 1, 26100 Cremona, [protocollo@pec.asst-cremona.it](mailto:protocollo@pec.asst-cremona.it), a cura dell'interessato utilizzando l'apposito modulo reperibile nel sito [web aziendale](#). Per garantire il corretto iter istruttorio, l'istanza deve essere presentata almeno 60 giorni prima dell'inizio ipotizzato.

I richiedenti dovranno dichiarare, previa assunzione di responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

- dati anagrafici, residenza e/o domicilio, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica;
- titolo di studio posseduto, l'eventuale abilitazione e/o l'iscrizione all'Albo o l'iscrizione al corso di studio, con indicazione della scuola / istituto / università frequentata;
- eventuali procedimenti giudiziari in corso.

Il richiedente, contestualmente all'istanza, deve produrre:

- a) copia della polizza assicurativa contro gli infortuni, comprensiva dei casi di morte o invalidità permanente;
- b) fotocopia del titolo di studio tradotto in italiano (se cittadino/a straniero/a);
- c) documentazione nella quale dovrà essere attestato lo stato immunitario per le malattie esantematiche quali morbillo, varicella, rosolia, parotite, valutato attraverso specifiche indagini sierologiche o certificato vaccinale; screening per la ricerca di infezione tubercolare latente o attiva con esito negativo per la forma attiva con test IGRA non antecedente all'ultimo anno;
- d) giudizio di idoneità ove previsto in corso di validità e/o autocertificazione dello stato di salute su modulo rilasciato da ASST-Cremona;
- e) Integrazione di eventuale documentazione resa necessaria da disposizioni di legge o procedure aziendali (es.Covid 19);
- f) attestazione formazione generale e specifica in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs n° 81 del 09.04.2008 ovvero impegno a conseguire la suddetta attestazione antecedentemente all'inizio del tirocinio;
- g) fotocopia del documento di identità;



h) una fototessera a colori.

Se lo richiede, il frequentatore potrà usufruire della mensa con il pagamento del pasto al prezzo previsto da apposito regolamento aziendale per i soggetti esterni.

Il frequentatore è tenuto, nei casi in cui sia obbligatorio per il personale in possesso di posizione funzionale corrispondente, all'uso di specifica divisa a proprio carico.

## 2. Autorizzazione alla frequenza

Le autorizzazioni sono rilasciate previa acquisizione, da parte della struttura DAPSS – attraverso il Polo Universitario Aziendale - del nulla osta del Responsabile della struttura/servizio interessati dalla frequenza, che dovrà in particolare attestare la sostenibilità organizzativa per la corretta gestione della frequenza. Tale attestazione dovrà essere avallata dai Direttori di Dipartimento, dalla Direzione DAPS, dalle Direzioni di Distretto.

Acquisiti i favorevoli pareri istruttori, la richiesta verrà inoltrata al Medico competente della SC di Medicina del Lavoro che, sulla base di quanto prodotto, esprime l'assenza di controindicazioni alla frequenza.

Al termine dell'iter istruttorio, acquisiti i necessari pareri, la struttura DAPSS – attraverso il Polo Universitario - rilascerà autorizzazione allo svolgimento della frequenza o nota di diniego.

Prima dell'inizio della frequenza:

- saranno fornite, al frequentatore, le istruzioni per la consultazione della documentazione informativa sui rischi presenti nell'ambiente ospedaliero e sulle modalità di comportamento in condizioni normali e di emergenza: il frequentatore dovrà sottoscrivere la dichiarazione d'impegno a consultare la suddetta documentazione informativa secondo le modalità indicate;
- al frequentatore sarà consegnata copia del codice di comportamento e codice etico dell'ASST di Cremona;
- il frequentatore volontario sarà dotato a cura dell'Azienda di un badge per l'accesso alle strutture frequentate e di un tesserino di riconoscimento che dovrà indossare durante la frequenza.

Il frequentatore è tenuto, nei casi in cui sia obbligatorio per il personale in possesso di posizione funzionale corrispondente, all'uso di specifica divisa a proprio carico.

## 3. Svolgimento della frequenza

Il frequentatore volontario è tenuto a:

- a) compiere le attività ed osservare quanto indicato dal **tutor** aziendale;
- b) osservare le direttive impartite dal responsabile della struttura dove svolge la frequenza;
- c) osservare le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali – Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679;
- d) rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- e) esporre in modo visibile, durante la frequenza, il cartellino identificativo.



Al Responsabile della struttura frequentata o al Tutor di riferimento individuato, competono le funzioni di vigilanza e controllo nonché la verifica del rispetto delle norme di natura deontologico-professionale.

#### 4. Disposizioni particolari

Coperture assicurative:

il frequentatore volontario deve provvedere alla stipula di idonea polizza assicurativa contro gli infortuni comprensiva dei casi di morte e di invalidità permanente, assicurazione per la sua responsabilità civile verso i terzi e di ogni affezione riconducibile, in qualsiasi modo, alla frequenza prestata.

Il mancato rinnovo dell'assicurazione comporta d'ufficio l'immediata cessazione della stessa.

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro:

L'ASST di Cremona garantisce in materia l'osservanza delle disposizioni di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/08.

I tirocinanti che svolgono la frequenza in ambienti in cui è possibile l'esposizione alle radiazioni ionizzanti saranno classificati dalla SS di Fisica Sanitaria.

L'ASST di Cremona, al fine di garantire l'informazione e la formazione su eventuali rischi legati all'attività svolta, mette a disposizione del frequentatore, presso la struttura in cui si svolge la frequenza, la documentazione contenente le informazioni riguardanti gli obblighi legislativi vigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'ASST mette a disposizione sul proprio sito [www.asst-cremona.it](http://www.asst-cremona.it):

il Documento di informazione sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro;

il Regolamento Aziendale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

Opuscolo informativo per studenti: salute e sicurezza norme generali;

il proprio Codice di comportamento e codice etico.

#### 5. Durata della frequenza

La frequenza è autorizzata per un periodo di minimo 30 giorni per un massimo di 90 giorni anche non consecutivi, eventualmente prorogabile previo parere del responsabile per un massimo di due proroghe per la durata massima complessiva delle frequenze pari a 270 giorni.

#### 6. Chiusura della frequenza e conservazione della documentazione

Alla scadenza del periodo autorizzato, la chiusura della frequenza volontaria avviene con la restituzione dal parte del frequentatore del badge. La documentazione (fascicolo amministrativo, comprensivo dei pareri acquisiti), è conservata presso gli archivi aziendali secondo quanto definito dal Titolare e dal Massimario di scarto vigenti.

#### 7. Attestato relativo alla frequenza

L'eventuale attestato relativo alla frequenza effettuata viene rilasciato, su richiesta dell'interessato, dalla struttura DAPSS, attraverso il Polo Universitario aziendale a chiusura



della frequenza dopo aver acquisito l'attestazione delle ore di presenza firmate dal tutor della struttura ove ha avuto luogo la frequenza.

### **ENTRATA IN VIGORE, PUBBLICITA' E VALIDITA'**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del decreto aziendale di approvazione.

Il Regolamento è pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione Amministrazione trasparente, disposizioni generali, atti generali all'indirizzo: <https://www.asst-cremona.it/atti-general>

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa generale, nazionale e regionale vigente in materia.