

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 1
Avezzano- Sulmona- L'Aquila

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 985 DEL 24 GIU. 2016

OGGETTO: Adozione procedura per la gestione dei tirocini curriculari presso le strutture della ASL 1 Avezzano- Sulmona- L'Aquila.

Il DIRETTORE GENERALE, Dott. Rinaldo Tordera, nominato con atto di Giunta Regionale d'Abruzzo n° 152 del 10.03.2016, su conformi istruttoria e proposta del Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, in data 17/06/2016, adotta la presente deliberazione.

PREMESSO che:

- il Servizio Formazione e Sviluppo Professionale gestisce e monitora i tirocini curriculari all'interno delle strutture dell'Azienda ASL1 Avezzano- Sulmona- L'Aquila;
- i tirocini curriculari sono esperienze previste all'interno di un percorso formale di istruzione e/o formazione, inclusi nei piani di studio promossi da Università, Istituzioni Scolastiche e Centri di Formazione Professionale;
- rientrano in quest' ambito anche i periodi di pratica professionale, nonché i tirocini previsti per l'accesso alle professioni ordinistiche;
- la finalità del tirocinio curriculare non è direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione;
- la frequenza è svolta a titolo gratuito e non dà diritto a compensi o rimborsi spese, di qualsiasi genere.



CONSIDERATA:

la necessità di fornire linee guida trasparenti ed omogenee in materia, che definiscano le modalità di accesso e di svolgimento del percorso formativo degli allievi tirocinanti presso le strutture aziendali.

DATO ATTO che:

- tale esperienza, autorizzata nell'esclusivo interesse del tirocinante, in nessun caso costituisce rapporto di lavoro;
- il Servizio Formazione e Sviluppo Professionale ha la responsabilità di vigilare affinché la procedura venga applicata all'interno di tutte le strutture dell'Azienda ASL 1;
- le UU.OO. che di volta in volta saranno coinvolte, si impegneranno affinché venga rispettato l'iter di attivazione, svolgimento, gestione e monitoraggio dei tirocini;
- nessun onere economico è a carico della ASL1, fatti salvi i casi espressamente regolamentati dalle convenzioni/protocolli d'intesa.

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente trascritte:

1. di procedere al recepimento della PA 02 recante la "Procedura per la gestione dei tirocini curriculari presso le strutture della ASL1 Avezzano- Sulmona- L'Aquila", composto da n. 15 pagine e da n. 5 allegati, quale parte integrante e sostanziale della presente delibera;
2. di considerare il Servizio Formazione e Sviluppo Professionale ed i Direttori di Dipartimento e di UU.OO. responsabili della diffusione e della corretta applicazione della procedura, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;
3. di inviare copia del presente provvedimento al Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, ai Responsabili dei Servizi di Staff, alle Direzioni Sanitarie dei PP.OO., ai Direttori dei Dipartimenti, ai Direttori dei Distretti Sanitari, ai Direttori di UU.OO., ai Direttori dei Servizi di Area Centrale, nonché alla U.O.C. Personale ed alle Direzioni Amministrativa e Sanitaria d'Azienda, per opportuna conoscenza e per quanto di competenza. ✓
4. di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri economici a carico dell'Azienda, fatti salvi i casi espressamente regolamentati dalle convenzioni/protocolli d'intesa;
5. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.



Si attesta che il presente provvedimento è stato proposto previa istruttoria del Servizio Formazione e Sviluppo Professionale ai sensi del capo 2 della legge 07 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., che ne ha verificato la legittimità e l'utilità per il servizio pubblico.

L'Istruttore
(Giorgiantonio Debora)
Debora Giorgiantonio

Il Responsabile
Servizio Formazione e Sviluppo Professionale
(Dr.ssa Erminia Di Nardo)
Erminia Di Nardo

In relazione all'art. 3, comma 7, del D. L.vo 30.12.1992 n. 502, come sostituito dall'art. 4, punto e) del D. L.vo 07.12.1993 n. 517 e come ulteriormente modificato dall'art. 3 del D.L.vo 19.06.1999, n. 229, esprime parere:

Marcello

..... IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Marcello
(Dott. Marcello Sclarappa)

Federica

..... IL DIRETTORE SANITARIO

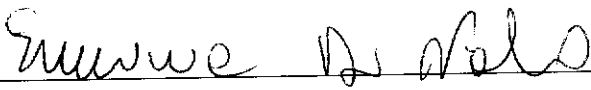
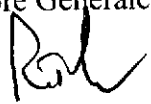
Federica
(Dott.ssa Maria Teresa Colizza)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Rinaldo Tordera)

Rinaldo Tordera

.....

Redazione	<u>Coordinatore del gruppo di lavoro:</u> Dott.ssa Erminia di Nardo Elide Giorgi, Debora Giorgiantonio
------------------	---

Verifica	Dott.ssa Erminia di Nardo Resp. Servizio Formazione e Sviluppo Professionale ASL1 Firma 
Approvazione	Dott. Rinaldo Tordera Direttore Generale ASL1 Firma 

INDICE

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. DEFINIZIONI	3
4. RESPONSABILITA'	4
5. MODALITA' OPERATIVE	4
A. CONVENZIONE	4
B. TIPOLOGIE DI TIROCINIO	5
B.1. TIROCINI PRE LAUREAM	5
B.1.1. SPECIFICHE	8
B.2. TIROCINI POST LAUREAM	8
B.2.1. TIROCINI POST LAUREAM PSICOLOGIA	8
B.2.2. ALTRI TIROCINI POST LAUREAM	11
B.3. TIROCINI DI SPECIALIZZAZIONE IN PSICOTERAPIA	11
B.4. MASTER	15
6. MODELLI	15

1. SCOPO

Scopo del presente documento è quello di descrivere le modalità di attivazione, svolgimento, gestione e monitoraggio dei tirocini curriculari all'interno delle strutture dell'Azienda ASL 1 Avezzano- Sulmona- L'Aquila, al fine di fornire linee trasparenti ed omogenee in materia.

L'Azienda ASL 1 Avezzano- Sulmona- L'Aquila disciplina, con il presente documento, le modalità di accesso degli allievi tirocinanti presso le proprie Strutture e di svolgimento del percorso formativo all'interno dei propri Dipartimenti ed UU.OO.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura di cui al presente documento si applica a tutti i tirocini curriculari che coinvolgono le strutture dell'Azienda ASL 1 Avezzano- Sulmona- L'Aquila.

3. DEFINIZIONI

I tirocini curriculari sono esperienze previste all'interno di un percorso formale di istruzione e/o formazione; sono inclusi nei piani di studio promossi da Università ed Istituzioni Scolastiche che rilasciano titoli di studio aventi valore legale o Centri di Formazione Professionale, operanti in regime di convenzione con la Regione o la Provincia, con cui l'Azienda stipula apposita convenzione. La finalità non è direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione. I destinatari di tale iniziativa sono studenti universitari (compresi gli iscritti ai master universitari ed ai corsi di dottorato), studenti di scuola secondaria superiore, allievi di istituti professionali e di corsi di formazione, iscritti ai corsi di studio e di formazione nel cui ambito il tirocinio è promosso. Rientrano in quest'ambito anche i periodi di pratica professionale, nonché i tirocini previsti per l'accesso alle professioni ordinistiche. La frequenza è svolta a titolo gratuito e non dà diritto a compensi o rimborsi spese, di qualsiasi genere; tale esperienza, autorizzata nell'esclusivo interesse del tirocinante, in nessun caso costituisce rapporto di lavoro ed i tirocinanti non possono essere impiegati in attività sostitutive di manodopera aziendale o di prestazione professionale.

Durante il tirocinio viene svolta un'attività formativa sulla base di un progetto convenuto e definito nei contenuti, nelle modalità di svolgimento delle attività e nella durata.

L'accesso, a titolo di tirocinio, di personale esterno alle strutture aziendali è consentito esclusivamente previa autorizzazione del Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, secondo i principi di seguito esplicitati.

L'eventuale ammissione di tirocinanti in assenza di autorizzazione è fonte di responsabilità per i Direttori e/o Responsabili della relativa struttura.

Rispetto alle finalità oggetto del tirocinio, i tirocini possono essere distinti in:

- a) pre lauream: sono tirocini svolti da studenti universitari, al fine di conseguire il titolo finale di studio, la cui obbligatorietà è prevista dai regolamenti didattici di Ateneo;
- b) post lauream: i destinatari sono laureati che devono sostenere l'Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione;
- c) specializzazione in Psicoterapia: i destinatari sono laureati in Psicologia o in Medicina e Chirurgia che vogliono conseguire il titolo di psicoterapeuta secondo quanto previsto dalla Legge n° 56/89;
- d) Master Universitari: i destinatari sono studenti di Master Universitari o allievi di corsi di formazione promossi da Enti accreditati, i quali richiedono ed attivano il tirocinio durante il corso di studio e di formazione nel cui ambito è promosso il tirocinio stesso.

4. RESPONSABILITÀ

Il Servizio Formazione e Sviluppo Professionale ha la responsabilità di vigilare affinché la presente procedura venga applicata all'interno di tutte le strutture dell'Azienda ASL 1 Avezzano- Sulmona- L'Aquila.

Le UU.OO. che di volta in volta saranno coinvolte, si impegneranno affinché venga rispettato l'iter di attivazione, svolgimento, gestione e monitoraggio dei tirocini, qui descritto.

5. MODALITÀ OPERATIVE

A. CONVENZIONE

Presupposto affinché si possa attivare un tirocinio è l'esistenza di una convenzione fra Soggetto Promotore e Soggetto Ospitante (ASL 1 Avezzano- Sulmona- L'Aquila), atto che definisca in modo chiaro e trasparente le condizioni e le regole del rapporto di tirocinio.

E' il Soggetto Promotore che inoltra la richiesta di convenzione al Soggetto Ospitante con una nota scritta all'indirizzo PEC protocollogenerale@pec.asl1abruzzo.it, all'attenzione del Responsabile del Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, per consentire l'accesso dei propri tirocinanti all'interno delle strutture aziendali.

Nella nota di cui sopra il Soggetto Promotore dovrà specificare le ragioni della propria richiesta ed allegare una lettera illustrativa delle caratteristiche dell' Ente, informativa circa gli indirizzi metodologici e teorico- culturali ed i programmi di studio seguiti.

Sarà il Servizio Formazione e Sviluppo Professionale a fornire al Soggetto Promotore il modello di convenzione; una volta acquisita la convenzione sottoscritta dal Legale Rappresentante del Soggetto Promotore, lo stesso Servizio Formazione e Sviluppo Professionale procederà con l'elaborazione della determinazione di approvazione, presentandola alla Direzione Generale per l'adozione. Uno dei tre originali del testo di convenzione, debitamente sottoscritto dal Direttore Generale della ASL1, sarà rinviato al Soggetto Promotore.

L'attivazione della convenzione è rimessa alla discrezionalità dell'Azienda.

B. TIPOLOGIE DI TIROCINIO

B.1. TIROCINI PRE LAUREAM

Il tirocinio pre lauream è normato dal regolamento interno di Ateneo e la sua frequenza è necessaria per conseguire i crediti formativi universitari finalizzati all'accesso all'esame di laurea.

a) Modalità di ammissione

• In virtù della convenzione esistente, il tirocinante inoltrerà la richiesta tramite la compilazione dell'apposita domanda di tirocinio (*Modello 01*), all'indirizzo PEC **protocollo generale@pec.asl1abruzzo.it**, all'attenzione del Responsabile del Servizio Formazione e Sviluppo Professionale. Detto Servizio, acquisita la modulistica di cui sopra, provvederà, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione, alla verifica dei presupposti necessari per la presa in esame della domanda;

• nulla osta del Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, il quale autorizza lo studente a prendere contatti con la struttura individuata per l'espletamento del tirocinio (vedi sito aziendale al link www.asl1abruzzo.it → Amministrazione Trasparente → Settori e Servizi). Il tutor, previo colloquio con l'allievo richiedente, accetta tale funzione in base alla priorità delle richieste avanzate e protocollate, compatibilmente con il carico di lavoro istituzionale. Il tutor prescelto dovrà necessariamente rientrare nella rosa di coloro che hanno manifestato la loro disponibilità al tutoraggio e sono stati autorizzati dal Responsabile di Macrostruttura;

- l'allievo farà pervenire al Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, entro dieci giorni dalla ricezione del nulla osta a contattare la struttura, l'apposita modulistica per l'avvio del tirocinio, da reperire sul sito dell'Università di appartenenza, debitamente compilata con il tutor e sottoscritta da: tirocinante, tutor aziendale, Responsabile Universitario e Coordinatore dei tirocini, ove previsto. Il tutor definisce con l'allievo il Progetto Formativo e si fa garante del rispetto di quanto stabilito;
- il Responsabile del Servizio Formazione e Sviluppo Professionale sottoscriverà la modulistica in qualità di delegato del Rappresentante Legale dell'Azienda.

b) Autorizzazione alla frequenza

L'autorizzazione all'avvio del tirocinio viene comunicata dal Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, tramite e-mail, ai firmatari di cui al punto precedente.

c) Svolgimento e durata

Gli studenti sono tenuti a svolgere integralmente il monte ore previsto dal proprio piano di studi per l'attività di tirocinio. Tale attività deve svolgersi, esclusivamente, sotto la responsabilità di un tutor e deve mirare a far acquisire allo studente le abilità e le attitudini necessarie al raggiungimento di una autonomia professionale, decisionale ed operativa.

Lo svolgimento del tirocinio deve essere documentato attraverso la registrazione della frequenza giornaliera del tirocinante sul "libretto di tirocinio", rilasciato dalla Segreteria Studenti dell'Ateneo.

d) Diritti ed obblighi del tirocinante

Il tirocinante non può essere impiegato in attività che comportino autonomia decisionale; in particolare non può sostituire personale dipendente né può firmare alcun atto ufficiale dell'Azienda.

Il tirocinante è tenuto a:

- svolgere la propria attività in accordo con le finalità perseguite dalla Struttura/Unità Operativa in cui opera, all'interno degli obiettivi concordati nel progetto formativo, seguendo le indicazioni date dal tutor, in coerenza con le disposizioni ed i regolamenti generali dell' Azienda. Sarà cura del tutor garantire l'armonizzazione tra le attività del tirocinio e gli obiettivi delle Strutture/Unità Operative.
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;

- rispettare gli obblighi di riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni e conoscenze in merito a ciò che viene acquisito a motivo del tirocinio stesso.

e) Responsabile del tirocinio e competenze del tutor

Responsabile dell'attività di tirocinio è il Dirigente della struttura frequentata.

Il tutor svolge l'attività di guida, programmazione e supervisione del tirocinio, secondo il progetto concordato con il tirocinante, a titolo gratuito ed in orario di servizio. Il tutor, al termine del tirocinio, redige apposita relazione relativa agli aspetti formativi e di apprendimento del tirocinante, ove richiesto.

f) Certificazioni finali

Al termine del tirocinio il tutor controfirma il libretto di tirocinio, debitamente compilato, e, ove richiesto, redige il questionario di valutazione finale e compila il prospetto riepilogativo.

Su tali documenti il Responsabile del Servizio Formazione e Sviluppo Professionale firma e appone il timbro dell'Ente, su delega del Direttore Generale, ove previsto.

Il tirocinante riconsegnerà alla Segreteria Studenti/Servizio Tirocini dell'Ateneo tale documentazione, entro le scadenze previste dagli uffici competenti.

g) Oneri economici

L'attività di tirocinio autorizzata non costituisce rapporto di lavoro ed è senza onere economico a carico della ASL1, fatti salvi i casi espressamente regolamentati dalle convenzioni/protocolli d'intesa.

Le Università assicurano che nell'espletamento dell'attività di tirocinio, i tirocinanti sono coperti da adeguata assicurazione contro gli infortuni ed i danni derivanti da responsabilità civile. È comunque facoltà degli Enti ospitanti richiedere al tirocinante un'integrazione della polizza assicurativa laddove venga considerata insufficiente quella stipulata dall'Università.

h) Cartellino Identificativo

L'allievo tirocinante dovrà consegnare al Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, congiuntamente alla modulistica per l'avvio del tirocinio, n. 2 foto formato tessera per il cartellino identificativo che, obbligatoriamente, dovrà indossare durante l'intero percorso formativo. Il Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, dopo l'avvenuta autorizzazione del tirocinio, consegnerà al tirocinante, brevi manu, il cartellino; lo stesso dovrà essere riconsegnato al termine del percorso formativo.

Per tutto quanto non espressamente previsto si rimanda al regolamento dell' Ateneo di appartenenza.

B.1.1. SPECIFICHE

Per i corsi di laurea triennale e magistrale, ad indirizzo sanitario, dell'Università degli Studi di L'Aquila i tirocini vengono gestiti direttamente dai coordinatori interni.

B.2. TIROCINIO POST LAUREAM

B.2.1 TIROCINIO POST LAUREAM PSICOLOGIA

La Legge sull'Ordinamento della professione di Psicologo n. 56 del 18 febbraio 1989 (art. 2, comma 3) ed il successivo Decreto Ministeriale del 13.01.1992 n. 239 (Regolamento recante norme sul tirocinio pratico post- lauream) prevedono che all'Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di psicologo possano essere ammessi i laureati in Psicologia che abbiano svolto un tirocinio pratico. Affinché questo tirocinio abbia uno scopo professionalizzante le attività supervisionate previste devono essere svolte all'interno di una specifica area professionale e devono favorire, da parte del tirocinante, l'integrazione delle conoscenze, l'esercizio delle abilità acquisite, la sperimentazione dei futuri ruoli lavorativi, la riflessione e discussione delle attività proprie ed altrui e la formazione di competenze deontologiche e professionali, necessarie per prepararsi all'esercizio autonomo della professione di psicologo. Il tirocinio professionale, previsto per l'accesso all' Albo, si caratterizza come attività di pratica supervisionata da parte di psicologi abilitati, svolta all'interno di una particolare area professionale della psicologia, allo scopo di preparare alla pratica autonoma.

a) Modalità di ammissione

- In virtù della convenzione esistente, il tirocinante inoltrerà la richiesta tramite la compilazione dell'apposita domanda di tirocinio (*Modello 02*), all'indirizzo PEC **protocollogenerale@pec.asl1abruzzo.it**, all'attenzione del Responsabile del Servizio Formazione e Sviluppo Professionale. Detto Servizio, acquisita la modulistica di cui sopra, provvederà, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione, alla verifica dei presupposti necessari per la presa in esame della domanda;
- nulla osta del Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, il quale autorizza lo studente a prendere contatti con la struttura individuata per l'espletamento del tirocinio (vedi sito aziendale al link www.asl1abruzzo.it → Amministrazione Trasparente → Settori e Servizi).

Il tutor prescelto, previo colloquio con l'allievo richiedente, accetta tale funzione in base alla priorità delle richieste avanzate e protocollate, compatibilmente con il carico di lavoro istituzionale.

Il tutor prescelto dovrà necessariamente rientrare nella rosa di coloro che hanno manifestato la loro disponibilità al tutoraggio e sono stati autorizzati dal Responsabile di Macrostruttura e dovrà possedere tutti i requisiti previsti dagli appositi regolamenti di Ateneo, elaborati sulla base delle Linee Guida dell'Ordine degli Psicologi Nazionale e d'Abruzzo;

- l'allievo farà pervenire al Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, entro dieci giorni dalla ricezione del nulla osta a contattare la struttura, l'apposita modulistica per l'avvio del tirocinio, da reperire sul sito dell'Università di appartenenza, debitamente compilata con il tutor e sottoscritta da: tirocinante, tutor aziendale, Responsabile Universitario e Coordinatore dei tirocini, ove previsto. Il tutor definisce con l'allievo il Progetto Formativo e si fa garante del rispetto di quanto stabilito;

- il Responsabile del Servizio Formazione e Sviluppo Professionale sottoscriverà la modulistica in qualità di delegato del Rappresentante Legale dell'Azienda;

b) Autorizzazione alla frequenza

L'autorizzazione all'avvio del tirocinio viene comunicata dal Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, tramite e-mail, ai firmatari di cui al punto precedente.

c) Svolgimento e durata

Il tirocinio professionalizzante post lauream, stante l'attuale normativa, deve avere una durata di 12 mesi per l'accesso all'Esame di Stato, valevole per l'iscrizione alla sez. A dell'Albo, per un totale di 1000 ore suddivise omogeneamente in due semestri continuativi da svolgersi, orientativamente, nella misura di 20/30 ore settimanali frazionate in 4/5 ore al giorno per 4/5 giorni settimanali. I due semestri del tirocinio possono essere svolti nello stesso Servizio o in due Servizi diversi, purché venga rispettata la differenziazione dei contenuti e delle attività, in riferimento alle aree che caratterizzano il progetto di tirocinio (Psicologia generale, sperimentale e della ricerca; Psicologia sociale, del lavoro e delle organizzazioni; Psicologia clinica e di comunità; Psicologia dello sviluppo - Età Evolutiva).

L'ammissione all'Esame di Stato per la sez. B dell'Albo Professionale prevede un tirocinio pratico semestrale della durata di 500 ore.

Lo svolgimento del tirocinio deve essere documentato attraverso la registrazione della frequenza giornaliera del tirocinante sul "libretto di tirocinio", rilasciato al laureato dalla Segreteria Studenti dell'Ateneo.

d) Diritti ed obblighi del tirocinante

Il tirocinante non può essere impiegato in attività che comportino autonomia decisionale; in particolare non può sostituire personale dipendente né può firmare alcun atto ufficiale dell'Azienda.

Il tirocinante è tenuto a:

- svolgere la propria attività in accordo con le finalità perseguite dalla struttura/unità operativa in cui opera, all'interno degli obiettivi concordati nel progetto formativo, seguendo le indicazioni date dal tutor, in coerenza con le disposizioni ed i regolamenti generali dell' Azienda. Sarà cura del tutor garantire l'armonizzazione tra le attività del tirocinio e gli obiettivi delle strutture/unità operative.
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- rispettare gli obblighi di riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni e conoscenze in merito a ciò che viene acquisito a motivo del tirocinio stesso.

e) Responsabile del tirocinio e competenze del tutor

Responsabile dell'attività di tirocinio è il Dirigente della struttura frequentata.

Il tutor svolge l'attività di guida, programmazione e supervisione del tirocinio, secondo il progetto concordato con il tirocinante, a titolo gratuito ed in orario di servizio. Il tutor, al termine del tirocinio, redige apposita relazione relativa agli aspetti formativi e di apprendimento del tirocinante, ove richiesto.

Il tutor non può seguire più di due tirocinanti post lauream per semestre contemporaneamente.

f) Certificazioni finali

Al termine del tirocinio, il tutor controfirma il libretto di tirocinio, debitamente compilato e, ove richiesto, redige il questionario di valutazione finale e compila il prospetto riepilogativo.

Su tali documenti il Responsabile del Servizio Formazione e Sviluppo Professionale firma e appone il timbro dell'Ente, su delega del Direttore Generale, ove previsto.

Il tirocinante riconsegnerà alla Segreteria Studenti/Servizio Tirocini dell'Ateneo tale documentazione, entro le scadenze previste dagli uffici competenti.

g) Oneri economici

L'attività di tirocinio autorizzata non costituisce rapporto di lavoro ed è senza onere economico a carico della AslI, anche per le visite ed esami ritenuti necessari alla frequenza.

Le Università assicurano che nell'espletamento dell'attività di tirocinio i tirocinanti sono coperti da adeguata assicurazione contro gli infortuni e i danni derivanti da responsabilità civile. È comunque facoltà degli Enti ospitanti richiedere al tirocinante un'integrazione della polizza assicurativa laddove venga considerata insufficiente quella stipulata dall'Università.

h) Cartellino Identificativo

L'allievo tirocinante dovrà consegnare al Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, congiuntamente alla modulistica per l'avvio del tirocinio, n. 2 foto formato tessera per il cartellino identificativo che obbligatoriamente dovrà indossare durante l'intero percorso formativo.

Il Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, dopo l'avvenuta autorizzazione del tirocinio, consegnerà al tirocinante, brevi manu, il cartellino; lo stesso dovrà essere riconsegnato al termine del percorso formativo.

Per tutto quanto non espressamente previsto si rimanda al regolamento dell' Ateneo di appartenenza.

B.2.2. ALTRI TIROCINI POST LAUREAM

Per tutte le altre tipologie di tirocinio post lauream, previsto per l'accesso alle professioni ordinistiche, ci si atterrà alla normativa del settore di riferimento.

B.3. TIROCINIO DI SPECIALIZZAZIONE IN PSICOTERAPIA

L'esercizio dell'attività psicoterapeutica è subordinato, ai sensi dell'art. 3 della Legge 18 febbraio 1989 n. 56, ad una specifica formazione professionale da acquisirsi, dopo la laurea in Psicologia o in Medicina e Chirurgia, mediante corsi di specializzazione almeno quadriennali che prevedano adeguata formazione e addestramento in psicoterapia, attivati ai sensi del D.P.R. 10.3.1982 n. 162, presso Scuole di Specializzazione Universitaria o presso Istituti a tal fine riconosciuti con le procedure di cui al citato D.P.R. e secondo il D.M. 11 Dicembre 1998 n. 509. I corsi attivati presso le suddette Scuole e/o Istituti hanno lo scopo di impartire agli allievi una formazione professionale idonea all'esercizio dell'attività psicoterapeutica, individuale e di

gruppo, secondo un indirizzo metodologico e teorico - culturale riconosciuto in ambito scientifico nazionale e internazionale. Ai sensi dell'art. 3 della Legge 56/89, ai corsi possono essere ammessi i laureati in Psicologia ed in Medicina e Chirurgia iscritti ai rispettivi Albi.

Il comma 2 dell'art. 8 del D.M. n° 509/98 stabilisce che "il numero delle ore annuali di insegnamento teorico e di formazione pratica è determinato in misura non inferiore a 500, di cui almeno 100 dedicate al tirocinio in strutture o servizi pubblici o privati accreditati, nei quali l'allievo possa confrontare la specificità del proprio modello di formazione con la domanda articolata dell'utenza ed acquisire esperienza di diagnostica clinica e di intervento in situazioni di emergenza, al fine di verificare l'efficacia dell'indirizzo metodologico e teorico-culturale seguito dall'istituto".

a) Modalità di ammissione

- In virtù della convenzione esistente il tirocinante inoltrerà la richiesta, tramite la compilazione dell'apposita domanda di tirocinio (*Modello 03*), all'indirizzo PEC **protocollogenerale@pec.asl1abruzzo.it**, all'attenzione del Responsabile del Servizio Formazione e Sviluppo Professionale. Detto Servizio, acquisita la modulistica di cui sopra, provvederà, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione, alla verifica dei presupposti necessari per la presa in esame della domanda;

- nulla osta del Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, il quale autorizza lo studente a prendere contatti con la struttura individuata per l'espletamento del tirocinio (vedi sito aziendale al link www.asl1abruzzo.it → Amministrazione Trasparente → Settori e Servizi).

Il tutor, previo colloquio con l'allievo richiedente, accetta tale funzione in base alla priorità delle richieste avanzate e protocollate ed in riferimento sia all'indirizzo teorico/terapeutico attinente alla propria formazione che al carico personale di attività istituzionale e compatibilmente con le esigenze della struttura di appartenenza.

Il tutor prescelto dovrà, inoltre, necessariamente rientrare nella rosa di coloro che hanno manifestato la loro disponibilità al tutoraggio e sono stati autorizzati dal Responsabile di Macrostruttura.

Il tutor definirà con il tirocinante il Progetto Formativo e le modalità di svolgimento del tirocinio (frequenza settimanale/oraria e periodo di effettuazione/anno), facendosi garante del rispetto di quanto stabilito;

- il professionista psicologo/medico aziendale è abilitato al tutoring degli specializzandi in Psicoterapia se iscritto all'Albo degli Psicoterapeuti del rispettivo Ordine Professionale;

- le Scuole di Specializzazione, nell'atto di convenzionamento, concordano con l'Azienda il numero di allievi da inviare annualmente e sono tenute al rispetto di quanto stabilito.

L'autorizzazione al tirocinio dell'allievo è rinnovabile anno per anno;

- l'allievo farà pervenire al Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, entro dieci giorni dalla ricezione del nulla osta a contattare la struttura, l'apposita modulistica per l'avvio del tirocinio, da reperire presso la Scuola di Specializzazione di appartenenza, inerente il Progetto Formativo. Il Progetto Formativo, definito con il tutor, deve essere debitamente compilato e sottoscritto dal tirocinante, dal tutor aziendale, dal Direttore della U.O. ove viene svolto il tirocinio e dal Responsabile della Scuola di Specializzazione;

- il Responsabile del Servizio Formazione e Sviluppo Professionale sottoscriverà la modulistica in qualità di delegato del Rappresentante Legale dell'Azienda.

b) Autorizzazione alla frequenza

L'autorizzazione all'avvio del tirocinio viene comunicata dal Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, tramite e-mail, ai firmatari di cui al punto precedente.

c) Svolgimento e durata

Il tirocinio di Specializzazione in Psicoterapia, stante l'attuale normativa, ha una durata quadriennale e le ore di tirocinio annue vengono stabilite singolarmente da ogni Scuola, secondo quanto previsto dal D.M. n° 509/98. Lo svolgimento del tirocinio deve essere documentato attraverso la registrazione della frequenza giornaliera del tirocinante sul "libretto di tirocinio", rilasciato dalla Scuola di Specializzazione.

d) Diritti e obblighi del Tirocinante

Il tirocinante non può essere impiegato in attività che comportino autonomia decisionale, in particolare, non può sostituire personale dipendente né può firmare alcun atto ufficiale dell'Azienda. Il tirocinante è tenuto a:

- svolgere la propria attività in accordo con le finalità perseguite dalla struttura/unità operativa in cui opera, all'interno degli obiettivi concordati nel Progetto Formativo, seguendo le indicazioni date dal tutor, in coerenza con le disposizioni ed i regolamenti generali dell'Azienda. Sarà cura del tutor garantire l'armonizzazione tra le attività del tirocinio e gli obiettivi delle strutture/unità operative;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;



- rispettare gli obblighi di riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni e conoscenze in merito a ciò che viene acquisito a motivo del tirocinio stesso.

e) Responsabile del tirocinio e competenze del tutor

Responsabile dell'attività di tirocinio è il Dirigente della struttura frequentata.

Il tutor svolge l'attività di guida, programmazione e supervisione del tirocinio, secondo il progetto concordato con il tirocinante, a titolo gratuito ed in orario di servizio. Il tutor, al termine del tirocinio, redige apposita relazione relativa agli aspetti formativi e di apprendimento del tirocinante, ove richiesto.

f) Certificazioni finali

Al termine del tirocinio, il tutor controfirma il libretto di tirocinio, debitamente compilato e, ove richiesto, redige il questionario di valutazione finale e compila il prospetto riepilogativo.

Su tali documenti il Responsabile del Servizio Formazione e Sviluppo Professionale firma e appone il timbro dell'Ente, su delega del Direttore Generale, ove previsto.

g) Oneri economici

L'attività di tirocinio autorizzata non costituisce rapporto di lavoro, ed è senza onere economico a carico della Asl1, anche per le visite ed esami ritenuti necessari alla frequenza.

Le Scuole di Specializzazione assicurano che nell'espletamento dell'attività di tirocinio, i tirocinanti sono coperti da adeguata assicurazione contro gli infortuni e i danni derivanti da responsabilità civile. È comunque facoltà della ASL1 ospitante richiedere al tirocinante un'integrazione della polizza assicurativa laddove venga considerata insufficiente quella stipulata dalla Scuola.

h) Cartellino Identificativo

L'allievo tirocinante dovrà consegnare al Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, congiuntamente alla modulistica per l'avvio del tirocinio, n. 2 foto formato tessera per il cartellino identificativo che obbligatoriamente dovrà indossare durante l'intero percorso formativo.

Il Servizio Formazione e Sviluppo Professionale, dopo l'avvenuta autorizzazione del tirocinio, consegnerà al tirocinante, brevi manu, il cartellino; lo stesso dovrà essere riconsegnato al termine del percorso formativo.



B.4. MASTER

Riferirsi alle procedure di cui al punto B.1, utilizzando per la domanda di tirocinio il *Modello 04*.

6. MODELLI


Modello 01. Domanda di tirocinio pre lauream

Modello 02. Domanda di tirocinio post lauream

Modello 03. Domanda di tirocinio di specializzazione in psicoterapia

Modello 04. Domanda di tirocinio Master



	<p align="center">PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI PRESSO LE STRUTTURE DELLA ASLI AVEZZANO-SULMONA- L'AQUILA</p>	<p align="center">SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <p>PA 02 MOD 01</p>
---	---	--

DOMANDA DI TIROCINIO PRE LAUREAM

AL RESPONSABILE SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE
ASLI AVEZZANO- SULMONA- L'AQUILA

Il/La sottoscritt.....

Cognome.....Nome.....

Nato/a a.....Prov..... il.....

Residente in Via città Prov.

Tel. n. indirizzo e-mail.....

Matricola..... iscritto/a per l'anno accademico-..... alanno del corso di laurea

- Triennale
- Magistrale

in..... presso l'Università....., convenzionata con la ASL 1 con Del. n..... del.....

CHIEDE

di poter svolgere il tirocinio presso (*indicare la struttura*)....., per un totale di ore, nel periodo dal.....al.....

DATA.....

FIRMA.....

DOMANDA DI TIROCINIO POST LAUREAM

AL RESPONSABILE SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE
ASL1 AVEZZANO- SULMONA- L'AQUILA

Il/La sottoscritt....

Cognome.....Nome.....

Nato/a a.....Prov..... il.....

Residente in Via città Prov.....

Tel. n. indirizzo e-mail.....

Laureato/a in.....

in data, presso l'Università.....

convenzionata con la ASL 1 con Del. n..... del.....

CHIEDE


di poter svolgere il tirocinio presso (*indicare la struttura*).....

per un totale di orenel periodo dal.....al.....

DATA.....

FIRMA.....



	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI PRESSO LE STRUTTURE DELLA ASL1 AVEZZANO-SULMONA- L'AQUILA	SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE <i>PA 02</i> <i>MOD 03</i>
---	---	---

DOMANDA TIROCINIO DI SPECIALIZZAZIONE IN PSICOTERAPIA

AL RESPONSABILE SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE
ASL1 AVEZZANO- SULMONA- L'AQUILA

Il/La sottoscritt....

Cognome.....Nome.....

Nato/a a.....Prov..... il.....

Residente in Via..... città..... prov.....

Tel. n. indirizzo e-mail.....

Iscritto/a al.....anno della Scuola di Specializzazione in Psicoterapia.....

sita in via.....città.....prov.....

tel..... e-mail.....

convenzionata con la ASL1 con Del. n..... del.....

CHIEDE


di poter svolgere il tirocinio presso (*indicare la struttura*).....

per un totale di orenel periodo dal.....al.....

DATA.....

FIRMA.....



	<p align="center">PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI PRESSO LE STRUTTURE DELLA ASLI AVEZZANO-SULMONA- L'AQUILA</p>	<p align="center">SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <p align="center">PA 02 MOD. 04</p>
---	---	--

DOMANDA DI TIROCINIO MASTER

AL RESPONSABILE SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE
ASLI AVEZZANO- SULMONA- L'AQUILA

Il/La sottoscritt....

Cognome.....Nome.....

Nato/a a.....Prov..... il.....

Residente in Via città Prov.....

Tel. n. indirizzo e-mail.....

Frequentante il Master in.....;

presso l'Università.....;

convenzionata con la ASL 1 con Del. n..... del.....

CHIEDE

di poter svolgere il tirocinio presso (*indicare la struttura*).....;

per un totale di orenel periodo dal.....al.....

DATA.....

FIRMA.....