

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

**OGGETTO: Adozione Regolamenti aziendali per la disciplina dei tirocini e per la frequenza volontaria.**

### Il Direttore del Servizio Formazione e Aggiornamento Professionale

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Direttore della UOC Formazione e Aggiornamento Professionale e delle risultanze e degli atti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dalla espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa resa dal Dirigente Responsabile del Servizio FAP a mezzo di sottoscrizione della presente

#### Premesso che:

questa azienda favorisce le attività di tirocinio e ne riconosce la funzione rilevante e preminente nel preparare studenti e laureati ( in Medicina, psicologia, sociologia, ecc.) nonché per le attività di frequenza volontaria, nell'ambito dei propri dipartimenti e servizi

**VISTE** le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di tirocini formativi e di orientamento, pratico clinico in psicoterapia e frequenze volontarie:

- art. 18 Legge n.196 del 24 giugno 1997, rubricata "Tirocini formativi e di orientamento";
- D.M. n.142 del 25 marzo 1998 , "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art.18 della L.n.196 del 24 giugno 1997;
- Decreto ministeriale del 13/01/92 n° 239 che regola il tirocinio pratico post lauream e prevede che esso possa essere svolto in un ente pubblico o privato considerato idoneo dalle autorità accademiche o presso dipartimenti o istituti universitari;
- DPR 328/01 e successive modifiche (L. 170/03);
- le Linee Guida e Raccomandazioni per i Tirocini Professionali ex DM 270/04 predisposte dal Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Psicologi;
- art.3 L.56/89Legge 56/1989 Esercizio dell'attività psicoterapeutica
- legge 270/2004.

**VISTO** il D. Lgs.n° 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

**CONSIDERATO** che le attività di tirocinio e frequenza volontaria si configurano come un importante esperienza formativa finalizzata alla crescita personale e professionale che favorisce l' inserimento nel mondo del lavoro, si rende necessario adottare appositi regolamenti che disciplinino in modo armonico, coerente e trasparente le predette attività presso le strutture dell'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud.

**VISTI** i regolamenti per le attività di tirocinio e di frequenza volontaria redatti in aderenza alla normativa specifica vigente predisposta dal Servizio Formazione e Aggiornamento e che si allega al presente atto, quale parte integrante e sostanziale;

*ca*

- **DATO ATTO** che i presenti provvedimenti non comportano oneri a carico dell'azienda;

## PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Per tutto quanto espresso in premessa e che qui si intende integralmente riportato:

- Di approvare e adottare il regolamento che concerne *la disciplina dei tirocini formativi e di orientamento, pratico clinico in psicoterapia corredato dal modulo istanza di tirocinio denominato "Allegato A"* quale parte integrante e sostanziale del provvedimento medesimo;
- Di approvare e adottare il regolamento *per le frequenze volontarie, corredato dal modulo istanza di frequenza volontaria denominato "Allegato"* quale parte integrante e sostanziale del provvedimento medesimo;

Il Direttore dell'UOC  
Formazione ed Aggiornamento Professionale  
D.ssa Emilia De Monaco



## IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto della dichiarazione di regolarità dell'istruttoria compiuta dal Direttore della UOC Formazione e Aggiornamento Professionale, nonché della legittimità tecnica ed amministrativa resa dal direttore proponente con la sottoscrizione della proposta che precede, e in relazione alla nota n. 1488 del 12/7/2012 a firma del Direttore Sanitario e nelle more della nomina del Direttore Amministrativo

## DELIBERA

Per le considerazioni e motivazioni espresse in narrativa e che qui si richiamano:

- approvare e adottare il regolamento che concerne *la disciplina dei tirocini formativi e di orientamento, pratico clinico in psicoterapia corredato dal modulo istanza di tirocinio denominato "Allegato A"*, quale parte integrante e sostanziale del provvedimento medesimo che si allega;
- approvare e adottare il regolamento *per le frequenze volontarie, corredato dal modulo istanza di frequenza volontaria denominato "Allegato"*, quale parte integrante e sostanziale del provvedimento medesimo, che si allega;
- Che l'U.O.C. Servizio Formazione ed Aggiornamento Professionale proponente sarà responsabile in via esclusiva dell'esecuzione della presente deliberazione, curandone tutti i consequenziali adempimenti .
- Dare atto che i presenti provvedimenti non comportano oneri a carico dell'azienda ;
- Rendere il presente provvedimento di immediata esecuzione.

Atto non soggetto al controllo ai sensi dell'art.35 della L.R. N.32/94

IL DIRETTORE GENERALE  
DR. MAURIZIO D'AMORA



## REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI, STAGE ED INTERNATO PRESSO LE STRUTTURE della ASL Napoli3 SUD

### PREMESSA

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei tirocini obbligatori e facoltativi, stage ed internato presso tutte le strutture sanitarie ed amministrative della ASL Napoli 3 Sud, d'ora in poi denominata ASL.

### ART. 1 DEFINIZIONE TIROCINI

Il tirocinio/stage di formazione e di orientamento è un periodo di formazione professionale anche di mero orientamento al lavoro, finalizzato a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e/o ad agevolare le scelte professionali a favore di soggetti che abbiano già assolto l'obbligo scolastico.

Il tirocinio può essere:

#### 1. obbligatorio:

- attivato tramite convenzioni stipulate tra l'università/Ente e la ASL, predisposte dal Servizio Formazione ed Aggiornamento Professionale, da ora in poi denominato Servizio FAP.

Al tirocinio obbligatorio possono essere ammessi laureati e/o studenti di istituti, enti e associazioni riconosciuti, scuole professionali, università, scuole di specializzazione ecc. per i quali è previsto un periodo di tirocinio obbligatorio o stage, per lo svolgimento del quale sono stipulate apposite convenzioni tra gli enti/istituti richiedenti e l'azienda, che devono essere sottoscritte dal Legale Rappresentante di ciascun soggetto coinvolto. I tirocini si espletano nell'ambito delle strutture individuate.

Inoltre, il tirocinio obbligatorio, ai sensi della normativa vigente, si differenzia tra:

- *prae - lauream*, previsto per il conseguimento del titolo di laurea, da effettuarsi durante il corso di studio;
- *post - lauream*, previsto dalla normativa del corso di studio, da effettuarsi al termine dello stesso;
- finalizzato all'espletamento dell'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione.

## 2. facoltativo :

- formativo e di orientamento, così come previsto dall'art. 18 della L.25/06/97, n. 196 e dal DM 25/03/98, n. 142 e dalla direttiva n. 2/2005 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica.

### Art.2

#### TIROCINIO FORMATIVO (prae – lauream)

Tale tipologia di tirocinio è una attività integrata nei corsi di studio, regolata quindi dagli Atenei, che ha una finalità esperienziale utile agli obiettivi del corso di studi ed alla sua spendibilità nel mondo del lavoro. Alla lettera "f" dell'Art.10 del Decreto 3 Novembre 1999, n.509, si prevede che tra le "Attività formative qualificanti delle Classi delle Lauree", possano essere proposte "*attività formative... utili per l'inserimento nel mondo del lavoro, nonché attività formative volte ad agevolare le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del settore lavorativo cui il titolo di studio può dare accesso, tra cui, in particolare, i tirocini formativi e di orientamento di cui al Decreto 25 marzo 1998, n. 142 del Ministero del lavoro*".

### Art.3

#### TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE (post- lauream)

Questa tipologia di tirocinio è un'esperienza in tutto simile alla precedente, che ha in più la finalità di consentire al tirocinante di accedere alle prove di abilitazione all'esercizio di una professione. La differenza sostanziale è che viene specificamente richiesto che il tutor del tirocinante sia iscritto all'albo da almeno due anni, e che venga svolto presso una struttura che abbia finalità compatibili con il curriculum di studi dello studente stesso. Esso ha una durata e delle procedure stabilite da norme nazionali che regolano l'accesso alle professioni.

### Art.4

#### TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE: PROFILO PROFESSIONALE PSICOLOGO D.M.239/92

Nel caso degli psicologi il tirocinio professionalizzante è regolamentato dal DPR 5 giugno 2001, n. 328. Tale decreto stabilisce, tra le altre cose, che il tirocinio professionalizzante "può essere svolto in tutto o in parte durante il corso degli studi secondo modalità stabilite in convenzioni stipulate fra gli Ordini o Collegi e le Università". La professione dello psicologo - L. n.56/89 - è "*caratterizzata dall'uso degli strumenti conoscitivi e di intervento per la prevenzione, la diagnosi e le attività di abilitazione, riabilitazione e di sostegno, in ambito psicologico, rivolte alla persona, al gruppo, agli organismi sociali, e alle comunità e comprensiva altresì delle attività di sperimentazione, ricerca e didattica in tale ambito*" ed è riservata, ai laureati in psicologia i quali, abbiano già superato apposito esame di Stato e siano iscritti nell'albo professionale degli psicologi.

La pratica professionale effettuata durante il tirocinio avrà per oggetto i contenuti metodologici e deontologici inerenti al ruolo ed alla funzione dello psicologo: comprende l'uso degli strumenti conoscitivi e di intervento per la



prevenzione, la diagnosi, le attività di riabilitazione e di sostegno in ambito psicologico rivolte alla persona, al gruppo, agli organismi sociali ed alle collettività. Esso interesserà quindi le applicazioni della psicologia negli ambiti clinico, sociale, generale, evolutivo nelle loro differenti articolazioni (organizzativa, della famiglia, del lavoro, ecc.).

Relativamente alla figura professionale dello Psicologo, il tirocinio, regolamentato dall'Albo nazionale:

1. è un periodo di formazione obbligatoria post-laurea in psicologia sia triennale che magistrale e per l'iscrizione all'esame di stato di abilitazione alla professione per le sezioni A e B;

2. può essere svolto presso: strutture pubbliche o private accreditate nel cui ambito si svolgano in maniera rilevante attività che riguardino la professione di psicologo secondo quanto previsto dalla Legge 56/1989 e 270/2004.

3. viene svolto sotto la supervisione di un operatore appartenente al profilo professionale di psicologo, iscritto all'Albo da almeno due anni, che assume la funzione di "tutor".

Il tirocinio professionalizzante per la professione di psicologo, si differenzia in:

- post-laurea triennale, per l'accesso all'esame di Stato per l'abilitazione alla sezione B dell'Albo professionale, consentita ai laureati in Scienze e Tecniche psicologiche (L. 24), dopo un tirocinio teorico-pratico a completamento dell'attività svolta nel corso degli studi, per un periodo complessivo di 6 mesi e/o 500 ore, (sono ammesse assenze non superiori ad un terzo delle ore e del periodo previsto). Il tirocinio deve essere continuativo. Tale tipologia di tirocinio mira a formare la figura del tecnico in psicologia quale esperto delle relazioni in contesti comunitari ed istituzionali che intervengono nell'ambito della salute. Il suo campo d'azione comprende le tecniche di raccolta dei dati, la misurazione di atteggiamenti ed attitudini, le attività di prevenzione e gli studi epidemiologici.
- post laurea specialistica necessario per l'accesso all'esame di Stato per l'abilitazione alla sezione A dell'Albo professionale, che si articola su due semestri per un totale di 1000 di attività. Il tirocinio non deve superare i 6 mesi, svolti consecutivamente, fatta eccezione dei soggetti portatori di handicap per i quali l'art. 7 del DM 142/98 pone un limite massimo di 24 mesi.

Le attività di tirocinio per le lauree magistrali devono riguardare gli aspetti applicativi delle seguenti aree per semestre:

1. psicologia clinica;
2. psicologia dello sviluppo;
3. psicologia generale;
4. psicologia sociale.

Attività di tirocinio professionalizzante post lauream per l'ammissione all'Esame di stato per l'abilitazione alla Professione di Psicologo ai sensi del D.M.239/1992, del DPR 328/01 e successive modifiche (L. 170/03), delle Linee Guida e Raccomandazioni per i Tirocini Professionali ex DM 270/04 predisposte dal Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Psicologi.

Art.5  
TIROCINIO SCUOLE DI FORMAZIONE art.3 L.56/89

Per quanto riguarda il tirocinio pratico in psicoterapia - definibile come trattamento e cura non farmacologica dei disturbi della psiche, questo è stato regolamentato dall'articolo 3 della stessa legge n. 56/89 subordinandone, a regime, l'esercizio a due condizioni:

- a) il conseguimento della laurea in Psicologia o in Medicina e chirurgia;
- b) una specifica e ulteriore formazione professionale da acquisirsi "mediante corsi di specializzazione almeno quadriennali che prevedano adeguata formazione e addestramento in psicoterapia, attivati ai sensi del DPR 10 marzo 1982, n. 162, presso scuole di specializzazione universitarie o presso istituti a tal fine riconosciuti con le procedure di cui all'articolo 3 del citato DPR".

Tale tipologia di tirocinio può essere considerata come un percorso di conoscenza e di addestramento più approfondito ed esemplificativo (che completa quello acquisito in ambito universitario) dei contenuti, delle modalità e delle regole dell'attività professionale, che deve consentire ai laureati di avvicinarsi ai problemi di pertinenza, al modo di affrontarli, all'uso degli strumenti e delle tecniche di intervento, alla conoscenza della legislazione vigente, ed offrire l'opportunità di maturare una conoscenza professionale accostandosi ai problemi deontologici insiti nella professione.

Il tirocinio assume dunque una funzione rilevante ed un ruolo autonomo nel preparare e nell'avviare gli psicologi all'esercizio della professione. Da qui l'importanza di impostare il tirocinio professionale non solo come semplice "esercitazione" o "immersione" nella realtà di lavoro, ma come autentica esperienza di apprendimento e addestramento, rigorosamente programmata.

Il tirocinio previsto per gli psicologi iscritti ai corsi di specializzazione per l'esercizio della Psicoterapia presso scuole di specializzazione Universitarie o presso Istituti a tal fine riconosciuti (art. 3 Legge 56/89), viene attivato previa convenzione che la A.S.L., attraverso il Servizio Formazione e Aggiornamento, vorrà istituire con i rappresentanti legali dei sopramenzionati Istituti o Scuole di Formazione, che ne definisce i percorsi, i tempi, i modi, i contenuti e le finalità nel rispetto sia dei programmi didattici formativi che dell'effettiva disponibilità e compatibilità del Servizio e dei "tutors" alla presa in carico del tirocinante, nel senso della concreta applicabilità dei modelli di Psicoterapia, nell'ambito delle Strutture dell'ASL. Tanto allo scopo di un coerente ed efficace sviluppo e/o integrazione di teorie e tecniche dei modelli di psicoterapia. Si dovranno inoltre concordare forme di vantaggio reciproco tra la A.S.L. Na 3 Sud e i summenzionati Istituti.

Art.6  
INTERNATO

Nell'ambito dei servizi sanitari, può essere previsto lo svolgimento di stage finalizzato alla redazione di tesi (internato). La domanda inoltrata dallo studente, deve riportare:

- la durata: il termine, in linea con la finalità dello stage, coinciderà con la conclusione della tesi, e sarà dunque indicato dallo studente);
- la copertura assicurativa (Infortuni e Responsabilità Civile); gli oneri sono a carico dello studente e/o Ente promotore;
- la struttura aziendale presso la quale intende svolgere l'internato.

Anche per questa fattispecie, la struttura aziendale ospitante dovrà individuare un tutor che affiancherà lo studente per tutta la durata dello stage.

La decisione di ammissione allo stage per lo svolgimento di tesi deve essere adottata con nulla-osta del Direttore di macrostruttura, previo parere del Direttore del Servizio FAP e autorizzazione del Direttore Generale, con provvedimento formale.

Art.7  
ATTORI COINVOLTI

I tirocini obbligatori e facoltativi, lo stage e l'internato presso tutte le strutture sanitarie ed amministrative della Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 sono attivati tramite convenzione, tra il soggetto promotore e la ASL, predisposta dal Servizio FAP che media tra gli attori coinvolti. Infatti, al medesimo Servizio perverranno tutte le istanze degli aspiranti tirocinanti. In considerazione della complessità legata alla materia ed alla vastità del territorio afferente la nuova Azienda Sanitaria, il Direttore sarà coadiuvato dal Referente Aziendale per i tirocini e il volontariato che curerà l'istruttoria delle richieste, come da Linee Guida in dotazione di ciascun tutor, fino alla stesura della determina di autorizzazione e da due Dirigenti Psicologi, di cui, uno, si occuperà dei tirocini degli Psicologi e degli Psicoterapeuti curando i rapporti con le Università - facoltà di psicologia e scuole di Specializzazione in Psicologia clinica, Psicologia della Salute, Psicologia di Comunità, nonché con gli Istituti di formazione in Psicoterapia autorizzati dal MURST, per la stipula di convenzioni, in stretta collaborazione con i Responsabili delle articolazioni funzionali aziendali; l'altro, che curerà la gestione ed organizzazione dei Seminari, previsti nel corpo delle Convenzioni stipulate con le Scuole di Specializzazione.

Ente promotore è la struttura che gestisce l'intero processo di tirocinio, dall'attivazione alla valutazione finale e si impegna a trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo ai soggetti previsti dalle disposizioni normative vigenti.

Infatti, possono promuovere tirocini formativi, anche su proposta degli enti bilaterali e delle associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori, i seguenti soggetti, così come individuati dall'art. 2 del DM 142/98, attuativo dell'art.18 L.196/97:

a) agenzie per l'impiego istituite ai sensi degli articoli 24 e 29 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, sezioni circoscrizionali per l'impiego di cui

all'articolo 1 della medesima legge, ovvero strutture, aventi analoghi compiti e funzioni, individuate dalle leggi regionali:

b) università e istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici;

c) provveditorati agli studi;

d) istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale, anche nell'ambito dei piani di studio previsti dal vigente ordinamento;

e) centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e/o orientamento nonché centri operanti in regime di convenzione con la regione o la provincia competente, ovvero accreditati ai sensi dell'articolo 17 della legge 24 giugno 1997, n. 196;

f) comunità terapeutiche, enti ausiliari e cooperative sociali purché iscritti negli specifici albi regionali, ove esistenti;

g) servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla regione.

Possono, inoltre, promuovere tirocini formativi istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, diverse dalle precedenti, previa autorizzazione della regione competente.

Struttura ospitante è la struttura che, attraverso la stipula di specifica convenzione con l'ente promotore formalizza l'impegno ad ospitare per un determinato periodo di tempo, un numero di tirocinanti stabilito nella medesima convenzione.

Tirocinante è il soggetto che effettua l'esperienza di formazione in azienda.



#### ART.8

#### MODALITÀ DI AMMISSIONE

Ogni proposta di convenzione per tirocinio viene inviata dal Direttore Servizio FAP alla Direzione Generale per l'approvazione e la sottoscrizione. La disponibilità ad accogliere tirocinanti deve essere dichiarata prima della stipula della convenzione.

La convenzione ha valore di autorizzazione generale e consente l'accoglimento dei tirocinanti in ambito aziendale.

In virtù della convenzione stipulata, il tirocinante contatterà direttamente il Servizio FAP, per la consegna di:

- DOMANDA su modulo prestampato, (Allegato A).
- COPIA DEL PROGETTO FORMATIVO, compilato con il tutor aziendale prescelto e in seguito controfirmato, per l'azienda, dal Direttore UOC FAP o suo delegato;

- DOMANDA DELLA SCUOLA convenzionata sulla quale dovrà essere indicato il nominativo dell'allievo, la struttura che intende frequentare e il nominativo del tutor che si è reso disponibile a seguire il tirocinante;

- AUTORIZZAZIONI ALLA FREQUENZA: la frequenza è autorizzata da parte del responsabile del Servizio FAP con apposito Atto/Determina, e subordinata alla presentazione di

- POLIZZA ASSICURATIVA per infortuni sul luogo di lavoro e responsabilità civile verso terzi.

#### Art. 9 SVOLGIMENTO E DURATA

La durata del tirocinio è limitata al periodo e alle ore indicate dalla università/ente/scuola richiedente e i tirocini, con esclusione di quelli curricolari e di reinserimento/inserimento al lavoro, non possono avere una durata superiore ai sei mesi continuativi, proroghe comprese, e possono essere promossi soltanto a favore di neodiplomati o neolaureati entro 12 mesi dal conseguimento del titolo di studio, nel numero dei posti concordati nella convenzione di riferimento. **(Circolare n. 24 del 12 settembre 2011 e articolo 11 del decreto legge 13 agosto 2011, n.138 - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali).**

La presenza al tirocinio e le attività svolte saranno giornalmente documentate su apposito libretto, ove previsto, o su registro presenze, controfirmato dal tutor; per i tirocinanti delle scuole di specializzazione è opportuno che le ore di tirocinio previste per tutti gli anni svolte presso la stessa struttura, laddove non esista altra necessità formativa. Il tirocinio potrà essere: sospeso temporaneamente e successivamente concluso, interrotto anticipatamente. In quest'ultimo caso si dovrà provvedere a darne comunicazione scritta. L'azienda si riserva la facoltà ad interrompere il tirocinio in qualsiasi momento qualora se ne ravvedano le necessità.

#### Art. 10 DIRITTI E OBBLIGHI

L'ASL è tenuta ad:

- assicurare l'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 09 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.

La struttura ospitante è tenuta a:

- garantire al tirocinante la formazione e l'affiancamento necessari al buon esito del tirocinio;  
- consentire al tutor dell'ente promotore di verificare l'andamento dell'esperienza in azienda;  
- adempiere agli obblighi previsti dalla normativa in materia antinfortunistica e di igiene;  
- comunicare tempestivamente all'ente promotore qualsiasi incidente accada al tirocinante.

Il tirocinante è tenuto ad:

- attenersi alle indicazioni dei responsabili della struttura;  
- 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 dati ed informazioni venuti a sua conoscenza ai sensi della normativa vigente;  
- svolgere le attività previste dal progetto formativo;  
- seguire le indicazioni del tutors e fare riferimento ad essi per problemi di tipo organizzativo o altro.



I tirocinanti non possono essere impiegati in attività che comportino autonomia decisionale, in particolare, non possono sostituire personale dipendente né possono firmare alcun atto ufficiale dell'Azienda.

#### Art. 11

### RESPONSABILE DEL TIROCINIO E COMPETENZE TUTOR

Responsabile dell'attività di tirocinio è il Dirigente responsabile della struttura ospitante che individua il tutor aziendale, quale, supervisore/referente del tirocinante in azienda.

In tutor, uno per ciascun tirocinante, deve essere in possesso della stessa qualifica di questi e con una anzianità di servizio nel ruolo di almeno due anni, iscritto al relativo albo professionale ove previsto, svolgere la sua attività a titolo gratuito ed in orario di servizio.

Il tutor, in accordo con il tirocinante, stila il progetto formativo ricoprendo il ruolo di guida e supervisore delle attività concordate, al fine di stabilire, consolidare e rinforzare il conseguimento degli obiettivi formativi in esso riportati e concordati in via preliminare, oltre che favorire l'integrazione del tirocinante con l'organizzazione. Inoltre, ricopre il ruolo di garante della legittimità, dell'equità e del rispetto delle norme e della durata del tirocinio.

Il tutor, al termine del tirocinio, redige apposita relazione relativa agli aspetti formativi e di apprendimento del tirocinante, ove richiesto.

#### Art. 12

### PROGETTO FORMATIVO

Il progetto formativo, secondo quanto previsto dalle norme vigenti, è il documento che definisce gli obiettivi e i compiti dei soggetti coinvolti nel rapporto di tirocinio, ossia, ente promotore e azienda ospitante, di cui sono indicati i responsabili, e tirocinante, ciascuno dei quali dovrà sottoscrivere il suddetto progetto, nel quale vengono definiti anche:

- Identificativi del tirocinante
- Nominativi dei tutors (dell'ente promotore e dell'azienda ospitante)
- Obiettivi e modalità di svolgimento del percorso formativo (con riferimento alle capacità/conoscenze che si intendono acquisire a termine dell'esperienza)
- Aspetti organizzativi (durata, che non può superare i sei mesi ed è definita in base al titolo di studio e alla tipologia, periodo di svolgimento, orari, sede, settore aziendale di inserimento ed eventuali sospensioni previste)
- Estremi delle polizze assicurative INAIL e della responsabilità civile verso terzi, stipulate dall'Ente promotore o diversamente dal tirocinante stesso.

Infatti, i tirocinanti, a qualsiasi titolo presenti in ambito aziendale, devono essere assicurati per la responsabilità civile verso terzi, per eventuali danni che possono arrecare ad altri o al patrimonio dell'azienda, e contro gli infortuni sul lavoro.

A tale proposito, l'ente promotore della convenzione garantisce che il tirocinante usufruisca di un'assicurazione idonea a ricoprire tutti i rischi.

Il progetto di tirocinio, completo dei dati e sottoscritto dalle parti, deve essere conservato agli atti, presso la struttura che ha accolto il tirocinante e, in

copia, presso il Servizio FAP, a cui compete l'eventuale attestazione al termine del tirocinio.

#### Art. 13 CERTIFICAZIONI FINALI

Al termine del tirocinio, il Direttore del Servizio FAP, previa acquisizione di una attestazione finale dell'attività svolta da parte del responsabile della struttura frequentata, rilascia la necessaria certificazione, e firma, ove previsto, su delega del Direttore Generale, l'apposito libretto, sul quale il tirocinante avrà precedentemente registrato le attività svolte e gli orari in cui è stato impegnato.

#### Art. 14 ONERI ECONOMICI

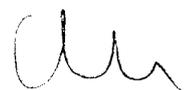
L'attività di tirocinio/stage/internato autorizzata non costituisce rapporto di lavoro, ed è senza onere economico a carico della ASL, anche per le visite ed esami ritenuti necessari alla frequenza.

#### Art. 15 NORMA FINALE

È fatto divieto a tutte le strutture aziendali di concedere autorizzazioni/nulla-osta, rilasciare attestazioni/certificazioni o intraprendere altre iniziative non contemplate nel presente regolamento. Qualora detta disposizione non venga ottemperata, la Direzione Generale intraprenderà una azione di richiamo/diffida.

L'Azienda si riserva di apportare al presente regolamento le eventuali modifiche ed integrazioni che riterrà opportune o necessarie. Si intendono abrogate tutte le disposizioni emanate dall'Azienda in contrasto con il presente regolamento.

Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia alla Normativa Nazionale e Regionale vigente in materia, nonché ai Regolamenti Generali dell'Azienda.





Corso Alcide de Gasperi, 167 – 80053 Castellammare di Stabia (NA)  
 U.O.C. Servizio Formazione ed Aggiornamento Professionale  
 Direttore: D.ssa Emilia De Monaco  
 Via Nilde Jotti – Pomigliano D'arco (Na)  
 tel. 081/3173037 – 0813173131 fax. 0813173129

E-mail [sfap@aslnapoli3sud.it](mailto:sfap@aslnapoli3sud.it); [sfap@pec.aslnapoli3sud.it](mailto:sfap@pec.aslnapoli3sud.it)  
 Sito: [www.aslnapoli3sud.it](http://www.aslnapoli3sud.it)

Allegato A

Istanza di tirocinio

Al Resp. Legale dell'Azienda Sanitaria Na3 sud

Al Servizio Formazione e Aggiornamento Professionale

Direttore Dott.ssa Emilia De Monaco

Il sottoscritto /a..... Nato/a.....  
 il..... residente..... a..... via.....  
 n°.....CAP.....prov..... Tel. Fisso(\*\*)..... Cell.....e-mail.....

CONDIZIONI DEL TIROCINANTE

Studente

Laureato

Vecchio Ordinamento

Nuovo Ordinamento

Università.....Facoltà.....

Corso di studio.....

Laurea I livello  Laurea II livello  Master I livello\*  Master II livello\*  Dottorato di ricerca\*  Scuola di specializzazione\*

\*Denominazione.....

TIROCINIO

Pre  Post  lauream, da svolgere in ore.....

Per gli appartenenti al Vecchio Ordinamento specificare:

I° semestre, area .....II° semestre, area\* .....

\*(Si ricorda ai gentili studenti che non è possibile effettuare il tirocinio nella stessa area per entrambi i semestri) \*\*(Il campo telefono fisso è obbligatorio)

CHIEDE

sotto la propria responsabilità, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite a norma di legge, di poter svolgere il tirocinio formativo e di orientamento ai sensi del D.l. 25 marzo/1998 n.°142 presso l'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud.

N.B. L'Amministrazione è esente da qualunque responsabilità, di ogni natura, derivante da errori, inesattezza o incompletezza dei dati indicati. La decorrenza della frequenza è vincolata a preventiva autorizzazione

Data e firma

Si esprime pertanto parere favorevole al suddetto tirocinio

(Firma e timbro del Responsabile dell'U.O./Servizio/P.O. ospitante)

*ell*

## REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA VOLONTARIA

### PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le modalità procedurali da adottare in presenza di istanze per l'ammissione alla frequenza volontaria presso le Unità Operative dell'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud, da ora denominata Asl Na3 Sud, da parte di aspiranti, in possesso di titoli di studio ed accademici, abilitanti allo svolgimento di attività professionali ed al di fuori di associazioni o enti di volontariato.

### ART.1

#### DEFINIZIONE

La frequenza volontaria è da intendersi come perfezionamento culturale e professionale senza rapporto di lavoro subordinato o lavoro autonomo; può definirsi come un percorso di conoscenza e di maturazione più approfondita ed una esemplificazione di contenuti, modalità e regole dell'attività professionale. La frequenza volontaria costituisce istituto diverso dal tirocinio e pertanto il presente regolamento non si applica a stages, progetti formativi e tirocini disciplinati, invece, dall'art. 18 della L. n. 196/1997 e dal D.M. n. 142/1998, nonché alle seguenti categorie:

- Laureati della Facoltà di Medicina e Chirurgia e di altre Facoltà ammessi al tirocinio pratico presso l'ospedale, ai fini della partecipazione all'esame di stato;
- Iscritti ai corsi di laurea e/o scuole di formazione o specializzazione professionale, per i quali il tirocinio sia previsto ai fini dell'acquisizione della laurea o della specializzazione post laurea, o del diploma di formazione professionale;
- Titolari di borse di studio;
- Titolari di contratto di lavoro autonomo (co.co.co, libero-professionali, assegnasti di ricerca con ricadute assistenziali, etc.).

### ART.2

#### MODALITA' DI AMMISSIONE

Coloro che aspirano ad essere ammessi alla frequenza volontaria sono tenuti a presentare al Protocollo Generale specifica istanza (Allegato A) indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda, in qualunque periodo dell'anno, compatibilmente con i posti disponibili per ciascuna figura professionale.

Gli interessati dovranno indicare nella domanda i dati anagrafici (data e luogo di nascita, residenza, recapito telefonico e codice fiscale), il titolo di studio posseduto, la Struttura che intendono frequentare e la durata della frequenza volontaria (la durata minima è di sei mesi).

Il servizio preposto alla gestione dell'intero iter procedurale relativo alla frequenza volontaria, dall'accoglimento delle istanze alla redazione dell'atto formale, è il

Servizio Formazione ed Aggiornamento, d'ora in poi denominato FAP, che di fatto, a tale scopo, nomina un referente per il Volontariato.

Le istanze verranno accolte secondo l'ordine cronologico di presentazione e sino alla concorrenza dei posti disponibili, ossia un numero che non ecceda la metà delle risorse, con titolo professionale analogo a quello del soggetto volontario, presenti nell'Unità Operativa presso cui egli intende svolgere la frequenza volontaria.

In caso di arrivo contemporaneo delle istanze, verrà data priorità al candidato più giovane.

Le Determine Dirigenziali, infine, dovranno essere sottoposte all'attenzione della Direzione Generale dell'Azienda a cui spetta esprimersi in merito all'autorizzazione alla frequenza volontaria.

### ART. 3

#### REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- Titolo di studio in originale. I cittadini stranieri che hanno conseguito all'estero il titolo professionale, dovranno allegare anche un'attestazione di riconoscimento o di equipollenza del titolo posseduto da parte delle autorità italiane competenti.

- Iscrizione all'Albo o Ordine professionale, ove tale iscrizione sia richiesta per l'esercizio dell'attività professionale.

- Certificato di sana e robusta costituzione rilasciato dall'U.O. di Medicina Legale e Fiscale di un Ente Pubblico dal quale si evinca l'idoneità a svolgere le attività per le quali viene fatta richiesta.

- L'istanza di frequenza dovrà essere munita del parere favorevole del Responsabile della Struttura presso cui si intende effettuare la frequenza volontaria.

- Copia di apposita polizza assicurativa sia per infortuni che per responsabilità civile verso terzi (RCT).

Gli interessati, oltre ad indicare le generalità complete ed il domicilio, dovranno dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000, di aver preso visione e di accettare tutte le norme contenute nel presente regolamento e di non aver svolto alcuna frequenza volontaria precedentemente e per un totale di tre anni, presso la stessa struttura dell'Azienda.

### ART. 4

#### NUMERO DEI VOLONTARI AMMESSI

1. Può essere ammesso un numero di volontari così come sancito nel presente regolamento, all'art.2.

2. Il Direttore Generale può autorizzare eventuali deroghe in ordine al numero di ammessi, su motivata proposta dei Responsabili delle U.O..

3. Non può essere ammessa alla frequenza volontaria l'aspirante in stato di gravidanza per tutto il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dal D. lgs. N. 151/2001; la volontaria in stato di gravidanza, per tutto il periodo di gestazione, non

potrà essere ammessa alla frequenza di Unità Operative ove possano verificarsi condizioni di rischio per la madre e il futuro nascituro.

#### ART. 5

##### DURATA, ARTICOLAZIONE E SVOLGIMENTO DELLA FREQUENZA VOLONTARIA

L'autorizzazione è valida per un periodo minimo di sei mesi, eventualmente rinnovabile, fino ad un massimo di 3 anni, previo parere favorevole del Responsabile della struttura presso cui si intende frequentare. Non è consentito un prolungamento o un rinnovo, superato il periodo massimo di tre anni, di tale autorizzazione, tranne nel caso in cui venga richiesto per un'altra U.O. e dopo un periodo di sospensione di sei mesi dalla scadenza della precedente frequenza volontaria.

Inoltre:

1. La frequenza dovrà avvenire durante le ore di servizio antimeridiane o pomeridiane e non deve di norma comprendere ore notturne o festive.

2. Il numero delle ore da effettuare dovrà essere concordato dal frequentatore con il Responsabile della Struttura Sanitaria.

La frequenza non può essere contemporaneamente svolta in più di una Unità Operativa.

L'Asl Na3 Sud si riserva di interrompere in qualsiasi momento e senza alcun preavviso la frequenza volontaria, inoltre la stessa può essere revocata dal Direttore Generale su proposta motivata del Responsabile della Struttura operativa interessata. In caso di rinuncia alla frequenza l'interessato è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della struttura frequentata e, in forma scritta, all'UOC Servizio Formazione ed Aggiornamento.

#### ART. 6

##### DIRITTI E OBBLIGHI

I volontari sono tenuti a:

- provvedere a proprie spese all'acquisto di materiale o presidi occorrenti per gli usi personali durante la frequenza dell'U.O. assegnata;
- attenersi alle indicazioni dei Responsabili della struttura;
- 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 ed informazioni venuti a sua conoscenza, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Il volontario è direttamente responsabile, nei modi e nei termini previsti da codesto regolamento, degli atti compiuti durante la frequenza, anche se autorizzati dal dirigente dell'U.O. ospitante. La frequenza non configura giuridicamente alcun rapporto di impiego, né si configura in un rapporto di prestazione d'opera; non dà diritto ad alcun compenso e non consente di effettuare prestazioni di lavoro in sostituzione o ad integrazione del personale dipendente in servizio: il volontario non può perciò essere impiegato in attività decisionale, né può firmare alcun documento dell'Azienda.

Il responsabile dell'U.O. presso cui si effettua la frequenza volontaria è tenuto a:

- comunicare gli eventuali inadempimenti o inosservanze del Regolamento medesimo, che potrebbero dar luogo alla decadenza dell'autorizzazione alla frequenza ed alla successiva revoca dell'Atto di concessione;
- produrre e inviare all'UOC Servizio Formazione ed Aggiornamento Professionale una relazione sulla frequenza volontaria;
- verificare l'effettiva frequenza del volontario;
- vigila sull'osservanza delle norme dettate in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro in ottemperanza all'art. 2, 36 e 37 del d. lgs n.81 del 09/04/2008.

Inoltre, il Responsabile dell'U.O. presso cui si effettua la frequenza volontaria è direttamente responsabile ed esercita il controllo tecnico delle attività svolte dal volontario.

#### ART. 7

##### CERTIFICAZIONE FINALE

Al termine della frequenza volontaria, L'UOC Servizio Formazione ed Aggiornamento Professionale, previa acquisizione di una attestazione finale dell'attività svolta da parte del Responsabile della struttura frequentata, a richiesta dell'interessato, rilascia apposita certificazione della frequenza volontaria effettuata.

#### ART. 8

##### ONERI ECONOMICI

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

#### ART. 9

##### NORME FINALI

L'Azienda si riserva di apportare al presente regolamento le eventuali modifiche ed integrazioni che riterrà opportune e necessarie.

Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia alla Normativa Nazionale e Regionale vigente in materia, nonché ai Regolamenti Generali dell'Azienda.

*uu*

**Allegato**

Istanza di frequenza volontaria

**AL DIRETTORE GENERALE**  
**Azienda Sanitaria Napoli 3 Sud**  
**UOC Servizio Formazione ed**  
**Aggiornamento Professionale**  
**SEDE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ dom. in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ in possesso del titolo di  
studio \_\_\_\_\_

**chiede**

alla S.V. di essere autorizzato a frequentare, a titolo di volontariato, senza alcun obbligo di retribuzione da parte di codesta Azienda e sollevando l'amministrazione da qualunque responsabilità connessa al periodo di frequenza, l' U.O./Servizio/P.O. di \_\_\_\_\_ per un periodo di mesi/anni \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, consapevole che nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR 445/00, sotto la propria responsabilità civile e penale, dichiara di aver preso visione e di accettare tutte le norme contenute nel "Regolamento per la frequenza volontaria dell'Azienda Sanitaria Napoli 3 Sud". Dichiara inoltre di non aver superato il periodo massimo di tre anni di frequenza volontaria presso la struttura della presente richiesta.

Allega alla presente:

- Certificazione titolo di studio
- Certificato di iscrizione all'Albo/Ordine professionale
- Certificato di sana e robusta costituzione rilasciato dall'U.O. di Medicina Legale e Fiscale di un Ente Pubblico dal quale si evinca l'idoneità a svolgere le attività per le quali viene fatta richiesta
- Copia di apposita polizza assicurativa sia per infortuni che per responsabilità civile verso terzi (RCT).

FIRMA

Si esprime pertanto parere favorevole alla suddetta frequenza volontaria

(Firma e timbro del Responsabile dell'U.O./Servizio/P.O. ospitante)

Letto, confermato e sottoscritto.



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE  
(Dott. Marco Tullo)

Marco Tullo

**TRASMISSIONE AL COLLEGIO SINDACALE**

La presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale della A.S.L. ai sensi dell'art. 35 comma 3 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. 46798 in data 19 LUG. 2012

**TRASMISSIONE AL COMITATO DI RAPPRESENTANZA DELLA CONFERENZA DEI SINDACI**

La presente deliberazione è stata trasmessa al Comitato di Rappresentanza dei Sindaci ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

**TRASMISSIONE ALLA GIUNTA REGIONALE**

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura Regionale di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art.35 della L.R.03.11.94 n. 32 con nota n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

**PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE**

Deliberazione della G.R. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Decisione: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO

\_\_\_\_\_

**INVIATA PER L'ESECUZIONE IN DATA** 18 LUG. 2012 / \_\_\_\_\_ **A:**

DIRETTORE SANITARIO D'AZIENDA	COORD.TO GESTIONE LIQUIDATORIA		
COLLEGIO SINDACALE	COORD.TO PROGETTI FONDI		
SERV. GABINETTO	COORD.TO SOCIO SANITARIO AZIEND		
SERV. AFFARI GENERALI	DIPARTIMENTO FARMACEUTICO		
SERV. AFFARI LEGALI	DIPARTIMENTO PREVENZIONE		
SERV. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	DIPARTIMENTO RIABILITAZIONE		OO.RR. PENISOLA SORRENTINA
SERV. ASSISTENZA DISTRETTUALE	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE		
SERV. ASSISTENZA SANITARIA	DISTRETTO N. 48		
SERV. CONTROLLO DI GESTIONE	DISTRETTO N. 49		
SERV. FORMAZ. E AGGIORN. PROF.	DISTRETTO N. 50		<b>EX A.S.L. NA 4</b>
SERV. GESTIONE ECONOMICO FINAN	DISTRETTO N. 51		
SERV. GESTIONE RISORSE UMANE	DISTRETTO N. 52		SERV. FASCE DEBOLI
SERV. GEST.TECN.PATR.IMMOB.OSP.	DISTRETTO N. 53		SERV. PATOLOGIA CLINICA
SERV. GEST.TECN.PATR.IMMOB.TERR.	DISTRETTO N. 54		
SERV. GEST.TECN.SISTEMI INFORMAT	DISTRETTO N. 55		
SERV. ISPETTIVO	DISTRETTO N. 56		<b>EX A.S.L. NA 5</b>
SERV. MATERNO INFANT. OSPEDAL.	DISTRETTO N. 57		
SERV. MATERNO INFANT. DISTRET.	DISTRETTO N. 58		SERV. ASSISTENZA OSPEDALIERA
SERV. MEDICINA LEGALE PUBBL.VAL.	DISTRETTO N. 59		
SERV. PREVENZIONE E PROTEZIONE	OO.RR. AREA NOLANA		
SERV. RELAZIONE CON IL PUBBLICO	OO.RR. AREA STABIESE		
COMITATO ETICO	OO.RR. GOLFO VESUVIANO		