

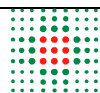


 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna	Istituto delle Scienze Neurologiche Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
	Gestione dei tirocini dei corsi delle Università Telematiche

Redazione	<u>Coordinatore del Gruppo:</u> Orsi Alessandra - UO Formazione <u>Gruppo di redazione:</u> Alvisi Silvia - UO Formazione Bernardi Massimo – SUME Bianconcini Monica – Staff Direzione DATeR Cariani Sara – UO Formazione Grezio Massimo - Coordinatore Assistenziale UA Chirurgie Generali e Day Service Ambulatoriale Ospedale Maggiore Lombardo Antonella – UO Formazione Nardoni Francesca – UO Formazione Mandes Anna – UO Medicina Preventiva Orefice Micol – Servizio Prevenzione e Protezione Pancaldi Giuliano – Servizio Prevenzione e Protezione Sofia Cristina – UO Formazione Tani Lara – Coordinatore e Referente Organizzativo CdS Savena-Idice Francesco Lisbona - Medico in formazione specialistica, UO Qualità, accreditamento e relazioni con il cittadino
Verifica	Federica Lugaesi Responsabile UO Qualità, accreditamento e relazioni con il cittadino 
Approvazione	Lorenzo Roti Direttore sanitario 

Elenco Allegati

Allegato N.	Titolo dell'Allegato	Codice
1	Richiesta di svolgimento di tirocinio curriculare in Azienda USL di Bologna	Mod01 P163AUSLBO
2	Nuove indicazioni per Università Telematiche per tirocini curricolari in Azienda USL di Bologna	//
3	Modalità di registrazione delle ore di tirocinio dei corsi delle Università Telematiche	//
4	Questionario di valutazione di fine tirocinio Università Telematiche Azienda USL di Bologna	Mod02 P163AUSLBO



Sommario

1. Obiettivi	3
2. Campo e luoghi di applicazione	3
3. Riferimenti normativi, bibliografici e documentali	3
4. Definizioni e Abbreviazioni.....	4
5. Processo.....	6
5.1 <i>Matrice delle Responsabilità.....</i>	6
Azioni preliminari e svolgimento del tirocinio	6
Richiesta ed autorizzazione al tirocinio	6
Avvio, gestione, valutazione del tirocinio e conclusione	7
5.2 <i>Descrizione.....</i>	8
5.2.1 AZIONI PRELIMINARI ALLA RICHIESTA DI TIROCINIO	8
Verifica della presenza della convenzione di Tirocinio	8
Individuazione del Tutor e della Sede di tirocinio.....	8
Caratteristiche del Tutor e della sede di tirocinio.....	9
5.2.2 RICHIESTA ED AUTORIZZAZIONE AL TIROCINIO	9
Predisposizione della documentazione da inviare all'Università	9
Ricezione e invio della documentazione da parte dell'Università	10
Processo di autorizzazione al tirocinio.....	10
5.2.3 AVVIO, GESTIONE E VALUTAZIONE DEL TIROCINIO: INDICAZIONI PER LO STUDENTE	11
Ricezione dell'autorizzazione su Babel	11
Svolgimento del tirocinio	11
Registrazione delle ore di tirocinio	11
Utilizzo mensa aziendale	11
Richiesta di permessi per svolgimento tirocinio	11
Assenza del tutor di tirocinio a qualsiasi titolo	11
Proroga del periodo di tirocinio.....	12
Infortunio dello Studente	12
Riscontro finale degli orari di tirocinio e loro attestazione.....	12
Valutazione di gradimento del percorso di tirocinio	13
5.2.4 INDICAZIONI PER IL TUTOR DI TIROCINIO INDIVIDUATO NEL PROGETTO FORMATIVO	13
Ricezione dell'autorizzazione.....	13
Accoglienza e presentazione del servizio	13
Condivisione degli obiettivi di tirocinio e piano formativo	13
Erogazione del tirocinio e attività tutoriale	13
Infortunio dello studente.....	14
Valutazione intermedia e finale.....	14
Conferma di avvenuto tirocinio e resoconto finale degli orari effettuati	14
Tabella COSA FARE IN CASO DI INCONGRUENZE NEI TURNI DI TIROCINI.....	15
5.2.5 INDICAZIONI PER IL COORDINATORE / RESPONSABILE DELLA SEDE LAVORATIVA DELLO STUDENTE / DIPENDENTE	16
Ricezione dell'autorizzazione.....	16
Verifica delle marcature di tirocinio ed azioni da intraprendere.....	16
Permessi per svolgere l'attività di tirocinio	17
5.2.6 INDICAZIONI PER IL COORDINATORE / RESPONSABILE DELLA SEDE DI TIROCINIO	17
Ricezione dell'autorizzazione.....	17
Lunga assenza del Tutor di tirocinio a qualsiasi titolo	17
5.2.7 RACCOLTA DATI TIROCINIO, TUTORAGGIO E QUESTIONARI DI VALUTAZIONE DI FINE TIROCINIO.....	17
6. Indicatori.....	17

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna	Istituto delle Scienze Neurologiche Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Gestione dei tirocini dei corsi delle Università Telematiche	Procedura Aziendale P163AUSLBO

1. Obiettivi

Obiettivi della procedura sono:

- definire le modalità operative da utilizzare per la gestione (attivazione, svolgimento e chiusura) dei tirocini curriculari dei corsi di studio universitari promossi da Università Telematiche, che si svolgono nelle sedi dell'Azienda USL di Bologna comprese quelle dell'IRCCS ISNB, in conformità ai Regolamenti, Procedure e disposizioni aziendali e nel rispetto delle Leggi statali e regionali in materia di occupazione e politiche sociali e delle normative ministeriali relative a specifiche professioni.
- fornire indicazioni all'Università, agli Studenti, ai Referenti aziendali dei Tutor di tirocinio di area professionale, ai Tutor di tirocinio, ai Coordinatori/Responsabili delle sedi di tirocinio e di lavoro in merito alle competenze ed alle azioni da intraprendere per la corretta gestione del tirocinio.

2. Campo e luoghi di applicazione

Il presente documento si applica ai tirocini curriculari dei corsi di laurea, corsi di laurea magistrale e magistrale a ciclo unico e master di I e II livello delle **Università Telematiche convenzionate** a favore dei **dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda USL di Bologna**, ad esclusione dei seguenti tirocini:

- Tirocini curriculari di ambito psicologico;
- Tirocinio Pratico Valutativo pre lauream di ambito psicologico;
- Tirocini post-lauream LM51.

La presente procedura si applica in tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda USL di Bologna comprese quelle dell'IRCCS ISNB.

3. Riferimenti normativi, bibliografici e documentali


Autore	Titolo	Data
DPR n. 382	"Riordinamento della docenza universitaria, relativa fascia di formazione nonché' sperimentazione organizzativa e didattica"	11 luglio 1980
L. n. 341	Riforma degli ordinamenti didattici universitari	19 novembre 1990
Art. 18 della Legge n. 196	"Norme in materia di promozione dell'occupazione (art. 18 - Tirocini Formativi e di orientamento)".	24 giugno 1997
D.M. n. 142	"Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. n. 196 del 24 giugno 1997 sui tirocini formativi e di orientamento".	25 marzo 1998
D.M. n. 509	"Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei"	1999
D. Lgs. N. 66	"Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro"	8 aprile 2003
Decreto Interministeriale Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca	"Criteri e Procedure di accreditamento dei corsi di studio a distanza delle Università Statali e non Statali e delle istituzioni universitarie abilitate a rilasciare titoli accademici di cui all'art. 3 del decreto 3 novembre 1999 n. 509"	17 aprile 2003
D.M. n. 270	"Modifiche al Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei"	2004
Azienda USL di Bologna	Regolamento di accesso alla mensa	2005
D. Lgs. n. 81 e smi	"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro)	9 aprile 2008
Dossier Agenzia Sanitaria e Sociale della Regione Emilia-Romagna n. 174	I tutor per la formazione del Servizio Sanitario Regionale dell'Emilia-Romagna – Rapporto preliminare	2009

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna	Istituto delle Scienze Neurologiche Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
	Gestione dei tirocini dei corsi delle Università Telematiche

Autore	Titolo	Data
Ministero del lavoro – art. 11 Decreto-Legge n. 138 così come convertito in L. n. 140	Ulteriori misure per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo.	13 agosto 2011 14 settembre 2011
Circolare del Ministero del Lavoro n. 24	Precisazioni in tema di differenze tra tirocini curriculari e non curriculari.	2011
Council of the European Union, Council Meeting, Brussels	Employment, Social Policy, Health and Consumer Affairs	10 march 2014
Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio	Regolamento generale sulla protezione dei dati come aggiornato alle rettifiche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n.127 del 23 maggio 2018.	27 aprile 2016
Azienda USL di Bologna	P143AUSLBO Comportamento in caso di spandimento accidentale di agente chimico pericoloso	2017 e successive revisioni
Azienda USL di Bologna	P010 AUSLBO Procedura per la sorveglianza fisica e medica dei lavoratori radio-esposti	2017 e successive revisioni
Azienda USL di Bologna	P146AUSLBO Crediti-Ricavi: rimborsi per trattenute mensa	2017 e successive revisioni
Azienda USL di Bologna	P-INT 30Norme di comportamento in caso di infortunio a rischio biologico e principi di prevenzione	2018 e successive revisioni
Azienda USL di Bologna	IO 22 AUSLBO Comportamento in caso di infortunio a rischio biologico nel contesto della Casa Circondariale Dozza di Bologna	2018 e successive revisioni
Azienda USL di Bologna	Regolamento per l'accesso alla funzione tutoriale ed alla conseguente valorizzazione dei dipendenti tutor dei tirocini relativi ai corsi di laurea triennale delle professioni sanitarie	2020
Azienda USL di Bologna	P041AUSLBO Comportamento in caso di spandimento accidentale di liquidi e materiali biologici	2022 e successive revisioni

4. Definizioni e Abbreviazioni

DEFINIZIONI	
Babel	Software per la gestione dell'archivio digitale e la gestione documentale corrente. È composto dagli applicativi dei principali flussi documentali amministrativi (Protocolli, Delibere, Determine) e un set di strumenti di supporto (scrivania, gestione PEC, rubrica). Tutti i dipendenti sono abilitati all'accesso su Babel tramite credenziali di posta aziendale.
Convenzione	Accordo raggiunto fra due o più persone (o aziende, o enti, o stati), mediante il quale ciascuna delle parti si obbliga a mantenerne i reciproci impegni. Nella convenzione, stipulata tra soggetto promotore (Università) e soggetto proponente (Azienda USL di Bologna) vengono definiti gli impegni, gli obblighi e le responsabilità delle parti contraenti. La convenzione ha una scadenza, generalmente, indicata in anni. Senza la presenza di una convenzione in corso di validità tra Università ed Azienda USL di Bologna non è possibile effettuare un tirocinio.
Corso Sicurezza (Rif. Art. 37 del D. Lgs. 81/08 in ambito sanitario)	Per poter effettuare un tirocinio in Azienda USL di Bologna è obbligatorio presentare l'attestato di partecipazione o certificazione di effettuazione del Corso Sicurezza. Nonostante le diverse tipologie di corso, legate al livello di rischio (basso, medio e alto), l'Azienda USL di Bologna richiede ed offre il corso "rischio alto da 16 ore" che ha validità di 5 anni dalla data di effettuazione. Gli studenti/dipendenti che non sono in possesso di tale attestato in corso di validità, devono prenotare il corso da svolgersi in modalità online sul portale del dipendente "GRU".

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna		Istituto delle Scienze Neurologiche Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico	
Gestione dei tirocini dei corsi delle Università Telematiche		Procedura Aziendale P163AUSLBO	
Progetto Formativo o Piano Formativo o Progetto di Tirocinio	Documento principale ed indispensabile per il tirocinio, previsto dalla normativa attualmente in vigore, che rappresenta l'accordo tra Studente, Tutor ed Università in merito agli obiettivi da raggiungere. Per ciascun tirocinio deve essere compilato un progetto di tirocinio che deve riportare in maniera chiara e completa i dati anagrafici (cognome e nome dello studente, residenza, telefono, e-mail, obiettivi formativi, nominativo del/dei Tutor di tirocinio e del Tutor didattico, UO/UA e sede/sedi di tirocinio, numero delle ore di tirocinio da svolgere, periodo di tirocinio entro il quale svolgere le ore).		
Referente aziendale dei Tutor di tirocinio di profilo professionale	È un professionista, dipendente dell'Ausl di Bologna, che, oltre a svolgere l'attività lavorativa per cui è stato assunto, dedica parte del suo tempo al coordinamento delle attività tutoriali dei colleghi dello stesso profilo professionale in collaborazione con il Settore Rapporti con le Università ed Enti Formativi – Tirocini. Ha il compito di pianificare e progettare complessivamente il tirocinio e di curare i rapporti con i tutor dei diversi servizi, in collegamento con l'Università. Nel caso in cui la figura non sia identificata, tale ruolo viene svolto dal personale del Settore Rapporti con le Università ed Enti Formativi – Tirocini.		
Registrazione e validazione delle presenze giornaliere di tirocinio dello Studente	La registrazione delle presenze giornaliere di tirocinio viene effettuata, dal 1° febbraio 2023 tramite badge aziendale (vedasi specifico paragrafo). Al termine del tirocinio tutti i cartellini mensili dei mesi in cui è stato effettuato il tirocinio, estrapolati dal programma aziendale GRU, dovranno essere firmati dal tutor di tirocinio per quanto riguarda la rispondenza degli orari di tirocinio effettuati dallo Studente e dal Coordinatore della UA di appartenenza (oppure dal responsabile e/o del Responsabile DATeR di UO) per l'attestazione di avvenuto tirocinio in rispondenza del rispetto della normativa in termini di orario di lavoro.		
Sede di lavoro	In caso di lavoro subordinato consiste nel luogo ove si svolge la prestazione lavorativa. Secondo il D. Lgs. 81/08 consiste nei "luoghi destinati ad ospitare posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo di pertinenza".		
Sede di tirocinio	Luogo identificato di ubicazione o localizzazione riconosciuta ove si svolge l'attività di tirocinio. Nel Progetto Formativo la sede di tirocinio deve essere precisata indicando la UO/UA, la struttura ove è inserita la UO/UA e l'indirizzo della struttura. Laddove esistano più sedi di lavoro per una stessa UA, si dovranno indicare sul progetto formativo tutte le sedi di frequenza.		
Settore Rapporti con le Università ed Enti Formativi – Tirocini	Settore della UO Formazione che si occupa delle operazioni necessarie all'attivazione di un tirocinio. D'ora in avanti denominato semplicemente come Ufficio Tirocini.		
Tirocinio Curriculare	Il tirocinio curriculare consiste in un periodo di orientamento e formazione, svolto in contesto lavorativo, volto all'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro. Non si configura come rapporto di lavoro. Il tirocinio curriculare ha lo scopo "di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro" (art. 1 D.M. 142/98). Dal punto di vista dello studente può avere più finalità: quella orientativa, che mira prevalentemente a far conoscere la realtà del mondo del lavoro tramite contatto diretto; quella formativa, che permette di approfondire, verificare ed ampliare l'apprendimento ricevuto dal corso universitario.		
Tirocinio Diretto	Altra denominazione del tirocinio in presenza.		
Tirocinio Indiretto	Tirocinio effettuato dallo studente al di fuori dell'orario di servizio e al di fuori nella sede di tirocinio, spesso utilizzato per la preparazione della tesi. Questo tirocinio, spesso complementare a quello diretto, deve essere gestito dallo studente, nel rispetto dei vincoli orari della normativa sull'orario di lavoro e sicurezza ed autocertificato (non deve essere marcato). Le ore di questa tipologia di tirocinio non sono riconosciute al tutor quale attività di tutoraggio.		

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna	Istituto delle Scienze Neurologiche Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
	Gestione dei tirocini dei corsi delle Università Telematiche

Tutor della sede di tirocinio o Tutor aziendale	<p>È un professionista, dipendente dell'Ausl di Bologna, che, oltre a svolgere l'attività lavorativa per cui è stato assunto, dedica parte del suo tempo alla formazione prevalentemente degli studenti dello stesso profilo professionale, durante l'attività pratica.</p> <p>È il responsabile della formazione sul campo dello studente, della sua presenza presso la sede di tirocinio e del suo operato.</p> <p>Il tutor di tirocinio è identificato nel progetto formativo.</p>
Tutor didattico o Tutor accademico	È quel professionista universitario che durante il ciclo didattico ha la funzione di fornire assistenza allo studente.

ABBREVIAZIONI

AA	Anno Accademico
CdL	Corso di Laurea
CdLM	Corso di Laurea Magistrale
DATeR	Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa
DB	Data Base
FOR	Formazione
LM	Laurea Magistrale
Med. Prev.	Medicina Preventiva
Mod.	Modulo
PF	Piano Formativo
SPP	Servizio Prevenzione e Protezione
UA	Unità Assistenziale
UO	Unità Operativa
UOC	Unità Operativa Complessa
UNI	Università
USL	Unità Sanitaria Locale

5. Processo

5.1 Matrice delle Responsabilità

Azioni preliminari e svolgimento del tirocinio

FUNZIONE	Uni	Studiante	Ref. Aziendale tutor	Tutor sede di tirocinio	Ref. Ufficio Tirocini For.	Ufficio Tirocini For.
ATTIVITA'						
Verifica della presenza della convenzione di tirocinio	C	R			C	C
Individuazione del tutor	C	R*	R*	C	C	C
Individuazione della sede di tirocinio	C	R*	R*	C	C	C

Richiesta ed autorizzazione al tirocinio

FUNZIONE	Uni	Studiante	Ref. Aziendale tutor	Tutor sede di tirocinio	Ref. Ufficio Tirocini For.	Ufficio Tirocini For.	Direttore For.
ATTIVITA'							
Predisposizione della documentazione da inviare all'Università		R	C	C			
Ricezione da parte dello studente e invio dei documenti	R	C			C	C	
Effettuazione dell'istruttoria della pratica di tirocinio e verifica della documentazione (presenza e completezza)					C	R	

Data di emissione 22 dicembre 2023	N. Rev. 0	Pagina 6 di 6
Data di applicazione 8 gennaio 2024		

FUNZIONE	Uni	Studente	Ref. Aziendale tutor	Tutor sede di tirocinio	Ref. Ufficio Tirocini For.	Ufficio Tirocini For.	Direttore For.
ATTIVITA'							
Richiesta di integrazione dei documenti (fase eventuale)	C	C		C	C	R	
Integrazione dei documenti (fase eventuale)	R	C			C	C	
Predisposizione e invio dell'autorizzazione tramite Babel					C	R*	R*

Avvio, gestione, valutazione del tirocinio e conclusione

FUNZIONE	Studente	Ref. Aziendale tutor	Tutor sede di tirocinio	Ref. Ufficio Tirocini For.	Ufficio Tirocini For.	Direttore For.	Coord sede tirocinio	Coord sede lavoro	Med. Prev.
ATTIVITA'									
Ricezione dell'autorizzazione su Babel di inizio tirocinio	R		R				C	C	
Contatto per visita medico preventiva (se necessaria)	C								R
Contatti con il tutor per inizio tirocinio	R	C	C						
Accoglimento dello studente e condivisione degli obiettivi del Progetto Formativo	C		R				C		
Registrazione delle presenze con badge	R							C	
Autorizzazione giornate di permesso per l'effettuazione del tirocinio (150 h, ferie, ecc.)	C							R	
Monitoraggio della presenza in tirocinio dello studente	C		R						
Valutazione intermedia e finale dello studente	C		R				C		
Richiesta di proroga del periodo di tirocinio (fase eventuale)	R		C	C	C				
Avviso per breve assenza del tutor			C				R		
Avviso di lunga assenza del tutor		C	C	C	C		R		
Riprogrammazione del tirocinio a seguito di assenza di lungo periodo del tutor	R	C						C	
Attestazione degli orari del tirocinio	C	C	R	C	C		C	C	
Firma dei cartellini dello studente per approvazione degli orari di tirocinio effettuati	C		R						
Gestione del tirocinio dal punto di vista didattico e organizzativo.	C	C	R						
Gestione del raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto formativo	C		R						
Gestione della salute e sicurezza dello studente in tirocinio	R*		R*				C		

FUNZIONE	Studente	Ref. Aziendale tutor	Tutor sede di tirocinio	Ref. Ufficio Tirocini For.	Ufficio Tirocini For.	Direttore For.	Coord sede tirocinio	Coord sede lavoro	Med. Prev.
Verifica della rispondenza dei turni di tirocinio rispetto alle indicazioni aziendali e alla normativa	C	C		C	C			R	
Verifica della correttezza di utilizzo degli istituti per l'effettuazione al tirocinio	C							R	
Effettuazione di controlli a campione sui cartellini	C		C	C	R			C	
Predisposizione e invio dell'attestazione delle ore di tirocinio effettuate	C		C	C	R	C			
Compilazione e invio questionario di valutazione di fine stage	R			C	C				

R= Responsabile, R*=responsabile per l'ambito di competenza, C= Coinvolto

5.2 Descrizione

La gestione dei tirocini dei corsi delle Università Telematiche prevede differenti passaggi, di seguito elencati, che coinvolgono differenti soggetti: Studente, Università, Referente aziendale dei Tutor di tirocinio di area professionale, Tutor di tirocinio, Coordinatore/Responsabile della sede di tirocinio, Coordinatore/Responsabile della sede lavorativa dello studente ed Ufficio Tirocini.

Nell'ambito del processo di gestione si distinguono le seguenti macro-fasi:

- Azioni preliminari alla richiesta di tirocinio da parte dello studente
- Richiesta ed autorizzazione al tirocinio
- Avvio, gestione, valutazione del tirocinio e conclusione.

5.2.1 AZIONI PRELIMINARI ALLA RICHIESTA DI TIROCINIO

Verifica della presenza della convenzione di Tirocinio

La presenza di una **convenzione in corso di validità** è la "*conditio sine qua non*" per poter effettuare un tirocinio in Azienda USL di Bologna. Nel caso un dipendente Azienda USL di Bologna voglia svolgere il tirocinio in Azienda USL di Bologna, prima di iscriversi ad un corso di studio universitario deve verificarne la presenza sul sito internet aziendale, nelle pagine della UO Formazione (<https://www.ausl.bologna.it/pro/for>).

Individuazione del Tutor e della Sede di tirocinio

Per poter svolgere il tirocinio è indispensabile, come indicato nella normativa e nella convenzione stipulata, individuare un tutor ed una sede di tirocinio.

Lo Studente dovrà prendere contatti con il Referente Aziendale dei Tutor di specifica area professionale i cui riferimenti si trovano nelle pagine internet della UO Formazione (<https://www.ausl.bologna.it/pro/for>). Nel caso in cui nella suddetta pagina non sia indicato il Referente Tutor per il profilo di appartenenza (ad esempio in quanto non è stato ancora individuato) l'Università/lo studente deve prendere contatti con l'Ufficio Tirocini scrivendo a formazione.tirocini@ausl.bologna.it per identificare il Tutor di tirocinio e la sede.

Il Referente Aziendale dei tutor di tirocinio, una volta contattato, sulla base degli obiettivi di tirocinio ricevuti dall'Università/Studente, individua la sede aziendale dove svolgere il tirocinio e richiede la disponibilità ad un Tutor di tirocinio sulla base della mappatura dei tutor effettuata dal Referente Aziendale.

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna	Istituto delle Scienze Neurologiche Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Gestione dei tirocini dei corsi delle Università Telematiche	Procedura Aziendale P163AUSLBO

Il tirocinio può essere effettuato con più di un tutor (mai più di 2). Questo può accadere quando il tirocinante ha la volontà di espletare il tirocinio in sedi diverse per osservare stesse attività svolte in diversi setting (ad esempio territorio ed ospedale). In questo caso le informazioni sul progetto formativo dovranno riguardare entrambi i tutor e il periodo di tirocinio dovrà essere suddiviso tra di essi specificando le ore da effettuare con ogni tutor. Allo stesso modo la sede di tirocinio può essere più di una (fino ad un massimo di 2) nel caso in cui il tirocinio deve essere svolto al di fuori della sede principale (ad esempio quando si svolge sul territorio o per attività svolte tra ospedale e territorio).

Caratteristiche del Tutor e della sede di tirocinio

Il Tutor e la sede di tirocinio devono rispondere a predefinite caratteristiche di seguito indicate.

Caratteristiche del Tutor di tirocinio:

- Essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda USL di Bologna da almeno due anni;
- Lavorare da almeno un anno nella sede di tirocinio;
- Aver conseguito l'attestato di tutor (titolo preferenziale);
- Essere in possesso del titolo di studio relativo al corso che lo studente sta frequentando e/o ricoprire una funzione coerente con il percorso di studio;
- Non essere il Coordinatore e/o il Responsabile dello studente;
- Per i master di tipo professionalizzanti, essere inquadrato con lo stesso profilo dello studente che dovrà affiancare. Se non sono presenti tutor dello stesso profilo dello studente da affiancare, il tutor dovrà appartenere alla stessa classe di laurea dello studente;
- Non avere ricevuto valutazioni negative e non avere procedimenti disciplinari in corso.

Tutte le caratteristiche indicate devono essere contemporaneamente presenti.

Caratteristiche della sede di tirocinio:

- Presenza di spazi sufficienti e disponibilità ad accogliere lo studente;
- Presenza di tecniche e di tecnologia sufficienti a garantire la sicurezza dell'attività di tirocinio;
- Per i master professionalizzanti, presenza di tutor dedicati con professionalità specifica dello stesso profilo dello studente;
- Coerenza tra le attività del servizio e gli obiettivi didattici;
- Aggiornamento/formazione dei professionisti presenti nel servizio;

Per motivi assicurativi, nel caso in cui il tirocinante debba effettuare attività di tirocinio al di fuori della sede indicata o nel caso in cui il tirocinio si svolga su più sedi (massimo due sedi) si dovrà indicare ogni sede nel progetto di tirocinio o si dovrà indicare la necessità di svolgere attività anche al di fuori della sede di tirocinio.

5.2.2 RICHIESTA ED AUTORIZZAZIONE AL TIROCINIO

Predisposizione della documentazione da inviare all'Università

Al fine di ottenere l'autorizzazione allo svolgimento del tirocinio, lo studente deve scaricare e compilare i documenti sotto elencati dal sito internet dalle pagine della UO Formazione (nella specifica sezione <https://www.ausl.bologna.it/pro/for>) e dal sito Universitario.

Documenti necessari all'autorizzazione al tirocinio:

- 1) Richiesta di tirocinio (Mod_A1) (<https://www.ausl.bologna.it/pro/for>)
- 2) Progetto Formativo (sito Universitario)
- 3) Attestato corso sicurezza rischio alto (16 ore) (<https://www.ausl.bologna.it/pro/for>)
- 4) Ricevuta privacy (<https://www.ausl.bologna.it/pro/for>)

Data di emissione 22 dicembre 2023	N. Rev. 0	Pagina 9 di 9
Data di applicazione 8 gennaio 2024		

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna	Istituto delle Scienze Neurologiche Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Gestione dei tirocini dei corsi delle Università Telematiche	Procedura Aziendale P163AUSLBO

Ricezione e invio della documentazione da parte dell'Università

L'Università ricevuti i documenti dallo studente li deve inviare almeno 30 giorni prima dell'avvio del tirocinio via mail a formazione.tirocini@ausl.bologna.it all'Ufficio Tirocini dell'Azienda USL di Bologna, dopo averli controllati e verificati.

Dall'arrivo dei documenti saranno necessari all'Ufficio Tirocini dell'Azienda USL di Bologna 30 giorni per l'elaborazione della pratica di tirocinio. In caso di documenti mancanti, incompleti, errati, la tempistica indicata sarà soggetta a prolungamento.

Processo di autorizzazione al tirocinio

A seguito di ricezione dei documenti completi, l'Ufficio Tirocini dell'Azienda USL di Bologna avvia il processo di autorizzazione al tirocinio che prevede diverse fasi:

- I. Fase istruttoria: verifica ed analisi della documentazione pervenuta
- II. Fase eventuale: Richiesta di integrazione della documentazione
- III. Predisposizione e invio dell'atto autorizzativo su protocollo aziendale (Babel)

I. Fase Istruttoria: verifica ed analisi della documentazione pervenuta

L'Ufficio Tirocini, ricevuti i documenti dall'Università, avvia l'istruttoria della pratica di tirocinio con la verifica della congruenza della documentazione (presenza e completezza) e della correttezza dal punto di vista formale fra cui la verifica della presenza delle firme necessarie.

II. Richiesta di integrazione della documentazione (fase eventuale)

Nel caso in cui la documentazione inviata non sia completa l'Ufficio Tirocini dell'Azienda USL di Bologna richiede i documenti mancanti o incompleti all'Università. La mancanza o l'incompletezza dei documenti porta ad un allungamento dei tempi di lavorazione della pratica.

A far data dal ricevimento di tutti i documenti, completi e firmati, sono necessari
30 giorni per l'espletamento della pratica autorizzativa.

III. Predisposizione ed invio dell'autorizzazione (atto autorizzativo) su protocollo aziendale (Babel)

Una volta ricevuti tutti i documenti completi e firmati, l'Ufficio Tirocini dell'Azienda USL di Bologna predisporre l'autorizzazione al tirocinio. Si ricorda che il tirocinio non può partire prima della produzione della pratica autorizzativa.

L'autorizzazione sarà inviata dal sistema di protocollo aziendale Babel via PEC a:

- Università (tutor accademico)
- Tutor di tirocinio dell'Azienda USL di Bologna
- Studente

E per cc a:

- Coordinatore/Responsabile della sede lavorativa dell'Azienda USL di Bologna dello studente
- Coordinatore/Responsabile della sede di tirocinio (invio eventuale) dell'Azienda USL di Bologna
- Servizio di Medicina Preventiva dell'Azienda USL di Bologna
- Direttore SPP o suo delegato dell'Azienda USL di Bologna

L'autorizzazione viene firmata dal Direttore della UO Formazione.

La ricezione dell'autorizzazione inviata dalla UO Formazione dell'Azienda al Servizio di Medicina Preventiva e al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendali costituisce notifica a tutti gli effetti di presenza di Studente/Dipendente in tirocinio in Azienda USL di Bologna per le azioni da intraprendere dai rispettivi settori come da D. Lgs. 81/08 e smi.

Data di emissione 22 dicembre 2023	N. Rev. 0	Pagina 10 di 10
Data di applicazione 8 gennaio 2024		

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna	Istituto delle Scienze Neurologiche Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Gestione dei tirocini dei corsi delle Università Telematiche	Procedura Aziendale P163AUSLBO

5.2.3 AVVIO, GESTIONE E VALUTAZIONE DEL TIROCINIO: INDICAZIONI PER LO STUDENTE

Ricezione dell'autorizzazione su Babel

Lo studente può iniziare il tirocinio solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione su Babel (tutti i dipendenti hanno l'accesso a Babel tramite credenziali di posta). Con questa autorizzazione lo Studente contatta il tutor indicato nel progetto formativo e nell'autorizzazione per dare avvio al tirocinio.

Svolgimento del tirocinio

Il tirocinio in presenza (diretto) dovrà essere svolto:

- Al di fuori dell'orario di servizio dello studente/dipendente;
- All'interno della fascia oraria indicata nel progetto formativo;
- Nella sede/nelle sedi di tirocinio indicata nel progetto formativo;
- Durante l'orario di servizio del tutor/dei Tutor di tirocinio individuato/i (compresenza);
- Il tirocinio non può essere effettuato in giorni di assenza per motivi ad esso incompatibili (es. assenza per malattia, permessi sindacali, L.104, etc.);
- Negli orari diurni, che sono in genere quelli di maggiore attività del servizio. Il tutor potrà accordarsi con lo studente per l'effettuazione di un massimo di n. 3 turni di tirocinio in orario notturno, da effettuarsi solo nel caso in cui la tipologia di attività e la numerosità delle prestazioni siano tali da consentire un tirocinio di qualità;
- In ottemperanza agli obiettivi indicati nel progetto formativo e alla normativa vigente in tema di orario di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Registrazione delle ore di tirocinio

L'orario di tirocinio deve essere svolto nel rispetto della normativa sulla sicurezza (D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i.) e della normativa sull'orario di lavoro, quindi, il dipendente/studente che effettua il tirocinio di Università Telematiche dovrà marcare il tirocinio (solo il tirocinio in presenza) come da indicazioni dell'allegato **Mod.A3**.

Utilizzo mensa aziendale

Nelle giornate in cui si effettua esclusivamente tirocinio agli studenti/dipendenti è consentito l'accesso alla mensa in qualità di tirocinanti.

Come da "Regolamento per l'accesso alla mensa" dell'Azienda USL di Bologna lo studente/dipendente può acquistare i buoni pasto cartacei presso i punti di erogazione economici aziendali.

Richiesta di permessi per svolgimento tirocinio

La richiesta di eventuali permessi di assenza a vario titolo necessari a svolgere il tirocinio va effettuata agli uffici competenti, confrontandosi prima con il Coordinatore/Responsabile della sede di lavoro (per esempio 150 ore, ferie, permessi, ecc.).

Assenza del tutor di tirocinio a qualsiasi titolo

Lo Studente non può svolgere il tirocinio con un Tutor differente rispetto a quello/quelli individuato/i nel progetto formativo.

Il tirocinio deve essere svolto in compresenza con il/i Tutor indicato/i nel progetto formativo.

In caso di assenza del Tutor per brevi periodi (es. malattie brevi o ferie per un'assenza inferiore o uguale a 21 giorni), il tirocinio non può essere svolto ma sarà necessario prendere accordi direttamente con il tutor per riprogrammare il tirocinio. Tali accordi non devono essere comunicati all'Ufficio Tirocini dell'Azienda USL di Bologna.

Nel caso di lunga assenza del Tutor, (si considera lunga assenza un'assenza superiore a 21 giorni), il tirocinio va sospeso e non può essere svolto in queste condizioni. Il Coordinatore della sede di tirocinio informa via mail dell'assenza lo studente e l'Ufficio Tirocini dell'Azienda USL di Bologna. In questo è facoltà dello studente riprogrammare il tirocinio sostituendo il tutor o attendere il rientro.

Data di emissione 22 dicembre 2023	N. Rev. 0	Pagina 11 di 11
Data di applicazione 8 gennaio 2024		

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna	Istituto delle Scienze Neurologiche Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Gestione dei tirocini dei corsi delle Università Telematiche	Procedura Aziendale P163AUSLBO

Nel caso in cui sia necessario effettuare una modifica di attribuzione tutoriale, lo studente dovrà rivolgersi al Referente aziendale dei Tutor di tirocinio e all'Ufficio Tirocini dell'Azienda USL di Bologna per comunicare le problematiche insorte.

Lo studente avvisa il Coordinatore della Sede di Lavoro per avvisarlo delle problematiche insorte e delle eventuali modifiche allo svolgimento del tirocinio.

Lo studente, dopo avere concordato la modifica con il Referente Aziendale dei Tutor di tirocinio, dovrà produrre un nuovo Progetto Formativo dove indicherà il nuovo periodo e le ore residue di tirocinio da effettuare e lo invierà al Tutor dell'Università per il nuovo iter autorizzativo (vedi paragrafo "Processo di autorizzazione al tirocinio").

Proroga del periodo di tirocinio

Nel caso in cui il periodo di tirocinio autorizzato non sia sufficiente per svolgere tutte le ore previste dal progetto formativo, tale periodo potrà essere prolungato fino ad un massimo di 12 mesi totali (compreso il periodo di tirocinio già autorizzato).

Per prolungare il periodo di tirocinio l'Ufficio tirocini dell'Azienda USL di Bologna dovrà ricevere dall'Università un nuovo progetto di tirocinio ovvero, ove previsto, apposito modulo di prolungamento del tirocinio da richiedere all'Università (modulo universitario) entro 30 giorni prima del termine del tirocinio in corso.

Infortunio dello Studente

In caso di infortunio lo studente (ogni studente è equiparato dal D. Lgs. n. 81/08 e smi al lavoratore) dovrà informare il Tutor per attivare le indicazioni definite nelle procedure aziendali in caso di infortunio (indicate al paragrafo 3 "Riferimenti normativi, bibliografici e documentali). In caso di assenza temporanea del Tutor (es. per riunione alla quale lo studente non è invitato), lo studente deve rivolgersi al Coordinatore della sede di tirocinio o, in sua assenza, ad un operatore in servizio. Lo studente deve altresì comunicare all'Ufficio Tirocini dell'Azienda USL di Bologna l'accadimento dell'infortunio perché possa informare l'Università al fine dell'attivazione dell'assicurazione.

Riscontro finale degli orari di tirocinio e loro attestazione

Lo Studente al termine del tirocinio stampa dal gestionale aziendale GRU i cartellini dei mesi in cui ha svolto e marcato il tirocinio in presenza (diretto) e lo sottopone alla firma del tutor di tirocinio per convalidarne l'effettuazione del tirocinio dal punto di vista formale.

Lo studente dovrà inviare all'Ufficio Tirocini dell'Azienda USL di Bologna alla mail formazione.tirocini@ausl.bologna.it questi cartellini firmati indicanti l'avvenuto tirocinio.

L'Ufficio Tirocini a seguito di ricezione di questi cartellini provvede a predisporre l'attestazione sul protocollo aziendale Babel entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione via mail dei cartellini firmati da studente e tutor.

Le ore di tirocinio effettuate in autonomia (indiretto) dovranno essere autocertificate dallo studente. L'autocertificazione va inviata via mail all'Ufficio Tirocini dell'Azienda USL di Bologna.

I cartellini firmati da studente e tutor e l'autocertificazione saranno utilizzate per redigere l'attestazione. Tale attestazione sarà inviata tramite sistema di protocollo aziendale Babel a:

- Studente
- Tutor Universitario (via PEC tramite Babel)
- Tutor di tirocinio dell'Azienda USL di Bologna

Periodicamente l'Ufficio Tirocini dell'Azienda USL di Bologna effettua delle verifiche a campione dei tirocini. Il campione dei tirocini sottoposti a verifica, corrispondente ad una percentuale non inferiore al 10% dei tirocini terminati nel primo e nel secondo semestre di ogni anno, viene selezionato in modo casuale. Nel caso in cui risultassero incongruenze tra le ore effettuate e quelle attestate ovvero le ore effettuate non rispondessero ai criteri individuati dalla presente procedura, l'Ufficio Tirocini provvede a comunicare tale

Data di emissione 22 dicembre 2023	N. Rev. 0	Pagina 12 di 12
Data di applicazione 8 gennaio 2024		

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna	Istituto delle Scienze Neurologiche Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Gestione dei tirocini dei corsi delle Università Telematiche	Procedura Aziendale P163AUSLBO

riscontro allo Studente, al Tutor di tirocinio, al Referente Aziendale dei tutor di tirocinio di area professionale, al Coordinatore/Responsabile della sede di tirocinio.

L'attestazione di avvenuto tirocinio può essere effettuata solo dal Direttore della UO Formazione che ha delega, per questi atti, dal Direttore Generale

Valutazione di gradimento del percorso di tirocinio

Il tirocinante al termine dell'esperienza è chiamato a compilare un questionario di valutazione di fine tirocinio (All. **Mod_A4** inviato con Babel assieme alla documentazione di autorizzazione) per valutare complessivamente il percorso di tirocinio. La valutazione costituisce un importante riscontro sia per valutare l'impatto formativo ed organizzativo, sia per migliorare la programmazione di altri tirocini. Il questionario è strutturato seguendo le tappe cronologiche del tirocinio allo scopo di facilitare il tirocinante a riflettere su tutto il suo percorso. I questionari compilati vengono inviati dallo studente all'Ufficio Tirocini dell'Azienda USL di Bologna entro 15 giorni dal termine del tirocinio alla mail formazione.tirocini@ausl.bologna.it e non saranno resi visibili al tutor se non in maniera anonima sotto forma di dati singoli o aggregati.

5.2.4 INDICAZIONI PER IL TUTOR DI TIROCINIO INDIVIDUATO NEL PROGETTO FORMATIVO

Il Tutor di tirocinio viene identificato dal Referente Aziendale dei Tutor di tirocinio di area professionale ed è il responsabile del tirocinio sia dal punto di vista didattico sia dal punto di vista organizzativo. È responsabile del raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano formativo e di tutti gli aspetti inerenti la frequenza dello studente, compresa l'attestazione veritiera delle ore di tirocinio svolte dallo studente, seppur marcate.

Ricezione dell'autorizzazione

Il tutor deve verificare su Babel la ricezione dell'autorizzazione al tirocinio prima di darne avvio e dovrà informare il proprio Coordinatore/Responsabile della presenza dello studente.

Accoglienza e presentazione del servizio

La funzione di tutoraggio prevede che il Tutor ponga una costante attenzione ai bisogni del tirocinante e lo coinvolga in modo attivo nel percorso per rendere l'esperienza di tirocinio quanto più vicina alle necessità formative dello studente.

Il Tutor nominato, il giorno dell'arrivo dello studente, lo accoglie e lo inserisce nell'organizzazione, illustrandogli le attività del servizio, fornisce le informazioni in merito all'applicazione del D.lgs. n. 81/08 e s.m.i. (Testo Unico sulla Sicurezza sul lavoro) e le informazioni circa i rischi specifici della struttura e le misure di sicurezza adottate. Fornisce, inoltre, le informazioni relative alle norme sulla privacy nel rispetto della normativa vigente. Si occupa di vigilare sul corretto utilizzo dei DPI. Tutta questa attività di informazione e di formazione è parte integrante del percorso didattico.

Condivisione degli obiettivi di tirocinio e piano formativo

Il Tutor ed il tirocinante condividono gli obiettivi del tirocinio e i contenuti del piano formativo per poterli applicare.

Erogazione del tirocinio e attività tutoriale

Il tirocinio deve essere erogato in ottemperanza agli obiettivi indicati nel progetto formativo e deve essere effettuato in compresenza con il tirocinante.

Il tutor, durante lo svolgimento del tirocinio, guida il tirocinante all'osservazione di ciò che avviene nel servizio e lo coinvolge progressivamente in situazioni concrete e coerenti con gli obiettivi concordati.

Si sottolinea l'importanza di realizzare i tirocini dei percorsi professionalizzanti negli orari di maggior attività del servizio al fine di ottenere il maggior grado di raggiungimento degli obiettivi previsti.

Data di emissione 22 dicembre 2023	N. Rev. 0	Pagina 13 di 13
Data di applicazione 8 gennaio 2024		

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna	Istituto delle Scienze Neurologiche Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Gestione dei tirocini dei corsi delle Università Telematiche	Procedura Aziendale P163AUSLBO

Nel caso in cui l'attività del servizio sia tale da consentire il tirocinio anche negli orari notturni (numerosità prestazioni, attività peculiare) il tutor potrà accordarsi per lo svolgimento del turno notturno per un massimo di n. 2 notti a tirocinio, nel rispetto della normativa sull'orario di lavoro, dei riposi e delle pause.

Infortunio dello studente

Ad inizio tirocinio il Tutor informa lo studente in merito alle procedure aziendali (vedi paragrafo 3 "Riferimenti normativi, bibliografici e documentali") e al comportamento da attivare in caso di infortunio e deve aiutarlo, se tale evenienza si presenta.

In caso di infortunio il tutor deve comunicare l'accadimento al proprio Coordinatore/Responsabile e all'Ufficio Tirocini dell'Azienda USL di Bologna il quale ha il compito di avvisare il prima possibile l'Università per l'attivazione delle procedure assicurative da parte dell'Università.

Valutazione intermedia e finale

Il Tutor ed il tirocinante, durante e al termine del percorso, attivano momenti di valutazione degli apprendimenti, utilizzando gli strumenti di tirocinio concordati con l'Università.

La valutazione intermedia e/o in itinere ha lo scopo di verificare se gli obiettivi intermedi sono stati raggiunti. In caso di criticità, gli attori coinvolti possono intervenire sulla programmazione ridefinendone l'obiettivo in precedenza individuato.

Per quanto riguarda la valutazione finale, gli strumenti di valutazione, di norma, sono elaborati dalla sede formativa universitaria. L'effettuazione della valutazione finale consiste in una condivisione e riesame del percorso di tirocinio effettuato. Al termine dell'esperienza il tutor consegna allo studente tutta la documentazione riguardante il percorso di tirocinio. Lo studente deve inviare la documentazione ricevuta dal tutor di tirocinio al tutor universitario. Il tutor deve conservare una copia per 5 anni.

Conferma di avvenuto tirocinio e resoconto finale degli orari effettuati

Al termine del tirocinio il tutor deve controllare e firmare i cartellini dei turni di tirocinio svolti dal tirocinante e stampati da portale GRU quale attestazione di corretta effettuazione del tirocinio solo nel caso di rispetto dei seguenti parametri:

- Il tirocinio è stato effettuato in compresenza con il tutor;
- Lo studente ha operato nel rispetto di Regolamenti, Procedure ed Indicazioni aziendali;
- Sono stati presi accordi in merito ai giorni ed orari di frequenza che il tutor deve tenere annotati;
- È stata verificata l'effettiva presenza in tirocinio dello studente rispetto ai giorni ed orari concordati (marcati);
- Al termine del tirocinio, c'è corrispondenza tra le timbrature del tirocinio ed i turni concordati e annotati;
- Il tirocinio è stato svolto all'interno del periodo di tirocinio e dell'orario autorizzato definiti nel progetto formativo;
- Non è stato effettuato tirocinio in presenza (diretto) in giorni di assenza per motivi incompatibili al tirocinio (es. assenza per malattia, permessi sindacali, L.104, etc.) evidenziabili dal cartellino.

L'apposizione della firma da parte del Tutor assume valore dal punto di vista della certificazione delle ore del solo tirocinio in presenza.

Nel caso in cui i turni di tirocinio non siano stati effettuati secondo le indicazioni sopra elencate non potranno essere confermati dal tutor e non sarà rilasciata l'attestazione del tirocinio da parte dell'Ufficio Tirocini. In questo caso il Tutor di tirocinio deve segnalare via mail formazione.tirocini@ausl.bologna.it all'Ufficio Tirocini quanto emerso dalla verifica dei cartellini per definire le azioni da attuare indicate nella successiva tabella "Cosa fare in caso di incongruenze nei turni di tirocinio".

L'Ufficio Tirocini procede all'effettuazione di controlli a campione dei cartellini inviati dagli studenti e firmati dal tutor. Nel caso in cui, dalle verifiche effettuate a campione risultassero incongruenze tra le ore effettuate e quelle attestate ovvero le ore effettuate non rispondessero ai criteri individuati dalla presente procedura, l'Ufficio Tirocini provvede a comunicare tale riscontro allo studente, al Tutor di tirocinio, al

Data di emissione 22 dicembre 2023	N. Rev. 0	Pagina 14 di 14
Data di applicazione 8 gennaio 2024		

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna</p>	<p>Istituto delle Scienze Neurologiche Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico</p>
<p>Gestione dei tirocini dei corsi delle Università Telematiche</p>	<p>Procedura Aziendale P163AUSLBO</p>

Referente dei Tutor di tirocinio di Area professionale, al Coordinatore/Responsabile della sede di lavoro e di tirocinio.

Tabella COSA FARE IN CASO DI INCONGRUENZE NEI TURNI DI TIROCINI

<p>COSA FARE IN CASO DI INCONGRUENZE NEI TURNI DI TIROCINI</p>	
<p>Casistica</p>	<p>Azioni da intraprendere</p>
<p>Le ore di tirocinio diretto non sono state completate</p>	<p>In tutti i casi in cui lo studente non risulta avere completato le ore di tirocinio, anche in caso di adeguamento delle ore svolte in base alla casistica riportata in tabella, lo studente deve svolgere le ore di tirocinio mancanti.</p>
<p>I turni di tirocinio timbrati dallo studente non corrispondono a quanto concordato tra tutor di tirocinio e studente</p>	<p>Il tutor di tirocinio NON deve firmare i turni non corrispondenti ai turni concordati e annotati. Il tutor deve inviare una mail allegando i cartellini nei quali deve evidenziare i turni non corrispondenti perché l'Ufficio Tirocini dell'Azienda possa NON calcolarli al fine del conteggio delle ore di tirocinio effettuate.</p>
<p>I turni di tirocinio sono stati svolti in un orario in cui il tutor era assente (il tutor non era in servizio)</p>	<p>Il tutor di tirocinio NON deve firmare i turni non corrispondenti ai turni concordati e annotati. Il tutor deve inviare una mail allegando i cartellini nei quali deve evidenziare i turni non corrispondenti perché l'Ufficio Tirocini dell'Azienda possa NON calcolarli al fine del conteggio delle ore di tirocinio effettuate.</p>
<p>I turni di tirocinio sono stati svolti al di fuori dell'orario autorizzato (indicato nel progetto formativo allegato all'autorizzazione)</p>	<p>L'Ufficio Tirocini provvede a NON calcolare i turni effettuati al di fuori dell'orario autorizzato.</p>
<p>I turni di tirocinio sono stati svolti al di fuori del periodo di tirocinio autorizzato (indicato nel progetto formativo allegato all'autorizzazione)</p>	<p>L'Ufficio Tirocini provvede a NON calcolare i turni effettuati al di fuori del periodo di tirocinio autorizzato.</p>
<p>Le ore di tirocinio diretto non sono state completate ma il periodo formativo previsto dal progetto formativo è terminato</p>	<p>Procedere come il caso della "Proroga del tirocinio" e successivamente, una volta che lo studente e il tutor ricevono via Babel la nuova autorizzazione di tirocinio, lo studente deve svolgere le ore di tirocinio mancanti.</p>
<p>Le ore di tirocinio sono state svolte utilizzando permessi non consentiti (es. Legge 104, permesso sindacale, ecc.)</p>	<p>Caso 1) Il Coordinatore durante una verifica dei cartellini da portale verifica l'incongruenza e lo segnala via mail a formazione.tirocini@ausl.bologna.it dell'Ufficio Tirocini, al Referente Aziendale dei tutor di Tirocinio e al Tutor di tirocinio. Le ore effettuate NON saranno calcolate. Caso 2) Il tutor di tirocinio riscontra tale casistica all'atto della firma del cartellino. Il tutor di tirocinio NON deve firmare la riga/le righe corrispondenti del cartellino e deve informare il Coordinatore della sede lavorativa, l'Ufficio Tirocini inviando una mail a formazione.tirocini@ausl.bologna.it e il Referente Aziendale dei Tutor di Tirocinio allegando copia del cartellino. Il tirocinio effettuato in tali giornate NON viene calcolato ai fini dell'attestazione finale.</p>

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna</p>	<p>Istituto delle Scienze Neurologiche Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico</p>
<p>Gestione dei tirocini dei corsi delle Università Telematiche</p>	<p>Procedura Aziendale P163AUSLBO</p>

<p align="center">COSA FARE IN CASO DI INCONGRUENZE NEI TURNI DI TIROCINI</p>	
<p>Casistica</p>	<p>Azioni da intraprendere</p>
<p>Le ore di tirocinio sono state effettuate in una giornata o nell'arco di una settimana superando il massimo delle ore consentite (conteggiate sommando tirocinio e lavoro) rispetto al massimo consentito dalla normativa in tema di orario di lavoro.</p>	<p>Caso 1) Il Coordinatore durante una verifica dei cartellini da portale verifica l'incongruenza e segnala via mail a formazione.tirocini@ausl.bologna.it dell'Ufficio Tirocini, al Referente Aziendale dei tutor di Tirocinio e al Tutor di tirocinio. Le ore effettuate NON saranno calcolate. Caso 2) L'Ufficio Tirocini riscontra l'incongruenza ed effettua la segnalazione al Coordinatore della sede lavorativa, al Referente Aziendale dei Tutor di Tirocinio e al Tutor di Tirocinio via mail. Il tirocinio effettuato in tali giornate NON viene calcolato ai fini dell'attestazione finale.</p>
<p>Il tirocinio è stato svolto senza rispettare il riposo minimo prima e/o dopo un turno di lavoro</p>	<p>Caso 1) Il Coordinatore durante una verifica dei cartellini da portale verifica l'incongruenza e segnala via mail a formazione.tirocini@ausl.bologna.it dell'Ufficio Tirocini, al Referente Aziendale dei Tutor di Tirocinio e al Tutor di tirocinio. Le ore effettuate NON sono calcolate. Caso 2) L'Ufficio Tirocini dell'Azienda USL di Bologna riscontra l'incongruenza e la segnala via mail al Coordinatore della sede lavorativa, al Referente Aziendale dei Tutor di Tirocinio e al Tutor di Tirocinio. Il tirocinio effettuato in tali giornate NON viene calcolato ai fini dell'attestazione finale.</p>
<p>Il tirocinio è stato svolto senza rispettare il riposo settimanale</p>	<p>Caso 1) Il Coordinatore durante una verifica dei cartellini da portale verifica l'incongruenza e segnala via mail a formazione.tirocini@ausl.bologna.it dell'Ufficio Tirocini, al Referente Aziendale dei Tutor di Tirocinio e al Tutor di tirocinio. Le ore effettuate NON sono calcolate. Caso 2) L'Ufficio Tirocini dell'Azienda USL di Bologna riscontra l'incongruenza e la segnala via mail al Coordinatore della sede lavorativa, al Referente Aziendale dei Tutor di Tirocinio e al Tutor di Tirocinio. Il tirocinio effettuato in tali giornate NON viene calcolato ai fini dell'attestazione finale.</p>
<p>Il tirocinio è stato svolto senza rispettare le pause (es. pausa pranzo)</p>	<p>L'ufficio Tirocini dell'Azienda USL di Bologna detrae dall'orario di tirocinio di quella giornata (e quindi dal totale) la pausa pranzo di 30 minuti.</p>

In ogni caso, quando il Tutor di Tirocinio riscontra incongruenze tra il numero delle ore totali autorizzate e quante realmente effettuate deve comunicare all'Ufficio Tirocini tali variazioni per poter imputare correttamente i dati per la corretta rilevazione. Il tutor deve comunicare, altresì, interruzioni o sospensioni del tirocinio, indicando il numero di ore svolte fino al momento dell'interruzione/sospensione.

5.2.5 INDICAZIONI PER IL COORDINATORE / RESPONSABILE DELLA SEDE LAVORATIVA DELLO STUDENTE / DIPENDENTE

Ricezione dell'autorizzazione

Il Coordinatore/Responsabile riceve l'autorizzazione al tirocinio dello studente su Babel per esserne informato dell'avvio.

Verifica delle marcature di tirocinio ed azioni da intraprendere

Il Coordinatore/Responsabile, durante il tirocinio, deve verificare dal portale aziendale GRU le marcature degli orari di tirocinio:

<p>Data di emissione 22 dicembre 2023</p>	<p>N. Rev. 0</p>	<p>Pagina 16 di 16</p>
<p>Data di applicazione 8 gennaio 2024</p>		

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna	Istituto delle Scienze Neurologiche Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Gestione dei tirocini dei corsi delle Università Telematiche	Procedura Aziendale P163AUSLBO

- Il tirocinio deve essere svolto al di fuori dell'orario di servizio con specifica causale.
- Il tirocinio non può essere svolto durante giorni di assenza per motivi incompatibili al tirocinio (es. assenza per malattia, permessi sindacali, L.104, etc.) evidenziabili dal cartellino.

In linea generale gli orari di lavoro e di tirocinio sommati non devono superare i parametri dettati dalla normativa vigente in tema di orario di lavoro, oltre a rispettare riposi e pause. Tali parametri devono essere verificati dal Coordinatore/Responsabile sommando le ore di tirocinio e di attività lavorativa.

Il Coordinatore/Responsabile della sede lavorativa è responsabile in merito al corretto impiego da parte del dipendente/studente degli Istituti normativi fruiti per effettuare il tirocinio e per quanto riguarda il controllo del rispetto della normativa in tema di orario di lavoro, riposi e pause.

Per le eventuali azioni da intraprendere fare riferimento alla tabella "Cosa fare in caso di incongruenze nei turni di tirocinio", al Codice di Comportamento aziendale, al CCNL e alla normativa vigente.

Nel caso in cui il Coordinatore della sede lavorativa riscontri incongruenze, le deve segnalare via mail anche all'Ufficio Tirocini, al Referente Aziendale dei Tutor di Tirocinio e al Tutor di Tirocinio.

Permessi per svolgere l'attività di tirocinio

Spetta al Coordinatore/Responsabile della sede lavorativa dello studente definire quali permessi e le relative modalità di impiego da utilizzare per l'effettuazione del tirocinio.

5.2.6 INDICAZIONI PER IL COORDINATORE / RESPONSABILE DELLA SEDE DI TIROCINIO

Ricezione dell'autorizzazione

Il Coordinatore della sede di tirocinio riceve l'autorizzazione al tirocinio su Babel per essere informato della presenza dello studente e del nominativo del tutor che lo affianca.

In alcuni casi il Tutor di tirocinio potrebbe essere il Coordinatore/Responsabile della sede di tirocinio.

Lunga assenza del Tutor di tirocinio a qualsiasi titolo

Per assenza lunga del Tutor di tirocinio si intende un'assenza superiore ai 21 giorni. In questo caso il Coordinatore/Responsabile della sede di tirocinio o, in sua assenza, il sostituto identificato è tenuto ad informare tempestivamente lo studente, l'Ufficio Tirocini e il Referente Aziendale dei Tutori di Tirocinio di tale assenza per valutare congiuntamente se riprogrammare il tirocinio sostituendo il tutor ovvero attendere il rientro del tutor assente.

5.2.7 RACCOLTA DATI TIROCINIO, TUTORAGGIO E QUESTIONARI DI VALUTAZIONE DI FINE TIROCINIO

Per poter effettuare un corretto monitoraggio dei tirocini presenti in Azienda e per monitorare il numero delle ore di tutoraggio effettuato, i dati delle attività di tirocinio vengono raccolti dall'Ufficio Tirocini ed imputati su apposito supporto informatico. Al termine del tirocinio il tutor di tirocinio deve informare l'Ufficio Tirocini di eventuali discrepanze tra le ore autorizzate e quelle effettuate.

I questionari di valutazione devono essere inviati dagli studenti alla mail formazione.tirocini@ausl.bologna.it.

Questionari incompleti e non firmati non sono presi in considerazione ai fini dell'elaborazione dei dati ivi riportati.

6. Indicatori

N.	Indicatore	Target (valore a cui tendere)	Periodicità di raccolta e valutazione
1	n° tirocini interrotti/n° tirocini attivati	<10%	annuale
2	n° questionari con valutazione positiva/n° questionari pervenuti	> 90%	annuale
3	n° pratiche di tirocinio concluse entro 30 giorni dalla ricezione di tutti i documenti/n° tirocini attivati	> 90%	annuale

Data di emissione 22 dicembre 2023	N. Rev. 0	Pagina 17 di 17
Data di applicazione 8 gennaio 2024		