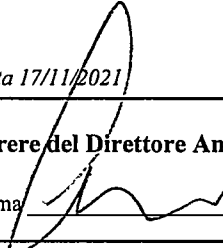
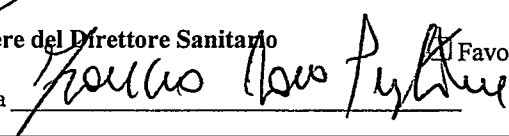


**DELIBERAZIONE N. 2366 DEL 26 NOV. 2021**

<b>Struttura proponente:</b> U.O.C. FORMAZIONE	<b>Proposta n.</b> 5593 del 2021
<p><b>Oggetto:</b> Regolamento aziendale per l'ammissione a fini formativi, nelle strutture e nei servizi dell'ASL Roma 2, di soggetti in tirocinio formativo e in formazione specialistica</p> <p><b>Responsabile dell'Istruttoria:</b> Alessio Federici</p> <p><b>Responsabile del Procedimento:</b> Alessio Federici</p>	
<p><i>Il direttore proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta, ai fini dell'art. 1 della L. n°20/1994 così come modificato dall'art.3 della L.639/1996, che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.</i></p> <p>Data 15/11/2021 <span style="float:right">Firma Sabrina Santi</span></p>	
<p><b>Gestore di spesa/ Titolare di budget</b></p> <p>Per presa visione</p> <p>Il Direttore attesta che il presente atto <b>non comporta</b> complessivamente uno scostamento sfavorevole rispetto al budget assegnato.</p> <p align="right"><i>Direttore U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE</i></p> <p>Data 16/11/2021 <span style="float:right">Firma Egisto Bianconi</span></p>	
<p>Per presa visione</p> <p align="right"><i>Direttore U.O.C. BILANCIO E CICLO PASSIVO</i></p> <p>Data 17/11/2021 <span style="float:right">Firma Massimo Armitari</span></p>	
<p><b>Parere del Direttore Amministrativo</b></p> <p>Firma </p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Favorevole <input type="checkbox"/> Non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)</p> <p>Data 24/11/21</p>
<p><b>Parere del Direttore Sanitario</b></p> <p>Firma </p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Favorevole <input type="checkbox"/> Non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)</p> <p>Data 25/11/21</p>
<p><i>La presente deliberazione si compone di n. 34 pagine, di cui n. 29 pagine di allegati, che ne formano parte integrante e sostanziale</i></p>	

## IL DIRETTORE UOC FORMAZIONE

VISTA la Legge 24 giugno 1997, n. 196 recante “norme in materia di promozione dell’occupazione”;

VISTO il D.M. 25 marzo 1998, n. 142: “regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all’art. 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196 sui tirocini formativi e di orientamento”;

VISTA la Legge 14 settembre 2011, n. 148: “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138” ed, in particolare, l’art. 11: “Livelli di tutela essenziali per l’attivazione dei tirocini”;

VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 24/2011 recante chiarimenti in materia di stage e tirocini formativi;

VISTO il Decreto interministeriale MIUR – Salute del 13 giugno 2017, n. 402 recante “Definizione degli standard, dei requisiti e degli indicatori di attività formativa e assistenziale delle Scuole di specializzazione di area sanitaria”;

VISTO il D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e s.m.i.;

**PREMESSO** che:

- con Decreto del Commissario ad Acta n. U00606 del 30 dicembre 2015, in attuazione dei programmi operativi 2013-2015 approvati con DCA n. U00247/14, è stata istituita, tra l’altro, la ASL Roma 2, con contestuale soppressione delle AA.SS.LL. "Roma B" e "Roma C", a far data dal 1 gennaio 2016;
- con Deliberazione n. 2298 del 08-10-2020 è stato adottato formalmente il nuovo atto aziendale dell’ASL Roma 2;
- con deliberazione n. 981 del 29-03-2021 il Dott. Giorgio Casati ha assunto l’incarico di Direttore Generale della ASL Roma 2 con decorrenza 29-03-2021;

**RICHIAMATE**

- la deliberazione n. 1111 del 31/05/2017 recante il “Regolamento aziendale generale per la disciplina delle convenzioni con istituzioni formative per lo svolgimento di tirocini di formazione, orientamento e specializzazione in psicoterapia per istituti pubblici e privati”;
- la deliberazione n. 1924 del 10/08/2020 con la quale viene adottato il format aziendale per la stipula degli accordi aventi ad oggetto lo svolgimento di tirocini di formazione, orientamento, specializzazione e per una collaborazione sul piano culturale, scientifico e formativo con gli istituti formativi pubblici e privati;

**CONSIDERATO** che l’Azienda, in coerenza con le proprie finalità istituzionali e nel rispetto delle normative vigenti in materia:

- favorisce a scopi formativi l’accoglienza presso le proprie strutture di soggetti in tirocinio formativo e di orientamento nell’ambito di apposite convenzioni didattiche stipulate con Istituzioni Formative pubbliche e private al fine di agevolare le scelte professionali degli studenti mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro realizzando momenti di alternanza tra studio e lavoro;

- intende promuovere e agevolare la formazione medica specialistica consentendo ai medici specializzandi di completare il percorso formativo all'interno delle strutture aziendali attraverso la sottoscrizione di apposite convenzioni didattiche con le Scuole di Specializzazione di area sanitaria.

#### **DATO ATTO**

- che il regolamento approvato con deliberazione aziendale n. 1111 del 31/05/2017: "Regolamento aziendale generale per la disciplina delle convenzioni con istituzioni formative per lo svolgimento di tirocini di formazione, orientamento e specializzazione in psicoterapia per istituti pubblici e privati" viene adottato all'indomani dell'accorpamento delle due ex Aziende Roma B e Roma C nella evidente esigenza di dotare la neo-costituita Azienda di una disciplina uniforme dell'istituto;
- che l'applicazione del predetto regolamento, al pari di ogni fonte normativa, ha rivelato nel tempo la necessità di puntualizzare meglio alcuni aspetti precisi dell'istituto di cui trattasi, parimenti l'esigenza di affinare le procedure nel perseguimento dello snellimento dei procedimenti amministrativi, nell'ottica del buon andamento e della trasparenza dell'attività amministrativa;
- che le modifiche al quadro normativo in materia di accreditamento delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria, introdotte con il D.I. n. 402 del 13 giugno 2017, richiedono la necessità di adottare un regolamento che disciplini la frequenza dei medici in formazione specialistica

**RILEVATA** alla luce delle motivazioni sopra esposte la necessità di adottare un nuovo regolamento aziendale che disciplini le modalità di svolgimento delle attività di tirocinio formativo e la frequenza dei medici in formazione specialistica nelle strutture e nei servizi dell'ASL Roma 2;

**RITENUTO** di approvare il regolamento aziendale per l'ammissione a fini formativi, nelle strutture e nei servizi dell'ASL Roma 2, di soggetti in tirocinio formativo e in formazione specialistica, allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;

**VISTA** la nota protocollo n. 212798 del 03/11/2021 con la quale la UOC Formazione trasmette al Direttore della UOC Affari Legali Assicurativi la bozza della proposta deliberativa di approvazione del nuovo regolamento aziendale per l'ammissione a fini formativi di soggetti in tirocinio formativo e in formazione specialistica al fine di acquisire il nullaosta a procedere all'avvio dell'iter deliberativo;

**PRESO ATTO** del nullaosta a procedere all'avvio dell'iter deliberativo acquisito dal Direttore della UOC Affari Legali Assicurativi con nota protocollo n. 214892 del 05/11/2021;

**DATO ATTO** che i richiamati regolamenti approvati con deliberazioni aziendali nn. 1111 del 31/05/2017 e 1924 del 10/08/2020 si intendono integralmente sostituiti dal presente provvedimento;

**ATTESO** ove ritenuto opportuno, di riservarsi di apportare eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento che potranno rendersi necessarie per ottemperare a disposti normativi nazionali o regionali;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico dell'Azienda;

### PROPONE

- di approvare il regolamento aziendale per l'ammissione a fini formativi, nelle strutture e nei servizi dell'ASL Roma 2, di soggetti in tirocinio formativo e in formazione specialistica, allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che il presente provvedimento sostituisce integralmente i regolamenti approvati con deliberazioni aziendali nn. 1111 del 31/05/2017 e 1924 del 10/08/2020;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico dell'Azienda;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale aziendale: [www.aslroma2.it](http://www.aslroma2.it)

**IL DIRETTORE GENERALE, Dott. Giorgio Casati, in attuazione del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00058 del 15/03/2021 nonché dell'atto deliberativo n. 981 del 29/03/2021;**

**LETTA E VALUTATA** la sovraesposta proposta di delibera presentata dal Responsabile dell'U.O. proponente indicata nel frontespizio.

**PRESO ATTO** del parere espresso dal Direttore Amministrativo, **Dott. Cristiano Camponi** e dal Direttore Sanitario facente funzioni, **Dr. Francesco Rocco Pugliese;**

### DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa, che fanno parte integrante del presente provvedimento, di approvare la sovra esposta proposta, che qui si intende integralmente riportata, e di renderla disposta.

La presente deliberazione sarà posta in pubblicazione all'Albo pretorio *online* sul sito *web* istituzionale aziendale [www.aslroma2.it](http://www.aslroma2.it) per quindici giorni consecutivi e contestualmente resa disponibile al Collegio sindacale.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
*Dott. Giorgio Casati*



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
ROMA 2



REGIONE  
LAZIO

**REGOLAMENTO PER L'AMMISSIONE  
A FINI FORMATIVI DI SOGGETTI IN TIROCINIO  
FORMATIVO E IN FORMAZIONE  
SPECIALISTICA**

# INDICE

## Capitolo 1

### *Regolamento recante norme in materia di svolgimento dei tirocini formativi e di orientamento*

- **Art. 1:** oggetto e campo di applicazione
- **Art. 2:** natura giuridica del tirocinio
- **Art. 3:** durata dei tirocini
- **Art. 4:** attivazione e stipula delle convenzioni didattiche
  - ✓ *4.1: compiti della UOC Formazione*
  - ✓ *4.2: compiti della UOC Affari Legali e Assicurativi*
- **Art. 5:** istanza di ammissione al tirocinio
  - ✓ *5.1: compiti della UOC Formazione*
- **Art. 6:** definizione del progetto formativo
- **Art. 7:** obblighi dei soggetti sottoscrittori della convenzione
  - ✓ *7.1: il soggetto proponente*
  - ✓ *7.2: il soggetto ospitante*
  - ✓ *7.3: adempimenti e obblighi delle parti*
- **Art. 8:** le figure aziendali coinvolte nelle attività di tirocinio
  - ✓ *8.1: il Direttore di macro area*
  - ✓ *8.2: le Direzioni Mediche di Presidio/Dipartimento/Distretto/Aree di riferimento delle professioni sanitarie*
  - ✓ *8.3: il referente delle convenzioni per macro area*
  - ✓ *8.4: il Direttore/Responsabile di U.O.*
  - ✓ *8.5: il tutor aziendale*
  - ✓ *8.6: il tirocinante*
- **Art. 9:** sospensione/revoca del tirocinio
- **Art. 10:** accesso alla sala operatoria
- **Art. 11:** tirocinio svolto da personale dipendente
- **Art. 12:** titolarità del trattamento dati
- **Art. 13:** disposizioni finali

## Capitolo 2

### *Procedure di attivazione di convenzioni didattiche con le Scuole di Specializzazione di area sanitaria ai sensi del D.I. n. 402 del 13/06/2017*

- **Premessa e riferimenti normativi**
- **Art. 1:** tipologia di strutture e caratteristiche della rete formativa
- **Art. 2:** attivazione di convenzioni didattiche intra rete formativa
  - ✓ *2.1: procedure di attivazione*
  - ✓ *2.2: compiti della UOC Formazione*
  - ✓ *2.3: compiti della UOC Affari Legali e Assicurativi*
- **Art. 3:** attivazione di convenzioni didattiche extra rete formativa
  - ✓ *3.1: procedure di attivazione*
  - ✓ *3.2: compiti della UOC Formazione*
  - ✓ *3.3: compiti della UOC Affari Legali e Assicurativi*
- **Art. 4:** Compiti delle Direzioni Mediche di Presidio/Direzioni di Dipartimento/Direzioni di Distretto
- **Art. 5:** obblighi del medico specializzando e modalità di svolgimento della formazione
- **Art. 6:** accesso alla sala operatoria
- **Art. 7:** compiti del tutor
- **Art. 8:** sorveglianza sanitaria
- **Art. 9:** titolarità del trattamento dati
- **Art. 10:** disposizioni finali

# Capitolo 1

## Regolamento recante norme in materia di svolgimento dei tirocini formativi e di orientamento

### Art. 1

#### Oggetto e campo di applicazione

L'Asl Roma 2, nelle forme e nei limiti stabiliti dal presente regolamento e dalla normativa vigente in materia, favorisce a scopi formativi l'accoglienza presso le proprie strutture di soggetti in tirocinio formativo e di orientamento rientranti nelle seguenti fattispecie:

1. ***tirocini curriculari***: rientrano nell'ambito della seguente fattispecie i tirocini formativi e di orientamento inclusi nei piani di studio delle Università e degli Istituti Scolastici sulla base di norme regolamentari ovvero altre esperienze previste all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione la cui finalità non sia direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione con una modalità di cosiddetta alternanza. Affinchè un tirocinio possa essere definito "curriculare" devono ricorrere le seguenti condizioni:
  - il tirocinio deve essere rivolto a studenti universitari (compresi gli iscritti a master, dottorati di ricerca, corsi di perfezionamento e specializzazione), studenti di Scuola Secondaria Superiore, allievi di Istituti Professionali o corsi di formazione iscritti al corso di studio e di formazione nel cui ambito il tirocinio è promosso.
  - il tirocinio deve essere svolto all'interno del periodo di frequenza del corso di studi o del corso di formazione anche se non direttamente in funzione del riconoscimento di crediti formativi
2. ***tirocini professionalizzanti***: consistono in un periodo di praticantato obbligatorio post lauream necessario per l'accesso agli esami di Stato e l'iscrizione agli ordini professionali, disciplinato da specifiche normative di settore.

I tirocini formativi e di orientamento disciplinati dal presente regolamento possono essere attivati su istanza delle Istituzioni Formative di seguito indicate:

- Università e Istituti di istruzione universitari statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici
- Provveditorati agli studi
- 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
- 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'art. 17 della legge 24 giugno 1997, n. 196
- Istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, diverse da quelle indicate in precedenza, sulla base di una specifica autorizzazione, fatta salva la possibilità di revoca della Regione

- Comunità terapeutiche, enti ausiliari e cooperative sociali purchè iscritti negli specifici albi regionali, ove esistenti.

## **Art. 2**

### **Natura giuridica del tirocinio**

L'attivazione dei tirocini formativi di cui al presente regolamento è subordinata alla stipula di apposite convenzioni didattiche che disciplinano i rapporti di collaborazione tra l'Azienda, in qualità di soggetto ospitante, e le Istituzioni Formative, quali soggetti promotori dell'accordo.

Le attività di tirocinio formativo non configurano alcun rapporto d'impiego con l'Azienda, nemmeno a carattere precario, nè possono essere intese come presupposto al futuro costituirsi.

L'Azienda non consente la corresponsione di alcuna retribuzione e non riconosce rimborsi spese o altre agevolazioni che comportino oneri finanziari a carico del bilancio.

L'attività dei tirocinanti non può essere svolta in totale autonomia nè deve essere utilizzata per sostituire personale di ruolo e/o per sopperire a carenze di organico delle strutture, essendo finalizzata essenzialmente alla formazione e all'apprendimento.

Ai sensi della normativa vigente in materia, il numero di tirocinanti che possono effettuare contemporaneamente frequenze di tirocinio viene fissato al 10% del personale dipendente a tempo indeterminato della ASL Roma 2.

L'Azienda si impegna ad accogliere in ogni macro area di riferimento il numero massimo di 5 (cinque) allievi per anno solare di ciascun Istituto Formativo convenzionato compatibilmente con le condizioni organizzative e le esigenze di servizio, previa verifica dell'effettiva disponibilità di tutor interni.

Le convenzioni didattiche che disciplinano lo svolgimento dei tirocini formativi e di orientamento avranno una durata minima di un anno e massima di quattro anni in relazione alla durata del corso di studi. Non è ammessa in nessun caso la formula del tacito rinnovo.

L'Azienda non effettua alcuna iscrizione su portali e/o siti istituzionali gestiti da Atenei e/o Istituti Formativi Pubblici o Privati se non per mera registrazione dei dati anagrafici.

## **Art. 3**

### **Durata dei tirocini**

I tirocini formativi e di orientamento possono avere una durata massima:

- non superiore a quattro mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano studenti che frequentano la scuola secondaria;
- non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano allievi degli Istituti professionali di Stato, di corsi di formazione professionale, studenti frequentanti attività formative post diploma o post laurea, anche nei diciotto mesi successivi al completamento della formazione;
- non superiore a dodici mesi per gli studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di diploma universitario, dottorati di ricerca e scuole o corsi di perfezionamento e



specializzazione nonchè di Scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione post-secondari anche non universitari, anche nei diciotto mesi successivi al termine degli studi;

- non superiore a dodici mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano persone svantaggiate ai sensi del comma 1 dell'articolo 4 della legge 8 novembre 1991, n. 381, con l'esclusione dei soggetti individuati al punto successivo;
- non superiore a ventiquattro mesi nel caso di soggetti portatori di handicap riconosciuti ai sensi della L. 104/1992.
- i tirocini di formazione ed orientamento per la specializzazione in psicoterapia avranno durata non inferiore a dodici mesi e non superiore a quattro anni.

Nel computo dei limiti sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o di quello civile, nonchè dei periodi di astensione obbligatoria per maternità.

Le eventuali proroghe dei tirocini sono ammesse entro i limiti massimi di durata sopra indicati.

Sono consentite, per giustificati motivi, una o più interruzioni temporanee del tirocinio, previo accordo tra il tirocinante e l'Azienda, con il consenso dell'Istituzione formativa convenzionata.

L'eventuale recesso dalla convenzione o la sua naturale scadenza non avranno alcun effetto sui tirocini in corso di svolgimento che si concluderanno nei termini indicati nei singoli progetti formativi.

#### **Art. 4**

##### **Attivazione e stipula delle convenzioni didattiche**

Il soggetto proponente interessato alla stipula/rinnovo di una convenzione didattica avente ad oggetto l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento deve farne richiesta alla Direzione Generale Aziendale ed alla UOC Formazione

- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero
- a mezzo p.e.c. all'indirizzo [protocollo.generale@pec.aslroma2.it](mailto:protocollo.generale@pec.aslroma2.it)

indicando con esattezza l'**ambito disciplinare** ovvero la **macro area** presso la quale intende avviare la collaborazione didattica.

All'istanza, sottoscritta dal Direttore/Rappresentante Legale dell'Istituto Formativo, **deve essere allegata copia dell'atto convenzionale redatto sulla base dello schema tipo di cui all'allegato 1 del presente regolamento.**

E' fatta salva la possibilità di sottoscrivere convenzioni proposte da soggetti promotori purchè compatibili con le disposizioni contenute nello schema tipo di cui all'allegato 1.

L'istanza, così formulata, viene acquisita dalla UOC Formazione cui compete la responsabilità amministrativa della fase istruttoria.

#### **4.1 Compiti della UOC Formazione**

- Acquisisce la proposta di convenzionamento inoltrata dal soggetto promotore
- Richiede al Direttore della macro area di riferimento/macro area dello specifico profilo professionale la disponibilità alla stipula della convenzione
- Provvede, a completamento dell'istruttoria, a trasmettere alla UOC Affari Legali e Assicurativi gli atti propedeutici all'attivazione/rinnovo della convenzione didattica
- Riceve dalla UOC Affari Legali e Assicurativi lo schema convenzionale approvato con atto deliberativo per la sottoscrizione digitale a cura del Direttore della UOC Formazione, in qualità di delegato del Direttore Generale
- Trasmette alla UOC Affari Legali e Assicurativi l'atto convenzionale sottoscritto digitalmente per la successiva notifica al soggetto promotore
- Comunica all'Istituto Formativo proponente l'eventuale diniego all'istanza di convenzionamento in carenza del parere favorevole del Direttore di macro area ovvero per incompatibilità della proposta con una o più disposizioni del presente regolamento
- Gestisce e aggiorna l'elenco delle convenzioni attive con gli Istituti Formativi pubblicato sul sito istituzionale aziendale.

#### **4.2 Compiti della UOC Affari Legali e Assicurativi**

- Acquisisce dalla UOC Formazione gli atti propedeutici all'attivazione/rinnovo della convenzione didattica
- Verifica i contenuti dell'atto convenzionale, come proposto dal soggetto promotore, al fine di valutarne la compatibilità con i regolamenti aziendali e le disposizioni normative vigenti in materia
- Adotta l'atto deliberativo di approvazione della convenzione didattica
- Trasmette alla UOC Formazione lo schema convenzionale approvato con atto deliberativo per la sottoscrizione digitale
- Notifica l'atto convenzionale sottoscritto digitalmente al soggetto proponente, ai fini dell'acquisizione della controfirma digitale necessaria al perfezionamento dell'atto, e alle unità operative aziendali coinvolte nel procedimento.
- Notifica alla UOC Formazione gli atti convenzionali sottoscritti digitalmente anche dal soggetto proponente.

### **Art. 5**

#### **Istanza di ammissione al tirocinio**

La convenzione, formalizzata mediante l'adozione dell'atto deliberativo, ha valenza di autorizzazione generale e consente l'accoglimento in ambito aziendale di studenti tirocinanti.

Ai fini dell'attivazione dei singoli tirocini formativi previsti nell'ambito delle convenzioni didattiche è necessario che il soggetto aspirante allo svolgimento/prosecuzione del tirocinio, personalmente ovvero tramite l'Istituto formativo di riferimento, inoltri una richiesta di frequenza indirizzata al Direttore Generale ed alla U.O.C. Formazione almeno 30 giorni prima della data di inizio/prosecuzione del tirocinio:

- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero
- a mezzo p.e.c. all'indirizzo [protocollo.generale@pec.aslroma2.it](mailto:protocollo.generale@pec.aslroma2.it)

utilizzando la specifica modulistica allegata al presente regolamento (all. 2) e pubblicata sul sito web istituzionale [aslroma2.it](http://aslroma2.it) – [area formazione/formazione con esterni/tirocini](#)

L'aspirante, contestualmente all'istanza, deve produrre:

- Copia di un documento d'identità fronte/retro in corso di validità.
- Copia della polizza assicurativa che copra l'intero periodo di frequenza stipulata dall'Istituto Formativo di appartenenza.

L'autorizzazione allo svolgimento del tirocinio è rilasciata dal Responsabile dell'Unita Operativa ospitante e dal referente delle convenzioni della macro area tramite sottoscrizione della modulistica di cui all'allegato 2 del presente regolamento, tenuto conto delle strutture e del personale a disposizione, di eventuali tirocinanti già autorizzati e della disponibilità di un tutor aziendale responsabile dell'inserimento e della supervisione del tirocinante.

### **5.1 Compiti della UOC Formazione**

- Acquisisce l'istanza inoltrata dall'aspirante tirocinante/Istituto Formativo
- Verifica la sottoscrizione di tutte le necessarie dichiarazioni rese dall'aspirante alla frequenza nella domanda di ammissione e le autorizzazioni rilasciate dal Direttore dell'U.O. ospitante e dal referente delle convenzioni
- Verifica la corretta allegazione della documentazione prevista dal presente regolamento
- Comunica all'aspirante tirocinante le autorizzazioni rilasciate all'istanza di ammissione/rinnovo del tirocinio e il periodo di durata della formazione ovvero l'eventuale diniego ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento

## **Art. 6**

### **Definizione del progetto formativo**

Il percorso formativo del singolo tirocinante è definito in base ad un progetto formativo, predisposto dal tutor aziendale e concordato con l'Istituzione formativa convenzionata, che dovrà contenere:

- I dati relativi al tirocinante
- Il nominativo del Direttore della macro area, del referente delle convenzioni, del tutor aziendale e i dati dell'Istituto formativo convenzionato, ivi compreso il tutor da questi designato
- gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in Azienda, la/le strutture aziendali (presidi, servizi, uffici) presso cui viene svolto il tirocinio
- gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL per gli infortuni sul lavoro e per la Responsabilità Civile stipulati dal soggetto promotore con compagnie del settore secondo le disposizioni di legge in materia.

## Art. 7

### Obblighi dei soggetti sottoscrittori della convenzione

#### 7.1 Il soggetto proponente

L'Istituzione formativa richiedente si impegna a:

- adempiere agli obblighi assicurativi contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL e per la Responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'Azienda e rientranti nel progetto formativo e di orientamento
- fornire al tirocinante adeguata polizza assicurativa che copra il tirocinante stesso da eventuali danni che esso dovesse subire nel corso del tirocinio per invalidità permanente o morte conseguente ad infortunio e malattie contratte a vario titolo in occasione della frequenza nel periodo autorizzato
- assicurare il tirocinante per eventuali danni dallo stesso arrecati agli ambienti e alle persone, siano essi utenti o operatori, nello svolgimento del tirocinio, ivi compreso il mancato rispetto della normativa vigente in materia di privacy
- designare un tutor in veste di responsabile didattico-organizzativo che concorra alla stesura del progetto formativo e alla supervisione del percorso formativo del tirocinante
- garantire la formazione generale dei tirocinanti sulla sicurezza negli ambienti di lavoro

#### 7.2 Il soggetto ospitante

L'ASL Roma 2 attraverso le sue macro aree si impegna a:

- Sottoporre il tirocinante a sorveglianza sanitaria ove il Direttore dell'U.O. ospitante ne rilevi la necessità in quanto esposto a rischi contemplati dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro come evidenziati nel documento aziendale di valutazione dei rischi
- garantire ai tirocinanti le condizioni di sicurezza e di igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro
- adottare, durante lo svolgimento del tirocinio, tutte le misure necessarie atte a garantire il trattamento dei dati personali nonché i diritti delle persone fisiche e degli altri soggetti secondo quanto stabilito dalle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali;
- in caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, segnalare l'evento entro i tempi previsti dalla normativa vigente al soggetto promotore;
- rilasciare al tirocinante, a conclusione dell'attività formativa, l'attestazione di avvenuto tirocinio secondo la normativa vigente;
- mantenere aggiornato tramite la UOC Formazione l'elenco delle convenzioni stipulate con gli Istituti Formativi pubblicato sul sito istituzionale aziendale.

### ***7.3 Adempimenti e obblighi delle parti***

La realizzazione del tirocinio non comporta per la Asl Roma 2 e per l'Istituzione formativa alcun onere finanziario nè obblighi di altra natura salvo quelli previsti dalla relativa convenzione. La Asl Roma 2 potrà consentire al tirocinante l'utilizzo dei servizi aziendali senza che ciò possa determinare modifiche alla natura dei rapporti oggetto della relativa convenzione o facoltà o diritti ulteriori o diversi da quelli previsti dalla convenzione stessa e dalle relative disposizioni normative. L'accesso del tirocinante alle strutture e ai servizi aziendali è consentito ai soli fini dell'effettuazione del tirocinio stesso.

## **Art. 8**

### **Le figure aziendali coinvolte nelle attività di tirocinio**

#### ***8.1 Il Direttore di macro area***

- Individua uno o più referenti delle convenzioni in qualità di responsabile/i di riferimento della macro area per i tirocini formativi e di orientamento, comunicandone il nominativo/i alla UOC Formazione; per le professioni sanitarie del comparto il referente delle convenzioni verrà designato dal Direttore dell'area di riferimento della specifica professione sanitaria. Nell'ipotesi in cui non sia stato individuato un referente delle convenzioni le specifiche funzioni verranno assolve dai referenti aziendali della formazione già individuati.
- Rilascia il nullaosta/diniego alle istanze di convenzionamento promosse dagli Istituti Formativi di cui all'art. 4, previa acquisizione del parere favorevole dei Direttori/Responsabili delle U.O. interessate.  
**La mancata espressione del parere entro il termine di 30 giorni dalla richiesta della UOC Formazione è intesa come diniego all'istanza di convenzionamento.**

#### ***8.2 Le Direzioni Mediche di Presidio/Dipartimento/Distretto/Aree di riferimento delle professioni sanitarie.***

- Acquisiscono dai Direttori/Responsabili delle U.O. ospitanti i nominativi dei tirocinanti e le comunicazioni inerenti l'avvio, la sospensione e la conclusione dei periodi di frequenza
- Trasmettono con cadenza trimestrale alla UOC Formazione un report con i nominativi dei tirocinanti frequentanti le U.O. del Presidio/Dipartimento/Distretto/Area e lo stato di attivazione della sorveglianza sanitaria
- Possono disporre la temporanea sospensione dei periodi di frequenza formativa dei tirocinanti qualora non possano essere assicurate le normali condizioni di sicurezza sanitaria
- Possono subordinare l'accesso dei tirocinanti a vaccinazioni preventive in linea con le disposizioni normative nazionali e regionali vigenti.

### **8.3 Il referente delle convenzioni per macro area**

Il referente delle convenzioni è la figura di riferimento per le attività di tirocinio formativo nell'ambito di ciascuna macro area aziendale al quale competono le funzioni di seguito indicate:

- Gestisce i rapporti tra la macro area di riferimento e le figure istituzionalmente preposte dagli Atenei e dagli Istituti di Formazione per il coordinamento delle attività di tirocinio
- Provvede, in accordo con il Direttore dell'U.O. ospitante, ad autorizzare l'espletamento del tirocinio, previo colloquio di valutazione con l'allievo, tenuto conto delle strutture e del personale a disposizione, di eventuali tirocinanti già autorizzati e della disponibilità di un tutor responsabile dell'inserimento e della supervisione del tirocinante
- Individua il tutor aziendale da affiancare al tirocinante, le sedi operative presso le quali verrà svolto il tirocinio, la data di inizio e fine frequenza
- Accerta la sussistenza dei requisiti richiesti ai singoli tirocinanti, tra cui la presentazione di una polizza assicurativa a carico dell'Istituto Formativo che copra l'intero periodo di frequenza;
- Si assicura che il tirocinante, all'atto dell'ammissione alla frequenza, sottoscriva l'atto di nomina a responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di privacy e delle disposizioni aziendali
- Garantisce che ciascun tutor della macro area segua contemporaneamente un numero massimo di 3 tirocinanti comprensivo di medici in formazione specialistica e frequentanti volontari.
- Rilascia, a conclusione delle attività svolte dal tirocinante e su richiesta di quest'ultimo, una attestazione di regolare espletamento del tirocinio sulla base della certificazione fornita dal tutor aziendale.
- Attesta, unitamente al Responsabile della struttura afferente, le attività svolte dal tutor aziendale ai fini della richiesta di crediti ECM presso gli Ordini Professionali
- Conserva il fascicolo personale del tirocinante composto da tutti i documenti relativi alle attività espletate.
- Verifica ad inizio anno la disponibilità, su base volontaria, degli operatori afferenti la macro area a svolgere la funzione di tutor comunicandone i nominativi al Direttore della macro area.

### **8.4 Il Direttore/Responsabile di U.O.**

- Provvede, in accordo con il referente delle convenzioni per la macro area di riferimento, ad autorizzare l'espletamento del tirocinio attraverso la sottoscrizione dell'istanza di ammissione alla frequenza di cui all'allegato 2
- Rileva, in accordo con il referente delle convenzioni per la macro area, la necessità di sottoporre il tirocinante a sorveglianza sanitaria in quanto esposto a rischi contemplati dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, come evidenziati nel documento aziendale di valutazione dei rischi
- Provvede, in accordo con il referente delle convenzioni per la macro area, ad attivare le procedure relative alla sorveglianza sanitaria presso il medico competente ove abbia rilevato la necessità di sottoporre il tirocinante a sorveglianza sanitaria in quanto esposto a rischi

contemplati dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro come evidenziati nel documento aziendale di valutazione dei rischi

- Comunica alla Direzione Medica di Presidio/Distretto/Dipartimento/Area competente l'avvio, la sospensione e la conclusione della frequenza del tirocinante.
- Sottoscrive, a conclusione delle attività svolte dal tirocinante e su richiesta dell'istituzione formativa di appartenenza, una attestazione di regolare espletamento del tirocinio sulla base della certificazione fornita dal tutor aziendale.

### **8.5 Il tutor aziendale**

Ad ogni tirocinante è assegnato un tutor, individuato su base volontaria dal referente delle convenzioni tra il personale strutturato in servizio presso l'U.O. ospitante, in possesso di esperienze e competenze professionali adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi. Il tutor ha la responsabilità didattico - organizzativa del tirocinio e svolge nello specifico le seguenti funzioni:

- Accoglie il tirocinante nella struttura accompagnando la partecipazione osservativa nell'Unità Operativa ospitante a scopi didattici e formativi
- Segue l'intero percorso formativo del tirocinante con attività di affiancamento e supervisione, coerentemente con il progetto formativo concordato con quest'ultimo e con l'Istituzione formativa convenzionata
- Trasmette al referente delle convenzioni copia del progetto formativo
- Certifica le ore di frequenza svolte dai tirocinanti
- Verifica il rispetto da parte del tirocinante delle norme di legge, dei regolamenti aziendali, delle norme in materia di prevenzione, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro nonché delle disposizioni vigenti in materia di privacy
- Comunica all'Istituzione Formativa ogni eventuale sospensione o interruzione del tirocinio.
- Contesta l'assenza ingiustificata o la negligenza del tirocinante che dovrà essere comunicata al referente delle convenzioni della macro area e all'Istituzione Formativa di appartenenza
- In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, si impegna a segnalare tempestivamente l'evento al Direttore dell'U.O. di riferimento e all'Istituzione Formativa del tirocinante
- Cura la valutazione finale sulle attività svolte dal tirocinante in relazione al raggiungimento degli obiettivi formativi e alle competenze acquisite
- Redige e invia al referente delle Convenzioni una scheda di inizio e fine tirocinio sulla base della quale può successivamente richiedere l'attestazione di tutoraggio.

**Lo svolgimento dell'attività di tutoraggio rientra nell'attività istituzionale aziendale e non conferisce alcun diritto a retribuzioni aggiuntive. Pertanto, il tutor aziendale svolge la sua attività a titolo gratuito durante il normale orario di servizio.**

Ciascun tutor può seguire contemporaneamente un numero massimo di 3 tirocinanti frequentanti nello stesso periodo, comprensivo di medici in formazione specialistica e frequentanti volontari, per temperare gli adempimenti richiesti dalle attività di tutoraggio con quelli delle ordinarie attività di servizio.

Qualora il tutor individuato, per motivate esigenze di servizio, sia impossibilitato ad assolvere alle specifiche funzioni di tutoraggio può essere sostituito da analogo figura professionale, previa comunicazione all'Istituto formativo di appartenenza del tirocinante.

Le attività espletate costituiscono presupposto per riconoscimento di crediti formativi, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di crediti ECM emanate della Commissione Nazionale per la formazione continua in Medicina, previa attestazione sottoscritta dal referente delle convenzioni e dal Responsabile della struttura.

### **8.6 Il Tirocinante**

La frequenza del tirocinante è prevista unicamente a scopo didattico formativo ai fini del completamento e/o perfezionamento del percorso di studi. La sua formazione implica la partecipazione guidata alle attività dell'unità operativa presso la quale è assegnato sotto la supervisione del tutor aziendale.

**I tirocinanti non possono essere impegnati da soli e con autonomia decisionale in nessuna attività clinica e assistenziale se non con funzioni ausiliarie alle prestazioni rese dal personale aziendale. La loro attività sarà definita in base al progetto formativo che viene concordato con l'Istituzione formativa convenzionata.**

Il tirocinante può essere indicato dall'Istituzione formativa alla quale è regolarmente iscritto o fare personale richiesta al referente delle convenzioni della macro area.

Durante lo svolgimento del percorso formativo, il tirocinante è tenuto a:

- seguire le indicazioni del Direttore della Struttura ospitante e del tutor aziendale e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di carattere organizzativo od altre evenienze;
- svolgere le attività previste dal progetto formativo e rispettare il calendario delle frequenze, concordando con il tutor aziendale eventuali assenze e modifiche di date e orari;
- registrare puntualmente le proprie presenze su apposito foglio o libretto controfirmato dal tutor aziendale
- rispettare le norme di legge e accettare in maniera incondizionata i regolamenti interni all'Azienda;
- tenere un comportamento corretto verso il personale e i beni dell'Azienda;
- rispettare le norme vigenti in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- mantenere la necessaria, rigorosa riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze acquisiti anche occasionalmente durante lo svolgimento del tirocinio ai sensi delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali;
- sottoscrivere, all'atto dell'ammissione alla frequenza, l'atto di nomina a responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di privacy e delle disposizioni aziendali
- indossare in maniera visibile un tesserino di riconoscimento riportante la scritta "tirocinante";
- comunicare per iscritto al tutor aziendale e al Direttore dell'U.O. ospitante la conclusione anticipata del tirocinio formativo



Il tirocinante è direttamente responsabile, nei modi e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni, degli atti compiuti durante il periodo di frequenza.

L'Azienda è sollevata da ogni responsabilità civile, diretta o indiretta, conseguente o comunque connessa con le attività espletate dal tirocinante.

#### **Art. 9**

##### **Sospensione/revoca del tirocinio**

In caso di mancato rispetto delle norme e/o qualora si verificassero, da parte del tirocinante, comportamenti lesivi di diritti ed interessi della Asl Roma 2 e/o gravi violazioni delle disposizioni di cui al presente regolamento, ivi compresa l'interruzione arbitraria della frequenza, questa potrà, previa comunicazione al tutor incaricato dall'Istituzione formativa ed al tirocinante stesso, sospendere o interrompere lo svolgimento del tirocinio. L'accertamento della non veridicità del contenuto della domanda di cui all'allegato 2, fermo restando le conseguenze penali derivanti dalla presentazione di dichiarazioni false e mendaci ai sensi del D.P.R. 445/2000, determina la revoca immediata dell'autorizzazione alla frequenza.

Il giudizio di inidoneità allo svolgimento delle specifiche mansioni del tirocinante rilasciato dal medico competente determina la revoca immediata dell'autorizzazione alla frequenza.

#### **Art. 10**

##### **Accesso alla Sala Operatoria**

Per le Unità Operative caratterizzate da attività di sala operatoria, il tirocinante potrà assistere all'intervento esclusivamente previa autorizzazione da parte del Direttore dell'Unità Operativa ospitante e sotto la supervisione del tutor aziendale, senza eseguire alcun atto diretto o indiretto sul paziente.

#### **Art. 11**

##### **Tirocinio svolto da personale dipendente**

Nell'ipotesi di autorizzazione a svolgere il periodo di tirocinio a favore di personale dipendente dell'Azienda, qualora l'attività di tirocinio, come delineata nel progetto formativo, non coincida con l'abituale attività di servizio svolta dal dipendente, la stessa dovrà essere svolta esclusivamente fuori dall'ordinario orario di servizio. Qualora l'attività di tirocinio coincida con l'abituale attività di servizio svolta dal dipendente, il tirocinio potrà svolgersi per il 50% del monte ore previsto durante l'orario di servizio e per il restante 50% fuori orario di servizio.

**Art. 12**  
**Titolarità del trattamento dati**

Atteso che lo svolgimento delle attività di tirocinio formativo comporta il trattamento di dati personali, anche appartenenti a categorie particolari di cui è titolare l'Azienda, i tirocinanti autorizzati a frequentare le strutture aziendali, all'atto dell'ammissione, sono nominati dall'Azienda stessa quali persone autorizzate al trattamento di tali dati ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs 101/2018.

**Art. 13**  
**Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si richiama la legislazione vigente in materia.

Eventuali modifiche ed integrazioni saranno apportate in ottemperanza a disposizioni normative nazionali, regionali o aziendali in materia.

## Capitolo 2

### Procedure di attivazione di convenzioni didattiche con le Scuole di Specializzazione di area sanitaria ai sensi del D.I. n. 402 del 13/06/2017

#### *Premessa e riferimenti normativi*

L'Asl Roma 2 in coerenza con le proprie finalità istituzionali e nel rispetto delle normative vigenti in materia intende promuovere e agevolare la formazione medica specialistica consentendo ai medici specializzandi di completare il percorso formativo all'interno delle strutture aziendali attraverso la sottoscrizione di apposite convenzioni didattiche con le Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria.

L'Azienda promuove la realizzazione di attività di formazione professionale specialistica mettendo a disposizione le proprie strutture sanitarie che, per loro connotazione e per modello organizzativo, possono fornire un valore aggiunto nella preparazione professionale dei giovani medici specializzandi mediante un'esperienza che li proietta sin da subito nel mondo dell'esercizio della professione.

Al fine di supportare le strutture di sede delle Scuole di Specializzazione nel completamento della tipologia delle attività assistenziali richieste per la formazione dei medici specializzandi, favorendone l'arricchimento del percorso formativo, l'ASL Roma 2, attraverso la UOC Formazione, promuove l'attivazione di convenzioni didattiche con le Scuole di Specializzazione che insistono presso gli Atenei ai sensi del *D.I. n. 402 del 13/06/2017*.

#### Art. 1

##### **Tipologia di strutture e caratteristiche della rete formativa**

Per **“strutture”** si intendono le unità operative ospedaliere e territoriali, nelle loro diverse articolazioni, ove si possano effettuare le attività e le prestazioni necessarie per assicurare la formazione specialistica.

Una **“rete formativa”** è definita su base regionale o interregionale e viene strutturata in modo che sia garantita la completezza del percorso formativo specialistico all'interno di una rete di più strutture in collaborazione tra loro.

Dette strutture possono essere inserite nella rete formativa delle Scuole di Specializzazione che insistono presso gli Atenei come strutture **“collegate”** o **“complementari”** di servizi al fine di raggiungere i volumi operativi e completare la tipologia delle attività assistenziali richieste per la formazione dei medici specializzandi.

***Nessuna struttura, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, può essere posta a disposizione di reti formative di Atenei diversi.***

Per strutture **“collegate”** si intendono strutture di supporto alla/e struttura/e di sede della Scuola di Specializzazione che concorrono al completamento della rete formativa e **sono della stessa specialità della struttura di sede**. Tali strutture sono convenzionate con la Scuola di

specializzazione al fine di raggiungere i volumi operativi e completare la tipologia delle attività assistenziali richieste per la formazione dei medici specializzandi.

Per essere accreditate devono garantire degli standard generali e specifici rapportati alla capacità strutturale, tecnologica, organizzativa e assistenziale.

Nell'ipotesi in cui una Scuola di specializzazione debba utilizzare servizi, attività, laboratori o altro che possano non essere presenti nella struttura di sede o nelle strutture collegate, l'Ateneo presso cui insiste la Scuola può avvalersi di strutture di supporto pubbliche o private dette strutture "complementari", di specialità diversa da quella della struttura di sede, con le quali devono essere stipulate specifiche convenzioni.

Al fine di perfezionare la formazione, le Scuole di Specializzazione possono avvalersi anche del supporto di strutture "extra-rete formativa", sia italiane che estere, per un periodo di frequenza complessivo non superiore a 18 mesi.

Con le strutture sanitarie italiane non incluse nella rete formativa della Scuola di appartenenza del medico in formazione specialistica devono essere approvate motivate convenzioni e redatti **progetti formativi individuali** così come previsto dalle vigenti normative.

**Se la struttura in questione risulta già facente parte della rete formativa di una Scuola di Specializzazione di altro Ateneo, il rapporto convenzionale da predisporre sarà di tipo individuale ed in deroga nonché subordinato anche alla verifica della mancata saturazione del potenziale formativo della struttura sanitaria (in termini di posti letto, prestazioni e procedure cliniche assistenziali) in rapporto al numero dei medici in formazione specialistica dell'Ateneo già convenzionato che frequentano tale struttura.**

## Art. 2

### Attivazione di convenzioni didattiche intra rete formativa

#### *2.1 procedure di attivazione*

Il soggetto proponente che, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia di attività formativa e assistenziale delle Scuole di specializzazione in materia sanitaria, intende inserire nella propria rete formativa una U.O. aziendale come struttura "collegata" o "complementare" di servizi ovvero rinnovare un accordo convenzionale in scadenza, deve farne richiesta al Direttore Generale

- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero
- a mezzo mail PEC all'indirizzo [protocollo.generale@pec.aslroma2.it](mailto:protocollo.generale@pec.aslroma2.it)

La richiesta, sottoscritta dal Direttore della Scuola di Specializzazione che insiste presso l'Ateneo, deve indicare esattamente:

- la struttura aziendale proposta per l'inserimento nella rete formativa;
- l'anno accademico dal quale si intende attivare/rinnovare l'atto convenzionale.

L'istanza deve essere corredata della documentazione necessaria da sottoscrivere ai sensi delle normative vigenti, ivi compresa la bozza di atto convenzionale da stipulare in formato editabile.

La domanda, così formulata, viene acquisita dalla UOC Formazione cui compete la fase istruttoria.

## **2.2 *Compiti della UOC Formazione***

- Acquisisce la proposta di convenzionamento inoltrata dalla Scuola di Specializzazione;
- Verifica che l'U.O. oggetto della proposta di convenzionamento non sia già inserita nella rete formativa della Scuola di Specializzazione di altro Ateneo;
- Provvede a richiedere al Direttore dell'U.O. proposta per l'inserimento nella rete formativa:
  1. il nullaosta alla prosecuzione del procedimento;
  2. l'attestazione dell'assenza di specializzandi di altri Atenei in virtù di convenzioni stipulate negli anni precedenti, stante l'espresso divieto previsto dalle normative vigenti per cui una stessa struttura non può essere posta a disposizione di reti formative di Atenei diversi;
  3. la sottoscrizione della modulistica che attesta il rispetto degli standard minimi generali e specifici di struttura previsti dal D.I. n. 402 del 13/06/2017 e s.m.i.;
- Provvede, a completamento della fase istruttoria, a trasmettere alla UOC Affari Legali e Assicurativi gli atti propedeutici all'attivazione/rinnovo della convenzione didattica e la bozza di atto convenzionale per la verifica dei contenuti a norma di legge e regolamenti aziendali;
- Riceve dalla UOC Affari Legali e Assicurativi lo schema convenzionale approvato con atto deliberativo per la sottoscrizione digitale a cura del Direttore della UOC Formazione, in qualità di delegato del Direttore Generale;
- Trasmette alla UOC Affari Legali e Assicurativi l'atto convenzionale sottoscritto digitalmente per la successiva notifica alla Scuola di Specializzazione dell'Ateneo;
- Acquisisce dalle Direzioni Mediche di Presidio/Direzioni di Dipartimento/Direzioni di Distretto i nominativi e i periodi di frequenza dei medici in formazione specialistica comunicandone i dettagli alla UOC Affari Legali e Assicurativi per la definizione delle procedure inerenti le coperture assicurative;
- Effettua attraverso le Direzioni Mediche di Presidio/Direzioni di Dipartimento/Direzioni di Distretto una attività di monitoraggio sui periodi di frequenza dei medici in formazione specialistica nell'anno solare di riferimento relazionandone i risultati alla UOC Affari Legali e Assicurativi;
- Cura l'elenco delle convenzioni attive con le Scuole di Specializzazione di area medica e sanitaria pubblicato sul sito istituzionale aziendale.

## **2.3 *Compiti della UOC Affari Legali e Assicurativi***

- Acquisisce dalla UOC Formazione gli atti propedeutici all'attivazione/rinnovo della convenzione didattica;
- Verifica i contenuti dell'atto convenzionale, come proposto dall'Ateneo, al fine di valutarne la compatibilità con i regolamenti aziendali e le disposizioni normative vigenti in materia;
- Adotta l'atto deliberativo di approvazione della convenzione didattica;
- Trasmette alla UOC Formazione lo schema convenzionale approvato con atto deliberativo per la sottoscrizione digitale;
- Notifica l'atto convenzionale sottoscritto digitalmente alla Scuola di Specializzazione dell'Ateneo, ai fini dell'acquisizione della controfirma digitale necessaria al perfezionamento dell'atto, e alla Direzione Medica di Presidio/Distretto/Dipartimento competente;

- Notifica alla UOC Formazione gli atti convenzionali sottoscritti digitalmente anche dal soggetto proponente.
- Provvede alla copertura assicurativa dei medici in formazione specialistica relativa a responsabilità per i rischi professionali, per la responsabilità civile contro terzi e gli infortuni connessi all'attività assistenziale.

### **Art. 3**

#### **Attivazione di convenzioni didattiche extra rete formativa**

##### ***3.1 procedure di attivazione***

Il soggetto proponente che, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia di attività formativa e assistenziale delle Scuole di specializzazione in materia sanitaria, intende attivare una convenzione didattica che disciplini lo svolgimento di frequenze "extra rete formativa" deve farne richiesta al Direttore Generale almeno 45 giorni prima la data di avvio della frequenza specialistica

- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero
- a mezzo mail PEC all'indirizzo **protocollo.generale@pec.aslroma2.it**

La proposta, sottoscritta dal Direttore della Scuola di Specializzazione che insiste presso l'Ateneo, deve indicare:

- la struttura aziendale presso la quale si intende realizzare il progetto formativo;
- la durata complessiva della frequenza.

Alla richiesta deve essere allegata copia in formato editabile dell'atto convenzionale da sottoscrivere.

La domanda, così formulata, viene acquisita dalla UOC Formazione cui compete la responsabilità amministrativa della fase istruttoria.

##### ***3.2 Compiti della UOC Formazione***

- Acquisisce la proposta di convenzionamento inoltrata dalla Scuola di Specializzazione;
- Provvede a richiedere al Direttore dell'U.O. oggetto della proposta di convenzionamento la disponibilità ad accogliere il medico specializzando per lo svolgimento del periodo di formazione specialistica;
- Provvede, qualora la struttura in questione risulti già facente parte della rete formativa di un altro Ateneo, a richiedere al Direttore dell'U.O. di riferimento la verifica della mancata saturazione del potenziale formativo della struttura sanitaria (in termini di posti letto, prestazioni e procedure cliniche assistenziali) in rapporto al numero dei medici in formazione specialistica dell'Ateneo già convenzionato che frequentano tale struttura;
- Provvede, a completamento della fase istruttoria, a trasmettere alla UOC Affari Legali e Assicurativi gli atti propedeutici all'attivazione della convenzione didattica e la bozza di atto convenzionale per la verifica dei contenuti a norma di legge e regolamenti aziendali;

- Riceve dalla UOC Affari Legali e Assicurativi lo schema convenzionale approvato con atto deliberativo per la sottoscrizione digitale a cura del Direttore della UOC Formazione, in qualità di delegato del Direttore Generale;
- Trasmette alla UOC Affari Legali e Assicurativi l'atto convenzionale sottoscritto digitalmente per la successiva notifica alla Scuola di Specializzazione dell'Ateneo;
- Acquisisce dalle Direzioni Mediche di Presidio/Direzioni di Dipartimento/Direzioni di Distretto i nominativi e i periodi di frequenza dei medici in formazione extra rete formativa comunicandone i dettagli alla UOC Affari Legali e Assicurativi per la definizione delle procedure inerenti le coperture assicurative;
- Effettua attraverso le Direzioni Mediche di Presidio/Direzioni di Dipartimento/Direzioni di Distretto una attività di monitoraggio sui periodi di frequenza dei medici in formazione extra rete formativa nell'anno solare di riferimento relazionandone i risultati alla UOC Affari Legali e Assicurativi.

### ***3.3 Compiti della UOC Affari Legali e Assicurativi***

- Acquisisce dalla UOC Formazione gli atti propedeutici all'attivazione della convenzione didattica;
- Verifica i contenuti dell'atto convenzionale come proposto dall'Ateneo al fine di valutarne la compatibilità con i regolamenti aziendali e le disposizioni normative vigenti in materia;
- Adotta l'atto deliberativo di approvazione della convenzione didattica;
- Trasmette alla UOC Formazione lo schema convenzionale approvato con atto deliberativo per la sottoscrizione digitale;
- Notifica l'atto convenzionale sottoscritto digitalmente alla Scuola di Specializzazione dell'Ateneo, ai fini dell'acquisizione della controfirma digitale necessaria al perfezionamento dell'atto, e alla Direzione Medica di Presidio/Distretto/Dipartimento competente;
- Notifica alla UOC Formazione gli atti convenzionali sottoscritti digitalmente anche dal soggetto proponente.
- Provvede alla copertura assicurativa dei medici in formazione specialistica "extra rete formativa" degli Atenei che insistono sul territorio regionale salvo che la proposta di convenzionamento trasmessa dall'Ateneo non preveda una copertura assicurativa a carico del medico in formazione specialistica. Nell'ipotesi di convenzioni didattiche extra rete formativa stipulate con Atenei al di fuori del territorio regionale, la copertura assicurativa sarà a carico dell'Ateneo/medico in formazione specialistica.

## **Art. 4**

### **Compiti delle Direzioni Mediche di Presidio/Direzioni di Dipartimento/Direzioni di Distretto**

Nell'ambito della formazione medica specialistica le Direzioni Mediche di Presidio/Direzioni di Dipartimento/Direzioni di Distretto:

- predispongono, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, apposite procedure sulla presa in carico dei medici in formazione specialistica da attivarsi **solo dopo**

**specifica comunicazione di notifica a cura della UOC Affari Legali ed Assicurativi a completamento dell'iter deliberativo e alla conseguente sottoscrizione digitale degli atti convenzionali di attivazione di convenzioni didattiche intra ed extra rete formativa;**

- **acquisiscono dai Direttori/Responsabili dell'Unità Operativa di assegnazione del medico in formazione specialistica le comunicazioni inerenti l'avvio della frequenza e provvedono ad avviare le procedure necessarie per l'espletamento degli atti amministrativi che prevedono l'attivazione della sorveglianza sanitaria, la sottoscrizione da parte del medico in formazione dell'atto di nomina a responsabile del trattamento dei dati personali e la comunicazione dei periodi di frequenza alla UOC Formazione;**
- **comunicano alla UOC Formazione l'avvio, la prosecuzione, la sospensione e la chiusura delle frequenze dei medici specializzandi;**
- **sottoscrivono, su richiesta delle Scuole di Specializzazione, i volumi assistenziali aggiornati all'anno solare di riferimento delle U.O. inserite nelle reti formative degli Atenei.**

## **Art. 5**

### **Obblighi del medico specializzando e modalità di svolgimento della formazione**

La formazione del medico specializzando implica la partecipazione guidata o diretta alle attività mediche dell'unità operativa presso la quale è assegnato, nonché la graduale assunzione di compiti assistenziali e l'esecuzione di interventi con autonomia vincolata alle direttive ricevute dal tutor, di intesa con il responsabile della struttura aziendale presso cui si svolge la formazione.

L'attività dello specializzando non può essere svolta in totale autonomia nella assunzione di competenze di natura specialistica nè deve essere utilizzata per sopperire a carenze di organico delle strutture essendo finalizzata essenzialmente all'apprendimento con assunzione progressiva di responsabilità personale in tutte le attività proprie della struttura di assegnazione.

Pur godendo di una autonomia "vincolata" alle direttive impartite dal tutor, l'esercizio delle attività mediche e assistenziali determina in capo al medico specializzando una assunzione di responsabilità di natura civile e penale derivante dal compimento degli atti che è chiamato a svolgere:

ne consegue che se lo specializzando è chiamato a compiere un'attività che non è o che ritiene di non essere in grado di realizzare deve rifiutarsi di eseguirla, andando altrimenti incontro a responsabilità in termini di "colpa per assunzione" (sentenza n. 26311 del 17 ottobre 2019\_Corte di Cassazione, sez. III Civile).

La formazione specialistica non configura alcun rapporto d'impiego con l'Azienda, nemmeno a carattere precario, nè può essere intesa come presupposto al futuro costituirsi.

Il medico in formazione specialistica è tenuto a:

- **presentarsi presso gli uffici della Direzione Medica di Presidio/Distretto/Dipartimento di afferenza della Struttura presso cui è ospitato per la necessaria presa in carico;**
- **seguire le indicazioni del Direttore della Struttura e del tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di carattere organizzativo od altre evenienze;**
- **accettare in maniera incondizionata tutte le disposizioni aziendali vigenti;**



- rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.
- mantenere la necessaria, rigorosa riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze acquisiti anche occasionalmente durante la formazione in conformità alle normative vigenti in materia di privacy;
- tenere un comportamento corretto verso il personale e i beni dell'Azienda;
- indossare un camice bianco e un tesserino di riconoscimento che riporti in maniera visibile la scritta "specializzando".

#### **Art. 6**

#### **Accesso alla Sala Operatoria**

Per le Unità Operative caratterizzate da attività di sala operatoria, il medico in formazione specialistica potrà assistere all'intervento esclusivamente previa autorizzazione da parte del Direttore dell'Unità Operativa ospitante.

Qualsiasi atto diretto o indiretto sul paziente viene eventualmente eseguito sotto la supervisione del tutor di riferimento.

#### **Art. 7**

#### **Compiti del Tutor**

Le attività formative sono svolte dal medico in formazione specialistica sotto la supervisione di un tutor aziendale nel rapporto massimo di 3 a 1 tra discenti e tutor.

Il tutor è individuato tra il personale strutturato in servizio presso l'U.O. ospitante, in possesso di esperienze e competenze professionali adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi.

Lo svolgimento delle funzioni di tutorato costituisce parte integrante dell'orario di servizio e non conferisce alcun diritto a retribuzioni aggiuntive a carico dell'Azienda.

Il tutor ha il compito di:

- coordinare e soprintendere tutte le attività assistenziali svolte dal medico/sanitario in formazione specialistica nell'ambito dell'Unità Operativa ospitante seguendone l'intero percorso formativo;
- verificare il rispetto da parte del medico/sanitario specializzando delle norme di legge, dei regolamenti aziendali, delle norme in materia di prevenzione, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro nonché delle disposizioni vigenti in materia di privacy;
- accertare la regolare frequenza del medico/sanitario specializzando certificando le ore svolte all'Ateneo di riferimento.

**Art. 8**  
**Sorveglianza sanitaria**

L'Azienda assicura la sorveglianza sanitaria ai medici in formazione specialistica durante l'attività presso le proprie strutture. I medici in formazione specialistica vengono sottoposti ai medesimi controlli sanitari del personale dipendente dell'Unità Operativa cui sono assegnati.

Durante il periodo di permanenza devono essere dotati, altresì, di tutte le protezioni previste per accedere e operare in zone esposte a radiazioni ionizzanti ed essere sottoposti ai relativi controlli dosimetrici.

L'Azienda si impegna a fornire ai medici in formazione specialistica dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, anche sulla base del documento di valutazione dei rischi elaborato dal datore di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.

**Art. 9**  
**Titolarità del trattamento dati**

Atteso che lo svolgimento delle attività formative comporta il trattamento di dati personali, anche appartenenti a categorie particolari di cui è titolare l'Azienda, i medici in formazione specialistica, all'atto dell'ammissione, sono nominati dall'Azienda stessa quali persone autorizzate al trattamento di tali dati ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs 101/2018.

**Art. 10**  
**Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si richiama la legislazione vigente in materia.

Eventuali modifiche ed integrazioni saranno apportate in ottemperanza a disposizioni normative nazionali, regionali o aziendali in materia.

## CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEI TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO

### TRA

L'**Azienda Sanitaria Locale Roma 2**, con sede a Roma in Via Maria Brighenti 23 - Edificio B – 00159 Roma, C.F. e partita IVA n. 13665151000, d'ora in poi denominata "Azienda", rappresentata dal Direttore Generale Dott. Giorgio Casati, nato a Broni (PV), il 20.04.1961 e residente per la sua carica presso la sede legale dell'Azienda,

### E

.....con sede legale a .....  
via..... C.F. e p.iva .....  
d'ora in poi denominata "Scuola", nella persona del .....,  
quale suo rappresentante legale, nato a ..... il .....  
e residente per la sua carica presso la sede legale della Scuola

### VISTI

- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni concernente: "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421 e successive modificazioni";
- la Legge 24 giugno 1997, n. 196 recante "norme in materia di promozione dell'occupazione";
- il D.M. 25 marzo 1998, n. 142: "regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196 sui tirocini formativi e di orientamento";
- la Legge 14 settembre 2011, n. 148: "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138" ed, in particolare, l'art. 11: "Livelli di tutela essenziali per l'attivazione dei tirocini";
- il D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### Art. 1

L'Azienda si impegna ad accogliere nelle strutture afferenti il.....  
.....n.....allievi in tirocinio di formazione e  
orientamento iscritti al Corso di Studi/Master/Scuola di Specializzazione in  
.....presso l'Ateneo/Scuola/Istituto  
.....su proposta del.....

L'autorizzazione allo svolgimento del tirocinio è rilasciata dal Responsabile dell'Unità Operativa ospitante e dal referente delle convenzioni della macro area tenuto conto delle strutture e del personale a disposizione, di eventuali tirocinanti già autorizzati e della disponibilità di un tutor aziendale responsabile dell'inserimento e della supervisione del tirocinante.

Qualora l'Ateneo/Scuola/Istituto non invii tirocinanti entro 3 mesi dalla decorrenza della stipula della presente convenzione, questa si intende decaduta senza pretesa alcuna da parte dell'Istituzione Formativa.

### Art. 2

Il referente delle convenzioni della macro area, accertata la sussistenza dei requisiti richiesti ai singoli tirocinanti, tra cui la presentazione di una polizza assicurativa a carico dell'Istituto Formativo di appartenenza che copra l'intero periodo di frequenza, predispone, previo colloquio di valutazione con l'allievo, un percorso propedeutico di conoscenza dei presidi della macro articolazione, individuando le sedi operative presso le quali verrà svolto il tirocinio, la data di inizio e fine frequenza e il tutor aziendale da affiancare al tirocinante.

### Art. 3

All'atto dell'ammissione alla frequenza il tirocinante dovrà produrre i seguenti documenti: a) iscrizione all'Albo professionale di appartenenza (ove esista); b) lettera di presentazione dell'Istituto; c) curriculum vitae; d) copia della polizza assicurativa che copra l'intero periodo di frequenza.

### Art. 4

L'attività di tirocinio verrà svolta sotto la supervisione e il coordinamento di un tutor, individuato su base volontaria dal referente delle convenzioni della macro area tra il personale strutturato in servizio, in possesso di esperienze e competenze professionali adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi.

Il tutor ha la responsabilità didattico - organizzativa del tirocinio, accoglie il tirocinante nella struttura ospitante seguendone l'intero percorso formativo con attività di affiancamento e supervisione, coerentemente con il progetto formativo concordato con quest'ultimo e con l'Istituzione formativa convenzionata.

Per ogni tirocinante il tutor aziendale deve predisporre un progetto formativo e di orientamento contenente:

- nominativo del tirocinante
- nominativo della Scuola di provenienza
- gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in Azienda, la/e strutture aziendali (presidi, servizi, uffici) presso cui viene svolto il tirocinio
- le ore da effettuare
- gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la Responsabilità Civile.

#### Art. 5

Le attività di tirocinio formativo non configurano alcun rapporto d'impiego con l'Azienda, nemmeno a carattere precario né possono essere intese come presupposto al futuro costituirsi. L'Azienda non consente la corresponsione di alcuna retribuzione e non riconosce rimborsi spese o altre agevolazioni che comportino oneri finanziari a carico del bilancio.

L'attività svolta dai tirocinanti non può essere svolta in totale autonomia né deve essere utilizzata per sostituire personale di ruolo e/o per sopperire a carenze di organico delle strutture, essendo finalizzata essenzialmente alla formazione e all'apprendimento.

L'accesso del tirocinante alle strutture e ai servizi aziendali è consentito ai soli fini dell'effettuazione del tirocinio stesso.

#### Art. 6

Durante lo svolgimento del percorso formativo, il tirocinante è tenuto a:

- seguire le indicazioni del Direttore della Struttura ospitante e del tutor aziendale e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di carattere organizzativo od altre evenienze;
- svolgere le attività previste dal progetto formativo e rispettare il calendario delle frequenze, concordando con il tutor aziendale eventuali assenze e modifiche di date e orari;
- registrare puntualmente le proprie presenze su apposito foglio o libretto controfirmato dal tutor aziendale;
- rispettare le norme di legge e accettare in maniera incondizionata i regolamenti interni all'Azienda;
- tenere un comportamento corretto verso il personale e i beni dell'Azienda;
- rispettare le norme vigenti in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- mantenere la necessaria, rigorosa riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze acquisiti anche occasionalmente durante lo svolgimento del tirocinio ai sensi delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali;
- sottoscrivere, all'atto dell'ammissione alla frequenza, l'atto di nomina a responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di privacy e delle disposizioni aziendali;

#### **Art. 7**

Atteso che l'esecuzione da parte dei tirocinanti delle prestazioni come regolate dalla convenzione comporta il trattamento di dati personali, anche appartenenti a categorie particolari di cui è titolare l'Azienda, si conviene che i predetti tirocinanti, all'atto dell'ammissione, saranno nominati dall'Azienda stessa quali persone autorizzate al trattamento di tali dati ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs 101/2018.

#### **Art. 8**

L'Azienda è sollevata da qualsiasi onere economico e da ogni responsabilità connessi allo svolgimento del tirocinio.

La realizzazione del tirocinio non comporta alcun onere finanziario nè obblighi di altra natura salvo quelli previsti dalla relativa convenzione.

L'Azienda potrà consentire al tirocinante l'utilizzo dei servizi aziendali senza che ciò possa determinare modifiche alla natura dei rapporti oggetto della relativa convenzione o facoltà o diritti ulteriori o diversi da quelli previsti dalla convenzione stessa e dalle relative disposizioni normative.

#### **Art. 9**

L'Azienda si impegna a sottoporre il tirocinante a sorveglianza sanitaria ove il Direttore dell'U.O. ospitante, in accordo con il referente delle convenzioni per la macro area, ne rilevi la necessità in quanto esposto a rischi contemplati dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro come evidenziati nel documento aziendale di valutazione dei rischi.

#### **Art. 10**

La Scuola si fa carico degli oneri relativi alle coperture assicurative contro gli infortuni e i rischi derivanti da responsabilità civile contro terzi dei tirocinanti. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'Azienda e rientranti nel progetto formativo e di orientamento.

Ai sensi della normativa vigente, la Scuola assicura i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL.

#### **Art. 11**

Nel caso di Istituti di specializzazione in psicoterapia, la Scuola si impegna, in accordo con la struttura ove è stato inserito il tirocinante, a garantire:

- l'effettuazione da parte dei propri docenti di n. .... seminari, a titolo gratuito, rivolti agli operatori dell'Azienda;

- n. .... iscrizioni gratuite a operatori della macro-area a corsi di formazione, seminari e convegni organizzati dalla Scuola, previo invio del calendario delle proposte formative dell'anno;
- la partecipazione ad eventuali gruppi di studio, ricerche o sperimentazioni attivabili tra la Scuola e l'Azienda su alcuni temi teorico-clinici di particolare interesse, individuati dalle parti e rispondenti agli obiettivi aziendali;
- la disponibilità ad effettuare n. .... incontri di supervisione clinica su richiesta dell'U.O. ove il tirocinante effettua la formazione; le modalità organizzative saranno concordate con il referente delle convenzioni della macro area di riferimento;
- l'invio di n. .... copie della propria rivista scientifica presso la sede della macro area o l'accreditamento per l'accesso gratuito alla rivista on-line;
- n. .... ore di didattica offerte dai docenti della Scuola agli operatori della macro area qualora ne facciano espressa richiesta.

#### **Art. 12**

La presente convenzione didattica ha durata ..... con decorrenza dalla data di sottoscrizione dell'atto e potrà essere rinnovata su espressa volontà delle parti. Ciascuna delle parti ha la facoltà di recedere dalla stessa con un preavviso di almeno tre mesi da effettuarsi mediante p.e.c. o raccomandata a/r. Il mancato rispetto di uno degli articoli previsti dalla presente convenzione può costituire motivo di recesso della stessa. L'eventuale recesso dalla convenzione o la sua naturale scadenza non avranno effetto sui tirocini in corso di svolgimento che si concluderanno nei termini indicati nei singoli progetti formativi.

#### **Art. 13**

Si stabilisce tra le parti che ogni modifica alla presente convenzione dovrà essere preventivamente concordata e introdotta all'inizio dell'anno accademico successivo. Per quanto non espressamente regolamentato dalla presente convenzione, le parti fanno riferimento alla legislazione vigente in materia.

#### **Art. 14**

Per ogni controversia che dovesse eventualmente insorgere dall'interpretazione e/o esecuzione di quanto previsto dalla Convenzione è competente, in via esclusiva, il Foro di Roma.

L'Istituto  
Il Legale Rappresentante

ASL ROMA 2  
Il Direttore Generale  
Dott. Giorgio Casati

Al Direttore Generale ASL Roma 2  
Via Maria Brighenti 23 – 00159 Roma  
protocollo.generale@pec.aslroma2.it

Al Direttore della UOC Formazione  
Via Filippo Meda 35 – 00157 Roma

**Oggetto: Domanda di ammissione alla frequenza di tirocinio formativo**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
e domiciliato/a in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ p.e.c. \_\_\_\_\_  
iscritto al corso di studi/master/Scuola di Specializzazione \_\_\_\_\_  
presso l'Ateneo/Scuola/Istituto Formativo \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a svolgere un periodo di tirocinio formativo  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ovvero di rinnovare la frequenza  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso la struttura \_\_\_\_\_

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dichiara:

- di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso
- di godere del diritto di elettorato attivo e passivo
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_  
conseguito presso \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_
- di essere abilitato all'esercizio della professione di \_\_\_\_\_ con esame di Stato  
sostenuto presso \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_
- di accettare integralmente tutte le condizioni previste dal Regolamento Aziendale vigente in materia di tirocini formativi di cui dichiaro di aver preso visione

**Allego alla presente domanda:**

- copia di un documento d'identità fronte/retro in corso di validità
- copia della polizza assicurativa a carico dell'Ateneo/Scuola/Istituto Formativo che copra l'intero periodo di frequenza

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs 101/2018, con la sottoscrizione del presente modulo esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali. Dichiaro altresì di essere a conoscenza che tutti i dati personali di cui l'Azienda venga in possesso saranno trattati, anche con strumenti informatici, per finalità strettamente connesse all'istituto del tirocinio formativo in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi

Luogo/Data, \_\_\_\_\_ Il Dichiarante \_\_\_\_\_



**IL DIRETTORE DI UNITA' OPERATIVA E IL REFERENTE DELLE CONVENZIONI  
PER LA MACRO AREA**

Vista la domanda di ammissione alla frequenza di tirocinio formativo;

Vista la convenzione didattica approvata con deliberazione aziendale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
con l'Ateneo/Scuola/Istituto Formativo \_\_\_\_\_  
rilasciano il parere favorevole e autorizzano la frequenza. A tale scopo dichiarano che il tirocinante  
svolgerà le seguenti mansioni:

---

---

---

---

---

---

---

---

Su indicazione del referente delle convenzioni della macro area viene individuato come tutor  
aziendale responsabile dell'inserimento e della supervisione del tirocinante il  
Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_

Con riferimento al regolamento aziendale vigente in materia di tirocini formativi si impegnano ad  
attivare le procedure relative alla sorveglianza sanitaria presso il medico competente ove vi sia la  
necessità di sottoporre il tirocinante a sorveglianza sanitaria in quanto esposto a rischi contemplati  
dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro come evidenziati nel  
documento aziendale di valutazione dei rischi.

Firma e timbro del referente delle convenzioni

Firma e timbro del Direttore/Responsabile di U.O.

---

---




Segue deliberazione n. 2366 del 26 NOV. 2021

**PUBBLICAZIONE**

In attuazione a quanto disposto dall'art. 32 della L. n.69 del 18.6.2009 ai fini della pubblicità legale la presente Deliberazione è stata pubblicata (in oggetto/per esteso) sul sito internet aziendale in data. 26 NOV. 2021

**IL DIRETTORE**

U.O.C. AFFARI GENERALI

*Dott. Roberto  Braghini*

- Atto trasmesso al Collegio Sindacale in data .... 26 NOV. 2021

Per copia conforme all'originale. Per uso amministrativo, composto da n. \_\_\_\_\_ pagine.

Roma, \_\_\_\_\_