



Direttive in materia di organizzazione presso le aziende sanitarie
delle attività connesse alla formazione del personale infermieristico e
ostetrico, tecnico, della riabilitazione e della prevenzione

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.lgs 502/92 s.m.i..

AZIENDE SANITARIE SEDI DI CORSI DI STUDIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

I° IL COORDINATORE AZIENDALE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

- a) Per ciascun corso di laurea e corso di laurea magistrale delle Professioni Sanitarie, il cui svolgimento presso le aziende sanitarie è autorizzato dalla Regione del Veneto, è previsto un “coordinatore aziendale delle attività formative”;
- b) Il coordinatore aziendale delle attività formative (di seguito “coordinatore”) è un dipendente dell’azienda, al quale è affidata la gestione delle attività organizzativo/amministrative e didattico/cliniche atte a garantire l’adempimento della previsione in materia di formazione di cui all’art. 6, comma 3, del D.lgs n. 502/92 s.m.i.;
- c) Il coordinatore, in possesso di laurea magistrale o specialistica della rispettiva classe, con esperienza professionale nel campo della formazione non inferiore a 5 anni, appartiene alla medesima Professione Sanitaria del corso di laurea a cui è riferito;
- d) La funzione di coordinatore è attribuita dal Direttore Generale con proprio provvedimento, sentita l’Università. L’incarico è triennale, rinnovabile. Con riferimento al numero di studenti e di anni di corso attivati, l’impegno può essere a tempo pieno o parziale;
- e) Il coordinatore è titolare di posizione organizzativa in ragione dell’elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa richiesta, nonché dello svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, in conformità a quanto previsto dall’art. 20, comma 2, del CCNL del 7/4/1999.

Il coordinatore, in sintonia con le finalità istituzionali del SSR e dell’azienda e in collaborazione con l’università, garantisce la realizzazione delle attività didattiche inerenti il corso di laurea, con particolare attenzione all’integrazione tra la formazione d’aula e il tirocinio clinico, attraverso le seguenti attività:

1. predisposizione e presentazione della proposta del piano di tirocinio per ciascun anno di corso da attivare in azienda, basata su analisi di fattibilità e concordata con i responsabili dei servizi e delle unità operative destinate ad accogliere gli studenti;
2. progettazione e impostazione di una rete di relazioni e di un sistema di comunicazione tra i principali attori coinvolti nelle esperienze di tirocinio e tra i diversi servizi dell’azienda, allo scopo di garantire la sicurezza degli assistiti, degli studenti e del personale;
3. progettazione e impostazione di una rete di relazioni e di un sistema di comunicazione, finalizzato, per quanto di competenza, a vigilare sugli adempimenti previsti dalle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
4. gestione del personale, dei locali, dell’inventario e di tutti i beni impiegati per la realizzazione delle attività didattiche teoriche e pratiche del corso di laurea;
5. progettazione e realizzazione di un sistema di raccolta dati e di reportistica, finalizzato a fornire informazioni sull’andamento complessivo dell’attività formativa professionalizzante, sulle criticità organizzative e sugli eventi avversi verificatisi nel periodo di riferimento;
6. gestione dei rapporti con le Direzioni aziendali ed extra aziendali direttamente o indirettamente coinvolte nella realizzazione delle attività didattiche e dei tirocini;
7. progettazione e o programmazione delle attività formative professionalizzanti, dei tirocini e dei laboratori didattici;
8. progettazione di interventi finalizzati ad implementare l’adesione dei servizi/unità operative dell’azienda alla realizzazione delle esperienze di tirocinio, con particolare attenzione alla diffusione di pratiche cliniche basate sulle migliori evidenze;
9. promozione, progettazione e realizzazione di attività di ricerca finalizzate a migliorare la pratica e la didattica clinica, anche a partire da situazioni di potenziale criticità;

10. promozione e realizzazione di iniziative formative, anche congiunte tra i diversi corsi di laurea ospitati dalla medesima azienda, per la sensibilizzazione del personale all'accoglienza degli studenti e per lo sviluppo di competenze clinico-tutoriali;
11. progettazione e sviluppo di interventi finalizzati a migliorare l'integrazione tra attività formative professionalizzanti e altre attività formative del corso di laurea, per favorire l'aderenza al profilo professionale agito;
12. partecipazione agli incontri degli organi collegiali di governo del corso di laurea e collaborazione con gli stessi ai fini della progettazione, realizzazione, gestione e valutazione delle attività formative;
13. orientamento e consulenza formativa agli studenti;
14. certificazione delle competenze professionali raggiunte annualmente dagli studenti rispetto a standard definiti;
15. rilascio delle attestazioni dell'attività di tutoraggio svolta dai tutor didattici e dalle guide di tirocinio aziendali ai fini della registrazione dei crediti formativi ECM, con specificazione della durata dell'impegno, del numero dei crediti maturati, e trasmissione del riepilogo annuale dei dati relativi alle attestazioni stesse agli ordini, collegi, associazioni professionali di riferimento;
16. presentazione di una relazione annuale dell'attività svolta al Direttore Generale, che illustri i risultati conseguiti, le risorse impegnate, le criticità emerse, le potenzialità rilevate, completata da eventuali proposte in merito agli interventi migliorativi da porre in essere.

II° IL TUTOR DIDATTICO AZIENDALE

- a) Per ciascun corso di laurea delle Professioni Sanitarie è previsto un "tutor didattico aziendale" a tempo pieno ogni 25 studenti;
- b) Il tutor didattico aziendale (di seguito "tutor") è un dipendente dell'azienda sede del corso, al quale è affidato il supporto e l'orientamento dello studente nel proprio percorso di tirocinio nelle unità operative e nei servizi aziendali;
- c) Il tutor, in possesso di laurea magistrale o specialistica della rispettiva classe, oppure di master in tutorato/tutorship, o di altri titoli riferiti a percorsi di perfezionamento, alta formazione e formazione permanente attinenti alla funzione, appartenente alla medesima Professione Sanitaria del corso di laurea a cui è riferito possiede elevate competenze tecnico-cliniche e formativo-educative, ed esperienza professionale in ambito clinico non inferiore a 3 anni;
- d) La funzione di tutor è attribuita dal Direttore Generale con proprio provvedimento. L'incarico è quinquennale e rinnovabile;
- e) Le aziende attribuiscono ai tutor didattici aziendali, un compenso per l'attività svolta pari a €3.000,00 annui, al lordo degli oneri riflessi, utilizzando a tal fine le risorse regionali che annualmente vengono erogate per sostenere i cd. "costi indiretti connessi alla formazione". Qualora l'impegno sia a tempo parziale tale importo sarà ridotto proporzionalmente.

Nel contesto aziendale, il tutor garantisce l'acquisizione e la padronanza delle competenze professionali caratterizzanti il profilo della Professione Sanitaria a cui il corso di laurea è rivolto, attraverso le seguenti attività:

1. predisposizione e presentazione delle proposte dei percorsi di tirocinio per gli studenti a lui affidati, con particolare riferimento agli obiettivi, alla qualità formativa, alla sicurezza e alla fattibilità;
2. organizzazione e gestione, all'interno dell'azienda che ospita il corso di laurea, dei percorsi di tirocinio approvati;
3. applicazione di sistemi di raccolta dati per il monitoraggio dei percorsi di tirocinio, anche in ordine al livello di integrazione organizzativa e al rapporto di collaborazione con il team di lavoro dei servizi che accolgono i tirocinanti;
4. progettazione, organizzazione e conduzione di esercitazioni a supporto del tirocinio;

5. conduzione di sessioni tutoriali ed effettuazione di interventi di supervisione clinica finalizzati all'integrazione della teoria con l'esperienza di tirocinio e all'apprendimento delle competenze professionali;
6. progettazione e realizzazione di interventi di sostegno e percorsi personalizzati per gli studenti in difficoltà;
7. elaborazione di proposte di percorsi di tirocinio adattati, per armonizzare le esigenze formative con la realtà organizzativa aziendale;
8. predisposizione di procedure e realizzazione della valutazione formativa degli studenti in tirocinio;
9. partecipazione alle procedure di valutazione certificativa del tirocinio degli studenti;
10. predisposizione e realizzazione di incontri di lavoro con le guide di tirocinio per questioni inerenti l'apprendimento degli studenti a loro affidati e per fornire supporto e consulenza;
11. aggiornamento della documentazione relativa ai percorsi di tirocinio;
12. elaborazione di proposte atte a promuovere, diffondere, implementare e migliorare la pratica clinica nei contesti sede di tirocinio;
13. predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta, con particolare riferimento ai risultati conseguiti, alle criticità emerse, alle potenzialità rilevate, completa di eventuali proposte di interventi correttivi.

III° LA GUIDA DI TIROCINIO AZIENDALE

- a) Per ciascun corso di laurea delle Professioni Sanitarie è previsto un adeguato numero di "guide di tirocinio aziendale" per l'affiancamento degli studenti durante le attività cliniche. Il rapporto guida di tirocinio studente è stabilito in 1/1 o 1/2;
- b) La guida di tirocinio aziendale (di seguito "guida") è un dipendente dell'azienda sede del corso, che durante lo svolgimento della propria attività nell'unità operativa o servizio di assegnazione, affianca gli studenti a lui affidati per il tirocinio;
- c) La guida con elevate competenze tecnico-cliniche e con esperienza professionale in ambito clinico non inferiore a 2 anni, appartiene alla medesima Professione Sanitaria a cui il corso di laurea è riferito;
- d) Le guide sono individuate in base a criteri definiti dal coordinatore aziendale delle attività formative in accordo con i responsabili dei servizi e delle unità operative destinate all'accoglienza dei tirocinanti;
- e) La funzione di guida è attribuita dal Direttore Generale con proprio provvedimento. L'incarico è annuale e s'intende automaticamente rinnovato salvo diversa determinazione;
- f) La funzione di guida di tirocinio può essere assunta anche dal tutor didattico aziendale, purché siano garantite ambedue le funzioni;
- g) Considerata la necessità di mantenere elevati gli standard di competenza tecnico-clinica e didattica, l'azienda sede di corso promuove l'aggiornamento dei tutor e delle guide di tirocinio su temi specifici, organizzando direttamente eventi accreditati secondo quanto disposto in materia di Educazione Continua in Medicina e favorendo la partecipazione a iniziative formative esterne avvalendosi degli appositi istituti contrattuali;

La guida garantisce l'inserimento degli studenti nell'unità operativa/servizio in cui ha luogo il tirocinio e, conformemente agli obiettivi previsti, li aiuta nel percorso di acquisizione delle competenze professionali e della capacità di agire nel contesto organizzativo specifico, attraverso le attività di seguito elencate:

1. promozione di condizioni adeguate alla presa in carico dello studente;
2. individuazione e applicazione di procedure atte a favorire l'orientamento dello studente e l'inserimento nell'equipe professionale;
3. individuazione e selezione di situazioni di lavoro da trasformare in opportunità di apprendimento con riferimento alle abilità cliniche da sviluppare;
4. predisposizione e applicazione di un piano di lavoro che assicuri la guida diretta all'apprendimento delle competenze, la sperimentazione in sicurezza dei diversi interventi, la supervisione durante l'attività e la graduale responsabilizzazione dello studente;

5. aggiornamento del tutor sullo stato di avanzamento dell'esperienza di tirocinio, sulle criticità emergenti;
6. compilazione delle schede di valutazione dello studente per la parte di competenza e partecipazione agli incontri dedicati all'organizzazione e alla valutazione delle esperienze di tirocinio;
7. predisposizione di report per il responsabile dell'unità operativa/servizio sull'attività svolta, sui risultati raggiunti e sulle criticità individuate.

IV° PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI SEGRETERIA

- a) Per ciascun corso di laurea delle Professioni Sanitarie è previsto personale amministrativo e di segreteria con competenze adeguate alle attività richieste e in numero congruo alle necessità;
- b) Qualora nella stessa azienda coesistano più corsi di laurea delle Professioni Sanitarie, il personale amministrativo e di segreteria è unico;
- c) Il personale amministrativo e di segreteria è dipendente dell'azienda sede del corso e assicura le attività amministrative e segretariali, ovvero tutte le procedure e i procedimenti amministrativi connessi all'espletamento dell'attività formativa;
- d) L'attività amministrativa di pertinenza dell'azienda è da intendersi quella derivante dall'adempimento della previsione di cui all'art. 6, comma 3, del D.lgs n. 502/92 s.m.i. in materia di formazione del personale sanitario infermieristico e ostetrico, tecnico, della riabilitazione e della prevenzione e dunque non sostitutiva di quella di spettanza dell'Università titolare dell'attività formativa.

AZIENDE SANITARIE SEDI DI ATTIVITÀ DI TIROCINIO
--

Presso le aziende che ospitano gli studenti dei corsi di laurea delle Professioni Sanitarie esclusivamente per lo svolgimento di attività di tirocinio, è presente personale dipendente del S.S.R. adibito alle seguenti funzioni:

- referente organizzativo aziendale per i tirocini,
- tutor didattico aziendale,
- guida di tirocinio aziendale.

V° REFERENTE ORGANIZZATIVO AZIENDALE PER I TIROCINI

- a) In ciascuna azienda che accoglie esclusivamente per le attività di tirocinio, studenti frequentanti corsi di laurea delle Professioni Sanitarie, è previsto un referente organizzativo aziendale per i tirocini;
- b) Il referente organizzativo aziendale per i tirocini (di seguito "referente") è un dipendente dell'azienda, al quale è affidata la gestione delle attività organizzativo/amministrative atte a garantire il regolare svolgimento dei tirocini nei servizi e nelle unità operative aziendali, in adempimento a quanto stabilito in materia di formazione all'art. 6, comma 3, del D.lgs n. 502/92 s.m.i.;
- c) Il referente, con esperienza nel campo della formazione, è unico per tutti gli studenti dei corsi di laurea delle Professioni Sanitarie;
- d) La funzione di referente è attribuita dal Direttore Generale con proprio provvedimento e l'impegno è a tempo parziale. L'incarico è triennale e rinnovabile;
- e) Nelle aziende sedi di corso di laurea, che accolgono studenti tirocinanti provenienti da altre sedi, la funzione di referente può essere attribuita anche a un coordinatore aziendale delle attività formative. L'attribuzione di tale ulteriore funzione, deve conciliare con gli impegni derivanti dall'attività di coordinamento.

Il referente, in sintonia con le finalità istituzionali del SSR e dell'azienda e con riferimento all'insegnamento clinico, garantisce la realizzazione dei tirocini in azienda attraverso le attività di seguito elencate:

1. predisposizione di una proposta di progetto di accoglienza di tirocinanti, suddivisa per corso di laurea e per numero di posti disponibili in ciascun servizio/unità operativa aziendale, basata sulle richieste pervenute e su analisi di fattibilità;
2. progettazione e impostazione di una rete di relazioni e di un sistema di comunicazione, finalizzato a garantire, per quanto di competenza, il controllo degli adempimenti previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e per quanto attiene la protezione degli assistiti, del personale e degli studenti nelle attività clinico pratiche;
3. gestione dei rapporti con le Direzioni aziendali direttamente o indirettamente coinvolte nella realizzazione delle attività di tirocinio;
4. gestione delle attività amministrative atte a garantire l'attivazione dei tirocini e l'accesso degli studenti;
5. gestione degli aspetti logistici;
6. gestione dei rapporti con i coordinatori aziendali delle attività formative;
7. partecipazione agli incontri di programmazione organizzativa dei tirocini anche presso le sedi dei corsi di laurea delle professioni sanitarie;
8. predisposizione di un piano di intervento per la gestione di eventi avversi collegati alla presenza di tirocinanti delle professioni sanitarie;
9. predisposizione della relazione annuale in merito all'attività svolta, con particolare riferimento alle risorse impiegate e ai risultati raggiunti.

VI° TUTOR DIDATTICO AZIENDALE

- a) Per la definizione del numero di tutor da dedicare al tirocinio, non dev'essere considerato il numero complessivo di tirocinanti ospitati bensì il numero di studenti del medesimo corso di laurea contemporaneamente presenti;
- b) Nelle aziende che ospitano un numero significativo di tirocinanti, è previsto un tutor didattico aziendale a tempo pieno ogni 25 studenti, per tutto il periodo di presenza stabilito dal calendario didattico di ciascun corso. Per un numero di tirocinanti superiore o inferiore a 25, il numero di tutor dev'essere aumentato o ridotto proporzionalmente;
- c) Le funzioni, i requisiti di accesso, la modalità di attribuzione della funzione e la durata dell'incarico, sono medesimi a quelli previsti per i tutor della sede del corso di laurea;
- d) L'azienda sede di tirocinio attribuisce ai tutor didattici aziendali, un compenso per l'attività svolta pari a €3.000,00 annui, al lordo degli oneri riflessi, utilizzando a tal fine le risorse regionali che annualmente vengono erogate per sostenere i cd. "costi indiretti connessi alla formazione". Qualora l'impegno sia a tempo parziale tale importo sarà ridotto proporzionalmente;
- e) L'azienda sede di tirocinio è tenuta a promuovere le condizioni affinché i tutor possano partecipare alle attività collegiali strettamente collegate alla funzione collegate, presso la sede aziendale del corso di laurea.

VII° LA GUIDA DI TIROCINIO AZIENDALE

- a) Nelle aziende che ospitano i tirocinanti dei corsi di laurea delle Professioni Sanitarie è previsto un adeguato numero di guide di tirocinio per l'affiancamento degli studenti durante le attività cliniche. Il rapporto guida di tirocinio studente è stabilito in 1/1 o 1/2;
- b) Le funzioni, i requisiti di accesso, la modalità di attribuzione della funzione e la durata dell'incarico, sono medesimi a quelli previsti per le guide di tirocinio della sede aziendale del corso di laurea;

- c) La funzione di guida di tirocinio può essere assunta anche dal tutor didattico aziendale, purché siano garantite ambedue le funzioni;
- d) L'azienda sede di tirocinio è tenuta a promuovere l'aggiornamento dei tutor e delle guide di tirocinio su temi specifici, organizzando direttamente eventi accreditati secondo quanto disposto in materia di Educazione Continua in Medicina e favorendo la partecipazione a iniziative formative esterne avvalendosi degli appositi istituti contrattuali.

PRECISAZIONI

Presso l'Azienda Ospedaliera di Padova e l'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona, in considerazione del particolare rapporto intercorrente con, rispettivamente, l'Università degli Studi di Padova e l'Università degli Studi di Verona, il personale svolgente le funzioni di coordinatore, tutor didattico e guida di tirocinio, afferisce o al Servizio Sanitario regionale (secondo le modalità sopra indicate) o all'Università stessa, secondo i reciproci accordi.

Per quanto riguarda l'Associazione La Nostra Famiglia di Conegliano, sede di svolgimento dei corsi di laurea della Professioni Sanitarie, si applicano, per quanto compatibili, le indicazioni previste per le aziende sanitarie.

AFFERENZA ORGANIZZATIVA "SISTEMA-FORMAZIONE DI BASE"

La materia della formazione universitaria delle Professioni Sanitarie, nonché il pool di personale a tempo pieno individuato e demandato a tale ambito dal Direttore Generale (coordinatori aziendali delle attività formative professionalizzanti, tutor didattici aziendali, referente organizzativo aziendale per i tirocini, personale amministrativo), afferiscono alla Direzione delle Professioni Sanitarie, struttura complessa (UOC) a valenza aziendale che opera in *staff* alla Direzione Sanitaria Aziendale (così come definito dalla L.r. 23/2012).

TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO

A fronte di numerose segnalazioni e quesiti posti dalle aziende sanitarie sedi di svolgimento dei corsi di laurea delle Professioni Sanitarie, o di tirocinio, si forniscono indicazioni in materia di tirocini formativi e di orientamento.

Al fine di contestualizzare l'argomento appare utile partire da una disamina del quadro istituzionale che si è venuto a definire sino ad oggi.

La prima disciplina sui tirocini formativi e di orientamento è entrata in vigore con l'art. 18, legge 24 giugno 1997, n. 196 "*Norme in materia di promozione dell'occupazione*" e con il regolamento attuativo D.M. 25 marzo 1998, n. 142.

Dal 1997 l'istituto dei tirocini formativi e di orientamento non è stato oggetto di modifiche legislative sino al 2011 e al 2012, quando il legislatore ha provveduto al riordino dell'istituto: nel 2011, attraverso l'articolo 11

del D.L. 13 agosto 2011, n. 138 (dichiarato poi dalla Consulta con Sent. 287/2012 incostituzionale in quanto la materia è da attribuirsi alla competenza residuale delle Regioni), e nel 2012 con l'articolo 1, commi 34-36 della Legge n. 92/2012 "*Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita*" il legislatore affida la definizione di linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento ad un Accordo da concludersi in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, adottato il 24 gennaio 2013, rep. n. 1.

La Regione del Veneto ha reso conforme all'Accordo Stato/Regioni sopra citato un precedente provvedimento attuativo dell'art. 41 della L.r. n.3/2009, emanando la DGR n. 1324 del 23/7/2013.

Dal succedersi nel tempo delle fonti indicate e dal loro esame si evince che, la normativa regionale ha provveduto a regolamentare unicamente i tirocini *extra* curricolari nelle diverse tipizzazioni, mentre i tirocini curricolari si caratterizzano per una evidente deregolamentazione.

La nozione di tirocinio curricolare e la distinzione dai tirocini *extra* curricolari, la fornisce in alcune occasioni il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: in una prima nota del 14 febbraio 2007 il Ministero rivede il proprio orientamento ed esclude dall'obbligo di comunicazione preventiva i tirocini curricolari, affermando che: "*...con la nota del 4 gennaio 2007 in ragione della formula ampia usata dal legislatore, si è ritenuto di includere non solo i tirocini previsti dall'art. 18 della legge n. 196/97 e del relativo regolamento di attuazione (DM 142/1998) (nдр: ovvero i tirocini extra curricolari) nonché quelli disciplinati da leggi regionali, ma anche quelli inclusi nei piani di studio dalle università e dagli istituti scolastici sulla base di norme regolamentari ... tuttavia, perplessità sono emerse circa l'opportunità di estendere l'obbligo anche a quelle esperienze previste all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione, la cui finalità non è direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì di affinare il processo di apprendimento e di formazione (nдр: tirocini curricolari)*".

Ed ancora, con circolare n. 24/2011 il Ministero ribadisce: "*Risultano altresì esclusi dalla disciplina in parola (nдр: art. 11 del D.L. 13 agosto 2011, n. 138) i cosiddetti tirocini curricolari nella accezione già chiarita da questo Ministero con la nota prot. n. 13/Segr./0004746 del 14 febbraio 2007 in materia di comunicazioni obbligatorie. Per tirocini curricolari debbono pertanto intendersi i tirocini formativi e di orientamento inclusi nei piani di studio delle Università e degli istituti scolastici sulla base di norme regolamentari..., 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*".

In base al Decreto Interministeriale 19 febbraio 2009 gli ordinamenti didattici dei corsi di laurea delle Professioni Sanitarie (ex L. 251/2000) devono assicurare agli studenti la possibilità di acquisire le conoscenze, le abilità relative all'ambito delle attività didattiche tecnico-pratiche indispensabili ai fini dell'esercizio della professione. Per la classe delle lauree in professioni sanitarie infermieristiche e professione sanitaria ostetrica/o, i crediti da acquisire con il tirocinio, i laboratori e le attività pratiche, non possono essere inferiori a 60 CFU (a tali CFU è attribuito un peso orario pari a 47 ore per credito). Gli studenti che maturano 180 CFU secondo le modalità previste nel regolamento didattico del corso di laurea delle professioni sanitarie e fatto salvo l'obbligo di aver completato l'attività di tirocinio e laboratorio, sono ammessi a sostenere la prova finale e conseguire il titolo di studio. L'attività formativa pratica e di tirocinio clinico deve essere svolta con la supervisione e la guida di tutori professionali appositamente formati e assegnati. La formazione prevista dai predetti corsi avviene nelle Università, nelle aziende ospedaliere, nelle aziende ospedaliere-universitarie, negli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico ovvero presso altre strutture del Servizio sanitario nazionale e istituzioni private accreditate. A tale fine sono stipulati appositi protocolli di intesa tra le Regioni e le Università, a norma dell'art. 6, comma 3, del decreto legislativo n. 502/1992 s.m.i..

Analogamente per quanto riguarda i corsi di laurea magistrale delle Professioni Sanitarie di cui al Decreto Ministeriale 8 gennaio 2009.

Fatte tali premesse, è evidente che l'attività didattica tecnico-pratica prevista nei piani di studio dei corsi universitari delle Professioni Sanitarie non può che rientrare nella fattispecie del "tirocinio curricolare", e non risulta sottoposta ad altra disciplina se non quella, specifica ed esaustiva, regolata dai D.I. 19/2/2009 e DM 8/1/2009, più in generale dal D.lgs 502/92, art. 6, comma 3, e relativo protocollo d'intesa Regione-Università.

Le Aziende Sanitarie e gli Enti privati accreditati presso cui si svolgono i corsi di studio delle Professioni Sanitarie o l'attività di tirocinio, pertanto, non sono soggetti ai limiti temporali e numerici, alla redazione di progetti formativi, al rimborso di oneri finanziari, e agli altri adempimenti di cui DM n. 142/1998, né alla sottoscrizione di convenzioni se non discendenti dal già citato protocollo d'intesa Regione-Università *ex art.* 6, comma 3, del D.lgs 502/92 s.m.i..

AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' EXTRA UFFICIO

Per effetto della modifica apportata alla lettera *f-bis* del comma 6, dell'art. 53, del D.lgs n. 165/2001, dall'art. 2, comma 13-quinquies, lett b) del D.L. 31.8.2013 n. 101, convertito con modificazioni dalla L. 30.10.2013 n. 125, non necessita di preventiva autorizzazione l'attività di docenza (e di ricerca scientifica). Dello svolgimento di tale attività permane l'obbligo di una preventiva comunicazione al datore di lavoro.

Le aziende sanitarie sono tenute a dare seguito a quanto indicato e ad operare i dovuti adeguamenti con l'avvio dell'anno accademico 2014/2015.