



REGOLAMENTO PER LA CORRETTA GESTIONE DI ORARI DI TIROCINIO E TURNISTICA

L'esperienza di tirocinio prevede mediamente un impegno di cinque giorni su sette alla settimana, distribuiti **dal lunedì alla domenica**, con un **monte ore settimanale di 36 ore** su media mensile.

Regole da seguire rigorosamente:

1. Dopo aver ricevuto da parte del Tutor didattico l'assegnazione del reparto e il nominativo della Guida di tirocinio, **è compito dello studente** (secondo le modalità definite dal Tutor Didattico di riferimento) recarsi dal Coordinatore di U.O./Servizio per la presentazione e per ricevere il turno;
2. Il turno mensile va inserito nell'apposito modulo (condiviso via mail dal Tutor) **TASSATIVAMENTE ENTRO LE ORE 23.59 DEL GIORNO PRECEDENTE L'INIZIO DEL TIROCINIO**. Dopo tale scadenza non sarà più possibile apportare modifiche al turno ma solamente visualizzarlo;
3. Se il turno non è disponibile on line nei tempi stabiliti, lo studente non si potrà recare in tirocinio e lo deve comunicare tempestivamente insieme ai motivi di non caricamento del turno. Se il turno non è disponibile per motivazioni legate all'organizzazione del reparto, lo studente si deve interfacciare direttamente con il tutor didattico;
4. In caso di **assenza programmata della Guida**, lo studente si confronta preventivamente con la Guida stessa ed eventualmente con il Coordinatore U.O./Servizio per indicazioni del turno da seguire;
5. In caso di **variazioni improvvise del turno della Guida** per esigenze di reparto, malattie della Guida, permessi speciali (104, 150 ore...) o altro, il cambio turno va stabilito in accordo con la Guida e eventualmente con il Coordinatore dell'U.O. e ne va data **COMUNICAZIONE** al Tutor via email;
6. Le **richieste personali dello studente** di cambi turno e/o assenze (solo per casi eccezionali e motivati) vanno comunicate via email con congruo anticipo al Tutor didattico di riferimento, motivando la richiesta e proponendo il recupero (che deve essere concordato con il reparto). **Il cambio non può essere effettuato senza il nulla osta del Tutor;**
7. In caso di **assenza improvvisa dello studente** lo stesso è tenuto ad avvisare telefonicamente (almeno 15 minuti prima dell'inizio del turno di tirocinio) il reparto, successivamente il Coordinatore di U.O./Servizio ed il Tutor didattico attraverso i canali istituzionali (via mail);
8. Eventuali **ritardi** devono essere segnalati tempestivamente sia all'U.O. sede di tirocinio, sia al Tutor didattico di riferimento;
9. **Tutte le ore di assenza**, anche quelle relative a periodi di malattia o impedimenti personali, devono essere **recuperate**, con modalità concordate con il Tutor didattico. Presenze non concordate non saranno conteggiate.
10. Il turno caricato **NON sostituisce** il Foglio Firme Presenze cartaceo;



11. Il **Foglio Firme Presenze** cartaceo va compilato in ogni sua parte e firmato giornalmente dalla Guida di tirocinio; mensilmente va caricato in Moodle-Tirocinio e consegnato al Tutor didattico così da poter mantenere un aggiornamento costante delle ore di tirocinio;
12. Il file contenente il **Foglio Firme Presenze** deve essere caricato in formato **.pdf** e nominato inserendo *cognome* e *nome* dello studente e *mese* di tirocinio (esempio: **rossi_maria_marzo.pdf**).

Nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei lavoratori, lo studente in tirocinio:

- Non può superare il **limite** di 40 ore settimanali e sei giorni consecutivi di attività clinica;
- Deve attenersi ad un orario che rispetti l'intervallo di **11 ore di riposo tra un turno e l'altro** di attività clinica.

In caso di sciopero che interessi l'area del personale del comparto sanità, il tirocinio è sospeso. Tale assenza non dovrà essere recuperata, le ore saranno riconosciute agli studenti previsti in tirocinio come studio individuale (7 ore). In alternativa potranno essere proposte agli studenti altre attività formative coerenti con gli obiettivi di tirocinio nelle sedi didattiche.