

**INDICAZIONI SULLE MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEI TIROCINI
E DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE DI SPECIALIZZAZIONE
gestiti dall'Ufficio Rapporti con le Università
afferre alla Direzione Amministrativa di Presidio (DAP)**

In questa breve guida si riassumono alcune informazioni finalizzate alla presentazione di Istanza di Tirocinio a titolo non oneroso e Attività Formative di specializzazione presso le strutture dell'Azienda USL IRCCS di Reggio Emilia.

Indice

1. PROSPETTO RIASSUNTIVO DELLE COMPETENZE E NOMINATIVI DI RIFERIMENTO:	2
2. INFORMAZIONI RIGUARDANTI I TIROCINI di formazione e orientamento CURRICULARI	3
(TIROCINI IN CORSO DI STUDI, TIROCINI PER TESI DI LAUREA O DI MASTER, TIROCINI TPV DI MEDICINA E CHIRURGIA, TIROCINI DI SERVIZIO SOCIALE ecc.).....	3
Per informazioni su attività formativa di Specializzazione (Scuole di Specializzazione di Area Medica e Sanitaria) vedere punto 3.	3
Per informazioni sul Tirocinio Pratico-Valutativo (TPV) di PSICOLOGIA e sui TIROCINI di SPECIALIZZAZIONE in PSICOTERAPIA vedere punto 4 e 5.....	3
Per informazioni sui Tirocini delle Scuole di Specializzazione Universitarie di Area Psicologica vedere punto 6. .	3
2.1 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE per tirocinio curriculare.....	4
2.2 INIZIO DEL TIROCINIO	6
3. INFORMAZIONE SU ATTIVITÀ FORMATIVA DI SPECIALIZZAZIONE	8
4.INFORMAZIONI SUL TIROCINIO PRATICO-VALUTATIVO (TPV) di PSICOLOGIA.....	11
5. INFORMAZIONI SU TIROCINI di SPECIALIZZAZIONE IN PSICOTERAPIA	12
5.1 MEDICI ISCRITTI A UNA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN PSICOTERAPIA.....	12
5.2 PSICOLOGI ISCRITTI A UNA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN PSICOTERAPIA (NON MEDICI)	12
6. INFORMAZIONI SUI TIROCINI DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE UNIVERSITARIE DI AREA PSICOLOGICA (es. Neuropsicologia, Psicologia clinica, Psicologia del ciclo di vita, Psicologia della salute, Valutazione psicologica e consulenza)	13

1. PROSPETTO RIASSUNTIVO DELLE COMPETENZE E NOMINATIVI DI RIFERIMENTO:

I riferimenti citati possono essere utilizzati per richiedere informazioni in merito all'attivazione di un tirocinio e ai documenti necessari per poter presentare la domanda.

TIROCINI	RIFERIMENTO	Tel.	e-mail - PEC
Per i tirocini Curricolari dei Corsi di Laurea e Master in Medicina, Farmacia, Fisica, Biologia, Chimica, Veterinaria, Servizio Sociale, Ingegneria, Economia, Psicologia, ecc.	Dott.ssa Tiziana Vecchi	0522- 296719	Tiziana.Vecchi@ausl.re.it tirocini@pec.ausl.re.it tirocini@ausl.re.it
Per i Tirocini delle Professioni Sanitarie ed OSS	Dott.ssa Cristina Pedroni Dott.ssa Baccarani Erika	0522- 335363 0522- 335094	Cristina.Pedroni@ausl.re.it Erika.Baccarani@ausl.re.it
Per i Tirocini di Specializzazione	Dott.ssa Iori Maria Sofia	0522- 295505	MariaSofia.iori@ausl.re.it scuola.specialita@pec.ausl.re.it tirocini@ausl.re.it

Per <u>informazioni</u> sulle Convenzioni per tutti i Tirocini Curricolari e TPV di psicologia	Dott.ssa Villamaggi Alice Dott.ssa Tiziana Vecchi	0522 - 295521 0522 - 296719	Alice.Villamaggi@ausl.re.it Tiziana.Vecchi@ausl.re.it
Per <u>informazioni</u> sulle Convenzioni per tirocini di Specializzazione	Dott.ssa Villamaggi Alice Dott.ssa Iori Maria Sofia	0522- 295221 0522- 295505	Alice.Villamaggi@ausl.re.it MariaSofia.iori@ausl.re.it
Per <u>STIPULA</u> di tutte le Convenzioni CURRICOLARI E DI SPECIALIZZAZIONE	Dott.ssa Villamaggi Alice	0522- 295221	Alice.Villamaggi@ausl.re.it tirocini@pec.ausl.re.it scuola.specialita@pec.ausl.re.it

2. INFORMAZIONI RIGUARDANTI I TIROCINI di formazione e orientamento CURRICULARI

(TIROCINI IN CORSO DI STUDI, TIROCINI PER TESI DI LAUREA O DI MASTER, TIROCINI TPV DI MEDICINA E CHIRURGIA, TIROCINI DI SERVIZIO SOCIALE ecc.)

Per informazioni su attività formativa di Specializzazione (Scuole di Specializzazione di Area Medica e Sanitaria) vedere punto 3.

Per informazioni sul Tirocinio Pratico-Valutativo (TPV) di PSICOLOGIA e sui TIROCINI di SPECIALIZZAZIONE in PSICOTERAPIA vedere punto 4 e 5.

Per informazioni su tirocini di specializzazione in psicoterapia e tirocini delle Scuole di Specializzazione Universitarie di Area Psicologica vedere punto 5 e 6.

Si specifica che le informazioni fornite di seguito valgono per i seguenti tirocini:

- **Tirocini Curriculari (in corso di studi) di tutti i Corsi di Studio*** (ad eccezione dei Tirocini dei CdL e CdLM delle Professioni Sanitarie Infermieristiche, Ostetriche, Tecnico Sanitarie, della Riabilitazione, della Prevenzione e i Tirocini OSS)
- **Tirocini previsti all'interno di Master di I e II livello** (ad eccezione dei Master delle Professioni Sanitarie)
- **Tirocini per Tesi di Laurea**
- **Tirocinio TPV** (Tirocinio Pratico Valutativo del Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia), da svolgere all'ultimo anno del corso di studi per rendere abilitante la Laurea
- **Tirocini del Corso di Laurea in Servizio Sociale**

***si precisa che i tirocini dei corsi di laurea triennali di ambito psicologico (I24 - classe delle lauree in scienze e tecniche psicologiche) non sono di interesse aziendale e pertanto non vengono attivati.**

Le informazioni fornite nel presente capitolo **NON** riguardano:

- **I Tirocini di Specializzazione**, per laureati iscritti ad una Scuola di Specializzazione di Area Medica o Sanitaria non medica (es. biologi, chimici, farmacisti), che vengono gestiti dalla Dott.ssa Iori Maria Sofia e Dott.ssa Villamaggi Alice (**vedi punto 3**).
- **I Tirocini Pratico-Valutativi (TPV) di area psicologica e i tirocini di specializzazione in psicoterapia (vedi punto 4 e 5).**
- **I Tirocini delle Lauree/Lauree Magistrali/Master delle Professioni Sanitarie Infermieristiche, Ostetriche, Tecnico Sanitarie, della Riabilitazione, della Prevenzione e i Tirocini OSS**, che vengono gestiti dalle colleghe della Direzione delle Professioni Sanitarie (Dott.ssa Pedroni Cristina e Dott.ssa Baccarani Erika - vedi riferimenti in tabella), **e non sono oggetto delle presenti note**
- **I Tirocini di Specializzazione in Psicoterapia e Tirocini delle Scuole di Specializzazione Universitarie di Area Psicologica** che vengono gestiti dalla Dott.ssa Iori Maria Sofia (**vedi punto 5 e 6.**).

La presenza di apposita Convenzione attiva e valida tra AUSL RE e l'Ateneo è presupposto necessario per poter svolgere ogni tirocinio.

In caso di mancanza di Convenzione la stessa può venire stipulata dall'Ufficio Rapporti con le Università (Dott.ssa Villamaggi Alice), secondo i tempi di programmazione dello stesso, pertanto la richiesta di stipula verrà calendarizzata e si procederà non appena possibile, non sarà possibile prendere in carico richieste con carattere di urgenza.

Prima di presentare domanda, compilando i moduli che saranno inviati come specificato di seguito (punto 2.1), il soggetto interessato a svolgere tirocinio CURRICULARE presso AUSL RE **deve necessariamente:**

1. **contattare un Medico/Referente/Responsabile** della Struttura/Servizio nel quale vorrebbe svolgere il tirocinio per ottenere parere favorevole in merito alla possibilità di attivazione del tirocinio. In genere i nominativi possono essere reperiti in uno dei seguenti modi:
 - possono essere trovati sul sito web aziendale (www.ausl.re.it) digitando nel campo ricerca il nome della Struttura/Servizio presso cui si vorrebbe svolgere il tirocinio o navigando all'interno della pagina (percorso: Home > Ospedali/IRCCS > ad es. Arcispedale S. Maria Nuova > Reparti/Servizi). Si consiglia di inviare **una mail al Direttore della Struttura/Servizio, per chiedere disponibilità ad essere ospitati in tirocinio.** Il Direttore potrà fornire il nominativo di un medico del proprio staff disponibile a svolgere il ruolo di Tutor o rendersi disponibile egli stesso.
 - possono essere richiesti all'Ufficio Universitario che si occupa dei tirocini, se sono tirocini ricorrenti per i quali l'Ufficio dispone di nominativi dell'Azienda USL di RE che in passato hanno già collaborato con l'Ateneo.
 - possono essere richiesti al proprio Tutor Universitario, se il Professore ha dei nominativi di AUSL RE con i quali ha già collaborato in passato.
2. **avere predisposto uno scritto con esplicitati gli obiettivi formativi** che deve raggiungere con il tirocinio, da allegare **OBBLIGATORIAMENTE** alla domanda di tirocinio. Gli obiettivi devono essere concordati tra i tutor (universitario e aziendale).

Dopo aver ottenuto parere favorevole al tirocinio da parte del Direttore della Struttura/Servizio, l'interessato dovrà contattare l'Ufficio Rapporti con le Università all'indirizzo tirocini@ausl.re.it oppure tiziana.vecchi@ausl.re.it, che invierà a mezzo mail tutta la documentazione da compilare e presentare per inoltrare l'istanza. La mail conterrà anche tutte le informazioni relative all'attivazione e svolgimento del tirocinio.

L'Ufficio verificherà anche l'esistenza dell'apposita Convenzione in essere con l'Ateneo di appartenenza.

2.1 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE per tirocinio curriculare

(i documenti verranno inviati via mail dall'Ufficio Rapporti con le Università):

L'inizio del tirocinio di tipo curriculare è subordinato alla presentazione della seguente documentazione:

1. **DOMANDA DI TIROCINIO** compilata e firmata dall'interessato e dal Direttore di Struttura/Servizio
2. **Breve scritto con gli OBIETTIVI FORMATIVI** a cura dell'interessato, con la collaborazione del Tutor Universitario e Aziendale, da allegare alla domanda obbligatoriamente, come indicato in Convenzione e previsto dalla legislazione in materia
3. **ATTESTATI DEI SEGUENTI CORSI da seguire in modalità FAD**
 - "Formazione alla sicurezza dei lavoratori in Sanità D.Lgs. 81 – AUSL Reggio-Emilia"
 - "Indicazioni per la prevenzione della Trasmissione COVID-19" (facoltativo)

- La protezione dei dati personali alla luce dell'aggiornamento normativo (GDPR 2016/679)

che devono essere effettuati prima dell'inizio della frequenza; se l'interessato è già in possesso di attestati conseguiti mediante l'Università di appartenenza, sui medesimi temi, sarà possibile produrre gli attestati già posseduti, diversamente verrà inviato il link a cui poter accedere, con identità digitale Spid, per completarli e ottenere l'attestato (vedi box informativo).

ISTRUZIONI PER SEGUIRE ON LINE I CORSI: al primo accesso verrà chiesta una password (chiave di iscrizione)

- ❖ L'indirizzo a cui deve accedere per il "**Corso sulla Formazione sulla Sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. 81 –AUSL RE**" SPECIFICO PER L'AMBITO SANITARIO è al link:

https://www.e-llaber.it/local/healthcompany/company_details.php?id=5

oppure seguire i seguenti passaggi:

- Andare tramite Chrome sul portale www.e-llaber.it
- Nella sezione CORSI AZIENDALI (a fondo pagina) cliccare su: "AUSL – Reggio Emilia"
- Selezionare il corso **Formazione alla sicurezza dei lavoratori in Sanità D.Lgs. 81 (16 ore)** e accedere tramite SPID
- Immettere la password che è stata comunicata nella mail

- ❖ Per accedere al Corso: "Indicazioni per la prevenzione della Trasmissione COVID-19"

- collegarsi, tramite Chrome, alla piattaforma: www.e-llaber.it
- scegliere il corso che interessa nella home page -> "**in evidenza**"
- nella schermata successiva cliccare su "Iscriviti ora" e accedere tramite identità SPID

- ❖ Per accedere al corso: "**CORSO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL GDPR 2016/679**

Collegarsi al link: <https://www.e-llaber.it/course/view.php?id=321> e accedere utilizzando lo SPID:

Oppure:

- accedere al portale e-llaber con Chrome www.e-llaber.it
- Nella sezione CORSI AZIENDALI (a fondo pagina) cliccare su: "AUSL – Reggio Emilia"
- Scegliere il corso: **La protezione dei dati personali alla luce dell'aggiornamento normativo (GDPR 2016/679)**
- Cliccare sul pulsante: Iscriviti ora
- Accedere con identità SPID e immettere la password comunicata tramite mail.

In tutti e tre i casi, dopo avere cliccato su "ISCRIVITI ORA" ed essere entrati con SPID, **se al primo accesso verrà richiesto di creare un account seguire i passaggi di seguito specificati:**

- cliccare "Crea un nuovo account" e completare con i dati richiesti fino a "Sesso"
- compilare i campi richiesti successivamente nel modo seguente, *in modo da ottenere alla fine del corso un attestato con i dati corretti:*

LIBERO PROFESSIONISTA => selezionare "Privo di occupazione" se studente

PROFESSIONE => selezionare "Altro" in fondo al menù a tendina

DISCIPLINA => selezionare dal menù a tendina tra le alternative proposte

REGIONE SEDE DI LAVORO => Emilia Romagna

TIPO ORGANIZZAZIONE DI APPARTENENZA => Università

NOME ORGANIZZAZIONE DI APPARTENENZA (campo libero) => scrivere nome Università

- Spuntate la casella delle dichiarazioni veritiere e cliccate "Crea il mio nuovo account"

4. MODULO: Autorizzazione al trattamento dati personali (Modulo Privacy) che deve essere compilato, firmato dall'interessato e firmato e timbrato dal Direttore di Struttura (non si accetterà la firma del Tutor se quest'ultimo non è il Direttore di Struttura)

5. MODULO: "Dichiarazione relativa all'incompatibilità e all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (D. Lgs. 165/2001, art. 53 c. 14 ss.mm)" che deve essere compilato e firmato dall'interessato (autodichiarazione)

6. Modulo "Dichiarazione in merito all'osservanza degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento Aziendale", che deve essere firmato dall'interessato

7. Fotocopia di DOCUMENTO DI IDENTITA' E CODICE FISCALE

L'interessato dovrà inoltre **avere letto le informative inviate insieme ai moduli, ed avere preso visione del "Codice di Comportamento per il personale operante presso l'Azienda USL di Reggio Emilia"** approvato con delibera del Direttore generale n. 21 del 23/01/2024 (inviato in allegato alla documentazione e consultabile anche sul sito internet istituzionale di AUSL RE nella sezione "Amministrazione Trasparente – sottosezione Disposizioni Generali > Atti Generali)

La documentazione **dovrà essere restituita**, debitamente compilata e firmata, **in formato pdf o word, tramite il link al modulo SecureForm contenuto nella mail.**

L'interessato dovrà incaricarsi di raccogliere tutte le firme necessarie oltre alla propria secondo le istruzioni che si trovano nei moduli stessi (coinvolgendo eventualmente il proprio Tutor Aziendale per prendere appuntamento con il Direttore di Struttura).

L'Ufficio Rapporti con le Università, verificata la regolarità della documentazione, procederà con l'inserimento dei dati riguardanti l'interessato nel software aziendale dedicato che permetterà al tirocinante di ottenere il badge aziendale ed il vestiario (camice) - (verranno fornite tramite mail tutte le istruzioni per il ritiro). Il possesso del badge è obbligatorio per poter richiedere il vestiario.

L'eventuale inserimento della richiesta di tirocinio e conseguente upload del Progetto Formativo sul Portale Universitario sarà a cura dell'Ufficio Rapporti con le Università, se previsto dal regolamento del Corso di Laurea/Master.

2.2 INIZIO DEL TIROCINIO

Per poter iniziare il tirocinio l'interessato deve essere sottoposto ad opportuna visita medica presso il Servizio di Sorveglianza Sanitaria aziendale. Lo staff della Sorveglianza Sanitaria contatterà l'interessato telefonicamente o tramite mail, per concordare le date e gli accertamenti necessari.

INFO SULLA SORVEGLIANZA SANITARIA:

Prima dell'inizio del tirocinio l'interessato verrà sottoposto a sorveglianza sanitaria e a tutti gli accertamenti sanitari previsti in funzione del momento contingente, comprese eventuali misure di controllo/profilassi (ad es. esami ematici), e verrà comunicata, da parte dell'Ufficio preposto la data della visita con il Medico Competente, da eseguirsi presso **Edificio Spallanzani, viale Umberto I n.50, Reggio Emilia, Ufficio Sorveglianza Sanitaria, piano zero, stanza 0.16.**

A seguito del rilascio del giudizio di idoneità/nulla osta da parte del Medico Competente seguirà **Lettera di Autorizzazione al Tirocinio**, firmata dal Direttore Amministrativo del Presidio inviata a mezzo mail a:

- Tutor Aziendale del tirocinante
- Tirocinante stesso
- Segreteria del Corso di Laurea/Master di appartenenza
- Direttore del Presidio Ospedaliero ospitante
- Servizio Logistico Alberghiero

Il tirocinio potrà formalmente iniziare secondo il calendario concordato con il Tutor Aziendale e secondo quanto indicato nel Progetto Formativo **anche il giorno stesso della visita, a seguito del rilascio del giudizio di idoneità/nulla osta** (in attesa di ricevere la Lettera di Autorizzazione al Tirocinio).

La durata del tirocinio deve corrispondere a quella prevista nel Progetto Formativo e non può in ogni caso superare i 12 mesi (per i soggetti diversamente abili è prevista l'estensione fino a 24 mesi).

- La **gestione organizzativa** dei tirocini curriculari è di competenza del **Responsabile di Struttura**.
- La **gestione amministrativa** dei tirocini curriculari è di competenza dell'**Ufficio Rapporti con le Università**.

Nel caso in cui il tirocinio dovesse cessare o subire modifiche, il tirocinante è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Rapporti con le Università all'indirizzo mail tirocini@ausl.re.it affinché quest'ultimo possa informare il competente Ufficio Universitario e possa provvedere agli adempimenti di competenza.

3. INFORMAZIONE SU ATTIVITÀ FORMATIVA DI SPECIALIZZAZIONE

Le indicazioni fornite di seguito riguardano le frequenze di attività formativa di specializzazione di **Area Medica** (medici chirurghi, veterinari, odontoiatri) e **area Sanitaria non Medica** (biologi, chimici, fisici, farmacisti, ecc.) sia in rete formativa che extra rete formativa.

[Per i tirocini di specializzazione in psicoterapia vedere apposita sezione al punto 5.](#)

[Per tirocini delle Scuole di Specializzazione Universitarie di Area Psicologica vedere punto 6.](#)

La presenza di Convenzione tra AUSL RE ed Ateneo in essere è presupposto necessario per poter svolgere l'attività formativa.

In caso di mancanza di Convenzione la stessa può venire stipulata dall'Ufficio Rapporti con le Università (Dott.ssa Villamaggi Alice), secondo i tempi di programmazione dello stesso, pertanto la richiesta di stipula verrà calendarizzata e si procederà non appena possibile; in questo caso non sarà possibile prendere in carico richieste con carattere di urgenza.

- 3.1. Lo specializzando per prima cosa deve mettersi in contatto con la Segreteria/Ufficio della propria Scuola di Specializzazione per produrre un Progetto Formativo completo di: nome e cognome, anno di corso, date precise di inizio e fine del periodo di frequenza, Struttura ospitante, responsabile aziendale (altrimenti denominato tutor aziendale), obiettivi, attività ecc. Le date e la Struttura devono essere concordate con il Direttore della Scuola, sentito il Direttore del Servizio/Struttura di AUSL RE dove avrà sede il periodo di frequenza.
- 3.2. La Segreteria della Scuola di Specializzazione trasmette il Progetto Formativo (o Programma Formativo o Piano Formativo) ed eventuali informazioni integrative all'Ufficio Rapporti con l'Università all'indirizzo PEC scuola.specialita@pec.ausl.re.it. Il Progetto Formativo deve pervenire **ALMENO 20 giorni prima** dell'inizio della frequenza. Se non viene rispettata tale tempistica, non viene garantito il rispetto delle date di frequenza richieste. **Non verranno presi in considerazione Progetti Formativi provenienti da altri mittenti diversi dalla Segreteria della Scuola di Specializzazione o Ufficio Universitario competente.**
- 3.3. L'Ufficio Rapporti con le Università contatta tramite mail lo specializzando fornendo le istruzioni dettagliate per l'avvio della frequenza (Sorveglianza Sanitaria, badge, vestiario, mensa, copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro, elenco della documentazione richiesta ed eventuale modulistica ecc.).
- 3.4. Sarà cura dello specializzando seguire le istruzioni fornite e inviare la documentazione richiesta debitamente compilata in formato pdf o word, tramite apposito link al modulo SecureForm comunicato nella mail. L'interessato dovrà incaricarsi di raccogliere tutte le firme necessarie oltre alla propria secondo le istruzioni che si trovano nei moduli stessi.

Per lo svolgimento dei corsi on line si rimanda al punto 2.1 della presente linea guida.

- 3.5. L'Ufficio Rapporti con le Università provvede ad inserire il nominativo in anagrafica o ad aggiornare la posizione se già esistente, informa il Servizio Gestione Giuridica del Personale ed attiva il Servizio di Sorveglianza Sanitaria per gli adempimenti di competenza.
- 3.6. Lo Specializzando può, dal quel momento in poi, e prima dell'inizio del periodo formativo, andare a ritirare il badge presso il Servizio Gestione Giuridica del Personale. Contestualmente alla consegna del badge aziendale, vengono consegnate le istruzioni per attivare le credenziali AUSL RE e accedere alla casella di posta elettronica. In caso di ripresa della frequenza dopo

uno stacco, verranno fornite dall'Ufficio Rapporti con le Università le istruzioni per riattivare le credenziali.

- 3.7. Lo specializzando viene contattato dal Servizio di Sorveglianza Sanitaria tramite telefono e/o mail per fissare un appuntamento per gli adempimenti Sanitari obbligatori. Nel caso in cui lo specializzando abbia già eseguito una visita dal Medico Competente presso AUSL RE, ne verrà valutata la validità. Non vengono considerate valide visite sostenute presso altre Aziende Sanitarie.

INFO SULLA SORVEGLIANZA SANITARIA:

Prima dell'inizio della frequenza l'interessato verrà sottoposto a sorveglianza sanitaria e a tutti gli accertamenti sanitari previsti in funzione del momento contingente, comprese eventuali misure di controllo/profilassi (ad es. esami ematici), e verrà comunicata, da parte dell'Ufficio preposto la data della visita con il Medico Competente, da eseguirsi presso **Edificio Spallanzani, viale Umberto I n. 50, Reggio Emilia, Ufficio Sorveglianza Sanitaria, piano zero, stanza 0.16.**

- 3.8. Dopo aver ottenuto il giudizio di idoneità/nulla osta del Medico Competente aziendale, lo Specializzando può iniziare la frequenza presso la Struttura Ospitante (salvo diverse indicazioni dell'Ufficio della Sorveglianza Sanitaria). Ogni volta che lo specializzando si reca in reparto deve sempre timbrare con il badge fornito da AUSL RE negli appositi marcatempo aziendali, per attestare la propria presenza in caso di infortunio sul luogo di lavoro, salvo diverse indicazioni dell'Ufficio Rapporti con l'Università. In assenza di tale attestazione, non potrà essere garantita la copertura assicurativa contro gli infortuni.
- 3.9. Qualsiasi variazione della frequenza rispetto alle comunicazioni già pervenute (posticipo della data di inizio, proroghe, cambio reparto, fine anticipata ecc. ...) deve essere comunicata alla Segreteria/Ufficio della propria Scuola di Specializzazione in modo tempestivo e con il dovuto anticipo. La Segreteria trasmetterà le comunicazioni all'Ufficio Rapporti con l'Università che provvederà a riattivare / interrompere la frequenza, compreso badge e credenziali. Non verranno prese in considerazione comunicazioni provenienti da altri mittenti diversi dalla Segreteria/Ufficio della Scuola di Specializzazione.

FREQUENZA EXTRA RETE FORMATIVA

Gli uffici amministrativi dell'Università (soggetto promotore), devono inviare la richiesta per lo svolgimento di attività formativa ai fini della formazione specialistica presso strutture socio-sanitarie al di fuori della rete formativa all'AUSL di Reggio Emilia (soggetto ospitante), indirizzata alla cortese attenzione della dott.ssa Villamaggi Alice, Ufficio Rapporti con l'Università al seguente recapito PEC aziendale: scuola.specialita@pec.ausl.re.it

La richiesta deve essere corredata di:

- bozza di convenzione;
- progetto formativo individuale debitamente compilato in ogni sua parte, contenente: nominativo dello specializzando; nominativo del tutor universitario (ovvero docente dell'Ateneo); nominativo del Responsabile Aziendale (altrimenti denominato Tutor aziendale); obiettivi formativi e modalità di svolgimento dell'attività formativa extra rete; Struttura/Servizio ospitante; data di inizio e fine della frequenza presso struttura aziendale sede dell'attività formativa extra rete.

Per poi attivare la frequenza rimangono valide le istruzioni riportate dal punto 3.3 al 3.9.

4. INFORMAZIONI SUL TIROCINIO PRATICO-VALUTATIVO (TPV) di PSICOLOGIA

Relativamente al **Tirocinio Pratico-Valutativo (TPV) di psicologia post-lauream** (riferito alla laurea non abilitante), è prevista una selezione degli aspiranti tirocinanti, con le modalità di seguito specificate:

Ogni anno sul sito internet AUSL RE viene pubblicato l'**Avviso pubblico di selezione per l'ammissione al tirocinio pratico-valutativo (TPV) in psicologia presso le strutture di AUSL-IRCCS di Reggio Emilia**, visionabile seguendo il percorso:

Home Page AUSL RE > Profilo del Committente > Avvisi Pubblici Diversi

L'Avviso di selezione può avere cadenza semestrale o annuale, così come la validità della graduatoria di idoneità, in base a quanto specificato nel bando stesso

Le domande di ammissione **dovranno pervenire ENTRO E NON OLTRE IL GIORNO INDICATO NELL'AVVISO.**

All'interno dell'Avviso saranno elencati anche tutti i criteri di ammissione, nonché i Progetti Formativi di tirocinio proposti dall'Azienda.

Ulteriori informazioni potranno essere richieste alla seguente referente: Dott.ssa Tiziana Vecchi - tiziana.vecchi@ausl.re.it

Coloro che risulteranno idonei, dopo l'assegnazione del Servizio/Struttura e Tutor di tirocinio effettuata in sede di colloquio con la Commissione esaminatrice, **dovranno contattare l'Ufficio Rapporti con le Università per presentare la documentazione di cui al punto 2.1 per poter procedere all'attivazione del tirocinio come specificato nei punti precedenti.** Condizione essenziale per lo svolgimento del tirocinio è l'esistenza di una **Convenzione** valida con l'Università di riferimento.

Relativamente al Tirocinio Pratico Valutativo (TPV) abilitante di psicologia previsto all'interno del Corso di Laurea Magistrale (LM51 - CLASSE DELLE LAUREE MAGISTRALI IN PSICOLOGIA) si precisa che:

1. i tirocini verranno attivati solamente a partire dall'anno 2025, preferibilmente per studenti che abbiano sostenuto tutti gli esami del primo anno e che abbiano frequentato i corsi del primo semestre del secondo anno della LM;
2. il tirocinio dovrà essere svolto per intero presso AUSL RE (500 ore) per un periodo non inferiore a 6 mesi e non superiore a 12 mesi;
3. a questa tipologia di tirocinio per l'anno 2025 potranno essere ammessi solo gli studenti delle Università della Regione Emilia – Romagna.

Entro il mese di dicembre 2024 verranno pubblicate le istruzioni per poter inviare la domanda di ammissione per questa tipologia di tirocinio.

N.B.: I tirocinanti del **CdL in Medicina e Chirurgia** che devono effettuare **tirocinio di psichiatria**, come previsto dal loro ordinamento, al fine di ottenere i crediti CFU necessari al conseguimento della Laurea, **non rientrano in questa casistica sopra esposta al punto 4.**, ma si dovranno attenere alle istruzioni previste per i tirocini curriculari.

5. INFORMAZIONI SU TIROCINI di SPECIALIZZAZIONE IN PSICOTERAPIA

Relativamente al Tirocinio di Specializzazione in Psicoterapia (di cui al Regolamento 509/1998) **sono previste due modalità di accesso differenti:**

5.1 MEDICI ISCRITTI A UNA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN PSICOTERAPIA

Rimangono valide le istruzioni riportate al punto 3, senza necessità di partecipazione all'Avviso di selezione di cui al prossimo punto 5.2.

5.2 PSICOLOGI ISCRITTI A UNA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN PSICOTERAPIA (NON MEDICI)

E' prevista una selezione degli aspiranti tirocinanti, come di seguito specificato:

Sul sito internet AUSL RE verrà pubblicato un'[AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L'AMMISSIONE AL TIROCINIO DI SPECIALIZZAZIONE IN PSICOTERAPIA PRESSO LE STRUTTURE DELL'AZIENDA USL-IRCCS DI REGGIO EMILIA](#), visionabile seguendo il percorso:

[Home Page AUSL RE > Profilo del Committente > Avvisi Pubblici Diversi.](#)

All'interno dell'Avviso saranno elencati tutti i criteri di ammissione e selezione, la documentazione richiesta, i termini per presentare la domanda, durata del tirocinio, ecc.

In seguito all'esame della documentazione, verrà stilata una graduatoria di idonei, che verranno successivamente sottoposti a colloquio conoscitivo.

In fase di colloquio verrà concordata con la Commissione il Servizio/Struttura dove svolgere il tirocinio e verrà assegnato un tutor Aziendale di riferimento che seguirà il tirocinante per tutto il periodo formativo presso la struttura scelta.

La validità della graduatoria sarà annuale e il tirocinio dovrà iniziare entro il periodo di validità della graduatoria.

Condizione essenziale per lo svolgimento del tirocinio è l'esistenza di una [Convenzione](#) valida tra AUSL RE e la Scuola/Istituto di Specializzazione in psicoterapia.

Coloro che risulteranno idonei, dopo l'assegnazione del Servizio/Struttura e del Tutor effettuata in sede di colloquio con la Commissione esaminatrice, per attivare il tirocinio **dovranno contattare l'Ufficio Rapporti con le Università per presentare la documentazione necessaria ed il Progetto Formativo** come specificato nei punti da 3.2 a 3.9. Il progetto formativo in questo caso può essere inviato anche dallo specializzando.

Ulteriori informazioni potranno essere richieste alla seguente referente: Dott.ssa Maria Sofia Iori: mariasofia.iori@ausl.re.it

Non sono previste deroghe per i dipendenti.

NB: Si precisa che per l'anno 2024 non è prevista la pubblicazione dell'Avviso Pubblico di selezione causa raggiungimento del numero massimo di tirocinanti che l'Azienda può ospitare contemporaneamente all'interno delle proprie strutture in ambito psicologico.

6. INFORMAZIONI SU TIROCINI DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE UNIVERSITARIE DI AREA PSICOLOGICA (es. Neuropsicologia, Psicologia clinica, Psicologia del ciclo di vita, Psicologia della salute, Valutazione psicologica e consulenza)

Per gli iscritti alle Scuole di Specializzazione Universitarie di Area Psicologica (di cui al Decreto n. 50 del 21 gennaio 2019) che intendono svolgere tirocinio (attività formativa professionalizzante) presso le Strutture/Servizi di AUSL RE non è necessario partecipare all'Avviso di Selezione di cui al punto 5.

Condizione essenziale per lo svolgimento dell'attività formativa professionalizzante è l'esistenza di una Convenzione valida tra AUSL RE e l'Università di riferimento.

L'interessato per prima cosa dovrà prendere contatti con il referente aziendale per la formazione -area Specializzazione Universitaria Psicologica dott. Federico Gasparini (Federico.Gasparini@ausl.re.it) per chiedere disponibilità al tirocinio, concordare modalità, date, obiettivi, attività ecc. al fine di elaborare il Progetto Formativo Individuale.

Successivamente dovrà contattare l'Ufficio Rapporti con le Università per presentare la documentazione necessaria ed il Progetto Formativo come specificato nei punti da 3.2 a 3.9. Il progetto formativo in questo caso può essere inviato anche all'Ufficio dallo specializzando stesso.

Ulteriori informazioni potranno essere richieste alla seguente referente: Dott.ssa Maria Sofia Iori – mariasofia.iori@ausl.re.it