

# **AGENZIA TUTELA DELLA SALUTE DI PAVIA**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL TIROCINIO  
DEGLI STUDENTI DEL CdL IN TECNICHE DELLA  
PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI  
LAVORO**

**REGOLAMENTO N. 125**

Approvato con decreto n. 339/DGi del 28.09.2018

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Pavia

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL  
TIROCINIO  
DEGLI STUDENTI DEL CdL IN  
TECNICHE DELLA PREVENZIONE  
NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO**

# Indice

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| PREMESSA .....                                                                    | 3  |
| 1 - FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE NELL' ATTIVITÀ DI TIROCINIO E LORO RUOLO ..... | 3  |
| 1.1 – Figure professionali coinvolte.....                                         | 3  |
| 1.1.1 - Direttore delle Attività Didattiche .....                                 | 3  |
| 1.1.2 - Coordinatore Didattico .....                                              | 4  |
| 1.1.3 - Tutor .....                                                               | 4  |
| 1.1.4 – Referenti di Area.....                                                    | 6  |
| 1.1.5 - Assistente di Tirocinio .....                                             | 6  |
| 1.1.6 – TdP Coordinatore.....                                                     | 7  |
| 1.2 – Attività di valutazione in Itinere e finale degli studenti .....            | 7  |
| 2 – ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO.....                               | 8  |
| 2.1 - Libretto di tirocinio.....                                                  | 8  |
| 2.2 – Registri di presenza presso le Unità Operative.....                         | 8  |
| 2.3 – Sospensione delle attività di tirocinio .....                               | 9  |
| 3 - CALENDARIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO NEL CORSO DELL' ANNO.....       | 10 |
| 3.1 – Attività del primo anno di corso.....                                       | 10 |
| 3.2 - Attività del secondo e del terzo anno di corso .....                        | 10 |
| 4 - REGISTRAZIONE DELL' ATTIVITÀ DI TIROCINIO E RENDICONTAZIONE .....             | 10 |
| 5 - VALUTAZIONE DEI TUTOR/ASSISTENTI DA PARTE DEGLI STUDENTI.....                 | 11 |

## **PREMESSA**

L'attività di tirocinio del Corso di Laurea in Tecniche della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro (TEPALL) dell'Università degli Studi di Pavia (di seguito Università), come previsto dalla convenzione attualmente in essere, è erogata prioritariamente dall'Agenzia di Tutela della Salute di Pavia (di seguito ATS di Pavia).

La convenzione stipulata tra ATS di Pavia e Università stabilisce che il personale ATS concorra con propri docenti all'attività didattica e assicuri con i propri Tecnici della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro lo svolgimento del tirocinio curriculare previsto per la formazione teorico professionale degli studenti del corso di studi in TEPALL.

Il presente Regolamento di Tirocinio definisce le modalità con cui vengono assicurate le attività previste dalla Convenzione ed in particolare i compiti dei differenti attori impegnati nell'attività di tirocinio, le modalità di attuazione dei tirocini e le modalità di rendicontazione dell'attività svolta.

## **1 - FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE NELL'ATTIVITÀ DI TIROCINIO E LORO RUOLO**

### **1.1 – Figure professionali coinvolte**

1 L'attività di tirocini è affidata al Direttore delle Attività Didattiche e gestita, in seno ad ATS di Pavia, dal Coordinatore Didattico affiancato dai Referenti di Area, Tutor ed Assistenti di Tirocinio.

2

#### **1.1.1 - Direttore delle Attività Didattiche**

Il **Direttore delle Attività Didattiche** è un Tecnico della Prevenzione, docente del Corso di Laurea, in possesso della Laurea Specialistica o Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione.

Viene scelto, ai sensi del DM 270/04 e s.m.i., sulla base della valutazione del curriculum professionale e dell'esperienza nell'ambito della formazione.

Il Direttore delle Attività Didattiche:

- è nominato dal Responsabile del Corso di Laurea. L'incarico ha durata triennale, rinnovabile, deve essere espletato di norma a tempo pieno. La durata dell'incarico scade con il mandato del Presidente che lo ha nominato;

- può essere un dipendente universitario oppure, qualora non fosse presente tale profilo in Ateneo, un dipendente del SSN facente capo al personale delle Aziende Sanitarie coinvolte e convenzionate con appositi protocolli d'intesa;
- ha la responsabilità di assicurare l'integrazione tra gli insegnamenti teorici e il tirocinio, verificare la conformità degli insegnamenti professionali agli standard di competenza definiti, raccordandosi con Coordinatore Didattico, Referenti di Area e Tutor delle strutture accreditate per l'attività di tirocinio.

3

### **1.1.2 - Coordinatore Didattico**

Il **Coordinatore Didattico** è un Tecnico della Prevenzione dell'ATS di Pavia in possesso della Laurea Specialistica o Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione, viene individuato dal Direttore Generale dell'ATS di Pavia che ne propone la nomina al Consiglio Didattico.

Il Coordinatore Didattico deve:

- definire, d'intesa con il Direttore delle Attività Didattiche, l'attività di tirocinio professionalizzante integrandola con gli insegnamenti teorici;
- garantire la conformità del tirocinio professionalizzante agli standard di competenza definiti;
- dirigere Tutor e gli Assistenti di Tirocinio;
- garantire il flusso di informazioni tra l'ATS di Pavia e l'Università, sulle attività svolte dagli studenti durante il tirocinio.

Il Coordinatore Didattico entra di diritto nel Consiglio Didattico del Corso di Studio.

4

### **1.1.3 - Tutor**

I **Tutor** sono nominati, ogni anno accademico, dal Consiglio Didattico su proposta del Coordinatore Didattico, tra il personale appartenente al profilo professionale proprio del Corso di Studio, preferibilmente in possesso della Laurea in TEPALL. Nel caso fosse necessario effettuare una selezione per l'individuazione dei tutor, i criteri applicati terranno conto dei titoli e delle attitudini possedute dal candidato.

Il Tutor ha una doppia funzione. Deve, infatti, non solo far sperimentare allo studente l'agire professionale, ma anche accompagnare lo studente nel percorso di apprendimento teorico-pratico lungo tutto il periodo di tirocinio, al fine di facilitare la sua partecipazione attiva al processo formativo, anche attraverso iniziative rapportate alle necessità ed alle esperienze

degli studenti.

La funzione di accompagnamento si esplicita sia nell'orientare lo studente a sviluppare le competenze per affrontare problemi e situazioni che si potrebbero presentare durante le attività di tirocinio, sia nel far prendere consapevolezza dell'applicazione di tali competenze in maniera autonoma e costruttiva. In questo gioca un ruolo fondamentale la comunicazione e la relazione interpersonale che l'operatore è in grado di stabilire con lo studente.

Ciascun Tutor, sebbene assegnato ad uno specifico anno di corso, in relazione all'organizzazione propria della realtà aziendale dell'ATS di Pavia è altresì riferimento per tutti gli studenti mentre svolgono la loro esperienza di tirocinio nella sede e nella struttura in cui presta normalmente servizio.

Affinché lo studente raggiunga pienamente gli obiettivi formativi previsti, i compiti del Tutor sono:

- coordinarsi con il Coordinatore Didattico per la programmazione delle attività professionalizzanti, tenuto conto degli obiettivi formativi di ogni anno di tirocinio sistematizzati nel “Regolamento del tirocinio” parte integrante per presente documento (Appendice 1);
- curare la realizzazione delle esercitazioni di gruppo e degli incontri collettivi, parte integrante delle attività professionali;
- partecipare alla valutazione del tirocinio svolto dagli studenti seguiti;
- concorrere ai processi di miglioramento continuo delle attività di tirocinio;
- monitorare che le attività programmate vengano svolte dagli studenti, dandone periodica rendicontazione al Coordinatore didattico;
- definire con il proprio Tecnico della Prevenzione (TdP) Coordinatore il calendario delle attività professionalizzanti da attuare.

Il Tutor, oltre a svolgere gli stessi compiti degli Assistenti di tirocinio che saranno di seguito riportati, nello specifico:

- collabora con i TdP Coordinatori territoriali nell'individuazione e nella programmazione delle attività utili ai tirocinanti per il raggiungimento dei loro obiettivi formativi e con gli Assistenti di Tirocinio nella scelta del grado di autonomia da concedere allo studente affinché acquisisca progressivamente la necessaria autonomia richiesta;
- si adopera, quando necessario, per affrontare e risolvere le eventuali criticità che nel corso del tirocinio emergono;

- cura gli incontri collettivi e le esercitazioni previste nello svolgimento dei tirocini;
- assiste il tirocinante nell'approfondimento di normative, linee guida ed istruzioni operative in uso.

Per ogni anno di tirocinio sono identificati almeno due tutor di riferimento che devono lavorare in sinergia con gli assistenti di tirocinio, oltre che partecipare alla prova finale di valutazione delle attività di tirocinio degli studenti loro affidati.

5

#### **1.1.4 – Referenti di Area**

All'interno del gruppo di tutor, vengono individuati un **Referente** per l'Area Igiene ed un **Referente** per l'Area Igiene e Sicurezza del Lavoro, su proposta motivata del Coordinatore Didattico. I **Referenti di Area**:

- affiancano il Coordinatore Didattico e lo sostituiscono nel caso di legittimo impedimento;
- insieme al Coordinatore Didattico collaborano con il Direttore delle Attività Didattiche nell'organizzazione, nella pianificazione e nell'attuazione dei tirocini ed in particolare:
  - alla definizione dei calendari di tirocinio;
  - alla predisposizione del materiale di supporto;
  - alla costante comunicazione con gli studenti;
  - al monitoraggio delle attività di tirocinio;
  - a mantenere regolari contatti e scambi di informazione fra tutti gli attori che nell'ATS di Pavia sono coinvolti nelle attività di tirocinio a diverso titolo;
  - alla rilevazione dei dati di rendicontazione da fornire al Direttore Generale dell'ATS di Pavia.

6

#### **1.1.5 - Assistente di *Tirocinio***

L'**Assistente di Tirocinio** ha il compito principale di far sperimentare allo studente l'agire professionale. È il ruolo svolto da tutti i Tecnici della Prevenzione presenti nelle varie strutture dell'ATS di Pavia e costituisce parte dei compiti istituzionali ad essi affidati.

L'Assistente di Tirocinio si adopera per assicurare un contesto lavorativo e di tirocinio che faciliti l'accoglienza e l'integrazione dello studente nelle sue attività di tirocinio al fine di orientarlo nella propria crescita professionale.

L'assistente di tirocinio in particolare:

- si relaziona con lo studente rendendolo partecipe delle attività che si trova a svolgere sul campo;
- si assicura che il tirocinante affidatogli utilizzi i DPI (personali e monouso) previsti in relazione all'attività svolta;
- provvede alle registrazioni relative alla presenza dello studente in tirocinio (registro tirocinanti e libretto studente);
- segnala al tutor eventuali criticità emerse nel corso dell'affiancamento e, in accordo con lo stesso, si adopera per porvi rimedio;
- collabora, sulla base di particolari competenze possedute, alla realizzazione di specifici momenti formativi;

### **1.1.6 – TdP Coordinatore**

I **TdP Coordinatori Territoriali** sono i responsabili dell'attività quotidiana svolta dai Tecnici della Prevenzione delle Unità Organizzative in cui gli studenti svolgono il tirocinio. Nell'ambito del tirocinio formativo il TdP Coordinatore ha il compito di assicurare allo studente la partecipazione alle attività della propria unità organizzativa.

Tenuto conto delle attività programmate, avvalendosi della collaborazione dei Tutor e degli Assistenti di Tirocinio, stabilisce le attività giornaliere da svolgere con lo studente, al fine di sviluppare nel tirocinante le competenze previste dagli obiettivi formativi, assicurando un'equa distribuzione dei tirocinanti al personale coordinato.

7

### **1.2 – Attività di valutazione in Itinere e finale degli studenti**

Al termine di ciascun periodo di tirocinio gli assistenti di tirocinio che hanno seguito lo studente esprimono un giudizio sullo stesso valutandone le competenze raggiunte sia in termini di “saper fare” sia di “saper essere” e tale giudizio dovrà essere oggetto di condivisione collegiale con il tutor di riferimento per le attività dell'anno di corso e con il Coordinatore Didattico. Il giudizio condiviso verrà registrato e concorrerà alla valutazione finale. Lo studente deve essere informato della valutazione espressa su di lui.

## **2 – ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO**

8 All'inizio del primo anno di corso devono essere effettuati i controlli sanitari da parte del medico competente per valutare l'idoneità alla mansione (Dlgs 81/08), come previsto dalla Convenzione, sulla base di un calendario concordato con il Coordinatore Didattico.

9 Con l'avvio del secondo anno (1 ottobre) ha inizio il tirocinio in affiancamento agli operatori dell'ATS di Pavia e delle altre strutture convenzionate. Al fine di poter assicurare agli studenti la possibilità di raggiungere tutti gli obiettivi formativi previsti, nei 3 mesi precedenti l'avvio dei tirocini verrà stabilito il monte ore che ogni studente dovrà svolgere presso l'ATS di Pavia così da consentire un'adeguata distribuzione delle giornate di presenza presso le differenti strutture di ATS.

10 All'inizio del secondo anno verranno consegnati agli studenti i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) necessari per svolgere l'attività di tirocinio presso l'ATS di Pavia.

11 Agli studenti che svolgeranno presso l'ATS di Pavia il tirocinio in affiancamento, verrà consegnato inoltre un tesserino identificativo (personale e non cedibile, con nome e foto del tirocinante, riportante i loghi di Università e ATS di Pavia) da esporre durante l'attività di tirocinio.

12 L'attività di tirocinio in affiancamento comporta che gli studenti siano presenti anche nel corso di attività ispettive e di indagine.

13 Poiché gli studenti verranno a contatto con numerosi dati sensibili, dovranno essere informati che sono tenuti a rispettare l'obbligo del segreto d'ufficio e verrà richiesto loro di sottoscrivere una dichiarazione di impegno in tal senso.

14

## **2.1 - Libretto di tirocinio**

15 All'inizio di ogni Anno Accademico, a partire dal secondo anno, agli studenti verrà consegnato il "Libretto di tirocinio", su cui verranno annotate le presenze e l'attività giornaliera svolta. Le singole presenze sono attestate dalla firma del tutor/assistente di tirocinio.

16

## **2.2 – Registri di presenza presso le Unità Operative**

Ai TdP Coordinatori/ Tutor verranno consegnati specifici registri ove annotare il nome del/i tirocinante/i presente in servizio, il nome degli assistenti a cui è stato assegnato, l'attività svolta ed eventuali annotazioni sull'andamento del tirocinio.

## **2.3 – Sospensione delle attività di tirocinio**

Può essere prevista la sospensione dal tirocinio per le motivazioni seguenti:

- studentessa in stato di gravidanza nel rispetto della normativa vigente;
- studente con problemi psicofisici che possono comportare stress o danni per lui o per l'équipe della sede di tirocinio o tali da ostacolare le possibilità di apprendimento delle competenze professionali.

La sospensione temporanea dal tirocinio è proposta dal Tutor al Coordinatore Didattico tramite apposita relazione, che verrà discussa e motivata in un colloquio con lo studente e comporterà una visita con il Medico competente, cui spetta l'ultima parola.

La sospensione è formalizzata allo studente con lettera del Presidente del Corso di Studio dietro documentata richiesta del Coordinatore Didattico, sentito il Direttore delle Attività Didattiche, e con dichiarazione del Medico competente.

La riammissione dello studente al tirocinio è concordata con tempi e modalità definite dal Coordinatore Didattico e dal Direttore della Attività Didattiche, sentito il Medico competente.

Qualora persistano le difficoltà che hanno portato alla sospensione temporanea dal tirocinio o ci sia un peggioramento che impedisce l'apprendimento delle abilità professionali, il Coordinatore Didattico ha facoltà di proporre al Presidente del Corso di Studio la sospensione definitiva dello studente dal tirocinio tramite apposita relazione che documenti le motivazioni e il Presidente dovrà trasmettere tale documentazione ai competenti Uffici dell'Università per le azioni conseguenti.

### **3 - CALENDARIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO NEL CORSO DELL'ANNO**

#### **3.1 – Attività del primo anno di corso**

La calendarizzazione delle attività di tirocinio viene concordata tra gli studenti ed i tutor assegnati, assicurando in ogni caso l'ultimazione del tirocinio entro la prima settimana di

settembre dell'anno in corso, così da consentire entro il 15 settembre la presentazione pubblica del lavoro svolto.

### **3.2 - Attività del secondo e del terzo anno di corso**

Le attività di affiancamento previste vengono calendarizzate per ciascun anno di corso sulla base del rispettivo calendario delle lezioni tenendo conto che:

- a ciascuno studente viene offerta, di massima, la possibilità di svolgere il tirocinio in affiancamento presso ogni UOC ove sia presente la figura del Tecnico della Prevenzione;
- l'impegno richiesto a ciascuna UOC per garantire l'attuazione dei tirocini è proporzionale al numero di TdP in servizio presso l'UOC;
- l'eventuale tirocinio di tesi anche se svolto in strutture esterne ad ATS, purché documentato, entra nel computo totale delle ore di tirocinio previste;
- la giornata di tirocinio è calcolata pari a sette ore. Nel computo entra il tempo di effettiva presenza del tirocinante presso le nostre strutture ed il tempo dedicato dallo studente ad approfondire gli argomenti trattati nel tirocinio sia mediante l'accesso all'apposita area riservata all'interno del sito web dell'Agenzia, sia mediante l'utilizzo di altro materiale didattico.

Lo svolgimento dell'attività di tirocinio, può prevedere nel corso del secondo e del terzo anno anche periodi presso strutture esterne all'ATS di Pavia, ma va comunque garantito un periodo minimo da svolgere presso le UOC PSAL e SISP.

## **4 - REGISTRAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TIROCINIO E RENDICONTAZIONE**

Per consentire le opportune valutazioni circa le risorse impiegate per la conduzione dei tirocini, le attività di affiancamento e le altre attività riguardanti la formazione degli studenti e lo svolgimento dei tirocini, verranno rendicontate mediante l'utilizzo del gestionale in uso per la registrazione delle attività.

**L'attività svolta in affiancamento ai tirocinanti** verrà rendicontata mediante le procedure già in uso per la registrazione dell'attività, inserendo l'utente "*tirocinante*" tra gli operatori che hanno svolto l'attività registrata;

**L'attività a supporto del tirocinio** (calendarizzazione, esercitazioni pratiche, predisposizione registri, preparazione materiale didattico ecc.) verrà rendicontata mediante la procedura "*Registrazione Attività d'Ufficio - Tirocinanti mezza giornata o intera*

*giornata”.*

## **5 - VALUTAZIONE DEI TUTOR/ASSISTENTI DA PARTE DEGLI STUDENTI**

Al termine di ogni anno di tirocinio, prima dell'esame finale, gli studenti sono chiamati ad esprimere il proprio giudizio su tutor ed assistenti di tirocinio dai quali sono stati accompagnati durante il percorso formativo pratico, mediante la compilazione di una scheda di valutazione.

L'esito delle valutazioni sarà oggetto di confronto per un continuo miglioramento delle attività di tirocinio.



Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Pavia

# **REGOLAMENTO DI TIROCINIO**

**Corso di Laurea in**

**Tecniche della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi  
di Lavoro**

# Indice

|                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 - STRUTTURA E CONTENUTI DEL TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE PER GLI STUDENTI DEL CORSO DI LAUREA IN TEPALL ..... | 3  |
| 1.1 - I Anno di Corso .....                                                                                      | 3  |
| 1.1.1 - Obiettivi Formativi.....                                                                                 | 3  |
| 1.1.2 - Descrizione dell'attività .....                                                                          | 4  |
| 1.2 - II Anno di Corso .....                                                                                     | 5  |
| 1.2.1 - Obiettivi Formativi.....                                                                                 | 5  |
| 1.2.2 - Descrizione dell'attività .....                                                                          | 6  |
| 1.3 - III Anno di Corso.....                                                                                     | 6  |
| 1.3.1 - Obiettivi Formativi.....                                                                                 | 6  |
| 1.3.2 - Descrizione dell'attività .....                                                                          | 7  |
| 2 - IMPEGNI DELLO STUDENTE NELLO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO .....                                                 | 8  |
| 3 - REGISTRAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TIROCINIO E RENDICONTAZIONE .....                                             | 9  |
| 4 - VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO .....                                                                | 9  |
| 4.1 - Valutazione in itinere.....                                                                                | 9  |
| 4.2 - Valutazione Finale .....                                                                                   | 9  |
| 4.2.1 - Valutazione del Tirocinio del I anno.....                                                                | 10 |
| 4.2.2 - Valutazione del Tirocinio del II anno.....                                                               | 10 |
| 4.2.3 - Valutazione del Tirocinio del III anno .....                                                             | 11 |
| 5 - ASSENZE E SOSPENSIONI DAL TIROCINIO .....                                                                    | 11 |
| 5.1 - Assenze .....                                                                                              | 11 |
| 5.2 - Sospensione delle attività di tirocinio .....                                                              | 12 |
| 6 - VALUTAZIONE DEI TUTOR/ASSISTENTI .....                                                                       | 12 |

# **1 - STRUTTURA E CONTENUTI DEL TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE PER GLI STUDENTI DEL CORSO DI LAUREA IN TEPALL**

Le attività di tirocinio previste nei tre anni del corso di laurea assolvono alla funzione di:

- sviluppare le capacità pratiche necessarie per lo svolgimento dei compiti propri della professione;
- collegare conoscenze teoriche e capacità pratiche;
- sviluppare le modalità di comportamento caratterizzanti l'agire professionale

L'attività di tirocinio impegna lo studente del Corso di laurea in Tecniche della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro per un monte ore complessivo pari a:

- 300 al primo anno di corso;
- 400 al secondo anno di corso;
- 500 al terzo anno di corso.

Al termine dei tre anni di tirocinio, lo studente dovrà essere in grado di agire autonomamente in tutti gli ambiti lavorativi in cui potrà svolgere la professione di Tecnico della Prevenzione.

L'acquisizione delle necessarie competenze avviene secondo il percorso di seguito specificato:

## **1.1 - I Anno di Corso**

### **1.1.1 - Obiettivi Formativi**

- Sviluppare la capacità di individuare all'interno di uno specifico ambiente di vita o di lavoro i pericoli presenti e le modalità con cui è possibile intervenire sulla gravità del possibile danno e/o sulla probabilità che il danno si verifichi.
- Sviluppare la capacità di dimensionare il rischio determinato dai singoli pericoli individuati.
- Valutare l'entità del rischio determinato dai singoli pericoli individuati e la congruità delle misure di prevenzione poste in essere.
- Sviluppare la capacità di interagire con i professionisti delle differenti discipline e di affrontare in autonomia argomenti d'interesse prevenzionistico.

### 1.1.2 - Descrizione dell'attività

L'attività di tirocinio ha inizio dopo il I semestre di attività didattica frontale e si svolge per gruppi, sotto la guida dei tutor.

All'avvio del tirocinio, in accordo con il coordinatore didattico i assegna ai singoli gruppi di studenti i tutor di riferimento e la tematica su cui dovrà svolgersi l'attività di tirocinio.

Nella **prima fase** del tirocinio lo studente, sotto la guida dei tutor, dovrà approfondire mediante studio e ricerca:

- le caratteristiche della tipologia di ambiente preso in esame;
- i pericoli generalmente presenti in quel contesto;
- i meccanismi attraverso cui i pericoli considerati possono determinare un danno;
- gli strumenti e le azioni con cui è possibile intervenire per ridurre la probabilità che un evento dannoso si verifichi e per far sì che il danno che l'evento può determinare sia il minore possibile.

Nella **seconda fase** lo studente dovrà con il supporto e guida dei tutor cui sono è stato affidato:

- indagare lo specifico ambiente di vita o di lavoro individuato in accordo;
- definire le caratteristiche specifiche dell'attività indagata con particolare riguardo ai pericoli effettivamente presenti;
- individuare le modalità di gestione del rischio adottate in quella realtà;
- esprimere, sulla base dell'esperienza fatta, un parere circa le misure di gestione del rischio adottate e circa l'opportunità di prevederne altre.

Nella **terza ed ultima fase** dovrà elaborare un report sulla tematica indagata.

Il report dovrà illustrare il lavoro svolto e dovrà essere presentato e discusso pubblicamente al momento dell'esame di tirocinio.

Nel corso dell'anno l'avanzamento del lavoro di ogni singolo gruppo sarà costantemente supportato a distanza dai tutor di riferimento che dovranno anche monitorare e verificare

con incontri in presenza la corretta applicazione dei suggerimenti forniti allo svolgimento del lavoro per il raggiungimento degli obiettivi formativi dell'attività professionalizzante del 1° anno di tirocinio. A tal fine ogni tutor deve assicurare non meno di 4 incontri in presenza ad ogni gruppo di studenti affidato nel corso del periodo di tirocinio.

Durante il primo anno di tirocinio gli studenti seguiranno la formazione obbligatoria prevista dal Dlgs 81/08:

- la **formazione obbligatoria** avviene con modalità e-learning a cura dell'Università che provvederà ad attivare la specifica piattaforma a partire dal primo semestre di corso.
- la **formazione specifica** avviene a cura di ATS e che provvederà alla realizzazione dello specifico corso al termine del primo semestre di corso.

## **1.2 - II Anno di Corso**

### **1.2.1 - Obiettivi Formativi**

- Apprendere le modalità con le quali condurre un'ispezione per la verifica di rispondenza a norma di ambienti di vita e di lavoro
- Sviluppare la capacità di valutare la congruità dei documenti esaminati nell'ambito di un controllo ispettivo
- Imparare ad effettuare il campionamento di alimenti e di matrici ambientali;
- Imparare a redigere gli atti formali relativi e conseguenti all'attività ispettiva svolta;
- Conoscere le differenti realtà vigilate da ATS;
- Imparare il ruolo del Servizio di Prevenzione e Protezione all'interno della realtà aziendale.

### **1.2.2 - Descrizione dell'attività**

Le attività previste per il raggiungimento degli obiettivi formativi consistono

- nell'affiancare i TdP nelle loro attività quotidiane quali:

- attività ispettive e di verifica riguardanti gli ambienti di lavoro;
  - verifiche ambientali e controlli dei luoghi di vita e delle attività di servizio alla persona;
  - ispezioni e controlli riguardanti gli Operatori Settore Alimentare (OSA);
  - controlli di sanità pubblica veterinaria;
  - inchieste per infortuni sul lavoro;
  - campionamenti di matrici ambientali e alimentari;
  - vigilanza sulle farmacie, sulle Residenze Socio Assistenziali (RSA), sui nidi, sulle strutture sanitarie;
  - redazione degli atti conseguenti all'attività svolta;
  - svolgimento delle attività del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- nel partecipare ad esercitazioni di gruppo finalizzate a focalizzare particolari aspetti delle attività svolte in affiancamento e di altre attività proprie del tecnico della prevenzione;
  - nel partecipare a sopralluoghi guidati in realtà di particolare interesse;
  - nell'approfondire specifiche disposizioni legislative, linee guida, istruzioni operative, anche mediante l'utilizzo del materiale documentale messo a disposizione del tirocinante nell'area a loro riservata all'interno del sito web dell'agenzia.

### **1.3 - III Anno di Corso**

#### **1.3.1 - Obiettivi Formativi**

- saper condurre un'ispezione per la verifica di rispondenza a norma di ambienti di vita e di lavoro;
- saper valutare la congruità dei documenti esaminati nell'ambito di un controllo ispettivo;
- Saper effettuare il campionamento di alimenti e di matrici ambientali;
- Redigere con sicurezza gli atti formali relativi e conseguenti all'attività ispettiva svolta;
- Conoscere le differenti realtà vigilate da ATS;
- Saper svolgere all'interno dei Servizi di Prevenzione e Protezione i compiti tipici del

Tecnico della Prevenzione.

### **1.3.2 - Descrizione dell'attività**

Le attività previste per il raggiungimento degli obiettivi formativi consistono nel partecipare in affiancamento ai TdP alle attività quotidiane quali:

- ispezioni e verifiche riguardanti gli ambienti di lavoro;
- verifiche ambientali e controlli dei luoghi di vita e delle attività di servizio alla persona;
- ispezioni e controlli riguardanti gli Operatori Settore Alimentare (OSA);
- controlli di sanità pubblica veterinaria;
- inchieste per infortuni sul lavoro;
- campionamenti di matrici ambientali e alimentari;
- vigilanza sulle farmacie, sulle RSA, sui nidi, sulle strutture sanitarie;
- attività del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Inoltre, gli studenti dovranno partecipare a:

- esercitazioni di gruppo volte a focalizzare particolari aspetti delle attività svolte in affiancamento e di altre attività proprie del tecnico della prevenzione
- esercitazioni di gruppo su argomenti rilevanti circa l'idoneità professionale dello studente
- sopralluoghi guidati in realtà di particolare interesse.

Infine, dovranno approfondire specifiche disposizioni legislative, linee guida, istruzioni operative, anche mediante l'utilizzo del materiale documentale messo a disposizione del tirocinante nell'area a loro riservata all'interno del sito web dell'agenzia.

## **2 - IMPEGNI DELLO STUDENTE NELLO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**

Lo studente è tenuto a svolgere le giornate di tirocinio assegnate presso l'ATS o le altre strutture convenzionate previste nel calendario delle giornate di tirocinio individualmente assegnate nella misura del 75% entro la data di espletamento della prova annuale di tirocinio professionalizzante. Le giornate di tirocinio non svolte indicate nell'apposito calendario

dovranno essere comunque recuperate l'anno seguente prima dell'espletamento della prova di tirocinio successivo, come da Regolamento didattico secondo modalità che verranno definite annualmente in funzione dell'entità delle giornate da recuperare, cui lo studente dovrà strettamente attenersi qualora si tratti di giorni di assenza non giustificata.

Durante l'attività di tirocinio lo studente ha l'obbligo di:

- attenersi alle indicazioni date da tutor e assistenti di tirocinio;
- impegnarsi a rispettare gli obblighi di riservatezza riguardo ai dati, alle informazioni e alle notizie di cui viene a conoscenza durante il tirocinio; a mantenere il segreto professionale ed istruttorio su quanto appreso in ragione dell'attività svolta; a non accedere ai fascicoli relativi ai procedimenti riguardanti soggetti nei confronti dei quali versa in conflitto di interessi per conto proprio o di terzi o con cui ha vincoli di parentela o amicizia; comunicare immediatamente l'eventuale presenza di conflitti di interesse anche potenziale;
- comunicare preventivamente eventuali assenze al Coordinatore di sezione o in sua assenza ai tutor;
- utilizzare, quando necessario, i DPI in dotazione e conservare con cura quelli avuti in consegna;
- rispettare il calendario e gli orari di presenza;
- mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto in cui si trova ad operare;
- prestare attenzione alla propria immagine indossando un abbigliamento adeguato al contesto lavorativo;
- segnalare al tutor di riferimento eventuali problemi insorti durante l'attività di tirocinio;
- mantenere aggiornato il libretto di tirocinio.

### **3 - REGISTRAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TIROCINIO E RENDICONTAZIONE**

Per verificare l'effettiva presenza al tirocinio, ogni studente sarà dotato apposito "Libretto di tirocinio" (Allegato 1) su cui ognuno dovrà studente indicare la data di svolgimento della

giornata di tirocinio, l'attività svolta ed il nome degli assistenti da cui è stato seguito.

L'attività svolta riportata sul "Libretto di tirocinio" dovrà essere a convalida mediante firma dall'Assistente di tirocinio con cui tale attività si è svolta.

## **4 - VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI TIROCINIO**

### **4.1 - Valutazione in itinere**

Al termine di ciascun periodo di tirocinio verrà espresso un giudizio da parte degli assistenti di tirocinio che hanno seguito lo studente relativamente alle competenze raggiunte sia in termini di "saper fare" che di "saper essere". Tale giudizio, condiviso con il tutor di riferimento per le attività dell'anno di corso e con il Coordinatore di sezione, concorrerà alla valutazione finale.

Lo studente è informato, di volta in volta, delle valutazioni in itinere espresse su di lui.

### **4.2 - Valutazione Finale**

Al termine di ciascun anno di corso viene effettuata una valutazione certificativa per accertare i livelli di competenza professionale ed abilità pratica sviluppati dallo studente.

Il grado di preparazione raggiunto dallo studente viene valutato attraverso colloqui, prove scritte applicative, simulazioni.

La valutazione annuale è certificata da una Commissione d'esame presieduta dal Direttore delle Attività Didattiche e dal Coordinatore Didattico. Alla valutazione partecipano i Tutor di riferimento dell'anno di corso.

La valutazione certificativa del tirocinio sarà espressa in trentesimi in base al livello di raggiungimento degli obiettivi e tenuto conto delle valutazioni in itinere.

L'esame annuale di tirocinio prevede almeno 2 appelli ordinari per anno accademico tra il mese di luglio e di settembre. Per le situazioni debitorie la Commissione fisserà un appello straordinario entro la data di recupero (30 novembre).

#### **4.2.1 - Valutazione del Tirocinio del I anno**

Alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi formativi del tirocinio di ogni singolo studente concorrono i seguenti elementi:

- la presentazione di gruppo del lavoro assegnato
- la verifica delle competenze mediante colloquio individuale
- l'attività svolta durante l'anno di tirocinio.

#### **4.2.2 - Valutazione del Tirocinio del II anno**

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi formativi del tirocinio del II anno di corso riguarderà la verifica della:

- conoscenza dei corretti comportamenti da tenere durante lo svolgimento delle ispezioni per assicurare riservatezza, imparzialità, trasparenza, immagine;
- capacità di individuare le figure aziendali di riferimento per condurre il sopralluogo;
- conoscenza degli aspetti da verificare in relazione al motivo del sopralluogo;
- conoscenza delle modalità con cui documentare l'attività svolta;
- capacità di comprendere il contenuto dei vari documenti obbligatori quali DVR, SCIA, Documento di Autocontrollo, ecc. in relazione all'attività svolta dal soggetto ispezionato;
- conoscenza delle modalità con cui deve essere condotta, in linea generale, l'attività di Polizia Giudiziaria inerente ad inchiesta infortuni, intossicazione da monossido di carbonio, tossinfezioni alimentari, infezioni da legionella, frodi alimentari, ecc.;
- conoscenza delle modalità di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi almeno in linea generale;
- conoscenza delle modalità di campionamento di matrici ambientali ed alimentari (acqua potabile, alimenti da sottoporre ad analisi chimica e/o microbiologica, acqua di balneazione, acqua sanitaria per la ricerca di legionella, ecc.).

#### **4.2.3 - Valutazione del Tirocinio del III anno**

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi formativi del tirocinio del II anno di corso riguarderà la verifica delle seguenti competenze:

- saper condurre un'ispezione assicurando appropriatezza dei controlli, riservatezza,

imparzialità, trasparenza, immagine;

- sapersi relazionare con le figure aziendali di riferimento per condurre il sopralluogo;
- saper documentare l'attività svolta;
- saper valutare il contenuto dei vari documenti obbligatori quali DVR, SCIA, Documento di Autocontrollo, ecc. in relazione all'attività svolta dal soggetto ispezionato;
- saper condurre le attività di Polizia Giudiziaria inerenti inchiesta infortuni, Intossicazione da monossido di carbonio, tossinfezioni alimentari, frodi alimentari, intossicazioni da legionella, ecc., documentare l'attività svolta, assicurare le fonti di prova;
- saper redigere gli atti di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi;
- saper campionare matrici ambientali ed alimentari (acqua potabile, alimenti da sottoporre ad analisi chimica e/o microbiologica, acqua di balneazione, acqua sanitaria per la ricerca di legionella, ecc.).

## **5 - ASSENZE E SOSPENSIONI DAL TIROCINIO**

### **5.1 - Assenze**

Lo studente che si assenta dal tirocinio per periodi lunghi, per gravi e giustificati motivi, deve concordare con il Coordinatore Didattico un piano di recupero personalizzato.

Lo studente che concluda positivamente il tirocinio di anno con un debito orario sul monte ore previsto (non superiore al 25% del monte ore previsto per l'anno di corso), può essere ammesso all'esame annuale di tirocinio se l'assenza non ha compromesso il raggiungimento degli obiettivi formativi e deve recuperare il suddetto debito orario entro la fine del 3° anno e comunque prima della conclusione del corso di studi.

Lo studente è tenuto a documentare sul libretto le ore di presenza in tirocinio e a segnalare tempestivamente l'esigenza di recupero di eventuali assenze.

## **5.2 – Sospensione delle attività di tirocinio**

Può essere prevista la sospensione dal tirocinio per le motivazioni consentite dalla normativa sulla tutela del lavoratore.

La riammissione dello studente al tirocinio è concordata con tempi e modalità definite dal Coordinatore Didattico e dal Direttore della Attività Didattiche, sentito il Medico competente.

## **6 - VALUTAZIONE DEI TUTOR/ASSISTENTI**

Al termine di ogni anno di tirocinio, prima dell'esame finale, ogni studente è invitato ad esprimere il proprio giudizio su tutor ed assistenti di tirocinio dai quali è stato accompagnato durante il percorso formativo pratico, mediante la compilazione di una scheda di valutazione.

L'esito delle valutazioni sarà oggetto di confronto per un continuo miglioramento delle attività di tirocinio.