



ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA  
FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA

Corso di Laurea in  
**TECNICHE DI NEUROFISIOPATOLOGIA**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI CORSO DI LAUREA IL 7 MARZO 2005

**Regolamento del tirocinio pratico obbligatorio per il  
Corso di Laurea in Tecniche di Neurofisiopatologia**

In conformità alle disposizioni previste dal "Regolamento generale per lo svolgimento delle attività didattiche integrative per gli iscritti ai corsi di laurea, di diploma universitario e alle scuole dirette a fini speciali", approvato dalla Giunta di Ateneo in data 26/10/95, dal Senato Accademico, in data 25/6/96 e dal Consiglio di Amministrazione in data 9/7/96, il Consiglio della Facoltà di Medicina e Chirurgia, ha approvato il presente schema di Regolamento per lo svolgimento del tirocinio pratico degli studenti iscritti ai Corsi di Studio della Facoltà.

**PREMESSA**

L'importanza di una preparazione non soltanto teorica ma anche "costruita sul campo" è universalmente riconosciuta nell'ambito delle professioni sanitarie ed il tirocinio, attività di apprendimento professionale "protetta e guidata" offre agli studenti una prima esperienza lavorativa.

Durante il tirocinio, gli studenti sono chiamati a svolgere un esercizio di "trasferimento" dalla teoria alla pratica di quanto appreso dall'attività didattica ex cattedra accompagnato dall'apprendimento di regole e principi deontologici e professionali che non possono essere trasmessi con l'insegnamento teorico in aula.

Il tirocinio viene quindi inteso come parte integrante del curriculum formativo e di un processo che il Corso di Laurea in Tecniche di Neurofisiopatologia supporta e controlla in maniera strutturata.

**Art. 1**

Definizione del tirocinio

Il tirocinio, come previsto dal DM 509/99 e dall'Ordinamento didattico del corso di laurea in Tecniche di Neurofisiopatologia, può essere svolto presso strutture interne all'Ateneo o extra-universitarie.

Esso consiste nella partecipazione dello studente all'attività della struttura ospitante in rapporto al programma del tirocinio stesso. Il tipo e le modalità di partecipazione sono concordati tra la Commissione per il tirocinio, (di cui al successivo art.6) ed i Responsabili delle strutture ospitanti (o delegati) denominati "referenti" e lo studente.

L'attività di tirocinio non ha carattere di rapporto di lavoro, né può essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale; ne sono espliciti impedimenti la natura stessa del rapporto studente/docente oltre alle esigenze in materia assicurativa, alle normative sul lavoro e sulle responsabilità per eventuali danni. Non è considerata remunerazione l'eventuale fruizione di servizi aziendali gratuiti da parte del tirocinante.

## **Art. 2**

### Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento del tirocinio

I rapporti con le strutture extra-universitarie (Aziende o enti pubblici o privati, enti di diritto pubblico) sono regolati da convenzioni.

I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono regolati da accordi con il Direttore della struttura.

Le convenzioni e gli accordi sono stipulati in conformità al Regolamento generale per lo svolgimento delle attività didattiche integrative e allo schema-tipo di convenzione approvati dagli Organi Accademici centrali.

## **Art. 3**

### Modalità di svolgimento del tirocinio

Il tirocinio, dovrà essere svolto presso le strutture convenzionate, nei periodi stabiliti dal piano di tirocinio triennale approvato dal Consiglio di corso di studio e per il numero di crediti formativi indicati dal Regolamento didattico che colloca per ogni anno di corso previsto più attività tecnico-pratiche di tirocinio.

## **Art. 4**

### Gli attori del tirocinio

Il tirocinio viene svolto sotto la supervisione di un Coordinatore delle attività tecnico pratiche e di tirocinio(Coordinatore), coadiuvato da Coordinatori didattici (tutori di anno), componenti la Commissione per il tirocinio coadiuvati dai referenti delle strutture coinvolte nelle attività di tirocinio pratico per le loro caratteristiche e competenze professionali.

Il Coordinatore segue lo studente nel tirocinio, ne concorda le modalità di svolgimento tenendo conto del programma di massima approvato; cura, e se ne accerta, che il tirocinio sia svolto in modo appropriato. A tale scopo il tirocinante conferirà con il Coordinatore durante lo svolgimento del tirocinio stesso.

Al fine di seguire più appropriatamente i tirocinanti nell'attività aziendale, il Coordinatore si avvale della collaborazione dei "referenti" delle strutture ospitanti, che dietro sua indicazione, seguono gli studenti con lo scopo di raggiungere gli obiettivi programmati.

## **Art. 5**

### Ammissione al tirocinio

All'inizio di ogni anno accademico viene illustrato e consegnato ad ogni singolo studente il piano-programma di tirocinio obbligatorio.

Ogni richiesta di rinvio dell'inizio del tirocinio dovrà essere motivata per iscritto, così come ogni eventuale modifica al piano dovrà essere motivata e concordata con il Coordinatore, sentito il parere della struttura e degli attori coinvolti. L'ammissione al tirocinio dell'anno di corso successivo è subordinata alla positiva valutazione del tirocinio precedente.

Il Presidente del Consiglio di Corso di Studi fornisce alla Segreteria competente l'elenco aggiornato delle strutture convenzionate o convenzionabili, entro il 30 settembre di ogni anno, per la pubblicazione nell'apposito albo.

## **Art. 6**

### Commissione di tirocinio

La Commissione di tirocinio, formata dal Coordinatore delle attività tecnico pratiche e di tirocinio e dai tutori di anno, svolge i seguenti compiti:

- a) compilare ed aggiornare all'inizio di ogni anno accademico un elenco delle sedi di cui all'art. 5;
- b) approvare i programmi di tirocinio ed indicare i tempi di svolgimento e le sedi, tenendo conto, ove possibile, delle istanze degli studenti stessi;
- c) individuare tra i professionisti del corrispondente profilo professionale i referenti di struttura che, nell'ambito dell'attività didattica programmata dal Consiglio di Corso di Studio, svolga attività di trasferimento professionale nella struttura di appartenenza;

- d) esprimere un giudizio globale sulla validità del tirocinio svolto, sentito il parere del referente di struttura, viste le attestazioni di frequenza riportate sul libretto di tirocinio e valutato il raggiungimento degli obiettivi;
- e) definisce tempi e modalità per l'eventuale recupero dei tirocini insufficienti, per mancata frequenza o valutazione negativa. Tali recuperi saranno programmati in un'unica sessione straordinaria, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e di tirocinio, compatibilmente con la ricettività delle strutture;
- f) convoca lo studente per una valutazione supplementare (esame di tirocinio) nel caso di pareri dubbi e/o contrastanti dei referenti delle strutture di tirocinio o per confermarne i giudizi.

La Commissione propone al Consiglio del Corso di Studi, la stipula di convenzioni con "nuove strutture" (enti, imprese, ecc.) e la risoluzione di quelle esistenti, con motivata relazione, qualora, nel corso del rapporto convenzionale, venga riscontrata la inidoneità della struttura al proseguimento della collaborazione.

## **Art. 7**

### Frequenza

Durante il tirocinio gli studenti sono tenuti a seguire le attività concordate.

Il tirocinio si svolge, di norma, per 5-8 ore/giorno e per 5 giorni la settimana. La frequenza è obbligatoria. Pertanto le assenze, effettuate per motivi comprovati, dovranno essere recuperate (art. 6-e); in caso di assenza il tirocinante è tenuto ad avvertire il Coordinatore o il referente di struttura presso la quale sta frequentando il tirocinio e a recuperare i giorni di assenza in accordo con il Coordinatore e la struttura di tirocinio.

In caso di assenze, nella giornata o nel periodo, superiori al 50% del totale previsto il tirocinio dovrà essere recuperato integralmente (art.6-e-II).

E' tollerato un numero minimo di assenze, per motivazioni comprovate ed eventualmente documentate, che non pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal programma di tirocinio in ogni singola struttura .

## **Art. 8**

### Libretto-diario

Il tirocinante ha l'obbligo di ritirare, all'inizio di ogni anno accademico, il libretto-diario presso la Segreteria competente prima dell'inizio del tirocinio e di compilare quotidianamente, durante il tirocinio, il diario dell'attività e l'ambito orario nel quale si è svolta.

Il libretto-diario è controfirmato, al fine della certificazione delle presenze e dell'attività svolta, dal referente o tutore di struttura.

## **Art. 9**

### Valutazione del tirocinio

Al termine del tirocinio i referenti delle strutture esprimono la propria valutazione su ogni studente compilando un'apposita scheda di valutazione dettagliata degli aspetti qualificanti il tirocinio nella struttura. La valutazione è illustrata privatamente allo studente interessato.

Il libretto-diario e la scheda di valutazione di ogni struttura, unitamente ad una scheda/relazione compilata dello studente sui contenuti e gli aspetti organizzativi del tirocinio, sono trasmessi da parte dello studente alla Commissione di tirocinio per la valutazione finale.

La Commissione perviene al giudizio finale sull'attività di tirocinio considerando il libretto-diario e le schede di valutazione formulate da ogni struttura frequentata tenendo conto del peso specifico delle attività svolte.

In presenza di pareri dubbi o contrastanti dei referenti di struttura la Commissione di tirocinio convoca lo studente per una valutazione supplementare (esame di tirocinio) al fine di chiarire gli aspetti controversi e giungere così ad un giudizio coerente.

Qualora il tirocinio non sia considerato completato, la Commissione attribuisce d'ufficio un nuovo periodo di tirocinio. La Commissione, al termine dei lavori e comunque non oltre il 30 settembre di ogni anno trasmette alla Segreteria competente il verbale del giudizio finale annuale per singolo studente.