



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

**hic sunt futura**

Università degli Studi di Udine Dipartimento di Medicina  
Corso di studio in EDUCAZIONE PROFESSIONALE

## ***GUIDA GENERALE AL TIROCINIO CLINICO PER GLI STUDENTI DEI TRE ANNI DI CORSO DI STUDIO IN EDUCAZIONE PROFESSIONALE***

**COORDINATORE DEL CORSO DI STUDIO  
PROF. MARCO COLIZZI  
RESPONSABILE ATTIVITÀ FORMATIVE  
PROFESSIONALIZZANTI  
DOTT.SSA FRANCESCA LATINI**

Sede del Corso di Studi - Via Margreth, 3 – I - 33100 Udine (UD) 0432249875 Sede amministrativa del Corso: Servizio supporto alla didattica - Via Colugna, n. 50 - 33100 Udine (UD), tel. +39 0432 494316 – [didattica.dmed@uniud.it](mailto:didattica.dmed@uniud.it) - [www.uniud.it](http://www.uniud.it) – PEC: [amce@postacert.uniud.it](mailto:amce@postacert.uniud.it)  
Tutor di tirocinio (I anno): [anna.venturini@uniud.it](mailto:anna.venturini@uniud.it) Tel.0432/249812 –  
Tutor di tirocinio (II anno): [marina.barnaba@uniud.it](mailto:marina.barnaba@uniud.it) Tel. 0432249874  
Tutor di tirocinio (III anno): [michele.viel@uniud.it](mailto:michele.viel@uniud.it) Tel. 0432/249875

## **Indice**

|  |           |
|--|-----------|
| <i>Il tirocinio</i> .....                                  | <b>1</b>  |
| <b>Attività formative professionalizzanti</b> .....        | <b>1</b>  |
| <i>Ammissione al tirocinio</i> .....                       | <b>1</b>  |
| <i>Responsabilità degli studenti</i> .....                 | <b>2</b>  |
| <b>Sicurezza</b> .....                                     | <b>2</b>  |
| <b>Infortuni</b> .....                                     | <b>2</b>  |
| <b>Comportamento</b> .....                                 | <b>3</b>  |
| <b>Comunicazioni</b> .....                                 | <b>3</b>  |
| <i>Organizzazione del tirocinio</i> .....                  | <b>4</b>  |
| <b>Primo anno</b> .....                                    | <b>4</b>  |
| <b>Secondo anno</b> .....                                  | <b>5</b>  |
| <b>Terzo anno</b> .....                                    | <b>5</b>  |
| <b>Attività elettive</b> .....                             | <b>6</b>  |
| <i>Orario di tirocinio</i> .....                           | <b>6</b>  |
| <b>Fogli presenza in tirocinio e ore di tutorato</b> ..... | <b>6</b>  |
| <b>Festività</b> .....                                     | <b>7</b>  |
| <i>Sistema di valutazione del tirocinio</i> .....          | <b>7</b>  |
| <b>Valutazione per ogni area di tirocinio</b> .....        | <b>7</b>  |
| <b>Valutazione del tutor clinico</b> .....                 | <b>7</b>  |
| <b>Relazione di tirocinio</b> .....                        | <b>8</b>  |
| <b>Valutazione del tutor didattico</b> .....               | <b>8</b>  |
| <b>Esame annuale</b> .....                                 | <b>8</b>  |
| <i>Sistema del tutorato</i> .....                          | <b>9</b>  |
| <b>Il tutor didattico</b> .....                            | <b>9</b>  |
| <b>Il tutor clinico/aziendale</b> .....                    | <b>10</b> |
| <i>Allegato 1</i>  |           |
| <i>Allegato 2</i>  |           |

---

## **Il tirocinio**

---

Il tirocinio professionale è una strategia formativa che prevede l'affiancamento dello studente ad un professionista esperto, in contesti specifici, al fine di apprendere le competenze previste dal ruolo professionale. L'apprendimento in tirocinio avviene attraverso l'osservazione, la sperimentazione pratica, l'integrazione dei saperi teorico-disciplinari e il confronto diretto con le dinamiche e le caratteristiche reali del contesto lavorativo. Questo approccio consente allo studente non solo di acquisire competenze tecniche e operative, ma anche di sviluppare abilità trasversali, come il lavoro in team, la gestione del tempo e delle risorse, la comunicazione efficace e la capacità di problem solving. **Il tirocinio è una delle opportunità di apprendimento più efficaci, poiché permette di sperimentare il contesto reale, osservare i professionisti al lavoro e maturare una consapevolezza del proprio futuro professionale.**

### **Attività formative professionalizzanti**

Al fine di realizzare l'acquisizione di conoscenze dirette sul mondo del lavoro e delle professioni, secondo quanto previsto dall'ordinamento didattico delle professioni sanitarie (DI.19 febbraio 2009), sono previsti periodi di tirocinio formativo in aziende e istituzioni.

Le attività di tirocinio sono promosse e coordinate da un docente componente del Consiglio di corso di laurea appositamente incaricato in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente (Decreto interministeriale 19 febbraio 2009).

**Il tirocinio rappresenta la sede privilegiata in cui lo studente sperimenta e consolida gli obiettivi di conoscenza perseguiti negli insegnamenti. Si realizza nelle sedi individuate dal Consiglio di Corso di Studi e rappresentate da strutture proprie o convenzionate, sia in Italia che all'estero, che rispondono ai requisiti di idoneità per attività, dotazione di servizi e strutture, come previsto dal d. lgs. 24.9.97, n. 229.**

---

## **Ammisione al tirocinio**

---

In base al comma 3 dell'articolo 9 del Regolamento Didattico del CdS (A.A. 2024-2025), il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti ammette alla frequenza del tirocinio previsto per l'anno di corso gli studenti che hanno:

- a) ottenuto l'idoneità sanitaria di cui all'art. 7;

- b) raggiunto i requisiti richiesti nella lingua italiana di cui all'art. 7;
  - c) partecipazione e adempimento agli obblighi didattici di frequenza e di superamento con esito positivo della prova finale di verifica delle conoscenze del corso di formazione dei lavoratori in materia di "Salute e sicurezza sul lavoro" composto da un percorso generale (4 ore) con partecipazione in modalità e-learning e da un percorso di formazione specifica per settore della classe di rischio alto (12 ore) in presenza. Tale percorso formativo inserito nell'ambito degli insegnamenti dei Corsi di laurea delle professioni sanitarie è valido come adempimento dell'obbligo di formazione generale e specifica dei lavoratori ai sensi dell'art. 37, comma 1, lettera b) e comma 3 del D. Lgs.81/2008 e Accordi Stato Regioni del 21/12/2011(GU Serie generale n.8 del 11.01.2012) e del 07/07/2016 (GU Serie Generale n. 193 del 19.08.2016) e si svolge presso l'Università di Udine.
  - d) frequentato regolarmente gli insegnamenti dell'anno in corso e dell'anno di corso precedente;
  - e) frequentato regolarmente i laboratori professionali dell'anno in corso e dell'anno precedente.
- 

## *Responsabilità degli studenti*

---

### *Sicurezza*

Al fine di garantire e tutelare la sicurezza dello studente e dei pazienti/utenti, l'Università e gli enti del Servizio sanitario regionale preposti attivano un servizio di sorveglianza sanitaria prima dell'espletamento dell'attività formative professionalizzante di tirocinio sulla base del d.lg. 81/2008 e ss.mm., che **equipara lo studente universitario al lavoratore** nei momenti durante i quali "si faccia uso dei laboratori, di attrezzature di lavoro in genere, di agenti chimici, fisici e biologici, comprese le apparecchiature fornite di videoterminali." (vedi punto c) precedente paragrafo "ammissione al tirocinio").

- a) Sicurezza: Lo studente è tenuto a seguire le norme di sicurezza apprese nell'Insegnamento "Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di lavoro" e quelle specifiche del contesto in cui è inserito e ad adottare comportamenti ed interazioni coerenti al ruolo che occupa.
- b) Lo studente è tenuto, in caso di richiesta di esibire il certificato di idoneità ai Coordinatori delle strutture presso le quali svolgerà il tirocinio e a rispettare i piani di lavoro previsti in caso di idoneità condizionata.

### *Infortuni*

Qualora si verifichi di un infortunio durante lo svolgimento delle proprie attività lavorative è necessario osservare una serie di adempimenti.

1. Lo studente è tenuto ad informare il proprio Tutor Didattico;

2. Lo studente infortunato viene inviato presso una struttura sanitaria pubblica per gli accertamenti del caso e per il rilascio del primo certificato medico su modulo INAIL (3 copie);
3. Lo studente è tenuto a compilare nel dettaglio la notifica di infortunio, documento interno indispensabile per l'invio della denuncia di infortunio INAIL ed eventualmente alla Questura (all.1);
4. Lo studente provvede all'invio del certificato medico di infortunio a:
  - Università degli Studi di Udine – SPES – Servizio tutela prevenzionistica del personale Via Cotonificio, 114 – 33100 Udine
  - Consegnare all'Ufficio protocollo dell'Università degli Studi di Udine (avendo accortezza di farsi rilasciare la ricevuta)
  - Inviare i documenti in copia con e-mail a [gestione.infortunio@uniud.it](mailto:gestione.infortunio@uniud.it)

Qualora l'infortunio preveda una prognosi maggiore di 3 giorni lo studente dovrà farsi rilasciare il certificato medico di chiusura dell'infortunio su modulo INAIL. Nel caso in cui sia necessario prolungare l'assenza per infortunio, l'infortunato dovrà farsi rilasciare il certificato medico di infortunio come previsto ai punti precedenti.

### *Comportamento*

Lo studente il cui tutor clinico/aziendale riferisca tenere comportamenti potenzialmente pericolosi per la sicurezza dei pazienti/utenti o per la tecnologia o che abbia ripetuto più volte errori che mettano a rischio la salute dei pazienti/utenti, oppure che frequenti il tirocinio in modo discontinuo o che non rispetti gli obblighi riportati nel presente regolamento o negli atti di convenzione specificamente approvati con la struttura ospitante, è sospeso dal tirocinio con deliberazione del Consiglio di Corso di Laurea su proposta motivata del Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti. La sospensione per motivazione e durata è formalizzata allo studente con lettera scritta. La riammissione è concordata con il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti. Qualora persistano le difficoltà che hanno portato alla sospensione temporanea, può essere approvata dall'organo collegiale la sospensione definitiva dello studente dal tirocinio tramite apposita relazione che documenti approfonditamente le motivazioni.

### *Comunicazioni*

Le comunicazioni via mezzi informatici devono avvenire nel rispetto delle regole di riservatezza, confidenzialità e privacy; si considera obbligatorio l'utilizzo della mail fornita dall'Ateneo ([spes.uniud.it](http://spes.uniud.it)) per comunicazioni con i tutor didattici. **Le comunicazioni rispetto ai casi clinici elaborati per fini didattici non devono riportare informazioni che determinino l'identificazione dei pazienti.**

Tutta la modulistica utilizzata nelle sedi di tirocinio deve essere quella di riferimento per l'anno accademico in corso.

## *Organizzazione del tirocinio*

I tirocini prevedono un totale di 1500 ore per il triennio, corrispondenti a 60 CFU. Di queste, 1260 ore sono dedicate alle esperienze sul campo, 240 ore sono riservate a sessioni tutoriali e alla redazione individuale della relazione di tirocinio.

**Le attività formative professionalizzanti e di tirocinio comprendono:**

- 1. esperienze sul campo con supervisione:**
  - tirocini nelle strutture;
- 2. sessioni tutoriali di preparazione al tirocinio e di debriefing:**
  - sessioni tutoriali che preparano lo studente all'esperienza di tirocinio;
  - esercitazioni e simulazioni in cui sono sviluppate abilità tecniche, relazionali e metodologiche in situazione protetta prima o nel corso della frequenza in contesti reali;
  - sessioni tutoriali di debriefing;
- 3. elaborati e approfondimenti scritti specifici e mandati di studio autonomo e guidato:**
  - relazione di tirocinio.

### *Primo anno*

Il tirocinio del primo anno (*tirocinio osservativo*) ha la finalità di far acquisire una capacità di analisi dei soggetti istituzionali operanti nel territorio in relazione al sistema dei servizi e alle tipologie di utenza. Ha l'obiettivo di introdurre alla metodologia di lavoro per progetti e programmi educativi, far conoscere le tipologie di servizi, funzioni e ruolo dell'educatore.

| <b>Area anziani</b> | <b>Area disabilità</b> | <b>Area minori</b> | <b>Sessioni tutoriali in aula e attività individuale</b> |
|---------------------|------------------------|--------------------|--|
| 140 ore             | 140 ore                | 140 ore            | 80 ore   |
|                     |                        |                    | 20 CFU   |

*Tabella 1*

Le finestre temporali previste per lo svolgimento dei tirocini sono tre (una invernale e due estive) e durano indicativamente da gennaio a febbraio, da giugno a luglio e da agosto a settembre. Gli studenti parteciperanno a un tirocinio in ciascuno di questi periodi. La decisione sull'ordine e la distribuzione dei tirocini, ovvero quale tirocinio viene svolto in un dato periodo, è determinata esclusivamente dai tutor didattici.

### *Secondo anno*

Il tirocinio del secondo anno (*tirocinio valutativo*) ha la finalità di dare avvio al progetto e programmi educativi in realtà diverse nell'ambito socio-assistenziale, socio-sanitario e sanitario. Lo studente affiancherà gli operatori. Ha l'obiettivo di far acquisire le capacità di rilevare e valutare i bisogni e le richieste ed individuare le risposte pertinenti e congrue in termini di operatività.

| <b>Area dipendenze</b> | <b>Area salute mentale</b> | <b>Area marginalità sociale</b> | <b>Sessioni tutoriali in aula e attività individuale</b> |
|------------------------|----------------------------|---------------------------------|--|
| 140 ore                | 140 ore                    | 140 ore                         | 80 ore   |
| 20 CFU                 |                            |                                 |  |

*Tabella 2*

Le finestre temporali previste per lo svolgimento dei tirocini sono tre (una invernale e due estive) e durano indicativamente da gennaio a febbraio, da giugno a luglio e da agosto a settembre. Gli studenti parteciperanno a un tirocinio in ciascuno di questi periodi. La decisione sull'ordine e la distribuzione dei tirocini, ovvero quale tirocinio viene svolto in un dato periodo, è determinata esclusivamente dai tutor didattici.

### *Terzo anno*

Il tirocinio del terzo anno (*tirocinio operativo*) ha la finalità di far acquisire allo studente le specifiche abilità e della professione con la sperimentazione graduale ed autonoma delle funzioni educative, al fine di consentirgli di programmare, gestire, verificare interventi educativi mirati al recupero e allo sviluppo delle potenzialità dei soggetti in difficoltà per il raggiungimento di livelli di autonomia avanzati. È previsto il lavoro diretto con l'utenza attraverso la programmazione e organizzazione di interventi professionali, l'attuazione dei progetti e la partecipazione attiva alla formulazione del progetto interdisciplinare. Esso prevede la permanenza in una sola realtà con la presa in carico di casi.

| <b>Area a scelta dello studente</b> | <b>Sessioni tutoriali in aula e attività individuale</b> |
|-------------------------------------|--|
| Ore 420                             | 80 ore   |
| 20 CFU                              |  |

Il tirocinio può essere svolto nel periodo compreso tra aprile e settembre.

## Attività elettive

[\(Art. 14 Regolamento del CdS in Educazione Professionale\)](#)

Le Attività Elettive dispongono di 6 CFU complessivi e compongono un insegnamento con relativo esame. Possono comprendere tirocini, seminari, laboratori, didattica frontale, e altre forme di didattica tra quelle indicate all'art. 12 del Regolamento e ricomprese in insegnamenti di altri Corsi di Laurea dell'ateneo.

Il piano dell'offerta delle attività elettive del Corso di Laurea in EP è approvato dal Consiglio di Corso di Laurea. Lo studente può proporre il suo piano di Attività Elettive, integrando quelle offerte dal Corso di Laurea in EP con quelle erogate da altri Corsi di Laurea. Tale piano deve essere pertinente agli obiettivi formativi e alle finalità Corso di Laurea.

Il Presidente della Commissione dell'esame di profitto denominato Attività Elettive incaricato dal Consiglio di Corso di Laurea, valuta le proposte degli studenti e definisce i criteri di valutazione dei risultati di apprendimento insieme alla Commissione di esame.

Quest'ultima è nominata dal Consiglio di corso ed è composta da almeno due docenti.

L'esame dell'insegnamento Attività Elettive viene valutato con un giudizio "approvato/non approvato".

---

### *Orari di tirocinio*

---

#### *Fogli presenze in tirocinio e ore di tutorato*

Le ore di effettiva presenza giornaliera dello studente in tirocinio vanno registrate nell'apposito documento denominato "Scheda frequenza del Tirocinio professionalizzante" e firmate dal Tutor di Tirocinio cui lo studente è stato affiancato. È sola responsabilità del Tutor di Tirocinio la compilazione delle ore di propria attività tutoriale (ore effettive di tutoraggio). La scheda di frequenza del tirocinio è contenuta nel "Libretto di Tirocinio" che viene consegnato allo studente durante il primo anno di corso e che viene utilizzato per tutti i tre anni di corso di studio. È compito dello studente conservare il libretto di tirocinio con cura.

Lo studente dopo aver concordato la frequenza presso la struttura individuata potrà svolgere **al massimo 8 ore al giorno 6 giorni su 7. Il riposo settimanale può anche non cadere con la giornata della domenica. Lo studente deve rispettare le 11 ore di riposo tra un turno e l'altro. Dopo le 22.00 non è possibile effettuare tirocinio** (è considerato orario notturno).

## **Festività**

Per quanto riguarda le festività lo studente è tenuto a rispettare le “vacanze accademiche” come da Calendario Accademico <https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-studiare/calendario-academico/calendari-academici>.

---

## **Sistema di valutazione del tirocinio**

---

La valutazione annuale delle attività formative professionalizzanti e di tirocinio è effettuata da apposita Commissione nominata dal Consiglio di Corso di Laurea composta dai tutori didattici e presieduta dal docente Responsabile. Tale valutazione è espressa in trentesimi.

Il docente Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti assume il ruolo di Presidente ed ha le stesse responsabilità del Presidente della Commissione dell'esame di profitto dell'insegnamento riportate all'art. 4 del Regolamento Didattico del Corso di Laurea.

### **Valutazione per ogni area di tirocinio**

Al termine di ciascuna esperienza di tirocinio, lo studente sarà sottoposto a una valutazione finalizzata a verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il voto finale, assegnato per ogni area di tirocinio, è determinato dai seguenti elementi:

1. valutazione del tutor clinico;
2. relazione di tirocinio elaborata dallo studente;
3. esame di tirocinio condotto con il tutor didattico.

### **Valutazione del tutor clinico**

La valutazione di tirocinio ha la finalità di fornire allo studente un feed-back e un momento di riflessione per identificare i punti di forza e di debolezza ed eventualmente riorientare il percorso di apprendimento.

La valutazione è distinta in intermedia e finale attraverso la compilazione da parte del tutor clinico di una apposita scheda di valutazione orientata sugli obiettivi formativi dell'anno e sulle aree previste.

La valutazione intermedia ha la finalità di aiutare lo studente a riflettere su eventuali punti di debolezza finalizzando l'apprendimento alle competenze mancanti. Si svolgerà verso la metà del periodo di tirocinio previsto.

### ***Relazione di tirocinio***

Lo studente si occuperà di redigere una relazione scritta relativa all'esperienza di tirocinio svolta. Tale relazione deve essere consegnata entro 15 giorni dalla conclusione del tirocinio, salvo diversa comunicazione da parte dei tutor didattici, caricando il file nell'apposita cartella sulla piattaforma Teams. Per la stesura della relazione, lo studente è tenuto a seguire le istruzioni riportate nella *Guida alla realizzazione della relazione di tirocinio* (Allegato 2). La relazione viene valutata dai tutor didattici di ogni area e ne deriva un voto in 30esimi per ogni esperienza di tirocinio.

### ***Valutazione del tutor didattico***

La valutazione del tutor didattico si basa su un colloquio strutturato con lo studente, che avviene successivamente alla consegna della relazione di tirocinio e alla valutazione effettuata dal tutor clinico. Durante il colloquio, allo studente viene richiesto di rispondere a domande mirate su diversi aspetti: la relazione di tirocinio elaborata, le attività svolte nel corso del tirocinio e la capacità di collegare i principi teorici appresi durante il percorso formativo alle situazioni pratiche affrontate. Questo momento di confronto ha l'obiettivo di verificare non solo le competenze tecniche e professionali acquisite, ma anche il livello di riflessione critica, la capacità di analisi e l'integrazione tra teoria e pratica che lo studente ha maturato durante l'esperienza di tirocinio.

### ***Esame annuale***

L'ammissione dello studente all'esame annuale delle attività formative professionalizzanti e di tirocinio è formulata dalla Commissione sulla base:

- a) delle frequenze ottenute dallo studente nei tirocini;
- b) dei risultati positivi complessivamente raggiunti nelle attività di tirocinio.

Lo studente che non ottenga positiva valutazione nell'esame annuale delle attività formative professionalizzanti e di tirocinio nella sessione ordinaria o straordinaria può ripetere l'esame nell'anno accademico successivo dopo aver concordato con il Responsabile un piano di tirocinio personalizzato che non potrà essere considerato un anticipo dei tirocini dell'anno successivo.

**Il voto finale è determinato della media dei voti ottenuti per ogni esperienza di tirocinio, che sarà registrato sia sul libretto personale di tirocinio sia nel sistema Esse3.**

Qualora la valutazione finale risultasse insufficiente, allo studente verrà proposto un piano di recupero personalizzato concordato con il RAFP ed il tutor didattico di anno.

---

## ***Sistema del tutorato***

---

Come previsto dall'articolo 5 del Regolamento Didattico del Corso di Laurea, il Consiglio di Corso di Studi, su proposta del Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti, definisce con il Coordinatore del Corso di Studio gli obiettivi formativi da conseguire mediante le attività di didattica tutoriale.

Tali attività sono finalizzate a orientare e assistere gli studenti lungo tutto il corso degli studi, a renderli attivamente partecipi del processo formativo, a rimuovere gli ostacoli per una proficua preparazione, anche attraverso iniziative rapportate alle necessità, alle attitudini e alle esigenze dei singoli. Inoltre, finalità della didattica tutoriale è facilitare e guidare gli studenti nel trasferire le conoscenze apprese negli insegnamenti frontali nella pratica professionale.

La didattica tutoriale consente infine la progressiva acquisizione di competenze relazionali, tecniche ed educative, di abilità di giudizio clinico/professionale, pensiero critico e modelli comportamentali, propri della professione cui lo studente aspira. 2. Il sistema che assicura la didattica tutoriale è articolato nei seguenti livelli di responsabilità:

- a) Tutor didattico;
- b) Tutor clinico/aziendale.

### ***Il tutor didattico***

Il Tutor didattico assicura di norma le funzioni di tutorato nel rapporto non superiore di 1 ogni 25 studenti. Il tutor didattico è un educatore professionale esperto nelle aree di intervento sanitario, socio-sanitario e socio-educativo con competenze specifiche nei settori di pertinenza della professione (minori, anziani, disabilità, dipendenze, salute mentale, marginalità sociale).

| Docente                          | Ruolo   | Mail                      | Telefono    |
|----------------------------------|---|---------------------------|-------------|
| <b>Dott.ssa Francesca Latini</b> | RAFP<br>Responsabile delle attività formative e professionalizzanti | francesca.latini@uniud.it | 0432 249871 |
| <b>Dott.ssa Anna Venturini</b>   | Tutor didattico I anno  | anna.venturni@uniud.it    | 0432 249812 |
| <b>Dott. Michele Viel</b>        | Tutor didattico II anno   | michele.viel@uniud.it     | 0432 249875 |
| <b>Dott.ssa Francesca Latini</b> | Tutor didattico III anno  | francesca.latini@uniud.it | 0432 249871 |

Il tutor, in accordo con il Regolamento didattico del corso di laurea, assicura funzioni didattiche, assistenziali e di ricerca. Svolge la sua attività nell’ambito dei percorsi/programmi formativi professionalizzanti presso la sede di erogazione del corso di laurea e nei contesti specifici professionali, ed è corresponsabile con il RAFFP delle competenze professionali acquisite dagli studenti. Nell’ambito delle proprie aree di responsabilità:

- a) assume la referenza di una o più aree/settori specifici professionali nelle strutture del SSR e di quelle convenzionate che compongono la rete formativa di riferimento in cui sono accolti gli studenti e in cui mantiene le predette competenze specifiche professionali e partecipa ai programmi di miglioramento della qualità;
- b) garantisce il tutorato d’aula e individuale, organizza e supervisiona e effettua le esperienze di tirocinio degli studenti, assumendo la responsabilità della valutazione insieme al tutor di tirocinio;
- c) promuove la collaborazione tra i diversi attori che partecipano alla formazione degli studenti e sviluppa strategie di integrazione tra il corso di laurea e le strutture operative afferenti;
- d) verifica periodicamente la frequenza e controlla i contenuti scientifici e culturali dell’attività svolta dallo studente.

Per quanto riguarda la procedura e la durata dell’incarico di tutor si rimanda all’art. 10 del Protocollo d’intesa Università Regione FVG. 4.

### ***Il tutor clinico/aziendale***

Il Tutor clinico/aziendale è un operatore esperto, di norma appartenente al profilo professionale del Corso di Laurea, che assume funzioni di guida e supervisione dello studente in tirocinio.

A ciascun Tutor clinico sono di norma affidati, salvo casi particolari, 2 -3 studenti per ogni ciclo di tirocinio. Il Tutor clinico è individuato dalle aziende ospitanti tra i propri operatori.

Assume la responsabilità delle attività effettuate dagli studenti nei confronti dei pazienti/utenti, della strumentazione o delle attrezzature da essi utilizzati, impegna lo studente in attività coerenti agli obiettivi programmati, organizza e supervisiona le attività previste dal progetto formativo; ne controlla lo svolgimento per assicurare conformità al progetto formativo; garantisce il raggiungimento, per quanto di competenza, degli obiettivi previsti dal progetto formativo e concorre alla valutazione degli studenti adottando gli strumenti predisposti dalla struttura didattica; segnala eventuali infortuni.

Per la complessità delle funzioni svolte, il Tutor clinico è tenuto a mantenere aggiornate le proprie competenze professionali e a partecipare ad attività di formazione continua su aspetti attinenti alla metodologia tutoriale. Gli enti che accolgono gli studenti in tirocinio sono garanti della formazione “specifica” sulla sicurezza e i rischi lavorativi a cui gli studenti possono essere esposti durante le attività di tirocinio e

mettono a disposizione dispositivi di protezione individuale. Sono altresì possibili altre forme di didattica tutoriale approvate dal Consiglio di Corso di Laurea su proposta motivata del Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti che ne precisa le finalità specifiche perseguiti e le responsabilità rispetto allo studente. Per gli aspetti riguardanti i rapporti con il sistema sanitario regionale si rimanda al Protocollo d'intesa Università Regione FVG.

---

**Allegato 1 – Modulo notifica infortunio**

**Allegato 2 – Guida alla relazione di tirocinio**

---