

Obblighi dello/a specializzando/a che frequenta le strutture dell'AOUN

Le norme relative all'impegno orario e alle assenze degli specializzandi sono contenute nel Regolamento di Funzionamento delle scuole di specializzazione di area sanitaria emanato con D.R. n. 26834 del 1.09.2014.

Si richiamano in particolare le seguenti norme:

L'impegno orario richiesto per gli/le specializzandi/e è pari a quello previsto per il personale strutturato del SSN a tempo pieno attualmente pari a 38 ore settimanali. L'eventuale impegno orario eccedente quello previsto non dà luogo ad alcuna indennità, compenso o emolumento aggiuntivo rispetto all'ammontare del contratto di formazione. (Art. 41, comma 1)

Le 38 ore settimanali sono distribuite su **5 giorni** lavorativi.

L'impegno orario richiesto per lo/a specializzando/a è comprensivo sia delle attività professionalizzanti sia della didattica. (Art. 41, comma 3)

La presenza dello/a specializzando/a è accertata mediante controlli di tipo automatico. Allo/Alla specializzando/a viene assegnato un badge magnetico di rilevazione delle presenze, che è strettamente personale. La registrazione della presenza deve avvenire esclusivamente a opera dell'interessato/a. (Art. 41, comma 4)

Il controllo in merito alla frequenza oraria giornaliera conforme alle prescrizioni didattiche e professionalizzanti del consiglio della scuola di specializzazione, è svolto dalla Direzione della scuola di specializzazione o da un/una delegato/a. (Art. 41, comma 7)

I turni di guardia intesi come turni di 12 ore consecutive non devono essere superiori a sei per mese. Dopo il turno di guardia, lo/a specializzando/a ha diritto a un turno di riposo analogamente a quanto avviene per il personale strutturato. (Art. 39, comma 6)

I sistemi di rilevazione presenze dell'Università di Pisa sono distribuiti all'interno delle strutture dell'Ospedale Santa Chiara e dell'Ospedale di Cisanello.

Il monte ore settimanale e mensile è computato automaticamente dal sistema ed è disponibile accedendo tramite credenziali di ateneo al portale Zucchetti disponibile all'indirizzo web

<https://gpres.unipi.it/>

L'attestazione delle ore effettivamente effettuate dallo/a specializzando/a è quella risultante dal cartellino elettronico scaricabile dal portale e vale come certificazione ufficiale.


La partecipazione a convegni, congressi, corsi e seminari deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione della scuola di specializzazione che garantisce la loro coerenza con gli obiettivi formativi dello/della specializzando/a. (Art. 41, comma 5)

I periodi per tali attività non vanno computati nei trenta giorni di assenza giustificata per motivi personali. (Art. 41, comma 6)

Le procedure autorizzative relative alla partecipazione a convegni, congressi e corsi di formazione che si svolgono in Italia sono state modificate a seguito dell'entrata in vigore della normativa sulla fatturazione elettronica. Nel paragrafo successivo si riporta pertanto l'intera procedura di autorizzazione alle missioni così come modificata ai sensi della normativa vigente.

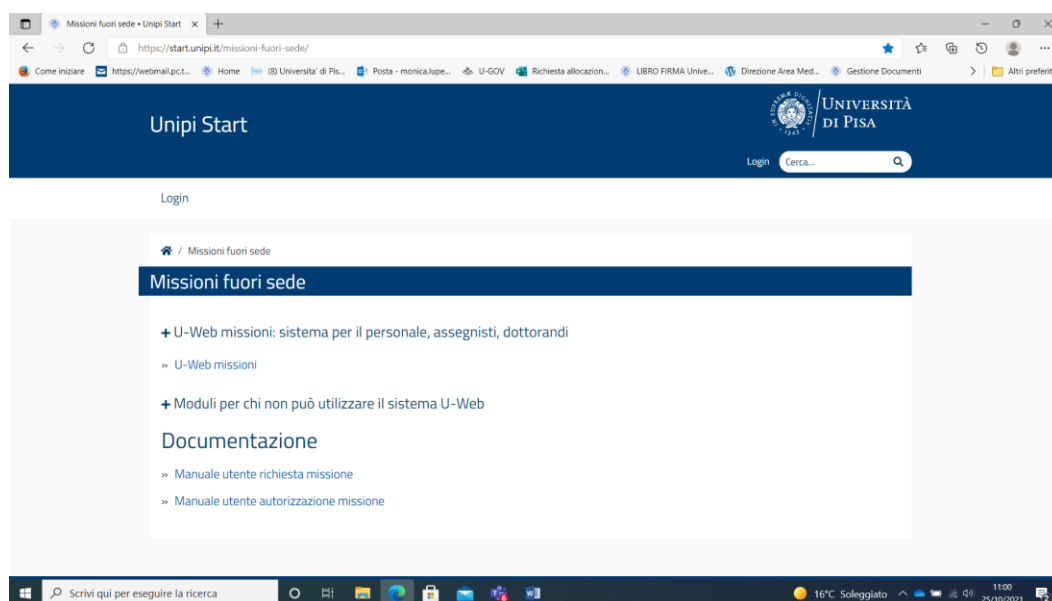
Procedura di autorizzazione di missione

Operatore: sig.ra *Monica Luperini*

 monica.luperini@unipi.it ☎ **050-2211 847** (martedì e giovedì)

Le richieste di missione possono essere avanzate **esclusivamente on-line** seguendo le presenti istruzioni (in mancanza non si procederà ad alcuna autorizzazione o al rimborso spese).

Collegarsi a <https://unipi.it/missioni> oppure a <https://start.unipi.it/missioni-fuori-sede/>



Cliccare U-Web missioni ed entrare con le proprie credenziali di Ateneo.

Cliccare su nuova richiesta ed inserire luogo di missione e le date di partenza e fine missione.

IMPORTANTE:

1. quando si inserisce la motivazione, specificare anche il proprio nome ed il proprio ruolo.
(es: missione per partecipazione Congresso XY_Roma, 23.9.21_Mario Rossi - *SP indicare la scuola*).
2. se si pensa di chiedere la missione solo per autorizzazione e copertura assicurativa, senza chiedere alcun rimborso, occorre segnalarlo nel campo NOTE e flaggare il campo apposito.

Per l'**autorizzazione** alla missione sono previste due firme, responsabile del fondo e direttore di dipartimento, quindi occorre allegare un nulla-osta (campo "allegati" indicato con disegno di una clip in cima alla pagina) da parte del direttore della scuola di specializzazione.

Alla richiesta di missione va allegata **SEMPRE** la **locandina** del convegno/corso, eventuale email di convocazione e/o ogni altro elemento giustificativo.

Nella finestra successiva la qualifica del richiedente apparirà in automatico. Nella casella "**TIPO RICHIESTA**" dovrà essere selezionata **obbligatoriamente la voce FONDI DI PROGETTO** e dovrà essere inserito il nominativo del titolare del fondo che normalmente sarà il direttore della Scuola di Specializzazione (ma in casi residuali potrà essere un altro docente).

Poiché il richiedente **NON** è titolare del fondo, inserisce il nominativo del soggetto titolare del progetto (direttore di scuola o altro docente) ma non potrà scegliere il codice progetto. Sarà il titolare del progetto che, al momento dell'autorizzazione, inserirà il codice del progetto e **sceglierà la DAM quale Struttura pagante** eventualmente interfacciandosi con gli uffici.

Anche se la missione fosse senza spese inserire ugualmente un progetto.

A questo punto occorre (se del caso) indicare le spese a preventivo.

UTILIZZO AUTO PROPRIA:

L'auto propria è considerato mezzo straordinario.

Se ne viene richiesto l'utilizzo pensando di ricevere poi il rimborso, deve essere motivata bene la richiesta.

Ad esempio se viene indicato il risparmio economico si dovrà dire:

- "mezzo proprio utilizzato dal sottoscritto e da tizio e caio. Nel caso di utilizzo del treno il costo dell'andata sarebbe stato..... e del ritorno...." (chiaramente controllando sul sito di trenitalia in base agli orari del congresso).....

oppure

- per arrivare in tempo per l'inizio dell'evento avrei dovuto aggiungere una notte in albergo al costo di

- oppure

Occorre poi cliccare su **SEZIONE SPESE A PREVENTIVO** e selezionare "**AGGIUNGI**" e qui è possibile inserire il costo presunto delle spese selezionando le voci che interessano.

IMPORTANTISSIMO:

per le spese di iscrizione a corsi/convegni rivolgersi SEMPRE agli uffici che si occuperanno di richiedere tutta la documentazione necessaria al fine di ricevere la corretta fattura intestata alla struttura di appartenenza, completa del regime fiscale. Le spese per iscrizione a convegni vanno inserite nella missione come spese prepagate e non andranno a rimborso ma seguiranno l'iter degli acquisti.

In calce le istruzioni necessarie. (ALLEGATO 1)

Terminato l'inserimento delle spese, salvare la richiesta.

Se si digita sul tasto **SALVA ED INVIA**, significa che la richiesta è completa e sarà inoltrata ai responsabili coinvolti, per l'autorizzazione e agli uffici per il visto.

Se si digita sul tasto **SALVA IN BOZZA**, la richiesta necessita di una modifica successiva, per integrare le informazioni mancanti.

NOTA:

In caso di prenotazione alberghiera tramite siti di prenotazione (booking, airbnb...) è necessario farsi emettere documento fiscale dall'albergo/struttura ricettiva, altrimenti non si potrà procedere al rimborso.

Al ritorno dalla missione occorre completare l'iter (se tutte le spunte sono verdi) tornando sulla propria pagina e chiuderla (ciò anche se per qualche motivo non si è svolta).

Se la missione si è svolta bisogna caricare l'attestato di partecipazione al corso/congresso (o qualsiasi altro documento relativo allo svolgimento della missione) e modificare anche gli orari. Specificare se non si chiede alcun rimborso, altrimenti indicare esattamente le spese sostenute e per ogni spesa caricare il documento giustificativo. Se erano state indicate delle spese a preventivo cliccate sulla voce "duplica spese a preventivo" che poi occorre modificare.

SPESE POSTER:

Non sono rimborsabili nel ciclo missioni ma tramite le spese minute, scaricando il modulo su [richiesta rimborso fondo economale DAM.pdf \(unipi.it\)](https://www.unipi.it/phocadownload/regolamentiallegati/regmiss.pdf).

Il Regolamento missioni è su <https://www.unipi.it/phocadownload/regolamentiallegati/regmiss.pdf> .

Nel caso sia prevista una spesa di **iscrizione** per Corsi/Congressi **in presenza**:

Compilare sia il modulo missione on-line che

il preordine che trovate a questo indirizzo:

<http://www.dam.unipi.it/modulistica-docenti/>

Modulistica docenti

– *Acquisti beni e servizi*

[Richiesta d'ordine ricerca 05.02.2020](#)

Tipologia di spesa	Procedura da seguire
<p>Iscrizione a corsi, convegni e congressi in Italia organizzati da Società Italiane</p>	<p>L'iscrizione non può essere effettuata e pagata direttamente dallo/a specializzando/a ma deve essere gestita dall'Area Didattica della Direzione Area di Medicina perché soggetta a fatturazione elettronica.</p> <p>A questo scopo l'interessato, nel momento in cui invia o consegna all'ufficio la richiesta di partecipazione a corso, convegno o congresso, deve fornire</p> <ul style="list-style-type: none"> • i dati della società o ditta organizzatrice (recapiti completi e personale referente) • il programma completo del corso/congresso <p>Rimane a carico dello/a specializzando/a l'eventuale iscrizione on-line.</p>
<p>Iscrizione a corsi, convegni e congressi che si tengono in Italia ma organizzati da società estera</p>	<p>L'iscrizione viene effettuata e pagata da voi e successivamente rimborsata. Le fatture sono in formato cartaceo e devono essere intestate a: DIREZIONE AREA DI MEDICINA VIA SAVI, 10 56126 PISA VAT number IT00286820501</p> <p>devono essere senza I.V.A. e contenere in fattura la dicitura “soggetta a reverse charge”.</p> <p>Appena ricevuta la fattura/invoice rilasciata dall'ente estero che organizza l'evento in Italia, essa dovrà essere inviata, possibilmente prima della partenza, all'ufficio competente in modo che possano essere effettuati tutti i controlli di correttezza fiscale previsti dalla normativa vigente.</p>
<p>Iscrizione a corsi, convegni e congressi all'estero organizzati da società estere.</p>	<p>L'iscrizione viene effettuata e pagata da voi e successivamente rimborsata. Le fatture/invoice sono in formato cartaceo e devono essere intestate a: DIREZIONE AREA DI MEDICINA VIA SAVI, 10 56126 PISA VAT number IT00286820501.</p> <p>devono includere il codice VAT della Segreteria organizzativa del Paese dove il congresso viene svolto.</p> <p>Appena ricevuta la fattura/invoice rilasciata dall'ente estero che organizza l'evento, essa dovrà essere inviata, possibilmente prima della partenza, all'ufficio competente in modo che possano essere effettuati tutti i controlli di correttezza fiscale previsti dalla normativa vigente.</p> <p><i>Si ricorda che la legge prevede l'esenzione IVA, ai sensi della legge 537/93 art.14 comma 10, per la partecipazione ai corsi di formazione, mentre per convegni e congressi l'IVA è quella consueta.</i></p>

Nel caso di iscrizione a Corsi e/o Congressi non in presenza ma in **modalità on-line**, non sarà necessario compilare il modulo missione ma il modulo del preordine che trovate a questo indirizzo:

<http://www.dam.unipi.it/modulistica-docenti/>

Modulistica docenti

– *Acquisti beni e servizi*

Richiesta d'ordine ricerca 05.02.2020

<p>Iscrizione a corsi, convegni organizzati da Società Italiane</p>	<p>L'iscrizione non può essere effettuata e pagata direttamente dallo/a specializzando/a ma deve essere gestita dall'Area Didattica della Direzione Area di Medicina perché soggetta a fatturazione elettronica.</p> <p>A questo scopo l'interessato, nel momento in cui invia o consegna all'ufficio la richiesta di preordine a corso, convegno o congresso, deve fornire</p> <ul style="list-style-type: none">• i dati della società o ditta organizzatrice (recapiti completi e personale referente)• il programma completo del corso/congresso <p>Rimane a carico dello/a specializzando/a l'eventuale iscrizione on-line.</p>
<p>Iscrizione a corsi, convegni organizzati da Società Estere</p>	<p>L'iscrizione viene effettuata e pagata dallo specializzando/a e la invoice relativa deve essere così intestata</p> <p>DIREZIONE AREA DI MEDICINA VIA SAVI, 10 56126 PISA VAT number IT00286820501</p> <p>È necessario che compaia il ns VAT number per cui, se non esiste un campo apposito, va inserito in questo modo</p> <p>IT00286820501 DIREZIONE AREA DI MEDICINA VIA SAVI, 10 56126 PISA</p> <p>Appena ricevuta la invoice va inviata all'ufficio competente (monica.luperini@unipi.it) per le successive pratiche di registrazione fattura e rimborso allo specializzando/a.</p> <p>Se il pagamento è avvenuto in valuta è necessario fornire la cifra pagata in € tramite documentazione della banca.</p>

NOTA: si ricorda che l'eventuale iscrizione on-line è deve essere effettuata dell'interessato.

Procedura di autorizzazione a stage fuori rete formativa

1-Stage fuori rete formativa all'estero

Lo/a specializzando/a deve presentare o far pervenire al personale della Direzione Area di Medicina - Unità Didattica Scuole di Specializzazione domanda di autorizzazione allo stage fuori rete formativa all'estero, redatta secondo il modulo indicato nell'allegato A e debitamente compilata e controfirmata dal Direttore della Scuola di specializzazione, **almeno un mese prima dell'inizio dello stage** allegando alla stessa, comunicazione redatta su carta intestata dell'ente presso cui lo/a specializzando/a svolgerà la propria attività formativa e firmata dal/dalla tutor che lo/a seguirà contenente:

- dichiarazione di ammissibilità dello/a specializzando/a presso la struttura
- il piano formativo delle attività che svolgerà durante il periodo di stage.
- Il periodo di svolgimento dell'attività di stage fuori rete formativa

2-Stage fuori rete formativa in Italia previa stipula di convenzione nominale

Lo/a specializzando/a deve presentare o far pervenire al personale della Direzione Area di Medicina - Unità Didattica Scuole di Specializzazione domanda di autorizzazione allo stage fuori rete formativa, redatta secondo il modulo indicato nell'allegato A e debitamente compilata e controfirmata dal Direttore della Scuola di specializzazione, **almeno due mesi prima dell'inizio dello stage** allegando alla stessa comunicazione redatta su carta intestata dell'ente presso cui lo/a specializzando/a svolgerà la propria attività formativa e firmata dal/dalla tutor che lo/a seguirà contenente:

- dichiarazione di ammissibilità dello/a specializzando/a presso la struttura
- il piano formativo delle attività che svolgerà durante il periodo di stage.
- Il periodo di svolgimento dell'attività di stage fuori rete formativa

Copia del provvedimento di autorizzazione rilasciato dalla direzione della scuola di specializzazione sarà inviato allo/a specializzando/a via e-mail per gli adempimenti richiesti dall'ente presso cui sarà svolta l'attività di stage fuori rete formativa.

Assenze

Lo/a specializzando/a può assentarsi dalle attività formative nei seguenti casi:

- Assenze per motivi personali (“Ferie”)
- Malattia
- Gravidanza

Assenza per motivi personali (“Ferie”)

Lo/a specializzando/a ha, di norma, 30 giorni di assenze per motivi personali, preventivamente richieste tramite portale e autorizzate dal consiglio della scuola di specializzazione. I giorni di assenza per motivi personali eventualmente non utilizzati nell’anno di corso non si cumulano ai 30 giorni disponibili per l’anno successivo.

E’ necessario richiedere almeno **cinque giorni prima**, tramite il sistema Zucchetti, i giorni di assenza per motivi personali (“Ferie”) inserendo, nel campo note della richiesta, il nominativo del/della tutor con il quale è stato concordato il periodo di assenza e la data di autorizzazione¹.

Nel caso in cui, per gravi motivi e/o emergenze non programmabili, non sia stato possibile inviare la richiesta tre giorni prima, unitamente alla richiesta di assenza per motivi personali tramite il sistema Zucchetti, è necessario inviare comunicazione alla Direzione della Scuola giustificando il motivo del ricorso alla procedura d’emergenza. Il mancato invio delle comunicazioni elencate farà sì che l’assenza venga considerata non giustificata.

Le assenze per motivi personali (“ferie”) regolarmente autorizzate non vanno recuperate e non interrompono l’erogazione del contratto di formazione.

Si ricorda che, invece, le prolungate assenze ingiustificate sono causa di risoluzione del contratto di formazione specialistica.

¹ Ad esempio “Periodo di assenza già concordato con il mio tutor, dott. Mario Rossi, e autorizzato in data 11/12/2015”

Assenza per malattia

Procedura per la gestione delle assenze per malattia fino a 40 giorni lavorativi consecutivi

Lo/a specializzando/a è tenuto/a ad avvisare immediatamente la Direzione della Scuola di Specializzazione e ad inserire, tramite il portale Zucchetti il giustificativo “recupero intera giornata” autocertificando lo stato di malattia nel campo note.

In questo caso:

1. La formazione specialistica non viene sospesa
2. L'attività formativa non svolta deve, di norma, essere recuperata entro l'anno di corso secondo modalità definite dalla Scuola.

Procedura per la gestione delle assenze per malattia superiori a 40 giorni lavorativi consecutivi

1. Adempimenti nei riguardi della Direzione della scuola

Lo/a specializzando/a deve dare immediata comunicazione dell'assenza alla Direzione della scuola e copia del certificato medico con una prognosi superiore a 40 giorni lavorativi consecutivi.

2. Adempimenti nei riguardi della Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione – Unità Scuole di Specializzazione (Largo Bruno Pontecorvo 3 -Pisa)

Lo/a specializzando/a deve immediatamente presentare **istanza di sospensione** della formazione specialistica alla *Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione – Unità Scuole di Specializzazione (Largo Bruno Pontecorvo 3 - Pisa)* utilizzando il modulo disponibile alla pagina internet <https://www.unipi.it/index.php/scuole-specializzazione/item/2069-procedure-e-moduli> e allegando il certificato medico con una prognosi superiore a 40 giorni lavorativi consecutivi

Il provvedimento di sospensione è notificato all'interessato/a tramite raccomandata a.r.

Al termine del periodo di sospensione autorizzato la carriera si intende riattivata automaticamente.

Per ulteriori dettagli consultare:

- l'articolo 25 del Regolamento di Ateneo di funzionamento delle scuole di specializzazione di area sanitaria pubblicato alla pagina internet <https://www.unipi.it/index.php/scuole-specializzazione/item/2030-normativa-in-materia-di-formazione-specialistica>;
- il Documento “*Procedure e termini relativi alle carriere degli iscritti ai corsi di dottorato, specializzazione...*”, pubblicato alla pagina internet <https://www.unipi.it/index.php/scuole-specializzazione/item/2069-procedure-e-moduli> .

Eventuali informazioni di natura amministrativa possono essere richieste alla *Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione – Unità Scuole di Specializzazione* aprendo un “ticket” allo Sportello virtuale disponibile all'indirizzo <http://sportellovirtuale.unipi.it/>

Assenze per gravidanza e allattamento

Procedura per la gestione dell'assenza per gravidanza, maternità, congedo parentale

1. Adempimenti nei riguardi della Direzione della scuola

La specializzanda deve comunicare immediatamente lo stato di gravidanza alla Direzione della Scuola affinché possano essere adottate le misure di sicurezza e protezione necessarie alla tutela della salute della madre e del nascituro compilando il modulo indicato nell'allegato B e consegnarlo presso l'Ufficio Protocollo della Direzione Area di Medicina – via Savi 10 - Pisa.

2. Adempimenti nei riguardi della Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione – Unità Scuole di Specializzazione (Largo Bruno Pontecorvo 3 -56127 Pisa)

Almeno quindici giorni prima della fine del 7° mese di gravidanza la specializzanda deve presentare **istanza di sospensione** della formazione specialistica alla *Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione – Unità Scuole di Specializzazione* utilizzando il modulo disponibile alla pagina internet <https://www.unipi.it/index.php/scuole-specializzazione/item/2069-procedure-e-moduli> e allegando la documentazione richiesta a seconda dei casi.

Il provvedimento di sospensione è notificato all'interessata tramite raccomandata a.r.

Al termine del periodo di sospensione autorizzato la carriera si intende riattivata automaticamente

Per ulteriori dettagli consultare:

- l'articolo 25 del Regolamento di Ateneo di funzionamento delle scuole di specializzazione di area sanitaria pubblicato alla pagina internet <https://www.unipi.it/index.php/scuole-specializzazione/item/2030-normativa-in-materia-di-formazione-specialistica>;
- il Documento "Procedure e termini relativi alle carriere degli iscritti ai corsi di dottorato, specializzazione...", pubblicato alla pagina internet <https://www.unipi.it/index.php/scuole-specializzazione/item/2069-procedure-e-moduli>.

Eventuali informazioni di natura amministrativa possono essere richieste alla *Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione – Unità Scuole di Specializzazione*, aprendo un "ticket" allo Sportello virtuale disponibile all'indirizzo <http://sportellovirtuale.unipi.it/>

Procedura per la gestione dell'assenza per allattamento

La specializzanda può usufruire di 2 ore giornaliere per allattamento fino al primo anno di vita del/della figlio/a. Tali permessi determinano un debito orario che di norma va recuperato entro l'anno di corso secondo modalità definite dalla Scuola o durante il recupero del periodo di sospensione a fine percorso.

La specializzanda deve presentare domanda di fruizione del congedo giornaliero per allattamento compilando il modulo indicato nell'allegato C e consegnandolo presso l'Ufficio Protocollo della Direzione Area di Medicina – via Savi 10 - Pisa.

Apposito giustificativo sarà inserito d'ufficio dalla Segreteria didattica per la durata del periodo di allattamento.

Cosa fare se

Il cartellino non funziona (smagnetizzato)

Il duplicato del cartellino si richiede facendo pervenire l'apposito modulo compilato alla *Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione – Unità Scuole di Specializzazione* (Largo Bruno Pontecorvo 3, 56127 Pisa) insieme al cartellino non funzionante.

Il modulo di richiesta è disponibile alla pagina internet <https://www.unipi.it/index.php/scuole-specializzazione/item/2069-procedure-e-moduli>

Il duplicato, appena disponibile, potrà essere ritirato dall'interessato/a presso l'Unità Scuole di Specializzazione.

Il cartellino si è deteriorato o è stato smarrito/rubato

Il duplicato del cartellino si richiede facendo pervenire l'apposito modulo compilato alla *Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione – Unità Scuole di Specializzazione* (Largo Bruno Pontecorvo 3, 56127 Pisa).

Il modulo di richiesta è disponibile alla pagina internet <https://www.unipi.it/index.php/scuole-specializzazione/item/2069-procedure-e-moduli>.

Al modulo di richiesta va allegato il badge (quando deteriorato) o copia della denuncia (in caso di smarrimento/furto).

Il duplicato, appena disponibile, potrà essere ritirato dall'interessato/a presso la *Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione – Unità Scuole di Specializzazione* (largo Bruno Pontecorvo 3, 56127 Pisa).

In questi casi, il rilascio del duplicato è subordinato al pagamento di una tassa di euro 10,00.

Le credenziali di Ateneo non permettono l'accesso al portale Zucchetti o si rilevano problemi di visualizzazione delle timbrature

E' necessario inviare una e-mail all'indirizzo supportotecnico.gpres@unipi.it e per conoscenza alla Direzione della scuola di specializzazione e al coordinatore didattico nella quale è necessario indicare il proprio numero di matricola, la scuola di specializzazione che si sta frequentando e il problema riscontrato.

L'ufficio competente invierà comunicazione via e-mail della risoluzione del problema.

**Al Consiglio della
Scuola di Specializzazione in**

**c/o Direzione Area di Medicina – Unità Scuole di
Specializzazione
Via Savi, 10
56126 Pisa**

Oggetto: domanda di stage fuori rete formativa

Il/La sottoscritto/a _____
cognome e nome

matricola _____ nato/a a _____ il ___/___/___

residente a _____ (_____) in Via _____ N. _____

Telefono _____ e-mail _____

iscritto/a al _____ anno della scuola di specializzazione in _____

CHIEDE

di poter svolgere un periodo di attività formativa fuori rete formativa, ai sensi dell'art. 31 del Regolamento di Funzionamento delle scuole di specializzazione di area sanitaria emanato con D.R. n. 26834 del 1.09.2014, coerente con il piano formativo generale della Scuola di Specializzazione, presso

Ospedale _____

U.O./S.O.D _____

Via _____

città _____ cap _____

dal ___/___/___ al ___/___/___ dal ___/___/___ al ___/___/___

sotto la supervisione del

dott. _____ (direttore dell'U.O _____)

e-mail _____ recapito telefonico _____

e dei tutorⁱ

dott. _____

e-mail _____ recapito telefonico _____

dott. _____

e-mail _____ recapito telefonico _____

Dichiara di essere a conoscenza del fatto che

- ✓ non è possibile frequentare per più di 18 mesi complessivi, durante il corso di formazioneespecialistica, attività professionalizzanti presso strutture italiane fuori rete formativa o all'estero,
- ✓ è necessario attenersi strettamente al piano formativo delle attività professionalizzanti deliberato a seguito di codesta richiesta,
- ✓ la copertura assicurativa è a proprio carico qualora la struttura ospitante non fosse disposta a coprirla;
- ✓ la richiesta non sarà presa in considerazione qualora risultino non compilati opportunamente tutti i campi richiesti.

Dichiara, inoltre, di non aver rapporti di affinità o parentela entro il quarto grado con nessuno dei tutor indicati.

Si allega a tal fine lettera di disponibilità della struttura ospitante con proposta di piano delle attività professionalizzanti da svolgere e indicazione di disponibilità alla copertura assicurativa.

Pisa, ____/____/____

In fede

Firma

Per presa visione
Il Direttore della Scuola



ALLEGATO A

¹ I tutor sono indispensabili SOLO per gli stage fuori rete formativa in ITALIA. La mancata identificazione rende nulla la domanda.

Alla Direzione della Scuola di Specializzazione in
_____DAM – Direzione Area di Medicina
Ufficio Protocollo
Via Savi 10 - 56126 Pisa**SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN** _____La sottoscritta (cognome) _____
(nome) _____, iscritta nell'anno
accademico _____ alla Scuola di specializzazione suddetta**Recapito per eventuali comunicazioni:**

Via _____ n. _____ C.F. _____

Località _____

Comune _____ (prov. _____) CAP _____

telefono _____ cellulare _____

e-mail _____ @ _____

ALLEGA**certificato di gravidanza in originale attestante la data presunta del parto.****Dichiara di essere assegnata attualmente all'U.O. di** _____**Direttore** _____**Dichiara, inoltre, di essere a conoscenza:**

- delle disposizioni contenute nel documento "Gestione della rilevazione delle presenze dei medici specializzandi" della scuola di specializzazione alla quale sono iscritta.
- delle disposizioni in materia di sospensione contenute nel contratto di formazione, nel D.Lgs. n. 368/1999, nel documento "Procedure e termini" e nel Regolamento tasse pubblicati sul sito Internet dell'Ateneo.

Pisa, ____/____/____

In fede

Firma

Alla Direzione della Scuola di Specializzazione in
_____Direzione Area di Medicina
Ufficio Protocollo
Via Savi 10 - 56126 Pisa**SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN** _____La sottoscritta (cognome) _____
(nome) _____, iscritta nell'anno
accademico _____ alla Scuola di specializzazione suddetta**Recapito per eventuali comunicazioni:**

Via _____ n. _____ C.F. _____

Località _____

Comune _____ (prov. _____) CAP _____

telefono _____ cellulare _____

e-mail _____ @ _____

CHIEDE**di poter usufruire del permesso giornaliero di 2 ore per allattamento del/della proprio/a figlio/a**

_____ nato/a il _____

nel periodo che va dal _____ al _____DICHIARA, di essere a conoscenza del fatto che tali permessi determinano un debito orario che di
norma va recuperato entro l'anno di corso secondo modalità definite dalla Scuola o durante il
recupero del periodo di sospensione a fine percorso.

Pisa, ____/____/____

In fede

Firma

