



Università di Catania

**REGOLAMENTO TIROCINI
CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A
CICLO UNICO IN ODONTOIATRIA E
PROTESI DENTARIA**

*Approvato dal Consiglio del Corso di Laurea in data
18/05/2026*



Organizzazione del tirocinio professionale del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Odontoiatria e Protesi Dentaria

INDICE

- Articolo 1 Premessa e ambito di applicazione
- Articolo 2 Definizione e finalità del tirocinio professionale
- Articolo 3 Requisiti per lo svolgimento del tirocinio professionale
- 3.1 Frequenza al corso in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- 3.2 Conoscenza della lingua italiana
- Articolo 4 Programmazione del tirocinio e criteri di assegnazione
- Articolo 5 Frequenza al tirocinio professionale
- Articolo 6 Documentazione e modulistica
- Foglio Firma
 - Scheda di valutazione formativa
 - Libretto TPV
- Articolo 7 Norme di comportamento degli studenti/esse
- Articolo 8 Sospensione dal tirocinio e provvedimenti disciplinari
- 8.1 Sospensione immediata dal tirocinio
- 8.2 Sospensione previa valutazione da parte del Consiglio di Disciplina di Ateneo
- 8.3 Provvedimento disciplinare
- Articolo 9 Infortunio
- Articolo 10 Disposizioni finali

Articolo 1 Premessa e ambito di applicazione

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere e condividere con tutte le parti interessate il percorso di tirocinio, il processo di tutoraggio, le modalità e gli strumenti adottati per l'organizzazione del tirocinio professionale presso le strutture convenzionate. Tale documento, inoltre, ha l'obiettivo di fornire agli studenti una guida reale e pratica, consultabile ogni qualvolta si renda necessario.

Destinatari del presente documento sono la Direzione Didattica del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico (CdLM) in Odontoiatria e Protesi Dentaria dell'Università di Catania, i Tutors e gli studenti/studentesse.

Articolo 2 Definizione e finalità del tirocinio professionale

Il tirocinio è la modalità insostituibile di apprendimento delle competenze tecniche professionali, attraverso la sperimentazione pratica e l'integrazione delle conoscenze teorico-scientifiche con la prassi operativa professionale e organizzativa.

Le diverse fasi del tirocinio, le competenze da acquisire e gli obiettivi formativi, divisi per annualità, sono descritte nell'*Allegato 1* al presente Regolamento (All. 1: *Programmazione Del Tirocinio Clinico Del Corso Di Laurea Magistrale In Odontoiatria E Protesi Dentaria*).

L'attività di tirocinio ha lo scopo di permettere allo studente/studentessa di raggiungere, mantenere e sviluppare un apprendimento di qualità e di potenziare il senso di responsabilità attraverso il sostegno mirato da parte di uno o più professionisti esperti. E' finalizzata all'acquisizione da parte dello studente/studentessa di abilità specifiche di interesse professionale nonché di competenze tecniche professionali, attraverso la sperimentazione pratica e l'integrazione delle conoscenze teorico-scientifiche con la prassi operativa professionale e organizzativa.

In ottemperanza alla normativa vigente, il Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico (CdLM) in Odontoiatria e Protesi Dentaria di UniCamillus prevede un totale di **90 crediti formativi universitari** (CFU) da dedicare alle attività di tirocinio, **di cui 30 dedicati al Tirocinio Pratico Valutativo**. Si ricorda in tale sede che ad un CFU corrispondono 25 ore. Nello specifico, tali crediti sono da intendersi come impegno complessivo necessario allo studente/studentessa per il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze attese.

Per quanto previsto dalle norme vigenti, il tirocinio pratico-valutativo, finalizzato al conseguimento dell'abilitazione per l'esercizio della professione di Odontoiatra (ai sensi del Decreto n. 653 del 5/07/2022), è da svolgersi nel periodo pre-laurea.

- **NUMERO CFU: 30 CFU**
- **ANNO DI CORSO IN CUI SI SVOLGE IL TPV: 6 anno di corso. Fino al 30% dei CFU del TPV può essere acquisito al 5° anno di corso.**
- **NUMERO ORE:** Ad ogni CFU di TPV corrispondono almeno **20 ore di attività formative professionalizzanti come primo operatore e non oltre 5 ore di studio individuale o altra attività professionalizzante.**
- **STRUTTURE DOVE POTER SVOLGERE TPV:** eseguito **presso strutture universitarie o del SSR** (comprese le strutture ospedaliere e territoriali convenzionate con il SSR) previa convenzione con le Università di riferimento. Fino a un terzo delle attività in campo implantare/protesico/ortodontico possono essere svolte su simulatore.
- **DISCIPLINE:** chirurgia orale, endodonzia, implantologia, odontoiatria pediatrica, odontoiatria restaurativa, odontoiatria speciale, ortognatodonzia, parodontologia, patologia e medicina orale, protesi.
- **MODALITA' OPERATIVE DI ESECUZIONE DEL TPV:**
 1. IL TPV deve essere validato dal presidente/coordinatore del corso di studi con esplicita certificazione di:

- Numero di ore di tirocinio nell'ambito del TPV **come primo operatore** (min 600)
 - Numero di prestazioni totali eseguite come primo operatore
 - Numero di prestazioni "correttamente eseguite" (per adeguato grado di autonomia, qualità della prestazione, tempo di esecuzione), come primo operatore.
2. Al termine del TPV è prevista una prova pratica valutativa (PPV), che precede la discussione della tesi di laurea, sulle competenze professionali acquisite attraverso la discussione di 3 casi clinici multidisciplinari svolti dal candidato, con un giudizio di idoneità.

Vedasi Allegato 2 – Linee Guida per il Libretto di Valutazione del Tirocinante (Tirocinio Pratico Valutativo)

Articolo 3 Requisiti per lo svolgimento del tirocinio professionale

Lo studente o la studentessa può accedere al percorso di tirocinio solo se:

- Risulta aver completato correttamente la procedura di iscrizione consegnando tutta la documentazione prevista agli Uffici di competenza;
- È in regola con i versamenti contributivi della retta universitaria;
- Ha conseguito il certificato di idoneità rilasciato dal medico competente di UniCt. Si rimanda al Regolamento della Documentazione Sanitaria dell'Ateneo per ulteriori specifiche.

Inoltre, lo studente o la studentessa è ammesso/a al percorso di tirocinio previsto dal piano di studi del CdL in Odontoiatria e Protesi Dentaria solo se ha frequentato il percorso formativo obbligatorio in materia di Tutela della Salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro e ulteriori corsi eventualmente previsti dall'Ufficio Prevenzione e Protezione di UniCt.

Lo studente o la studentessa che da un punto di vista documentale si trovi ancora in una situazione di irregolarità o che non soddisfi uno o più requisiti sopra indicati, non potrà essere ammesso/a al percorso di tirocinio.

Qualora lo studente o la studentessa stia già svolgendo il tirocinio e, a seguito di una verifica, venisse riscontrata un'irregolarità inerente ai requisiti sopra indicati, il tirocinio verrà sospeso e saranno invalidate le ore di tirocinio cumulate nel periodo di irregolarità. La riattivazione del tirocinio avverrà in seguito alla regolarizzazione della sua posizione.

3.1 Frequenza al corso in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 81 del 2008 e successive modifiche esplicita gli aspetti legati ai rischi specifici delle strutture nelle quali si svolge il tirocinio. Essa è obbligatoria per tutti le/gli studenti e le studentesse regolarmente iscritti al CdL in Odontoiatria e Protesi Dentaria e l'attestato di idoneità deve essere conseguito prima di partecipare al primo ciclo di tirocinio previsto per il terzo anno di corso.

3.2 Conoscenza della lingua italiana

Le/gli studentesse/studenti che non parlano l'italiano come lingua madre, regolarmente iscritti al CdLM in Odontoiatria e Protesi Dentaria, devono dimostrare di avere un livello di conoscenza della lingua italiana almeno di livello B1 adeguato all'avvio del percorso di tirocinio professionale.

Articolo 4 Programmazione del tirocinio e criteri di assegnazione

Sulla base degli obiettivi formativi del tirocinio previsti per ogni anno accademico, nonché della progressione dei contenuti teorici previsti dall'ordinamento didattico, ciascuno studente/studentessa sarà assegnato dalla Direzione Didattica a una struttura di riferimento.

La programmazione del tirocinio e l'assegnazione dello studente/studentessa alla sede di tirocinio e alla struttura sarà pubblicata sul sito Web del Corso di Laurea dalla presidenza entro 7 giorni dall'inizio dell'attività per ogni semestre. Al fine di garantire la qualità dell'esperienza formativa, gli studenti e le studentesse frequenteranno a rotazione le varie strutture convenzionate e attivate dall'Ateneo. Non sono concessi cambi di assegnazione alle strutture.

In caso di impossibilità da parte dello studente/studentessa a partecipare al tirocinio per l'intero periodo designato, lo studente/studentessa è tenuto a segnalarlo tempestivamente alla Direzione Didattica e prima dell'avvio dell'esperienza professionale.

Articolo 5 Frequenza al tirocinio professionale

La frequenza alle attività di tirocinio è obbligatoria per tutti gli/le studenti/esse iscritti al CdLM in Odontoiatria e Protesi Dentaria. La sede, il periodo e i turni di svolgimento delle attività di tirocinio sono definiti dalla presidenza.

Gli orari programmati nel piano di tirocinio e visibili sul sito Web del CdL **devono essere rigorosamente rispettati**. Eventuali modifiche devono essere debitamente richieste in forma scritta al Tutor Aziendale di riferimento e alla presidenza nonché da queste autorizzate.

Le presenze non concordate con il Tutor e con la presidenza non saranno conteggiate e, pertanto, dovranno essere recuperate.

Lo studente/studentessa che intende assentarsi per brevi periodi dal tirocinio deve darne immediata comunicazione al Tutor giornaliero e al Coordinatore della struttura presso cui svolge l'esperienza, secondo le modalità condivise all'inizio dell'anno accademico.

Lo studente/studentessa che, per motivi gravi e giustificati, intende assentarsi per lunghi periodi deve inviarne comunicazione alla Direzione Didattica per concordare un piano di recupero personalizzato.

Lo studente/studentessa è tenuto a documentare le ore di presenza in tirocinio mediante il foglio firma, a farle firmare e controfirmare dal Tutor/docente.

Articolo 6 Documentazione e modulistica

I paragrafi che seguono illustrano i principali documenti in possesso del CdLM in Odontoiatria e Protesi Dentaria. Tutti i documenti elencati sono archiviati presso la struttura universitaria.

• Dichiarazione di Responsabilità per il Tirocinio

Prima dell'avvio del primo ciclo di tirocinio del primo anno di corso, lo studente o la studentessa è tenuto/a a sottoscrivere la *“Dichiarazione di Responsabilità di Presa Visione della Scheda di Destinazione Lavorativa e dei Rischi ai sensi D.Lgs. 81/08”*. Tale documento è necessario per formalizzare la consapevolezza e l'impegno degli studenti a rispettare le norme di sicurezza, le corrette condotte comportamentali, nonché degli obblighi di riservatezza connessi allo svolgimento del tirocinio curriculare.

La Dichiarazione di Responsabilità ha validità per tutto il percorso formativo del/della singolo/a studente/ssa, salvo diversa comunicazione o rettifica scritta da far pervenire alla Direzione Didattica.

• Foglio Firma

L'attività di tirocinio viene rilevata attraverso la compilazione di un apposito foglio firma che è cura dello/a

studente/studentessa presentare ogni giorno in cui si reca a tirocinio. Per ogni giornata di tirocinio lo/la studente/studentessa dovrà apporre l'orario di entrata e uscita dall'unità operativa. Questi saranno controfirmati dal Tutor della struttura durante ogni giornata di tirocinio.

Il foglio firma è un documento giuridicamente valido attestante la presenza dello studente/studentessa nei giorni di tirocinio pertanto:

- è predisposto per registrare giornalmente le presenze del tirocinio;
- va firmato quotidianamente dallo studente/studentessa e controfirmato dal Tutor di riferimento (in sua assenza da chi ne fa le veci in turno), all'inizio e alla fine del turno.

In considerazione del valore giuridico del foglio firma, lo/la studente/ssa è tenuto/a a preservare con cura l'integrità del documento cartaceo, che dovrà essere conservato personalmente per eventuali verifiche o richieste da parte dell'Ateneo o di altre autorità, anche in prossimità della laurea.

- Si ricorda, inoltre, il carattere formativo del foglio firma, la cui buona tenuta consente di sviluppare una propensione alla correttezza e alla puntualità. La frequenza dello/della studente/ssa è certificata dal Tutor clinico di tirocinio, il quale valuta e documenta nell'apposita scheda di valutazione i livelli di competenza progressivamente raggiunti dal tirocinante. La responsabilità della custodia degli originali dei fogli firma, per l'intera durata del percorso di studi, ricade sullo/a studente/ssa.
- I fogli firma dovranno essere consegnati alla presidenza in formato cartaceo entro il --- -- di ogni Anno Accademico, resteranno depositati presso l'Università e potranno essere restituiti allo/a studente/ssa esclusivamente su esplicita richiesta.
- La procedura del caricamento del foglio firma sulla WebApp UniCamillus deve essere svolta **entro e**
- ***La responsabilità della conservazione dell'originale cartaceo del foglio firma prima della trasmissione in presidenza resta in capo allo/alla studente/studentessa ai fini di eventuali verifiche o richieste documentali da parte dell'Ateneo, fino al conseguimento del titolo di laurea.***

- **Scheda di valutazione formativa**

La scheda di valutazione formativa ha la finalità di seguire lo studente/studentessa in tutte le fasi dell'apprendimento e di predisporre interventi di rinforzo adeguati in caso di mancato conseguimento degli obiettivi formativi previsti. La scheda di valutazione formativa deve essere compilata per ogni turnazione di tirocinio e in ogni caso secondo la cadenza indicata dalla Direzione Didattica.

- **Libretto TPV**

Il libretto del Tirocinio Pratico Valutativo è un documento ufficiale con valore legale, che certifica la frequenza e la valutazione dei periodi di tirocinio svolti dallo studente nei diversi ambiti previsti. Il TPV si svolge sotto la diretta responsabilità e cura del Docente Universitario, Dirigente Medico o Tutor Clinico della struttura che ospita lo studente. Il Tutor/Docente/Dirigente Medico rilascia formale attestazione della frequenza ed esprime, dopo aver valutato i risultati relativi alle competenze dimostrate, in caso positivo, un giudizio di idoneità sul libretto-diario, che si articola in una parte descrittiva delle attività svolte e di una parte valutativa delle competenze dimostrate.

Il libretto del TPV è cartaceo e verrà consegnato allo studente all'inizio del VI anno di corso. Nel libretto vengono certificate le ore di tirocinio e il n° delle prestazioni eseguite (Allegato libretto TPV). Ogni prestazione è validata dal Docente/Tutor/Dirigente Medico sotto la cui supervisione lo studente ha eseguito la/le prestazione/i e infine approvata dal Presidente del CdS.

Articolo 7 Norme di comportamento degli studenti

Lo studente, durante le attività di tirocinio, è tenuto al rigoroso rispetto delle norme deontologiche e

aziendali e del decoro professionale. Lo studente/studentessa è tenuto a curare la propria immagine personale e di ruolo rispettando le seguenti regole comportamentali:

- nelle sedi di tirocinio è obbligatorio attenersi alle norme previste dall'igiene della struttura ed al rispetto dell'etica professionale;
- durante lo svolgimento del tirocinio presso la struttura ospitante, lo studente/studentessa è tenuto/a ad indossare l'apposita divisa universitaria munita di logo UniCt, che dovrà essere tenuta pulita e in ordine, completa del badge di riconoscimento. La divisa deve essere indossata solo ed esclusivamente negli ambienti preposti per l'attività di tirocinio. Non è consentito indossare la divisa nelle strutture di tirocinio al di fuori dell'orario di tirocinio. Sarà cura dell'Ateneo informare per tempo tutti le/gli studenti circa le modalità di reperimento della divisa e del logo. Tutte le comunicazioni verranno inviate all'indirizzo mail istituzionale delle/gli studenti interessati;
- durante lo svolgimento del tirocinio non è permesso allontanarsi dalla struttura ospitante;
- durante lo svolgimento del tirocinio non è consentito sostare al di fuori delle strutture ospitanti;
- è vietato indossare monili (orologio incluso) e *piercing* posti in zone di contatto con l'utente;
- si deve prestare attenzione all'igiene e alla cura della propria persona: i capelli vanno tenuti corti o raccolti, la barba corta e curata, le unghie corte;
- è obbligatorio l'uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI) in laboratorio, nei reparti e nelle pratiche assistenziali nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti della struttura sanitaria di afferenza;
- è obbligatorio rispettare le procedure relative agli infortuni, stati di gravidanza o malattia pregiudizievoli per sé e per gli utenti per lo svolgimento del tirocinio;
- svolgere attività di tirocinio solo se ritiene di avere sviluppato le conoscenze teoriche necessarie al fine di proteggere gli utenti e le strutture da comportamenti pericolosi;
- non comunicare a soggetti determinati (ad es. tramite invio di e-mail o lettera-fax) né diffondere a soggetti indeterminati (ad es. mediante pubblicazione su un sito internet) dati, audio o video registrazioni, o materiale fotografico inerente luoghi o persone frequentati durante le attività formative del CdL, acquisiti direttamente o indirettamente;
- l'uso del cellulare è **vietato**, in ogni caso limitato e va attivata la modalità silenziosa. Ci si deve comunque attenere al regolamento interno previsto dalla struttura sanitaria in merito al suo eventuale utilizzo in determinati reparti;
- è obbligatorio il rispetto del segreto professionale, garantendo la massima riservatezza delle informazioni degli utenti. E' pertanto **vietato** fotografare o effettuare video a luoghi e persone, scambiare informazioni soggette a privacy e qualsiasi forma di divulgazione (messaggistica, internet, social network);
- è vietato mangiare all'interno dei laboratori /cliniche/ ospedali. E' obbligatorio adottare in aula e nei setting di laboratorio o di tirocinio comportamenti che non ostacolino o disturbino l'apprendimento proprio e altrui.

Le comunicazioni via mezzi informativi devono avvenire nel rispetto delle regole di riservatezza, confidenzialità e privacy. Le comunicazioni con i Tutor Aziendali e la Direzione Didattica su casistiche specifiche inerenti all'esperienza di tirocinio devono avvenire nel rispetto della privacy del singolo e non devono riportare informazioni sui pazienti.

Per quanto sopra non previsto, lo studente è tenuto a rispettare i regolamenti e le linee guida adottate dalla struttura sanitaria ospitante il tirocinio. Le strutture formative, in ogni occasione di svolgimento del tirocinio, informeranno il tirocinante sulle regole di svolgimento.

Non sono ammesse violazioni a tali comportamenti. Comportamenti difformi agli obblighi indicati non sono accettati e saranno deferiti alla valutazione della Commissione disciplinare di ateneo.

Articolo 8 Sospensione dal tirocinio e provvedimenti disciplinari

Il periodo di tirocinio può essere soggetto a sospensione immediata, sospensione previa valutazione da parte della Commissione Disciplinare dell'Ateneo e a provvedimento disciplinare.

8.1 Sospensione immediata dal tirocinio

La sospensione immediata dell'attività di tirocinio viene decisa dalla Direzione Didattica nei seguenti casi:

- stato di gravidanza ai sensi del Decreto Legislativo 151 del 2000 e dell'art. 28 del Decreto Legislativo 81 del 2008 e successive modifiche nonché nel rispetto della normativa vigente, previo invio di idonea certificazione da parte del medico competente di Ateneo alla Direzione Didattica;
- studente/studentessa con problemi psico-fisici che possono comportare stress o danni per lui/lei, per gli utenti della struttura o per l'equipe sanitaria della sede di tirocinio o tali da ostacolare le possibilità di apprendimento delle competenze professionali, previo invio della certificazione da parte del medico competente di Ateneo alla Direzione Didattica;
- studente/studentessa non in regola con il certificato di idoneità medica;
- studente/studentessa non in regola con il versamento dei contributi universitari.

Il medico competente di Ateneo si riserva di programmare una visita medica straordinaria per la valutazione dei singoli casi. La ripresa dell'attività di tirocinio dello studente/studentessa avverrà alla cessazione delle condizioni che ne hanno determinato la sospensione.

8.2 Sospensione previa valutazione da parte del Consiglio di Disciplina di Ateneo

Qualora lo studente/studentessa non rispetti le norme di comportamento del tirocinio previste dal CdL in Odontoiatria e Protesi Dentaria e di cui al precedente art. 8 e/o non adempia in generale agli obblighi previsti dal presente Regolamento, la Direzione Didattica ha la facoltà di proporre, tramite un'apposita relazione che documenti approfonditamente il caso e le motivazioni, la sospensione temporanea dal tirocinio alla Commissione Disciplinare di Ateneo, che deciderà se irrogare detta sospensione dall'attività di tirocinio per il periodo di tempo ritenuto congruo. Cessato il periodo di sospensione, lo/la studente/studentessa sarà reinserito nel percorso di tirocinio e nella struttura nell'A.A. in corso, qualora sia ancora possibile secondo la programmazione didattica, o dall'A.A. successivo a quello della sospensione. Le motivazioni che possono portare la Direzione Didattica a proporre la sospensione dello studente/studentessa sono le seguenti:

- studente/studentessa che frequenta il tirocinio in modo discontinuo, senza giustificato motivo;
- studente/studentessa che ha ripetuto più volte errori che possono mettere a rischio l'incolumità psico-fisica o provocare danno biologico all'utente;
- altre cause documentate e valutate dalla Direzione Didattica.

Nel caso in cui le difficoltà che hanno portato lo studente/studentessa alla sospensione dal tirocinio persistano o si ripetano le casistiche sopra elencate, la Direzione Didattica ha la facoltà di proporre al Consiglio di Disciplina di Ateneo la sospensione definitiva dello studente dal tirocinio, tramite apposita relazione che documenti approfonditamente le motivazioni. Il Consiglio di Disciplina di Ateneo può decidere di sospendere in maniera definitiva lo studente, determinando di conseguenza la sua esclusione dal corso di laurea di riferimento dell'Ateneo, stante l'impossibilità di proseguire gli studi laddove non si sia completato il tirocinio obbligatorio. La delibera del Consiglio di Disciplina di Ateneo ha valore esecutivo e dovrà essere inviata alla Segreteria Studenti per i provvedimenti di esclusione.

8.3 Provvedimento disciplinare

Il Consiglio di Disciplina di Ateneo, inoltre, può irrogare un provvedimento disciplinare qualora si verificano

i seguenti casi:

- studente/studentessa autore di comportamenti potenzialmente pericolosi per la sicurezza degli utenti e/o degli altri operatori;
- studente/studentessa che non rispetti le norme comportamentali e le disposizioni indicate nel presente Regolamento o le norme previste dai Regolamenti e dalle Linee Guida adottate dalla struttura sanitaria ospitante;
- studente/studentessa che commetta manomissione di documenti di tirocinio (foglio firma; documentazione sanitaria, etc);
- studente/studentessa che durante le ore di tirocinio si rendesse irreperibile dalla struttura ospitante, senza aver preventivamente avvisato il Tutor di riferimento, nonostante l'avvenuta registrazione della sua presenza sul foglio firma;
- altre cause documentate e valutate dalla presidenza.

Tali comportamenti dovranno essere rilevati dal Tutor di tirocinio e segnalati alla Direzione Didattica che provvederà a predisporre un'apposita relazione in merito, da presentare al Consiglio di Disciplina dell'Ateneo. In relazione al fatto commesso, quest'ultimo ha la facoltà di sospendere lo studente in maniera temporanea o permanente, e/o di imporre l'obbligo di frequenza dell'attività di tirocinio con recupero delle ore svolte.

Si rimanda al Regolamento Disciplinare degli studenti per ulteriori approfondimenti.

Articolo 9 Infortunio

Lo studente/studentessa è coperto/a da polizza assicurativa contro infortuni professionali durante tutte le attività didattiche svolte presso le strutture sede del CdL e le strutture sedi di tirocinio.

In caso di infortunio è responsabilità dello studente/studentessa attivare ed eseguire la procedura seguente.

In caso di infortunio per cause traumatiche o a rischio infettivo, lo studente/studentessa deve seguire la procedura dell'Azienda sede di tirocinio, alla quale si rimanda per le specifiche.

In ogni caso, lo studente/studentessa deve:

- Comunicare immediatamente l'evento accaduto al Tutor e al Coordinatore della struttura;
- Recarsi in Pronto Soccorso per sottoporsi a visita medica;
- Farsi rilasciare in formato cartaceo copia originale del Verbale di Pronto Soccorso riportante la diagnosi, la prognosi, le indagini effettuate ed eventuali controlli diagnostici programmati;
- Acquisire il modello INAIL: "Visita e Certificazione Medica per Infortunio sul Lavoro" compilato dal medico refertante del pronto Soccorso indicando come datore di lavoro UniCt;
- Avvertire immediatamente la Direzione Didattica e l'Ufficio Documentazione Sanitaria.

Lo Studente redige una relazione circostanziata, datata e firmata, dell'avvenuto infortunio, alla quale allega una copia del verbale del Pronto Soccorso e della denuncia INAIL **entro le successive 24 ore dall'evento**. A tal fine la trasmissione **deve avvenire tramite e-mail alla Direzione Didattica e all'Ufficio Documentazione Sanitaria**, che predisporranno l'iter assicurativo previsto.

Articolo 10 Disposizioni finali

Ai fini giuridici ed interpretativi del presente Regolamento fa fede il testo approvato e depositato presso l'Ufficio Concorsi, Decreti e Regolamenti e redatto in lingua italiana di cui è possibile ottenere copia conforme.

Per tutto quanto non previsto nel presente documento si rinvia allo Statuto e ai Regolamenti che disciplinano il funzionamento delle attività dell'Ateneo.