

# ALLEGATO B: Regolamento Clerkship Italiane A.A. 2017/2018

## CAPITOLO I - PARTE GENERALE

### ART. 1 - DEFINIZIONE DEL PROGETTO

c.1 Le Clerkship Italiane (anche denominate “Clerkita”) sono un progetto di scambio rivolto a Soci Ordinari del SISM che vengono accolti per un mese a frequentare un dipartimento, un reparto o un istituto di ricerca di una città italiana diversa dalla propria sede universitaria.

c.2 Le caratteristiche del progetto vengono descritte nel dettaglio in un documento a parte, la “Project Proposal del Progetto Clerkship Italiane”, che si allega a questo regolamento.

c.3 Il Progetto è coordinato, a livello nazionale, dal Coordinatore Nazionale del Progetto Clerkita, mentre a livello locale dal Coordinatore Locale del Progetto Clerkita. In assenza di quest'ultimo, i suoi compiti sono vicariati dal Local Officer on Medical Education (LOME) o dal Local Exchange Officer (LEO).

### ART. 2 - DESTINATARI DEL PROGETTO

c.1 Il progetto è indirizzato a:

- a) studenti del IV, V e VI anno, che vogliono frequentare un reparto di loro scelta in un'altra città;
- b) studenti tesisti che vogliono approfondire ricerche o cercare materiale inerente i loro studi.

## **CAPITOLO II - MODALITÀ' DI SELEZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE STRUTTURE PER L'ATTIVITÀ' FORMATIVA**

### **ART.3 - ADESIONE DEI REPARTI**

c.1 Il Responsabile Locale di ogni Sede Locale (da questo momento in poi abbreviato in SL) che aderisca al progetto Clerkita cercherà di far trovare più strutture (reparti, dipartimenti, istituti di ricerca) d'eccellenza possibile che diano la disponibilità ad ospitare almeno uno studente da un'altra Sede Locale.

c.2 Il responsabile del reparto in questione accetta di offrire didattica e formazione presso la sua struttura per un mese ad uno studente in arrivo, firmando il "Modulo di adesione del Reparto" che gli viene proposto dal Responsabile Locale.

c.3 Il direttore del reparto che aderisce al progetto e il Responsabile Locale stabiliscono allora le Exchange Conditions (da questo momento in poi abbreviate in EC), cioè particolari condizioni che vengono richieste allo studente per poter essere accettato in quel progetto (es. superamento della materia specifica oppure di più esami inerenti la clinica scelta);

c.4 Il Responsabile Locale invierà al Coordinatore Nazionale del progetto Clerkita il censimento, il numero di reparti disponibili, i relativi moduli di adesione e le EC della propria SL entro il 30/09 alle ore 23,59.

c.5 Il Coordinatore Nazionale del progetto Clerkita dovrà inviare la lista dei reparti disponibili in tutta Italia ad ogni Responsabile Locale almeno 3 settimane prima della Seduta Autunnale del Congresso Nazionale.

### **ART.4 - ASSEGNAZIONE DEI REPARTI ALLE SEDI LOCALI**

c.1 Acquisito l'elenco di cui all'art.3 c.5, il Responsabile Locale dovrà somministrare un sondaggio per saggiare le preferenze della propria SL. I risultati dovranno essere inviati al Coordinatore Nazionale del progetto Clerkita almeno 10 giorni prima della Seduta Autunnale del Congresso Nazionale.

c.2 Il Coordinatore Nazionale del progetto Clerkita, tenendo in considerazione le preferenze espresse nei sondaggi, assegnerà ad ogni Sede Locale un numero di reparti ospitanti pari al numero di quelli messi a disposizione. Si assicurerà, quindi, di inviare la lista ai Responsabili Locali almeno 3 giorni prima della Seduta Autunnale del Congresso Nazionale.

c.3 Verrà istituito, in occasione della Seduta Autunnale del Congresso Nazionale, un momento apposito durante il quale le SSLL potranno eventualmente effettuare scambi di reparti.

c.4 Terminata la Seduta Autunnale del Congresso Nazionale ed ufficializzata la distribuzione dei reparti tra le varie SSLL, ogni Sede Locale potrà procedere con l'assegnazione del progetto di scambio ai singoli soci che partecipino al concorso locale.

### **CAPITOLO III - MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DELLO SCAMBIO**

#### **ART. 5 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

c.1 Può partecipare alla Campagna Scambi del progetto Clerkship Italiane qualunque Socio Ordinario SISM, tesseratosi prima della partecipazione al concorso, che risponda strettamente ai seguenti requisiti di partecipazione:

- a) sia iscritto al IV, V o VI anno o stia già lavorando ad un progetto di tesi; in quest'ultimo caso lo studente dovrà presentare certificazione firmata dal docente relatore;

- b) abbia superato tutti gli esami del primo triennio, con l'esclusione di un esame. Tale esclusione non può riguardare gli esami di Anatomia Umana, Fisiologia, Patologia e Fisiopatologia, Microbiologia, Metodologia e Semeiotica;
- c) risponda inoltre ai requisiti richiesti dalle Exchange (EC) della sede ospitante e dal Professore del reparto scelto;
- d) non risulti contemporaneamente assegnatario di un progetto internazionale durante la stessa Campagna Scambi. A questo proposito si rammenta che lo studente può partecipare a tutti i concorsi relativi ai progetti di scambio ove risponda ai requisiti di partecipazione; tuttavia nel momento in cui risulti essere vincitore di due o più progetti deve operare una scelta a favore di uno solo;
- e) non sia laureato al momento del concorso, non sia assegnatario di borsa di studio sotto forma di specializzazione o dottorato di ricerca, non abbia stipulato contratti di lavoro in ambito sanitario. Questo implica che l'eventuale Laurea dello studente nel periodo tra l'assegnazione della meta e la partenza, non influenzerà la partecipazione al progetto o la partenza che potrà avvenire in qualsiasi mese previsto.

## **ART. 6 - CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE E INVIO GRADUATORIA**

c.1 Il Socio SISM deve, entro il termine stabilito dalla Sede Locale, consegnare al Responsabile Locale Clerkita, o al LOME o al LEO in sua assenza, la documentazione richiesta dal bando di concorso Clerkita. Al termine del concorso il Responsabile Locale è tenuto a inviare al Coordinatore Nazionale del progetto Clerkita la graduatoria entro 30 giorni dall'espletamento del concorso stesso.

## **ART. 7 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL CONCORSO**

c.1 Lo studente che desidera partecipare al progetto Clerkship Italiane è tenuto ad inoltrare richiesta alla SL, secondo le modalità stabilite dal Responsabile Locale, entro la data stabilita dalla SL stessa.

c.2 L'assegnazione dello scambio viene effettuata mediante Concorso e stesura di una graduatoria di merito tra i richiedenti che tenga conto dei seguenti parametri:

- a) Media dei voti d'esame, come previsto dall'Art. 8;
- b) Pubblicazioni su Riviste Scientifiche, come previsto dall'Art. 9;
- c) Collaborazione con il SISM, come previsto dall'Art. 10;
- d) Cliniche specialistiche, come previsto dall'Art. 11;
- e) Precedenti partecipazioni a Campagna Scambi Clerkship Italiane, come previsto dall'Art.12;
- f) Punti anno di corso (Art. 13).

Per CV si intende esclusivamente quello associativo, non accademico (universitario).

c.3 In caso di ex aequo in graduatoria, viene favorito lo studente con maggiore anzianità accademica; nel caso in cui i due studenti abbiano la stessa anzianità accademica viene presa in considerazione come ulteriore discriminante la media aritmetica dei voti; nel caso in cui persista la parità, viene favorito lo studente con maggiore anzianità anagrafica.

## **ART. 8 - MEDIA ARITMETICA DEI VOTI**

c.1 Al fine di favorire i concorrenti più meritevoli verrà assegnato in graduatoria un punteggio aggiuntivo in base alla media aritmetica dei voti degli esami sostenuti.

## **ART. 9 - PUBBLICAZIONI**

Si attribuisce un punteggio di 0,5 punti per ogni pubblicazione in cui lo studente risulti tra gli autori e pubblicata su Riviste Scientifiche, fino ad un massimo di 1 punto, corrispondente a 2 pubblicazioni.

Non si accettano abstract e articoli non ancora pubblicati.

## **ART. 10 - COLLABORAZIONE SISM**

c.1 Verranno assegnati fino a un massimo di 2 punti per la collaborazione con il SISM ottenibili cumulando i punteggi di cui a) b) c) d) e):

a) 0,2 punti fino ad un massimo di 1 punto per ogni attività cui il socio ha collaborato durante l'anno associativo precedente;

b) Fino a 0,5 ad Assistant; fino a 0,7 a Responsabili di Progetto; fino a 0,8 ad Officer; fino a 1 ai componenti del CE;

c) Fino a 1 a Cariche Nazionali e Cariche Internazionali, per attività svolte durante l'Anno Associativo precedente alla Campagna Scambi;

d) 0,5 punti a Contact Person e organizzatori del Social Program per la Campagna Scambi ClerkIta della Sede Locale di appartenenza durante l'anno associativo precedente.

e) 0,2 punti a membri di Small Working Group, Team di area, Support Divisions, per attività svolte durante l'Anno Associativo precedente alla Campagna Scambi.

## **ART. 11 - ESAMI INERENTI CLINICHE SPECIALISTICHE**

c.1 Al fine di favorire studenti che abbiano una buona conoscenza medica, vengono assegnati 0,5 punti per ogni esame inerente le cliniche (vedi Art. 11 c.2) fino ad un massimo di 5,5 punti. Per gli studenti dei nuovi ordinamenti, vengono equiparate le suddette cliniche con gli esami previsti dal proprio ordinamento in vigore.

Ai fini della graduatoria, fanno fede esclusivamente gli esami già verbalizzati. Non sono considerati: parziali, esami non ancora verbalizzati o in attesa di convalida.

c.2 Di seguito l'elenco dei 10 esami inerenti le cliniche specialistiche che conferiscono un punteggio aggiuntivo:

1. Cardiologia
2. Pneumologia
3. Gastroenterologia
4. Infettivologia
5. Neurologia
6. Ematologia
7. Nefrologia
8. Urologia
9. Endocrinologia
10. Ginecologia e ostetricia
11. Farmacologia

#### **ART. 12 - PRECEDENTE PARTECIPAZIONE A CAMPAGNE SCAMBI ED EVENTUALI RINUNCE TARDIVE**

c.1 Nel caso il concorrente abbia già partecipato a 2 Campagne Scambi (per il progetto Professional Clerkship, Research Exchange o Clerkita) precedenti, verranno sottratti 5 punti. Nel caso il concorrente abbia già partecipato a 3 Campagne Scambi (per il progetto Professional Clerkship, Research Exchange o Clerkita) precedenti, verrà messo in fondo alla graduatoria. Se ci fossero più concorrenti nella stessa situazione tutti dovranno essere messi in fondo alla graduatoria, ordinati in base al punteggio che avrebbero preso se non avessero partecipato a nessuno scambio.

c.2 Verranno sottratti in graduatoria 10 punti ai concorrenti che nella precedente campagna scambi abbiano rinunciato negli ultimi 45 giorni prima della data di partenza per il progetto (Clerkship Italiane o Internazionali o Research Exchange) loro assegnato. Verranno giustificate le rinunce solo per motivi di salute o familiari certificati e poi accertati dal Responsabile Locale.

c.3 Gli outgoing che nelle precedenti campagne Clerkita non abbiano ottemperato ai loro doveri come espresso dall'art.19 vengono esclusi dalla partecipazione. Fanno eccezione i casi che ricadono sotto il c.2 del presente articolo.

#### **ART.13 PUNTI ANNO DI CORSO**

c.1 Verranno assegnati 0 punti ai concorrenti del IV anno, 1 punto ai concorrenti del V anno e 2 punti ai concorrenti del VI anno.

#### **ART. 14 - MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEGLI SCAMBI**

c.1 Dopo aver stilato le graduatorie Clerkship Italiane secondo le modalità descritte nell'Art. 4 e seguenti, la Commissione Locale (nella figura del Responsabile Locale) assegna i posti disponibili seguendo l'ordine di preferenza indicato dalle stesse graduatorie, tenendo in considerazione le richieste del concorrente, nonché le condizioni di scambio di ogni singolo progetto (Exchange Conditions, da qui in poi abbreviato in EC). Tale assegnazione dovrà essere effettuata convocando una riunione alla quale sono tenuti a partecipare tutti i concorrenti; in caso di impossibilità a presenziare, il concorrente dovrà farsi sostituire da un delegato da lui scelto il quale ne farà così le veci, e che dovrà presentare delega con firma ed allegata copia di carta d'identità del concorrente. Durante la riunione il Responsabile locale provvederà all'assegnazione delle mete secondo graduatoria e secondo le preferenze dei concorrenti. L'assegnatario in tale sede dovrà firmare la liberatoria di cui alla sezione Moduli e certificati.

c.2 Dopo la prima assegnazione, i Responsabili Locali dovranno informare il Coordinatore Nazionale del progetto Clerkita, entro e non oltre la data stabilita in precedenza dallo stesso, sui contratti non firmati o non assegnati, permettendo così una redistribuzione dei progetti (rifiutati dalle SL cui erano stati in precedenza assegnati), nonché l'assegnazione di eventuali nuovi progetti disponibili.



c.3 I progetti non firmati verranno assegnati con chiamata in mailing list. Il Coordinatore Nazionale informerà via mail i Responsabili locali riguardo alle mete disponibili, ciascun Responsabile, sulla base delle preferenze espresse dai partecipanti al concorso (iscritti in graduatoria), dovrà candidarsi per la meta in questione, entro data stabilita del Coordinatore Nazionale. Dopo la deadline il Coordinatore Nazionale procederà alla Prima Riassegnazione mediante estrazione, per ciascuna meta, della Sede Locale prescelta tra le candidate.

Le riassegnazioni proseguiranno secondo questa modalità, con chiamate progressive, fino ad esaurimento mete.

## **CAPITOLO IV - TERMINI E TEMPISTICHE DELLO SCAMBIO CLERKITA**

### **ART. 15 - TEMPISTICHE E PLANNING DELLO SCAMBIO**

c.1 I progetti verranno assegnati ai Soci che hanno partecipato al concorso locale secondo le modalità descritte di seguito nell'Art. 15 del presente Regolamento Clerkita.

c.2 Lo studente assegnatario del progetto è tenuto a compilare ed inviare l'Application Form nei tempi e con le modalità descritte nell'Art. 16 del presente Regolamento del progetto Clerkita. Egli è inoltre tenuto a pagare, al momento dell'invio dell'AF, anche la Qita alla Sede Locale ospitante.

c.3 Entro 30 giorni dalla ricezione dell'AF , la SL ospitante è tenuta ad inviare al Socio assegnatario la Carta di Accettazione (CA), secondo le modalità descritte nell'Art. 17 del presente Regolamento dell Clerkship Italiane.

c.4 Entro 30 giorni dall'inizio dello scambio, lo studente assegnatario del progetto, che abbia regolarmente ricevuto la Carta di Accettazione, è tenuto ad inviare la Carta di Conferma (CC) alla SL ospitante, secondo le modalità descritte nell'Art. 18 del presente Regolamento delle Clerkship Italiane.

c.5 Al fine di ottenere il certificato di partecipante al progetto Clerkship Italiane, lo studente è tenuto ad aver frequentato almeno il 75% del tempo del tirocinio e a

compilare un apposito modulo di valutazione (Evaluation Form, EF) relativo alla qualità del reparto, alle condizioni generali dello scambio ed alla ospitalità della Sede Locale. Il Responsabile locale è tenuto a fornire il link per la compilazione dell'EF.

## **ART. 16- ASSEGNAZIONE DEI PROGETTI CLERKITA AI CONCORRENTI DEL CONCORSO**

c.1 La prima assegnazione delle mete Clerkita assegnate alla SL, deve essere effettuata dal Responsabile Locale ai partecipanti al concorso locale, in base alla graduatoria del concorso stesso, stesa raccogliendo i dati riportati nell'Art. 7, improrogabilmente entro la data stabilita in precedenza dal Coordinatore Nazionale del progetto Clerkita.

c.2 Entro tale data, il Responsabile Locale deve dare comunicazione al Coordinatore Nazionale del progetto Clerkita i nomi dei partecipanti al concorso locale ai quali vengono assegnati i singoli scambi. Questa comunicazione verrà data attraverso la compilazione da parte del LOME o del Responsabile Locale del documento: "Prospetto delle assegnazioni locali".

c.3 Le graduatorie di ogni SL devono essere pubblicate a livello locale entro la stessa data di scadenza delle assegnazioni stabilita dal Coordinatore Nazionale del progetto Clerkita.

c.4 La seconda assegnazione degli scambi deve avvenire entro i tempi stabiliti dal Coordinatore Nazionale del progetto Clerkita. Questo presenterà mediante una mail in mailing list [Clerkita] le mete non assegnate a livello locale durante le prime assegnazioni. Entro una settimana, il Responsabile Locale comunicherà allo stesso le mete per le quali la sua SL, avendo uno o più studenti interessati, intende candidarsi. Il Coordinatore Nazionale del progetto Clerkita, dopo aver raccolto le SSL candidate per ogni meta, assegnerà la meta alla SL estratta con un programma di sorteggio. Dopo l'assegnazione delle mete alle SSL, i Responsabili Locali dovranno inviare al Coordinatore Nazionale del progetto Clerkita i nomi degli studenti a cui verranno assegnati gli scambi attraverso l'aggiornamento del "Prospetto delle assegnazioni locali". Una seconda graduatoria di Sede Locale risulta essere necessaria qualora nella

propria SL ci siano due o più studenti interessati alla stessa meta.

c.5 In caso di mete residue successivamente alle seconde assegnazioni, il Coordinatore Nazionale potrà fare un'ulteriore chiamata nelle mailing list [Clerkita], [SCOPE] e [SCOME] indirizzata a tutte le Sedi Locali del SISM, a prescindere dalla loro partecipazione al progetto, le quali potranno contattare il Coordinatore Nazionale entro e non oltre una settimana, qualora interessate. Le modalità di assegnazione delle mete si svolgeranno nello stesso modo delle seconde assegnazioni.

c.6 Alle assegnazioni successive alle prime, possono partecipare tutti gli studenti di IV, V e VI anno, anche senza partecipazione alle prime assegnazioni.

#### **ART. 17- APPLICATION FORM**

c.1 Ogni partecipante al bando di concorso cui venga assegnato uno scambio Clerkita, sia in prima che in seconda assegnazione, deve aderire al progetto attraverso la compilazione e la firma manuale di un documento, l'“Application Form” (da qui in poi anche indicato con la sigla AF), che dovrà poi essere inviato al Coordinatore Nazionale del progetto Clerkita.

c.2 Le AF delle assegnazioni iniziali, firmate manualmente dallo studente assegnatario dello scambio, devono pervenire in modalità digitale previa scannerizzazione per via posta elettronica o in modalità cartacea per via posta tradizionale al Coordinatore Nazionale del progetto Clerkita improrogabilmente entro la data stabilita dallo stesso, comunicata con un anticipo di almeno trenta giorni.

c.3 Le AF della seconda assegnazione devono pervenire al Coordinatore Nazionale del progetto Clerkita improrogabilmente entro la data comunicata dallo stesso per la spedizione delle AF delle seconde assegnazioni.

#### **ART. 18- CARD OF ACCEPTATION**

c.1 L'accettazione dello scambio con la struttura ospedaliera è comprovata solo dalla consegna della Carta di Accettazione (CA) rilasciata ed inviata al Socio assegnatario

dalla SL ospitante e firmata dal responsabile della struttura di formazione che il Socio andrà a frequentare.

c.2 In questo documento sono indicati i dettagli e la descrizione del progetto.

c.3 Il SISM consegna al Socio assegnatario tale documento entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione dell'AF e dal pagamento della Qita.

#### **ART. 19 - CARD OF CONFIRMATION**

c.1 Il Socio assegnatario che abbia regolarmente ricevuto la CA entro 30 giorni dall'invio dell'AF è tenuto a inviare alla SL ospitante un documento, la Carta di Conferma (CC), compilata e firmata entro e non oltre 30 giorni dall'inizio dello scambio.

c.2 Con l'invio di questo documento, la CC, lo studente assegnatario di scambio si impegna a portare a termine lo scambio.

### **CAPITOLO V - DIRITTI E DOVERI DI UN SOCIO SISM ASSEGNATARIO DEL PROGETTO**

#### **ART. 20- DOVERI DI UN SOCIO SISM ASSEGNATARIO DEL PROGETTO**

c.1 Il Socio SISM che ha partecipato al concorso locale e, in base alla graduatoria del concorso stesso, è risultato assegnatario di un progetto di scambio Clerkita è tenuto a prendersi carico dei doveri descritti nei c.2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 del presente Art. 19 del Regolamento Clerkship Italiane. La violazione o la non osservazione da parte del Socio SISM assegnatario di un progetto anche di uno solo dei doveri descritti in tali commi può comportare l'annullamento dello scambio.

c.2 È dovere del Socio assegnatario di uno scambio di progetto Clerkita leggere e firmare in calce il presente Regolamento Clerkship Italiane, compilato in ogni sua parte, all'atto dell'assegnazione, prima che venga interpellato il successivo studente in graduatoria.

c.3 È dovere del Socio assegnatario di uno scambio di progetto Clerkita effettuare il versamento finanziario della così definita “Quota Scambio” secondo le modalità ed entro le tempistiche indicate dal Responsabile Locale.

c.4 E' dovere del Socio assegnatario di uno scambio di progetto Clerkita compilare l'Application Form, tenendo in considerazione le condizioni di scambio (EC) del progetto assegnato.

c.5 È dovere del Socio assegnatario di uno scambio di progetto Clerkita provvedere personalmente a procurarsi eventuale altra documentazione richiesta se prevista dalle EC (motivation letter, lettera di presentazione da parte di un docente, assicurazione sanitaria, ecc.) e a consegnarla al Responsabile Locale unitamente alla AF entro i termini previsti per la consegna della stessa.

c.6 È dovere del Socio assegnatario di uno scambio di progetto Clerkita provvedere personalmente ad eventuali vaccinazioni necessarie per l'effettuazione dell'internato.

c.7 Il Socio assegnatario di uno scambio di progetto Clerkita è tenuto a raggiungere con mezzi propri la destinazione assegnatagli entro la data d'inizio del progetto.

c.8 Il Socio assegnatario di uno scambio di progetto Clerkita è tenuto a frequentare il reparto o laboratorio assegnatogli per un periodo non inferiore al 75% del tempo totale di tirocinio.

c.9 Il Socio assegnatario di uno scambio di progetto Clerkita che abbia regolarmente ricevuto la “Card of Acception” dalla SL ospitante, è tenuto a compilare ed inviare la “Carta di Conferma” entro 30 giorni dal suo arrivo presso la SL ospitante.

c.10 È dovere del Socio assegnatario di uno scambio di progetto Clerkita scrivere un report compilando l'“Evaluation Form” sulla Clerkship Italiana effettuata, prima di lasciare la Sede Locale ospitante in quanto, senza la compilazione di questa egli non potrà ricevere il Certificato dello scambio.

c.11 E' dovere del Socio assegnatario di uno scambio di progetto Clerkita portare il Libretto Clerkita, fornito dal proprio Responsabile locale, in reparto e farlo firmare dal tutor (in sua assenza, da un altro medico del reparto frequentato).

Il Libretto Clerkita rimane allo studente al termine dello scambio.

c.12 Uno studente vincitore alla prime assegnazioni, non può spostarsi in un reparto disponibile alle seconde assegnazioni (dovrebbe: rinunciare con perdita della quota versata, partecipare alle seconde assegnazioni senza sicurezza di vincere quella meta).

Non sono ammessi scambi tra studenti della stessa università, tra un vincitore alle prima assegnazioni ed uno alle seconde.

c.13 Il Socio assegnatario è tenuto a partecipare allo scambio nel mese e nel reparto assegnatogli secondo graduatoria. Egli non potrà cambiare mese nè spostarsi in un altro reparto all'interno dello stesso ospedale o prendendo accordi esterni al Progetto Clerkita con il Direttore del reparto. Pena è l'annullamento dello scambio in ogni momento.

## **ART. 21- DIRITTI DI UN SOCIO SISM ASSEGNATARIO DEL PROGETTO**

c.1 In quanto assegnatario di uno scambio del progetto Clerkita, un Socio SISM gode dei diritti elencati nei c.2, 3, 4 e 5 del presente Art. 20 del Regolamento Clerkship Italiane. Nel caso in cui lo stesso Socio non fosse messo in condizione di esercitare anche uno solo di questi diritti, egli può reclamare, attraverso la figura del Responsabile Clerkita della sua SL, presso il Coordinatore Nazionale del progetto Clerkita, che sarà tenuto ad informare il NOME ed il Consiglio Nazionale del SISM a tale proposito.

c.2 Allo studente assegnatario del progetto deve essere offerta dalla SL ospitante la possibilità di frequentare regolarmente per un mese il reparto, il dipartimento o l'istituto di ricerca al quale lo studente è stato assegnato secondo la sua posizione in graduatoria e specificato nella CA compilata dalla stessa SL ospitante e firmata dal direttore di tale struttura.

c.3 Il SISM garantisce al Socio assegnatario del progetto, per il periodo mensile di durata del progetto, vitto (un pasto al giorno) e alloggio minimo secondo le differenti modalità

ritenute opportune dalla SL ospitante. Per tale servizio il Socio è tenuto a versare al SISM la somma della “Quota Scambio Clerkita (Qita)”.

c.4 Nella persona della Contact Person, la SL ospitante offre al Socio assegnatario del progetto assistenza completa in caso di problemi o difficoltà inerenti la struttura dove svolgere il tirocinio professionalizzante o inerenti il vitto o l’ alloggio offerti dalla SL.

c.5 La SL ospitante si impegna a rilasciare al Socio assegnatario di progetto che abbia frequentato per almeno 18 giorni lavorativi la struttura assegnatagli, un “Attestato di Partecipazione” firmato dal responsabile di suddetta struttura al termine del periodo di formazione, oltre che dal Responsabile Locale della Sede in cui sta effettuando lo scambio.

## **CAPITOLO VI - ASPETTI FINANZIARI**

### **ART. 22- QUOTA SCAMBIO CLERKITA**

c.1 La Quota Scambio Clerkita (Qita) comprende:

- a) Quota Nazionale (QN) di 15 €. Tale quota può essere variata solo durante il Congresso Nazionale prima dell’inizio della Campagna Scambi;
- b) Quota Locale (QL) decisa annualmente all’inizio della Campagna Scambi e resa nota dalle Sedi Locali prima dello svolgimento dei concorsi Clerkita. La QL ammonterà ad un valore massimo di 185 €, che vanno versate alla Sede Locale che riceverà lo studente vincitore di concorso.

c.2 Le Sedi Locali senza Outgoings non devono versare la Quota Nazionale.

I versamenti delle quote devono essere effettuati entro la deadline della compilazione del Mid Term Report.

### **ART. 23- RIMBORSO DELLE Qita**

c.1 Clausola di rimborso per responsabilità SISM: il SISM rimborsa interamente la Quota Scambio di cui all'Art. 21, qualora vengano meno nel corso del progetto, per cause imputabili esclusivamente allo stesso SISM, le condizioni per garantire al Socio assegnatario i diritti elencati e descritti all'Art. 20.

c.2 Modalità del rimborso: nelle ipotesi previste dal comma precedente, lo studente dovrà immediatamente comunicare la mancanza delle condizioni tramite telefono o mail al Coordinatore Nazionale del Progetto Clerkita, onde permettere al SISM di porvi rimedio se possibile. Qualora le condizioni non vengano ripristinate nel giro di 5 giorni dalla comunicazione, l'assegnatario accede al rimborso mediante una richiesta scritta da inoltrare a mezzo raccomandata A/R all'ufficio nazionale entro e non oltre 60 giorni dalla comunicazione di cui al primo comma. La richiesta deve essere corredata dei dati e documenti necessari per una rapida evasione della pratica stessa (dati personali del Socio SISM, copia della AF, copia del bollettino di versamento della Quota Scambio Clerkita, Qita, e della Quota Associativa, QA). Il mancato rispetto delle modalità previste da questo articolo comporta la decadenza di ogni eventuale diritto di rimborso.

c.3 Il SISM, sulla base di quanto previsto dai c.1 e 2 del presente Art. 22, non accoglie richieste di rimborsi della Qita sulla base di:

- a) una bassa qualità della didattica presso la struttura sanitaria;
- b) rinuncia da parte dell'assegnatario dopo aver accettato e firmato la AF, anche in caso di riassegnazione dello scambio;
- c) mutate condizioni socio-politiche-sanitarie di sicurezza interna o per cataclismi naturali. L'assegnatario al momento della scelta si assume la piena responsabilità dei relativi rischi del mutamento delle condizioni di sicurezza;
- d) impossibilità di raggiungere la destinazione per problemi relativi al mezzo di trasporto (scioperi, esaurimento dei posti, ecc.).

c.4 Inoltre il SISM non accoglie richieste di risarcimenti relativi a:



a) qualunque danno che l'assegnatario possa ricevere (si raccomanda in tal senso una assicurazione sanitaria);

b) eventuali danni che l'assegnatario possa arrecare a cose e/o persone durante lo svolgimento del progetto (si raccomanda in tal senso una assicurazione di responsabilità civile).

c.5 Clausola di rimborso per lutto: il SISM rimborsa la Quota Scambio Clerkita (Qita) per la parte di Quota Nazionale per rinuncia dovuta a decesso di genitori o fratelli pervenuta al Responsabile Locale Clerkita per le vie brevi. Il Socio rinunciataro dovrà inviare entro 60 giorni dalla rinuncia, a mezzo raccomandata A/R, all'ufficio nazionale la richiesta corredata dei dati e documenti necessari (dati personali del rinunciataro, copia della AF, copia dei bollettini di versamento della QA e Qita.).

c.6 Clausola rimborso della Qita per la parte Quota Locale: qualora il Socio assegnatario dovesse rinunciare per gravi motivi allo scambio, il CE della Sede Locale ospitante, previa valutazione delle motivazioni addotte dallo studente tramite mail ufficiale da inviare alla SL, ha la facoltà, previa consultazione con il Coordinatore Nazionale del Progetto ed il NOME, di restituire la QL.

## **ART. 24- ASSICURAZIONI**

c.1 La copertura assicurativa inclusa nella quota associativa copre, allo stato attuale, RCT e infortunio, come meglio specificato nell'allegato C.

c.2 È dovere del Socio assegnatario di uno scambio di progetto Clerkita provvedere personalmente a procurarsi le polizze assicurative aggiuntive eventualmente richieste dall'azienda ospedaliera, dopo aver ricevuto informazioni ed indicazioni specifiche da parte del responsabile locale della sede ospitante.

c.3 Il responsabile locale della sede ospitante si impegna a guidare il socio assegnatario di progetto nella stipulazione di un'assicurazione aggiuntiva, qualora fosse necessaria

per la frequenza del reparto, fornendogli indicazioni precise sulla tipologia di polizza richiesta ed informandolo dell'esistenza di eventuali convenzioni.

Per quanto non specificato in questo comma, si rimanda al Manuale Responsabile ClerkITA.

## **ART. 25- POCKET MONEY**

c.1 Ciascuna Sede Locale può fornire un pocket money ai propri Incomings, nella misura stabilita da ciascuna commissione locale e specificata nelle EC. In applicazione di quanto stabilito dall'art.20 c.3, qualora il vitto non fosse garantito secondo altre modalità, l'elargizione di tale pocket money è da ritenersi obbligatoria. Il pocket money verrà consegnato al Socio assegnatario alla fine di ogni settimana oppure alla fine del mese dello scambio, a discrezione della Sede Locale, come rimborso spese del periodo trascorso nella misura di quanto stabilito nelle EC.

c.2 Lo studente Incoming, che raggiunga il minimo del 75% di frequenza in reparto (art. 19 c.8), ha diritto all'intera somma del pocket money.

c.3 Nel caso in cui lo studente Incoming non raggiunga la frequenza minima specificata nel comma precedente, la Sede Locale ospitante ha facoltà di richiedere la restituzione o di non concedere il pocket money.

## **CAPITOLO VII - MODULISTICA**

### **ART. 26- DOCUMENTI**

c.1 I moduli necessari per certificare le varie fasi dello scambio devono essere forniti dal Coordinatore Nazionale del progetto Clerkita ai Responsabili Locali e ai Soci assegnatari dei progetti.

c.2 Di seguito sono elencati tutti i documenti modulistici che regolamentano il progetto Clerkita:

- a) Modulo di adesione del Reparto (firmato dal direttore del reparto e comprendente le Exchange Conditions);
- b) Prospetto delle assegnazioni locali, completato dal LOME con i nomi degli studenti assegnatari per ogni progetto;
- c) Liberatoria
- d) Application Form;
- e) Carta di Accettazione;
- f) Carta di Conferma;
- g) Libretto ClerkITA;
- h) Attestato di Partecipazione firmato dal direttore del reparto;
- i) Evaluation Form.