

Azienda per l'assistenza sanitaria n.2 "Bassa Friulana-Isontina"

Gorizia

N. 255 del 21/05/2015

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI, STAGE E FREQUENZA VOLONTARIA PRESSO LE STRUTTURE DELL'AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 2 "BASSA FRIULANA-ISONTINA".

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giovanni Pilati

nominato con decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 0256/Pres. del 24 dicembre 2014,
su conforme Deliberazione della Giunta Regionale n. 2543 del 18 dicembre 2014,
coadiuvato dal Direttore Amministrativo dott. Antonio Poggiana, nominato con decreto del Direttore Generale n. 1 del 1 gennaio 2015, dal Direttore Sanitario dott. Laura Regattin, nominato con decreto del Direttore Generale n. 2 del 1 gennaio 2015 e dal Coordinatore Sociosanitario dott. Gianfranco Napolitano nominato con decreto del Direttore Generale n. 44 del 30 gennaio 2015.

Il Direttore della Struttura Complessa CONVENZIONI AFFARI GENERALI E UFFICIO LEGALE riferisce che:

Il decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i. all'art. 16 e seguenti interviene in materia di formazione continua definendone le finalità, i soggetti coinvolti e i soggetti di attuazione.

Il decreto ministeriale 25 marzo 1998 n. 142, in esecuzione dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997 n. 196, disciplina la regolamentazione dei tirocini formativi ed orientamento al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

La frequenza volontaria ed il tirocinio presso le strutture aziendali da parte di persone non legate da rapporto di lavoro con l'Azienda stessa costituiscono uno strumento indispensabile di formazione professionale e di aggiornamento nonché una tappa obbligata nell'ambito di alcuni percorsi professionali.

Presso le strutture dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 "Bassa Friulana-Isontina" si svolgono come parte integrante dell'attività istituzionale le seguenti attività di formazione:

- tirocinio obbligatorio;
- tirocinio formativo e di orientamento;
- stage;
- frequenza volontaria.

Tali frequenze hanno un valore puramente didattico e non configurano alcun rapporto di lavoro con l'Azienda.

Le attività di accoglimento presuppongono una regolamentazione uniforme e puntuale presso tutte le Strutture della neo costituita Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 "Bassa Friulana-Isontina".

Alla luce di quanto sopra e tenuto conto delle diverse tipologie di accesso presso le strutture aziendali, si considera la necessità di definire una disciplina unitaria ed omogenea all'interno dell'Azienda per la regolamentazione dello svolgimento delle suindicate attività, tramite l'adozione di apposito regolamento che disciplini termini, modalità e condizioni minime per l'autorizzazione allo svolgimento di tali attività nonché che individui gli uffici competenti specificandone compiti e responsabilità.

La SC Convenzioni Affari Generali e Ufficio Legale, previo confronto con le altre strutture aziendali coinvolte, ha predisposto il testo del Regolamento per lo svolgimento di tirocini, stage e frequenza volontaria presso le strutture dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.2 "Bassa-Friulana - Isontina", allegato e parte integrante del presente decreto.

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO della suesposta proposta e accertato che il Direttore della Struttura proponente ha attestato la regolarità amministrativa della stessa in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale, nonché la copertura della spesa prevista nel *budget* assegnato per l'anno in corso;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Regolamento per lo svolgimento di tirocini, stage, e frequenza volontaria presso le strutture dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 "Bassa Friulana - Isontina";

VISTO il D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i., nonché la legge regionale n. 17 del 16 ottobre 2014 di *Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale e norme in materia di programmazione sanitaria e sociosanitaria*;

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale n. 2673 del 30.12.2014 di approvazione definitiva degli *standard* dell'assistenza primaria e dell'assistenza ospedaliera ai sensi dell'art. 18 comma 3 e art. 27 comma 5 della legge regionale 17/2014;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Coordinatore Sociosanitario per quanto di rispettiva competenza;

in base ai poteri conferitigli dal DPGR n. 256/Pres del 24.12.2014;

D E C R E T A

Per le motivazioni esposte in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

1. di approvare il Regolamento per lo svolgimento di tirocini, stage e frequenza volontaria presso le strutture dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 "Bassa Friulana-Isontina", allegato quale parte integrante al presente decreto;
2. di trasmettere il presente provvedimento alle Strutture interessate;
3. di dare atto che dalla data di adozione del presente provvedimento non trovano più applicazioni gli analoghi regolamenti approvati dalle cessate Aziende per i Servizi Sanitari n. 2 "Isontina" e n. 5 "Bassa Friulana".

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRETTORE SANITARIO

dott. Laura Regattin

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott. Antonio Poggiana

IL COORDINATORE SOCIOSANITARIO

dott. Gianfranco Napolitano

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Giovanni Pilati

Si attesta la regolarità dell'istruttoria nonché la compatibilità della pratica con la normativa vigente e con ogni disposizione riguardante la materia e l'assenza di conflitto di interessi anche potenziale ex art. 6 bis della legge n. 241/1990.

Il Dirigente responsabile
- **Struttura Complessa CONVENZIONI**
AFFARI GENERALI E UFFICIO LEGALE -
Dott.ssa Bernardetta Maioli

Elenco allegati:

1	Regolamento tirocini 20 maggio 2015.pdf
---	-----------------------------------------

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 21/05/2015 16:40:16

IMPRONTA: 935D9A9259281D4D47F177B7FAB01B057401682EEFF0DB4E93D9538EBB2A4B5D
7401682EEFF0DB4E93D9538EBB2A4B5D134E762C4E9B97789F4775569178A1D3
134E762C4E9B97789F4775569178A1D3C60BB430F6F2A1B05222EDEE3549A73C
C60BB430F6F2A1B05222EDEE3549A73CB2EE6134444FEE0EC4B81F87C20D162B

NOME: GIOVANNI PILATI

CODICE FISCALE: PLTGNN54C18A944N

DATA FIRMA: 21/05/2015 16:41:26

IMPRONTA: 03F5AF57A061BC735414BD813B4C3A5F7243813CB59A6B09FD7CA3C94B843D8F
7243813CB59A6B09FD7CA3C94B843D8F71FA0A3639DA61A11E444957F1962A22
71FA0A3639DA61A11E444957F1962A226452613EB6D55903603AAA002006DCC4
6452613EB6D55903603AAA002006DCC4F6C3A2C1EBD06EC59183A2CBFFB18E53

NOME: GIANFRANCO NAPOLITANO

CODICE FISCALE: NPLGFR54A11L483Z

DATA FIRMA: 21/05/2015 16:43:09

IMPRONTA: 4BA28CF4526BC770FF324B137BF3D74946F12C9B11FC2E709C4EC5225418347F
46F12C9B11FC2E709C4EC5225418347F33DBDA3C6B67A1A8F23CB935537639E0
33DBDA3C6B67A1A8F23CB935537639E0E4FC180031296DA48FF93FBB2B3FC6B1
E4FC180031296DA48FF93FBB2B3FC6B1B5F05397D3AB90E1A55CF4EE25FAB40A

NOME: LAURA REGATTIN

CODICE FISCALE: RGTLRA70L69L483A

DATA FIRMA: 22/05/2015 09:52:48

IMPRONTA: 7E45681112CD10B89386E17171227BE758CF744AC8FD54A41FAA172F3CC2D759
58CF744AC8FD54A41FAA172F3CC2D759294DB1C419AEB223C850C5D381E5AC6B
294DB1C419AEB223C850C5D381E5AC6B3F5CF4C45BC73EF300762EE9E0613785
3F5CF4C45BC73EF300762EE9E0613785248A9DA172C09F88F96F8BE92B8DCB2A

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI, STAGE E FREQUENZA VOLONTARIA PRESSO LE STRUTTURE AZIENDALI

MATRICE DELLE REVISIONI

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
00	03/03/2015	Prima emissione	F. TOGNI	B. MAIOLI	A.POGGIANA

INDICE

INDICE.....	2
ART. 1 SCOPO E FINALITA'	3
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 3 ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	3
ART. 4 RIFERIMENTI NORMATIVI	3
ART. 5 TIPOLOGIE DI ATTIVITA'	4
ART. 6 SOGGETTI COINVOLTI	4
ART. 7 MODALITA' DI AMMISSIONE.....	5
7.1 CONVENZIONE	5
7.2 PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO.....	6
7.3 AUTORIZZAZIONE ALLA FREQUENZA.....	6
7.4 SVOLGIMENTO E DURATA.....	7
ART. 8 DOMANDA E ADEMPIMENTI.....	7
ART. 9 TUTOR AZIENDALE	7
ART. 10 FREQUENZA VOLONTARIA.....	8
ART. 11 DOMANDA E ADEMPIMENTI.....	8
ART. 12 AUTORIZZAZIONE ALLA FREQUENZA.....	9
ART. 13 OBBLIGHI DEL FREQUENTANTE	9
ART. 14 RESPONSABILITA' DEL DIRETTORE DI STRUTTURA.....	10
ART. 15 ATTESTAZIONE	10
ART. 16 SORVEGLIANZA SANITARIA	11
ART. 17 LIMITE NUMERICO	11
ART. 18 NORME FINALI E TRANSITORIE	11
ART. 19 ARCHIVIAZIONE.....	11
ART. 20 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA.....	11
ALLEGATO 1	12
ALLEGATO 2	14

ART. 1 SCOPO E FINALITA'

Il presente regolamento ha lo scopo e la finalità di delineare, in via generale, l'accesso del personale non dipendente che vogliono effettuare tirocini, stage o frequenza volontaria presso le Strutture dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 Bassa Friulana - Isontina, d'ora innanzi più brevemente denominata "Azienda".

ART. 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le modalità di ammissione e di svolgimento di tirocini obbligatori e facoltativi, stage e attività di frequenza volontaria presso le strutture dell'azienda.

Sono esclusi dal campo di applicazione, e pertanto il presente regolamento non si applica:

- ai semplici visitatori a titolo personale e/o parenti di degenti;
- ai volontari per i quali si rimanda a specifico regolamento;
- agli Specialist di prodotto per i quali si rimanda a specifico regolamento;
- ai Borsisti di ricerca selezionati dall'Azienda

ART. 3 ACRONIMI E DEFINIZIONI

AAS2: Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 "Bassa Friulana-Isontina"

SOA: Struttura Operativa Aziendale

SOC: Struttura Operativa Complessa

SOS: Struttura Operativa Semplice

ART. 4 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 502/1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art.1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";
- D.Lgs. 229/1999 "Riforma Sanitaria Ter";
- D.Lgs. 417/1999 "Disciplina dei rapporti tra SSN e Università a norma dell'art. 6, L. n.419/1998";
- L.R. F.V.G. n. 49/1996 "Norme in materia di programmazione, contabilità e controllo del SSR e disposizioni urgenti per l'integrazione socio-sanitaria";
- L. 24 giugno 1997, n. 196 "Norme in materia di promozione dell'occupazione";
- D.M. n. 142 del 25 marzo 1998 in materia di tirocini;
- Decreto Ministeriale Istruzione, Università e Ricerca 19 febbraio 2009 n. 119 "Determinazione delle classi di laurea per le professioni sanitarie ai sensi del DM 22 ottobre 2004, n. 270";
- D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito con modificazioni dall'articolo 1 della legge 14 settembre 2011, n. 148, in materia di tirocini non curricolari;
- D.G.R. FVG 20.03.2012 n. IX/3153 in materia di tirocini;
- D.Lgs. 286 del 25.07.1998 "T.U. in materia di immigrazione" ed il correlato regolamento attuativo approvato con D.P.R. 294/1999;
- D.Lgs. n. 81/2008 T.U. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- D.Lgs. 196/2001, Codice in materia di protezione dei dati personali;

ART. 5 TIPOLOGIE DI ATTIVITA'

1 Ai sensi della normativa vigente, l'Azienda, in qualità di soggetto ospitante, ha la facoltà di ammettere presso le proprie strutture coloro che ne facciano richiesta, su proposta degli stessi o di un soggetto promotore, nelle forme e nei limiti previsti dal presente regolamento.

L'accesso consiste in un periodo di formazione professionale o anche di mero orientamento al lavoro che permetta di prendere contatto diretto con il mondo della Pubblica Amministrazione.

Ai fini del presente regolamento vengono di seguito individuate le tipologie di attività che possono essere richieste all'Azienda:

2 TIROCINIO

Il **tirocinio** può essere:

a) **obbligatorio:**

- previsto dalla normativa del relativo corso di studio, da effettuarsi durante il corso di studio (pre-laurea) o al termine del corso di studio (post-laurea);
- finalizzato all'espletamento dell'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione.

Al tirocinio obbligatorio sono ammessi laureati e studenti, provenienti da istituti, enti riconosciuti, scuole professionali, università, scuole di specializzazione, per i quali è previsto nell'ambito del percorso di studi o di formazione professionale un periodo di tirocinio.

b) formativo e di orientamento: volto a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, a favore di soggetti che abbiano già assolto l'obbligo scolastico così come previsto dall'art. 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196 e dal DM 25 marzo 1998, n. 142 e dalla direttiva n. 2/2005 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica.

c) stage; si differenzia per la durata; viene regolamentato all'interno dell'azienda come il tirocinio formativo.

3 FREQUENZA VOLONTARIA

la **frequenza volontaria** può essere :

- per attività di ricerca o elaborazione di tesi;
- per l'acquisizione di una maggiore preparazione tecnico-pratica.

CAPO I TIROCINI OBBLIGATORI, TIROCINI FACOLTATIVI E STAGE

ART. 6 SOGGETTI COINVOLTI

1. Ente promotore è la struttura che gestisce l'intero processo di tirocinio, dall'attivazione alla valutazione finale.
2. Possono promuovere tirocini formativi, anche su proposta degli enti bilaterali e delle associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori, i seguenti soggetti, così come individuati dall'art. 2 del D.M. 142/1998, attuativo dell'art. 18 L. 196/97:

- a. agenzie per l'impiego istituite ai sensi degli articoli 24 e 29 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, sezioni circoscrizionali per l'impiego di cui all'articolo 1 della medesima legge, ovvero strutture, aventi analoghi compiti e funzioni, individuate dalle leggi regionali;
- b. università e istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici;
- c. provveditorati agli studi;
- d. istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale, anche nell'ambito dei piani di studio previsti dal vigente ordinamento;
- e. centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e/o orientamento nonché centri operanti in regime di convenzione con la regione o la provincia competente, ovvero accreditati ai sensi dell'articolo 17 della legge 24 giugno 1997 n. 196;
- f. comunità terapeutiche, enti ausiliari e cooperative sociali purché iscritti negli specifici albi regionali, ove esistenti;
- g. servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla regione.

Possono inoltre promuovere tirocini formativi istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, diverse dalle precedenti, previa autorizzazione della regione competente.

ART. 7 MODALITA' DI AMMISSIONE

7.1 Convenzione

1. I tirocini di cui all'art. 5, comma 2, lettere a), b) e c) sono regolati da apposita convenzione stipulata preventivamente tra l'ente promotore e l'Azienda con la quale sono definite le condizioni e le regole del rapporto di tirocinio.
2. L'ente promotore si impegna a trasmettere all'Azienda la proposta di convenzione e, ove previsto, il progetto formativo per ciascun tirocinante, con congruo anticipo rispetto alla data di inizio del tirocinio e in ogni caso almeno quindici giorni prima di tale data.
3. La convenzione verrà approvata con decreto del Direttore Generale su proposta della SS Affari Generali, previo parere tecnico della Struttura interessata alla frequenza.
4. Il testo approvato viene sottoscritto da entrambe le parti solo dal legale rappresentante o da soggetto espressamente delegato in base all'ordinamento dell'Ente.
5. Alla convenzione deve essere affissa marca da bollo, di data antecedente o contemporanea alla stipula dell'atto, a carico della Scuola.
6. A seguito dell'avvenuta stipula della convenzione, il tirocinante provvede a presentare alla Struttura Operativa (Dipartimento di Prevenzione, Ospedali, Distretti ...) cui afferisce l'Unità Operativa che intende frequentare, apposita richiesta alla quale dovranno essere allegati i seguenti documenti:
 - domanda dell'Ente promotore convenzionato sulla quale devono essere indicati i dati anagrafici dell'allievo, la struttura che intende frequentare, il nominativo del tutor che si è reso disponibile a seguire il tirocinante, se già individuato di concerto con il responsabile della Struttura stessa;
 - breve relazione sul progetto formativo.

7. Per gli studenti afferenti al Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie delle Università della Regione Friuli Venezia Giulia con cui sono in essere Protocolli d'Intesa, il Servizio Aziendale per le Professioni Sanitarie applica tali protocolli, al fine di ottemperare alle finalità formative previste dai relativi Corsi di Studio.
8. L'immissione in tirocinio avviene previa pianificazione ed accordo preventivo tra le parti circa i contingenti di studenti "accoglibili" per ogni anno accademico. Segue comunicazione scritta che informa i responsabili dei vari livelli, sui periodi e nominativi dei singoli tirocinanti. Le presenze sono registrate in forma individuale, su modulistica predisposta dall'Università.

7.2 Progetto formativo e di orientamento

1. Il progetto formativo e di orientamento, ove previsto, definisce gli obiettivi e compiti dei soggetti coinvolti nel rapporto di tirocinio (ente promotore, Azienda e tirocinante). In esso vengono indicati gli obiettivi del tirocinio con riferimento alle attività da svolgere e alle capacità/conoscenze che si intendono acquisire al termine dell'esperienza.
2. Nel progetto devono essere definiti i seguenti elementi:
 - dati anagrafici identificativi del tirocinante;
 - nominativi dei tutor dell'ente promotore e dell'Azienda;
 - obiettivi e modalità di svolgimento del percorso formativo;
 - aspetti organizzativi (durata e periodo di svolgimento, orari, sede settore aziendale di inserimento ed eventuali sospensioni previste);
 - estremi delle polizze assicurative INAIL e polizza assicurativa per infortuni sul luogo di lavoro e malattie professionali e responsabilità civile verso terzi; tale documentazione può essere sostituita da apposita dichiarazione dell'Ente promotore attestante la copertura assicurativa dello studente;
 - certificato del casellario giudiziario nel caso di frequenza di Strutture Aziendali ove è prevista la presenza di minori;
 - attestato di partecipazione al corso di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in coerenza con l'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011.

7.3 Autorizzazione alla frequenza

1. La frequenza è autorizzata dal responsabile della Struttura Operativa Aziendale, previo parere favorevole del Responsabile della Struttura (**SOC/SOS**) presso la quale viene richiesta la frequenza ed è subordinata alla verifica della seguente documentazione:
 - approvazione della convenzione con l'ente promotore;
 - verifica della domanda e della completezza della documentazione richiesta;
 - verifica della designazione del tutor aziendale e l'accettazione dello stesso;
 - giudizio di idoneità del medico competente.
2. La struttura deve trasmettere altresì all'Ufficio Giuridico della SC Risorse Umane i dati personali del frequentante di cui alla domanda di tirocinio/frequenza volontaria (allegato 1) per l'emissione del badge marcatempo che verrà consegnato direttamente all'interessato dall'Ufficio Presenze Assenze.

Per tutte le tipologie di tirocinio del personale afferente al Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie, ivi compresa la formazione degli Operatori socio sanitari, il medesimo funge da collettore per le richieste di autorizzazione, le bozze di convenzione, i progetti formativi che includono tutti i dati riferiti allo studente, al soggetto promotore, alle coperture assicurative, alle sedi aziendali e agli orari di tirocinio concordati con i coordinatori delle unità operative sedi di tirocinio.

7.4 Svolgimento e durata

1. La durata del tirocinio è limitata al periodo e alle ore indicate nella convenzione all'uopo stipulata, nonché dal progetto formativo e dalla relativa lettera autorizzativa.

ART. 8 DOMANDA E ADEMPIMENTI

1. Gli aspiranti frequentatori a qualunque titolo, devono formulare domanda, su apposito modulo, nel quale dovranno indicare la Struttura che intendono frequentare, il periodo, la motivazione e le finalità di formazione/aggiornamento.
2. La richiesta di frequenza, resa in forma di autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000, deve indicare:
 - a. nome e cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza o domicilio recapito telefonico del richiedente;
 - b. titolo di studio e/o iscrizione al corso di studio;
 - c. dichiarazione di possesso polizza assicurativa contro i rischi infortuni: inabilità temporanea, invalidità permanente, morte e malattie contratte in occasione della frequenza o per causa della frequenza. Gli aspiranti frequentatori devono essere in possesso di polizza infortuni integrata da copertura per rischio radiazioni nel caso di frequenze presso strutture che utilizzano apparecchi generatori di radiazioni. La polizza assicurativa deve essere valida per tutto il periodo della frequenza; polizza RCT/O.
 - d. attestato di partecipazione del corso di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in coerenza con l'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011.
3. La documentazione richiesta deve essere presentata con congruo anticipo e comunque almeno dieci giorni prima dell'inizio della frequenza, al fine di permettere gli adempimenti amministrativi da parte degli uffici.

ART. 9 TUTOR AZIENDALE

1. Per ogni tirocinante viene nominato dal responsabile della Struttura ove si svolgerà il tirocinio un tutor tra il personale dipendente.
2. Il tutor svolge la propria attività a titolo gratuito ed in orario di servizio, fatta eccezione per le individuazioni di tutoraggio conseguenti ai vigenti protocolli d'intesa tra la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia e le Università di Udine e Trieste per il personale delle professioni sanitarie.
3. Il tutor viene individuato tra i lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo individuale, assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato o con contratto di collaborazione non occasionale della durata non inferiore a dodici mesi, con maturata esperienza professionale nell'ambito delle strutture del Sistema Sanitario Nazionale.

4. Il tutor svolge l'attività di guida, programmazione e supervisione dell'attività di tirocinio, secondo il progetto concordato con il tirocinante o con l'ente promotore.
5. Il tutor si fa garante della sicurezza del tirocinante con riferimento agli obblighi di addestramento di cui al D.lgs. 81/08 e s.m.i.
6. Il tutor, ove previsto, al termine del tirocinio, redige apposita relazione relativa agli aspetti formativi e di apprendimento del tirocinante.
7. Il tutor accetta la designazione ed i diritti e doveri connessi alla funzione.

CAPO II FREQUENZA VOLONTARIA

ART. 10 FREQUENZA VOLONTARIA

1. L'Azienda può autorizzare la frequenza volontaria delle strutture aziendali con la partecipazione non attiva alle attività cliniche e assistenziali, da svolgersi sotto la diretta responsabilità di un *tutor* designato dal Responsabile della Struttura stessa.
2. La frequenza volontaria presso le varie strutture dell'Azienda è consentita per i seguenti fini:
 - a. formazione ed aggiornamento;
 - b. approfondimento e acquisizione di particolari conoscenze professionali;
 - c. osservazione volta alla redazione di tesi o lavori di ricerca.
3. Sono ammessi a frequentare volontariamente le strutture dell'Azienda: studenti, diplomati, laureati che intendono acquisire conoscenze tipiche delle attività sanitarie, tecniche e amministrative svolte all'interno dell'Azienda.
4. La frequenza è consentita per le figure corrispondenti ai profili professionali operanti in Azienda.
5. La frequenza è finalizzata all'esclusiva osservazione, con divieto di svolgere attività proprie del rapporto di impiego. Il frequentatore non può esercitare mansioni o funzioni che rientrino nelle competenze tecnico-professionali del personale dipendente o convenzionato, né sostituirlo. In nessun caso i frequentatori possono essere impiegati per garantire o integrare l'organico necessario per il normale funzionamento delle Strutture.
6. La frequenza è subordinata all'autorizzazione di cui al successivo art. 10, previo parere favorevole da parte del Responsabile della Struttura ospitante e alla presa visione ed accettazione del presente Regolamento.
7. La frequenza è autorizzata ad insindacabile giudizio dell'Azienda per un periodo massimo di dodici mesi. E' consentita la frequenza in una o più strutture, anche contemporaneamente. I tempi e le modalità della frequenza sono concordate, nel rispetto del presente regolamento, con il Responsabile della Struttura.

ART. 11 DOMANDA E ADEMPIMENTI

1. Gli aspiranti frequentatori a qualunque titolo, devono formulare domanda, su apposito modulo, nel quale dovranno indicare la Struttura che intendono frequentare, il periodo, la motivazione e le finalità di formazione/aggiornamento.
2. La richiesta di frequenza redatta anche con finalità di autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000, deve indicare:

- a. nome e cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza o domicilio recapito telefonico del richiedente;
 - b. titolo di studio e/o iscrizione al corso di studio;
 - c. dichiarazione di possesso polizza assicurativa contro i rischi infortuni: inabilità temporanea, invalidità permanente, morte e malattie contratte in occasione della frequenza o per causa della frequenza. Massimale minimo fissato nei seguenti importi: € 258.000,00 in caso di morte, € 258.000 in caso di invalidità permanente. Gli aspiranti frequentatori devono essere in possesso di polizza infortuni integrata da copertura per rischio radiazioni nel caso di frequenze presso strutture che utilizzano apparecchi generatori di radiazioni. La polizza assicurativa deve essere valida per tutto il periodo della frequenza;
 - d. attestato di partecipazione del corso di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in coerenza con l'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011.
3. La documentazione richiesta deve essere presentata con congruo anticipo e comunque almeno dieci giorni prima dell'inizio della frequenza, al fine di permettere gli adempimenti amministrativi da parte degli uffici.

Art. 12 AUTORIZZAZIONE ALLA FREQUENZA

Si rinvia a quanto stabilito all'articolo 7 punto 7.3.

CAPO III NORME COMUNI E NORME DI CHIUSURA

ART. 13 OBBLIGHI DEL FREQUENTANTE

1. La presenza al tirocinio è attestata mediante l'utilizzo di apposito cartellino elettronico personale e nominativo per la rilevazione della presenza (badge) che viene consegnato dall'Ufficio presenze/assenze all'inizio del tirocinio.
2. Il tirocinante è tenuto a:
 - attenersi alle indicazioni del Responsabile della struttura ove si svolge il tirocinio e del tutor aziendale;
 - rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
 - accedere ai locali aziendali con le divise e le calzature rispondenti alle caratteristiche prescritte dall'Azienda;
 - informare immediatamente il proprio tutor aziendale e ente promotore di eventuale infortunio e/o incidente occorsogli durante lo svolgimento del tirocinio;
 - utilizzare in modo corretto il badge per la rilevazione della presenza presso le strutture aziendali e mantenerlo sempre esposto e visibile con finalità di riconoscimento della propria identità e del ruolo all'interno dell'Azienda;
 - prendere visione e rispettare il codice di comportamento aziendale;
 - rispettare gli obblighi di riservatezza per quanto attiene a dati e informazioni di cui venga a conoscenza nel corso del tirocinio.

In particolare il tirocinante, in qualità di Incaricato ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/2003, è autorizzato a svolgere le operazioni di trattamento, secondo le istruzioni generali impartite dal

Titolare e secondo le istruzioni dettagliatamente attribuite all'ambito professionale di competenza, assegnate dal Responsabile del trattamento dei dati della Struttura Ospitante; deve utilizzare le informazioni e i dati dei quali è venuto a conoscenza durante la frequenza, esclusivamente per lo svolgimento delle attività autorizzate, con la massima riservatezza, per tutta la durata della frequenza ed anche successivamente al termine di essa. La violazione di tale dovere di riservatezza costituisce grave motivo ai fini dell'immediata revoca della frequenza e comporta assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

3. Il tirocinio a qualsiasi titolo autorizzato è svolto a titolo gratuito e non comporta ad alcun effetto l'instaurazione di un rapporto di lavoro di qualsiasi natura con l'Azienda.
4. I tirocinanti non possono essere impiegati in attività che comportino autonomia decisionale, in particolare non possono sostituire personale dipendente, né possono firmare alcun atto ufficiale dell'Azienda.
5. Il tirocinante non può assumere impegni in nome e per conto dell'Azienda.
6. Il tirocinante solleva l'Azienda da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle vigenti norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie.
7. Il tirocinante è tenuto a comunicare tempestivamente al tutor aziendale e alla Struttura Ospitante l'interruzione ovvero la sospensione alla frequenza che ne informerà l'Ufficio Presenze Assenze.
8. L'autorizzazione al tirocinio può essere revocata, su segnalazione del Responsabile della Struttura, in qualsiasi momento per motivi di opportunità legati ad esigenze operative dell'Azienda oppure qualora sussistano motivazioni di ordine professionale, deontologico o comportamentale del frequentatore, ivi compresa l'interruzione arbitraria della frequenza.

ART. 14 RESPONSABILITA' DEL DIRETTORE DI STRUTTURA

1. Il Direttore della Struttura ospitante ha l'obbligo di supervisionare il corretto svolgimento della frequenza e il rispetto di quanto previsto nel presente regolamento.
2. E' fatto divieto a tutti i dirigenti dell'Azienda di concedere autorizzazioni/nulla osta, rilasciare attestazioni o intraprendere altre iniziative per tirocini non autorizzati e formalizzati. La responsabilità in caso di accesso a qualsiasi titolo di frequentanti, non autorizzati nelle forme e secondo le procedure di cui al presente regolamento e le connesse responsabilità sussistono esclusivamente in capo al Direttore della SOA/SOC/Servizio della struttura.

ART. 15 ATTESTAZIONE

1. L'attestazione del periodo di frequenza è rilasciata, a richiesta dell'interessato, dalla Struttura che ha autorizzato, previa conferma del Responsabile della Struttura frequentata.
2. L'Azienda certifica i periodi di frequenza effettivamente svolti quali risultanti dai sistemi elettronici o manuali di rilevazione delle presenze e coperti da polizza assicurativa contro i rischi infortuni, senza alcuna valutazione o giudizio di merito.
3. Il mancato rispetto delle modalità di utilizzo del badge elettronico non permette all'azienda di certificare la presenza e conseguentemente la relativa attestazione.

ART. 16 SORVEGLIANZA SANITARIA

In presenza di rischi connessi all'attività lavorativa, prima dell'inizio del tirocinio il Responsabile della Struttura Operativa Aziendale deve acquisire il giudizio di idoneità alla mansione espresso dal medico competente aziendale. Per quanto riguarda la sorveglianza post-infortunio/incidente a rischio biologico, si rimanda alla specifica Procedura Aziendale.

ART. 17 LIMITE NUMERICO

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 3) lettera c) del D.M. n. 142 del 25 marzo 1998, i tirocinanti e frequentanti contemporaneamente presenti in azienda, non possono superare il dieci per cento del totale dei dipendenti assunti a tempo indeterminato. E' onere della Struttura che autorizza verificare che tale limite sia rispettato.

I tirocinanti/frequentanti contemporaneamente presenti in una singola Struttura, possono inoltre essere numericamente limitati dal responsabile della medesima a fronte di una valutazione legata alle contingenze del momento quali riduzione di organico, revisioni organizzative e/o riorganizzazione del lavoro.

ART. 18 NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le norme di legge vigenti in materia.
2. Il presente regolamento sostituisce i precedenti regolamenti in materia rispettivamente della cessata Azienda per i servizi Sanitari n. 5 " Bassa Friulana " e della cessata Azienda per i Servizi Sanitari n.2 "Isontina".
3. Dall'accoglimento dei tirocinanti a qualsiasi titolo presso l'Azienda non può derivare alcun onere aggiuntivo per la medesima.

ART. 19 ARCHIVIAZIONE

1 Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet aziendale e diffuso con le modalità previste dalla procedura aziendale "Gestione della documentazione"

ART. 20 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

MOD_DOC_REGTIRFREQ_DA_01

Domanda di tirocinio/frequenza volontaria presso strutture dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 "Bassa Friulana-Isontina"

MOD_DOC_REGTIRFREQ_DA_02

Parere su richiesta di tirocinio/frequenza volontaria

ALLEGATO 1

Al Direttore Generale
Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.2 "Bassa
Friulana Isontina"
Via Vittorio Veneto n. 174
34170 GORIZIA

Oggetto: **Domanda di tirocinio/frequenza volontaria presso strutture dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 "Bassa Friulana-Isontina".**

Il/Lasottoscritt _____,
nat_ a _____ il _____,
cittadinanza _____, codice fiscale _____

CHIEDE

di poter frequentare la SC/SSD/SS di

per il periodo dal _____ al _____,

AL FINE DI EFFETTUARE UN

- TIROCINIO OBBLIGATORIO
- TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO
- STAGE
- FREQUENZA VOLONTARIA

CON LE FINALITA DI FORMAZIONE / AGGIORNAMENTO

- a) evidenziate nel progetto formativo che si allega e che forma parte integrante della presente richiesta;
- b) che si riportano qui di seguito: _____

A TAL FINE ALLEGA :

- ✓ dichiarazione del dirigente responsabile della SC/SSD/SS secondo il fac-simile in uso;
- ✓ dichiarazione di idoneità, rilasciata dal medico competente;
- ✓ dichiarazione di idoneità, rilasciata dal soggetto promotore, all'impiego in procedure che prevedano l'esposizione a radiazioni ionizzanti (barrare solo nel caso in cui nel piano di formazione pratica professionale sia previsto ciò);
- ✓ attestato di partecipazione del corso di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in coerenza con l'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre

CHIEDE

di voler ricevere ogni comunicazione attinente alla presente richiesta al seguente recapito:

città _____ CAP _____ via _____ n. civico _____
tel. _____; cell. _____; e-mail: _____,

DICHIARA

- di essere informato e di impegnarsi a rispettare quanto stabilito nel “Regolamento sulle modalità di accesso e di svolgimento di tirocini/frequenze dell’Azienda per l’Assistenza Sanitaria n. 2 “Bassa Friulana-Isontina””;
- di aver preso visione del Codice di comportamento aziendale*;
- di aver preso visione della nota informativa sui rischi aziendali per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro*;
- di aver preso visione della nota informativa dell’incaricato al trattamento dei dati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003*.

DICHIARA

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’art.76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

- di essere in possesso del Diploma di _____ conseguito in data _____ presso Istituto/Università _____
- di essere iscritto _____ presso Istituto/Università _____, per l’anno/ periodo _____;
- di essere in possesso dell’Abilitazione _____;
- di essere regolarmente iscritto all’Ordine/Albo professionale _____ della Provincia di _____, posizione n. _____, dalla data del _____.

Firma (leggibile)

Qualora la presente dichiarazione non venisse firmata davanti al funzionario addetto a ricevere la documentazione, perché inviata tramite servizio postale o con altra modalità, dovrà essere allegata una copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento in corso di validità.

* tutti i documenti sono reperibile nel sito internet dell’AAS 2 Bassa Friulana-Isontina www.aas2.sanita.fvg.it all’interno del link “Amministrazione Trasparente”, sotto sezione “Attività e procedimenti”, sotto-sezione di secondo livello “Tipologie di procedimento” utilizzando nel sistema di ricerca, a destra dello schermo, la parola “tirocini”/“stage”/“frequenza volontaria”.

ALLEGATO 2

Alla Struttura

SEDE

Oggetto: **Parere su richiesta di tirocinio/frequenza volontaria del dr./sig.** _____

Il sottoscritto _____, in qualità di responsabile della SOC/
SSD/ SOS _____

ESPRIME PARERE

- favorevole
- non favorevole
- a) TIROCINIO OBBLIGATORIO
- b) TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO
- c) STAGE
- d) FREQUENZA VOLONTARIA

svolto presso la propria struttura da parte del dr./sig. _____, come
da convenzione in essere con _____, per il
periodo dal _____ al _____.

DESIGNA quale TUTOR AZIENDALE

il dr./sig. _____

tel. _____ mail aziendale: _____

DICHIARA INOLTRE CHE

il dr./sig. _____

- non sarà addetto** ad attività che comportino il rischio di esposizione a radiazioni ionizzanti;
- sarà addetto** ad attività che comportano il rischio di esposizione a radiazioni ionizzanti e, pertanto, sarà cura dello scrivente compilare l'apposita scheda che provvederà a trasmettere al medico autorizzato ai fini dell'avvio della sorveglianza fisica.

Luogo _____, data _____

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

(timbro, cognome e nome leggibile)

Il Tutor accetta la designazione ed i diritti e doveri connessi alla funzione.

Luogo _____, data _____

IL TUTOR

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 21/05/2015 16:40:47

IMPRONTA: 7354F8EE88D1F6ADC90A5313D9D8C62E7700A55B7536F2F1035EE2E63653DA48
7700A55B7536F2F1035EE2E63653DA4899AEF5773E1B9B3ED41406359E693DF7
99AEF5773E1B9B3ED41406359E693DF76A87A40FF48096E048D0BA69A03E7FD0
6A87A40FF48096E048D0BA69A03E7FD09B8FCA63E81809137FD36086F0C23EF7

NOME: GIOVANNI PILATI

CODICE FISCALE: PLTGNN54C18A944N

DATA FIRMA: 21/05/2015 16:42:11

IMPRONTA: B2850F792402F4AE37CE1AA9812D252F95A38994C68978FF5656FAFC145FED99
95A38994C68978FF5656FAFC145FED998A3B1CF50DA219B495D20E29C5EB6050
8A3B1CF50DA219B495D20E29C5EB605088C527A6411D0B5D47A0E50232F2B037
88C527A6411D0B5D47A0E50232F2B037CB992DB1A67BA5439EF5BEB42CCAC3F8

NOME: GIANFRANCO NAPOLITANO

CODICE FISCALE: NPLGFR54A11L483Z

DATA FIRMA: 21/05/2015 16:43:59

IMPRONTA: 89DAD32B9CC61F05737CA205CE544DEA9E49E02E0105B582310CCAA3548F09C4
9E49E02E0105B582310CCAA3548F09C41446BB83066B6C31E700ED9BD200CC82
1446BB83066B6C31E700ED9BD200CC824F8982B81783834956F5B85D61130428
4F8982B81783834956F5B85D61130428AEC6A1E3E0E4B57BD31AD2786E0B35C

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LAURA REGATTIN

CODICE FISCALE: RGTTLRA70L69L483A

DATA FIRMA: 22/05/2015 09:56:27

IMPRONTA: 174C64BAE35BF1DA8822A90A32E7A2F6CFFDDAD8B58E6B976FF6BA98A65EB703
CFFDDAD8B58E6B976FF6BA98A65EB703276212E60BE565C3D6CEBE450EC91C44
276212E60BE565C3D6CEBE450EC91C44420EB35BE8D21656D2556ABC5093B02D
420EB35BE8D21656D2556ABC5093B02DDADA30C7764F230D99DE7F48DACDFCFD

Azienda per l'assistenza sanitaria n.2 "Bassa Friulana-Isontina"

Gorizia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La copia del presente decreto num. 255 del 21/05/2015 viene pubblicato all'albo informatico dell'Azienda per quindici giorni consecutivi, rendendolo esecutivo ai sensi dell'Art. 4, comma 2 del L.R. n. 21/92.

L'INCARICATO
Giovanna Zappala'

Il presente decreto, *non soggetto a controllo*, è divenuto esecutivo in data:
25/05/2015

L'INCARICATO
Giovanna Zappala'

Per copia conforme all'originale.

Gorizia, li 21/05/2015

L'INCARICATO
Giovanna Zappala'

Ufficio Proponente : Struttura Complessa CONVENZIONI AFFARI GENERALI E UFFICIO
LEGALE

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIOVANNA ZAPPALA'

CODICE FISCALE: ZPPGNN79R67E0980

DATA FIRMA: 25/05/2015 10:52:48

IMPRONTA: 350B8D81EC1F2B0167B414526BCAC326ADF0BBE51DC098740861C3F210F59608
ADF0BBE51DC098740861C3F210F59608346DA399D33B8B747053F7D775D831D9
346DA399D33B8B747053F7D775D831D920DD6D6814E3C8B59BC5AD22806B2398
20DD6D6814E3C8B59BC5AD22806B23987E8128D8BD7AFD9A12ECDF7B06589829