

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

Gorizia

DECRETO

N. 810 DD. 29/11/2018

OGGETTO: REVISIONE 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. Antonio Poggiana**

nominato con delibera della Giunta Regionale n. 1636 del 1 settembre 2017,
preso atto dei pareri favorevoli espressi dai Dirigenti che hanno curato l'istruttoria dell'atto
assicurandone la regolarità tecnica, amministrativa e contabile

VISTO DIGITALE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	VISTO DIGITALE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA PROPONENTE	VISTO DIGITALE DEL RESPONSABILE DEL CENTRO DI RISORSA	VISTO DIGITALE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA ECONOMICO FINANZIARIO
Dott.ssa Bernardetta Maioli	Dott.ssa Bernardetta Maioli		
Data 26 novembre 2018	Data 26 novembre 2018		Data

e coadiuvato da:

DIRETTORE SANITARIO	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI
Dott.ssa Lidia Di Stefano	Dott. Franco Sinigoj	Dott. Sergio Paulon
nominato con decreto del Direttore Generale n. 642 dell'17.11.2017	nominato con decreto del Direttore Generale n. 536 dell'1.10.2017	nominato con decreto del Direttore Generale n. 91 del 25.2.2016

per l'espressione dei pareri di rispettiva competenza

ADOTTA IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO

**AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 2
"BASSA FRIULANA-ISONTINA"**

N. [--NMRTT_X--] DD. 29/11/2018

IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA CONVENZIONI AFFARI GENERALI E LEGALI riferisce che:

con decreto del direttore generale n. 255 del 21 maggio 2015 veniva approvato 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";

con decreto del direttore generale n. 489 del 1 ottobre 2015 veniva approvata l'implementazione di un Sistema di Gestione Integrato Qualità Ambiente Sicurezza Aziendale (SGI-QuAS) riguardante, tra gli altri, l'elaborazione della "Procedura 01 - Gestione della documentazione" che al punto 5.4.7, denominato "Modifica ed aggiornamento", prevede la necessità di procedere alla revisione di ciascun documento aziendale ogni tre anni;

nel corso della vigenza del regolamento è sopravvenuta la necessità di adeguare il testo dello stesso ai riferimenti normativi aggiornati ed intervenuti in materia di privacy, nonché di adeguare alle esigenze delle strutture la previsione relativa al massimale richiesto per la polizza assicurativa contro i rischi infortuni: inabilità temporanea, invalidità permanente, morte e malattie;

il regolamento in oggetto è stato approvato in data antecedente all'adozione del Sistema Integrato Qualità Ambiente Sicurezza Aziendale e, pertanto, si ritiene opportuno adeguarne il *format* dello stesso a quello approvato dall'azienda per i propri regolamenti aziendali;

alla luce di quanto sopra la SC Convenzioni Affari Generali e Legali, previo confronto con le altre strutture aziendali coinvolte, ha revisionato 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.

TUTTO CIO' PREMESSO

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO

- della proposta formulata dal Dirigente Responsabile della Struttura proponente;
- che lo stesso Dirigente ha attestato la regolarità amministrativa e tecnica della proposta in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale;
- che tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo sono depositati presso la Struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge;

RITENUTO, pertanto, di fare integralmente propria la predetta proposta;

ACQUISITI i pareri favorevoli espressi, per quanto di competenza, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore dei Servizi Sociosanitari;

DECRETA

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

1. di approvare la revisione 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 quale parte integrante al presente decreto;
2. di trasmettere il presente provvedimento alle Strutture interessate;
3. di dare atto che nessun onere a carico del bilancio aziendale consegue all'adozione del presente decreto.

Letto, approvato e sottoscritto.

Direttore Sanitario
Dott.ssa Lidia Di Stefano

Direttore Amministrativo
Dott. Franco Sinigoj

Direttore dei Servizi Sociosanitari
Dott. Sergio Paulon

Direttore Generale
Dott. Antonio Poggiana

Elenco allegati:

1	Regolamento tirocini revisione 2018.pdf
2	MOD_REG02DA_02_01 Richiesta parere.pdf
3	MOD_REG02DA_01_01 domanda tirocinio.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: 29/11/2018 15:54:05

IMPRONTA: 958F50EE4624D584869FAEDAE945060D4A492E6D4F8E8D77AAE94D9DF4A9112F
4A492E6D4F8E8D77AAE94D9DF4A9112F5228A3C4DEFBE8A2C309BB71BEDE3C96
5228A3C4DEFBE8A2C309BB71BEDE3C96453EE3808F0FF9AD185736B3744CC62E
453EE3808F0FF9AD185736B3744CC62ED9C5E8F3C30D30B814E7FCD1CD0AFC98

NOME: FRANCO SINIGOJ

CODICE FISCALE: SNGFNC56B14L424X

DATA FIRMA: 29/11/2018 16:12:23

IMPRONTA: 24CAC894D4C6DCFD35FD8C988DD8720FF8F913542B54105B0392ACDD5CF7118E
F8F913542B54105B0392ACDD5CF7118EBD4D73E7F2962AE96F8C63567442EC3A
BD4D73E7F2962AE96F8C63567442EC3A0DE9F1FBF2637EEEC76A2BFE5030D190
0DE9F1FBF2637EEEC76A2BFE5030D190EF723F9F083047C3E77DAB96D68303CD

NOME: LIDIA DI STEFANO

CODICE FISCALE: DSTLDI62L70Z6140

DATA FIRMA: 29/11/2018 16:33:01

IMPRONTA: 19F04261D1EAC5B8A16CEC0CA1EF1CCA54257BF79CFE6F5F8FA3A8BF473C7C66
54257BF79CFE6F5F8FA3A8BF473C7C6678115A015221ED3EA850D2D508333E2A
78115A015221ED3EA850D2D508333E2AD31A143368F2867BBF5E2A24EDADE4DD
D31A143368F2867BBF5E2A24EDADE4DD4297AA842B66BD9160A5AAC909C9D977

NOME: SERGIO PAULON

CODICE FISCALE: PLNSRG51T05I904P

DATA FIRMA: 29/11/2018 16:53:14

IMPRONTA: 1513FC73A864AB4BD0CE9A805CCC2F11225E91A5174B968344DDB87CE6739768
225E91A5174B968344DDB87CE6739768EB18E8C8D295481CEAA71D643421DD45
EB18E8C8D295481CEAA71D643421DD45A00D32CCBF50FA8148C6D66BE51B84EF
A00D32CCBF50FA8148C6D66BE51B84EF76F12C0734B527BE940369C1AFE113FA

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
01	01/10/2018	Aggiornamento	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	10
ART. 19 ARCHIVIAZIONE.....	11
ART. 20 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA.....	11

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 Specialisti 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"

DPT: Dipartimento Strutturale Aziendale

SC: Struttura Complessa

SS: Struttura Semplice

SSD: Struttura Semplice a valenza dipartimentale

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 come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati GDPR 679/2016.

Art. 5 TIPOLOGIE DI ATTIVITA'

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:

1. 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) facoltativo (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.

2. 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

Ente Promotore è la Struttura che gestisce l'intero processo di tirocinio, dall'attivazione alla valutazione finale.

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

I tirocini di cui all'art. 5, punto 1, 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.

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.

La convenzione verrà approvata con decreto del Direttore Generale su proposta della SS Affari Generali, previo parere tecnico della Struttura interessata alla frequenza.

Il testo approvato viene sottoscritto da entrambe le parti solo dal legale rappresentante o da soggetto espressamente delegato in base all'ordinamento dell'Ente.

Alla convenzione deve essere affissa marca da bollo, di data antecedente o contemporanea alla stipula dell'atto, a carico della Scuola.

A seguito dell'avvenuta stipula della convenzione, il tirocinante provvede a presentare alla Struttura Aziendale (Dipartimento di Prevenzione, Ospedali, Distretti ...) cui afferisce la SC/SS/SSD 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.

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.

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

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.

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

La frequenza è autorizzata dal responsabile del Dipartimento Strutturale Aziendale, previo parere favorevole del Direttore/Responsabile della Struttura (SC/SS/SSD) 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.

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

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

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.

La richiesta di frequenza, resa in forma di autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000, deve indicare:

- nome e cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza o domicilio recapito telefonico del richiedente;
- titolo di studio e/o iscrizione al corso di studio;
- 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.
- 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.

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

Per ogni tirocinante viene nominato dal responsabile della Struttura ove si svolgerà il tirocinio un tutor tra il personale dipendente.

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.

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.

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.

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.

Il tutor, ove previsto, al termine del tirocinio, redige apposita relazione relativa agli aspetti formativi e di apprendimento del tirocinante.

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

CAPO II - FREQUENZA VOLONTARIA

Art. 10 FREQUENZA VOLONTARIA

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.

La frequenza volontaria presso le varie strutture dell'Azienda è consentita per i seguenti fini:

- formazione ed aggiornamento;
- approfondimento e acquisizione di particolari conoscenze professionali;
- osservazione volta alla redazione di tesi o lavori di ricerca.

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.

La frequenza è consentita per le figure corrispondenti ai profili professionali operanti in Azienda.

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.

La frequenza è subordinata all'autorizzazione di cui al successivo art. 12, previo parere favorevole da parte del Responsabile della Struttura ospitante e alla presa visione ed accettazione del presente Regolamento.

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

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.

La richiesta di frequenza redatta anche con finalità di autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000, deve indicare:

- nome e cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza o domicilio recapito telefonico del richiedente;
- titolo di studio e/o iscrizione al corso di studio;
- 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 con massimale minimo complessivo fissato nell'importo di € 258.000. 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;

- 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.

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

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.

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 e del GDPR 679/2016.

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.

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.

Il tirocinante non può assumere impegni in nome e per conto dell'Azienda.

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.

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.

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

Il Direttore della Struttura ospitante ha l'obbligo di supervisionare il corretto svolgimento della frequenza e il rispetto di quanto previsto nel presente regolamento.

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 DPT/SC/SS/SSD/Servizio della struttura.

ART. 15 ATTESTAZIONE

L'attestazione del periodo di frequenza è rilasciata, a richiesta dell'interessato, dalla Struttura che ha autorizzato, previa conferma del Responsabile della Struttura frequentata.

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.

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 Direttore/Responsabile della SC/SS/SSD 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

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

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le norme di legge vigenti in materia.

Il presente regolamento sostituisce interamente il precedente regolamento.

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

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: 29/11/2018 16:03:12

IMPRONTA: AE9029884C8551032A8592B36583FCE4A5A5903CE0352A2AA3B78F1F63C29DB1
A5A5903CE0352A2AA3B78F1F63C29DB1BE0DF2A653C71CD6B4D312AD7D0EADF5
BE0DF2A653C71CD6B4D312AD7D0EADF53FF7A8DF369660B42308463D9309F2F3
3FF7A8DF369660B42308463D9309F2F3A0F12B52B9F7E42542DA8B9B3D99B432

NOME: FRANCO SINIGOJ

CODICE FISCALE: SNGFNC56B14L424X

DATA FIRMA: 29/11/2018 16:22:39

IMPRONTA: 13D7536D074BF7280E2F80B8DF1A99A39E2AA375EC7C11E4A7CEE344BB516633
9E2AA375EC7C11E4A7CEE344BB516633C72928C34800EDF857E005B789AF0F4B
C72928C34800EDF857E005B789AF0F4BBAF16EE921DE502BB3481AD4F4AF5D70
ABF16EE921DE502BB3481AD4F4AF5D70D72D430BA9DC761121005224975C8083

NOME: LIDIA DI STEFANO

CODICE FISCALE: DSTLDF62L70Z6140

DATA FIRMA: 29/11/2018 16:43:41

IMPRONTA: 8D6A8C9F692CFE66A1E48ACB2D2ABBD253799A062ADF03ADEA38A78C746C271D
53799A062ADF03ADEA38A78C746C271D833737A9C6C72E862C0850B5587DA1DF
833737A9C6C72E862C0850B5587DA1DFE6CD0261A3308BB17A872C0F0AA3F2DE
E6CD0261A3308BB17A872C0F0AA3F2DE11E516BC1A0332002EB11120304F2F02

NOME: SERGIO PAULON

CODICE FISCALE: PLNSRG51T05I904P

DATA FIRMA: 29/11/2018 17:02:27

IMPRONTA: 56A8285600EEF3ADADA27D6F037A86CE89194688C81F40F30D59ACAC2B534BD3
89194688C81F40F30D59ACAC2B534BD3E314487895BFF41E62F3E0A639800B0B
E314487895BFF41E62F3E0A639800B0B9CCEAC460E3BBA74D5E707962A6E78A2
9CCEAC460E3BBA74D5E707962A6E78A2EDF566852FCB1AE95AF4FC3432879583

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

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 così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 e del Regolamento EU “GDPR” 679/2016.

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”.