



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

10/01/2019, n. 18

Il Direttore generale di questa Azienda U.L.S.S. dott. Francesco Benazzi, nominato con D.P.G.R. 30 dicembre 2015 n. 191, integrato con D.P.G.R. 30 dicembre 2016 n. 157, coadiuvato da:

Direttore amministrativo

Direttore sanitario

Direttore dei servizi socio-sanitari F.F.

- Dott.ssa Annamaria Tomasella
- Dott. Marco Cadamuro Morgante
- Dott. Gerardo Favaretto

ha adottato la seguente deliberazione:

OGGETTO

AZIENDA DI INSEGNAMENTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER I TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CURRICULARI.

OGGETTO: AZIENDA DI INSEGNAMENTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER I TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CURRICULARI.

I Dirigenti proponenti, dott.ssa Alessandra Da Re, Direttore dell'U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale ed il dott. Alberto Coppe, Direttore dell'U.O.C. Direzione Professioni sanitarie, verificata la compatibilità con le norme nazionali, regionali e regolamenti vigenti in materia, relazionano al Direttore Generale quanto di seguito riportato:

La legge n. 196 del 24.6.1997 "*Norme in materia di promozione dell'occupazione*" all'art. 18, individua i tirocini formativi e di orientamento, quali strumenti utili al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

I tirocini e gli stage possono essere promossi da parte di soggetti pubblici o a partecipazione pubblica e da soggetti privati non aventi scopo di lucro, in possesso di specifici requisiti preventivamente determinati in funzione di idonee garanzie all'espletamento delle iniziative. Le iniziative devono essere attuate nell'ambito di specifici progetti e lo svolgimento dei tirocini avviene sulla base di apposite convenzioni tra i soggetti promotori e i datori di lavoro pubblici o privati, sulla base del D.M. 25 marzo 1998 n. 142, art. 3.

Lo svolgimento di tirocini formativi e di orientamento non comporta nessun onere diretto a carico dell'Azienda Ulss n. 2 Marca Trevigiana in quanto le Università garantiscono la copertura assicurativa dei tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Inail, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore.

Al fine di una migliore gestione dell'accesso dei tirocinanti alle strutture dell'Azienda, in considerazione dell'intensa collaborazione intercorsa negli ultimi anni con le Università nonché dell'istituzione dell'Azienda Ulss n. 2 Marca Trevigiana costituita dalle ex Aziende Ulss 7,8, e 9, si evidenzia la necessità di approvare un "*Regolamento aziendale per tirocini formativi e di orientamento curricolari*".

Rilevato che i Direttori della Funzione Ospedaliera del Distretto di Treviso, Asolo e Pieve di Soligo hanno espresso parere favorevole in merito, come da documentazione acquisita agli atti d'ufficio.

Tutto quanto sopra premesso, si propone di approvare il "*Regolamento aziendale per tirocini formativi e di orientamento curricolari*" a decorrere dal 1.1.2019, secondo il testo che allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e contestuale.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la suesposta relazione.


Condivise le motivazioni in essa indicate e fatta propria la proposta dei succitati Dirigenti proponenti.

Visto il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per le parti di rispettiva competenza.

DELIBERA


- 1) di approvare il nuovo “*Regolamento aziendale per tirocini formativi e di orientamento curricolari*”, a decorrere dal 1.1.2019, secondo il testo che allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e contestuale;
- 2) di stabilire che al presente provvedimento verrà data la massima diffusione con la pubblicazione sul sito intranet e web aziendale;
- 3) di dichiarare il presente provvedimento esecutivo dalla data di pubblicazione.

	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CURRICULARI</p> <p>Centro di emissione: Direzione Amministrativa di Ospedale</p>	<p>26/11/2018</p>
---	---	-------------------

INDICE

1. PREMESSA.....
2. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....
3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....
4. ATTIVAZIONE E STIPULA DELLA CONVENZIONE DEI TIROCINI
5. ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI DEI TIROCINANTI E DEL SOGGETTO PROMOTORE;
PRESENTAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO.....
6. DESIGNAZIONE TUTOR.....
7. OBBLIGHI TIROCINANTI.....
8. OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE.....
9. TIROCINIO SVOLTO DA DIPENDENTI DELL'AZIENDA ULSS 2.....
10. DURATA DEL TIROCINIO.....
11. ACCESSO ALLA MENSA.....
12. COPERTURE ASSICURATIVE.....
13. TRATTAMENTO DEI DATI
14. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
15. TIROCINI POST LAUREA
16. ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI
17. ALLEGATI

<i>Redazione</i>	Paola Conte
<i>Verifica tecnica</i>	Dott.ssa Franca Matteazzi, dott.ssa Alessandra Da Re
<i>Approvazione</i>	

	<p align="center">REGOLAMENTO AZIENDALE PER TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CURRICULARI</p> <p align="center">Centro di emissione: Direzione Amministrativa di Ospedale</p>	<p align="center">26/11/2018</p>
---	---	----------------------------------

1. PREMESSA

L'Azienda ULSS n. 2 Marca Trevigiana intende promuovere ed agevolare la realizzazione dei tirocini formativi e di orientamento curricolari e professionalizzanti, quali strumenti finalizzati a sostenere le scelte professionali degli studenti e favorirne l'acquisizione di competenze mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, mettendo a disposizione le proprie strutture sanitarie.

Nelle forme e nei limiti stabiliti dal presente regolamento e dalla normativa vigente in materia, favorisce l'accoglienza presso le proprie strutture, di soggetti in tirocinio formativo e di orientamento curricolare o in tirocinio professionalizzante.

L'Azienda ULSS n. 2 Marca Trevigiana ritiene opportuno disciplinare le modalità di effettuazione di detti tirocini, sia per renderne uniforme e semplificarne l'iter amministrativo, che per garantire esperienze adeguate al percorso formativo dello studente contemperandole con le esigenze connesse al normale svolgimento del servizio da parte delle strutture sanitarie di volta in volta interessate.

2. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE


Il presente regolamento disciplina la presenza presso le strutture dell'Azienda Ulss n. 2 Marca Trevigiana (di seguito denominata "Azienda") dei seguenti soggetti:

- a) tirocinanti iscritti a corsi di laurea triennale, specialistica, a ciclo unico che svolgono tirocinio curricolare formativo e orientamento;
- b) tirocinanti iscritti a Master universitari di I° e II° livello che svolgono tirocinio curricolare formativo e di orientamento;
- c) tirocinanti iscritti a Master universitari di I° e II° livello, corsi di laurea triennale e magistrale, corsi di perfezionamento e di alta formazione che svolgono tirocinio curricolare formativo e di orientamento esclusivamente nell'ambito delle professioni sanitarie;
- d) laureati in psicologia che svolgono il tirocinio per il conseguimento dell'abilitazione alla professione di psicologo.

I tirocini formativi e di orientamento curricolari sono finalizzati all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici previsti dal piano di studi realizzati nell'ambito della durata complessiva del percorso formativo.

L'Azienda accoglie i tirocinanti presso le proprie strutture, compatibilmente con la concreta realtà organizzativa e le risorse umane e strumentali disponibili.

Qualora si rendesse necessario definire un ordine di accettazione/autorizzazione di richieste di tirocinio contemporanee queste saranno considerate seguendo i sottoelencati criteri:

	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CURRICULARI</p> <p>Centro di emissione: Direzione Amministrativa di Ospedale</p>	<p>26/11/2018</p>
---	---	-------------------

- richieste di tirocinio provenienti dalle Università di Padova, Verona, Udine, Trieste hanno precedenza su tirocini proposti da altre Università o strutture formative;
- per i master verrà data priorità ai tirocini di studenti dipendenti dell'Azienda ULSS n. 2;
- verrà garantita una ripartizione proporzionale per tipologia di corso e per figure professionale

Al tirocinio curriculare è attribuito il valore di credito formativo, riconducibile e funzionale al piano di studi del tirocinante.

Il tirocinio per l'accesso alla professione è il periodo di pratica professionale richiesto dagli ordini professionali da specifiche normative di settore.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- L. 24 giugno 1997, art. 18 in materia di tirocini formativi e di orientamento;
- Decreto del Ministero e della Previdenza Sociale n. 142/98
- Articolo 11 della legge 148/2011, conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 13 agosto 2011 n. 138;
- Circolare n. 24 del 12 settembre 2011, del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali di esplicativa dell'art. 11 del decreto n. 138/2011
- DGRV n. 337 del 06.03.2017 "Disposizioni in materia di tirocini"
- DGRV n. 1439/2014 allegato A "Direttive in materia di organizzazione aziendale delle attività inerenti la formazione del personale infermieristico e ostetrico, tecnico, della riabilitazione e della prevenzione, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.lgs 502/92 s.m.i."
- DGRV n. 581/2016 "Protocollo d'intesa tra la Regione del Veneto e le Università degli Studi di Padova e di Verona in materia di formazione delle professioni sanitarie infermieristiche e ostetriche, della riabilitazione, tecniche e della prevenzione. Approvazione definitiva. Art. 6, comma 3, del d.lgs del 30.12.1992, n. 502 s.m.i."


4. ATTIVAZIONE E STIPULA DELLA CONVENZIONE DEI TIROCINI

Il soggetto promotore interessato alla stipula di convenzione per l'attivazione dei tirocini curricolari e professionalizzanti deve farne richiesta alla Direzione Generale dell'Azienda, indicando l'ambito disciplinare per il quale intende attivare il tirocinio oggetto della convenzione stessa.

La Direzione Amministrativa di Ospedale è preposta all'istruttoria amministrativa finalizzata alla stipula della convenzione, sulla base dello schema tipo (Allegato 1), disciplinante i rapporti tra il soggetto promotore e l'Azienda.

Essa ha valenza di autorizzazione generale e consente l'accoglimento in ambito aziendale di tirocinanti. L'approvazione della convenzione non determina l'automatica autorizzazione al singolo tirocinio che viene di volta in volta autorizzato, nel rispetto delle prescrizioni descritte nel presente regolamento, in modo particolare la potenzialità di accoglimento delle Unità Operative interessate.

Il soggetto ospitante si impegna ad accogliere presso le proprie strutture in qualità di tirocinanti un numero di studenti compatibilmente con l'organizzazione aziendale. Resta scelta discrezionale dell'Azienda ospitante l'accoglienza dei tirocinanti.

	<p align="center">REGOLAMENTO AZIENDALE PER TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CURRICULARI</p> <p align="center">Centro di emissione: Direzione Amministrativa di Ospedale</p>	<p align="center">26/11/2018</p>
---	---	----------------------------------

Relativamente ai tirocini di cui al precedente punto c), art. 2:

l'Unità Operativa Complessa Direzione Professioni Sanitarie deve valutare l'inserimento del tirocinante secondo i criteri sottoindicati e stabilire gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio.

Tali criteri prevedono:

- una mappatura aziendale sulla potenzialità di accoglimento delle Unità Operative Complesse di accogliere gli studenti e di guidarli nel percorso formativo;
- la valutazione della tipologia del corso (laurea triennale, magistrale, Master, corsi di perfezionamento e di alta formazione) e di conseguenza della figura professionale da formare.

Successivamente, l'Unità Operativa Complessa Direzione Professioni Sanitarie:

- concorda con lo studente il suo accoglimento all'interno della/e Unità Operativa/e stabilite;
- fissa i contenuti e gli obiettivi del tirocinio con il tutor individuato all'interno della predetta Direzione;
- acquisisce i pareri dei Direttori interessati;
- trasmette la documentazione (lettera dell'Università unitamente ai pareri succitati) alla Direzione Amministrativa di Ospedale che avvierà l'iter amministrativo per la stipula della convenzione.


5. ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI DEI TIROCINANTI E DEL SOGGETTO PROMOTORE; PRESENTAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

A seguito della stipula della convenzione di cui al precedente art. 4, viene elaborato un progetto formativo e di orientamento mediante compilazione dell'apposito modulo (allegato 2), che viene fornito e registrato presso il soggetto promotore.

Il progetto formativo e di orientamento deve contenere i seguenti elementi:

- il nominativo e i dati anagrafici del tirocinante;
- il corso di studi a cui il tirocinante è iscritto
- le strutture/U.O. presso le quali si svolge il tirocinio;
- i tempi di accesso ai locali aziendali e il periodo di tirocinio con indicazione della data di inizio e fine
- i nominativi e i recapiti del tutor del soggetto promotore e del tutor del soggetto ospitante;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile fornite dall'Università.
- gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza previsti nella struttura del soggetto ospitante;
- gli obblighi del tirocinante;

Il soggetto promotore o l'U.O.C. Direzione Professioni Sanitarie per i tirocini di cui al punto c) art. 2, deve inviare rispettivamente all'Azienda e alla Direzione Amministrativa di Ospedale, copia del progetto formativo e di orientamento sottoscritto dalle tre parti: tirocinante, tutor aziendale e tutor universitario.

	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CURRICULARI</p> <p>Centro di emissione: Direzione Amministrativa di Ospedale</p>	<p>26/11/2018</p>
---	---	-------------------

6. DESIGNAZIONE TUTOR

Il soggetto promotore deve designare un tutor in veste di responsabile didattico-organizzativo.

Il tutor aziendale viene individuato/designato dal Responsabile dell'unità Operativa interessata in relazione all'ambito disciplinare del tirocinio, tra i dipendenti che svolgono servizio all'interno delle Unità Operative stesse. Per le Professioni sanitarie del comparto, il Responsabile dell'unità Operativa, si avvale del parere del Direttore della Direzione Professioni Sanitarie.

La funzione di tutoraggio rientra nell'attività istituzionale aziendale, pertanto il tutor aziendale svolge la sua attività a titolo gratuito, durante il normale orario di servizio.


Il tutor aziendale cura:

- il corretto svolgimento del Progetto Formativo concordato in tutti gli aspetti (finalità contenuti, tempi e modalità);
- la valutazione finale sullo svolgimento del progetto e il raggiungimento degli obiettivi con contestuale rilascio del certificato attestante l'avvenuto tirocinio;
- la comunicazione all'istituzione formativa di ogni eventuale sospensione o interruzione del tirocinio;
- la segnalazione tempestiva alla Direzione Amministrativa di Ospedale o alle Professioni Sanitarie in caso di tirocini di professioni sanitarie di incidenti/infortuni riguardanti il tirocinante durante il periodo di tirocinio.

7. OBBLIGHI TIROCINANTI

I tirocinanti sono tenuti a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso e rispettando l'ambiente di lavoro;
- seguire le indicazioni del tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento vigente e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- partecipare agli incontri concordati con il tutor responsabile della attività didattico-organizzativa per monitorare l'attuazione del progetto formativo;
- comunicare l'eventuale interruzione del tirocinio in qualsiasi momento dandone informazione scritta al proprio tutor di riferimento e al tutor delle attività didattico-organizzative, nonché all'Ufficio competente del soggetto promotore.
- produrre:
 - originale del certificato del medico curante attestante l'assenza di malattie in corso con specificazione, altresì, che è stato effettuato nel corso degli ultimi tre mesi un emocromo, esami

	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CURRICULARI</p> <p>Centro di emissione: Direzione Amministrativa di Ospedale</p>	<p>26/11/2018</p>
---	---	-------------------

epatite B e C, lo screening per la ricerca di infezione tubercolare latente o attiva con esito negativo per la forma attiva (con test specifici quali Mantoux o test IGRA+RX torace in caso di positività agli stessi);

- copia del libretto delle vaccinazioni.

In caso di mancato rispetto delle norme e/o qualora si verificassero, da parte del tirocinante, comportamenti lesivi di diritti, di interesse e di immagine dell'Azienda, quest'ultima potrà, previa informazione al tutor incaricato dal soggetto promotore ed al tirocinante stesso, sospendere o interrompere lo svolgimento del tirocinio.

L'Azienda potrà consentire ai tirocinanti l'utilizzo dei servizi aziendali, senza che ciò possa determinare modifiche alla natura dei rapporti oggetto della relativa convenzione, o facoltà o diritti ulteriori o diversi da quelli previsti dalla convenzione stessa e dalle relative disposizioni normative.


8. OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE

L'Azienda si impegna a:

- rispettare e a far rispettare il progetto formativo concordato in tutti gli aspetti impiegando il tirocinante solo nelle funzioni che rispettino gli obiettivi formativi del tirocinio stesso;
- non utilizzare il tirocinio per sostituire i contratti a termine nei periodi di picco delle attività e per sostituire il personale dell'azienda nei periodi di malattia, maternità o ferie, né per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione aziendale;
- segnalare, in caso di incidente occorso durante lo svolgimento del tirocinio, l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi ed al soggetto promotore;
- consentire al tutor del soggetto promotore di contattare il tirocinante e il tutor del soggetto ospitante per verificare l'andamento del tirocinio;
- segnalare con congruo preavviso al soggetto promotore e al tirocinante l'eventuale cessazione anticipata del tirocinio indicandone le motivazioni;
- segnalare tempestivamente al soggetto promotore e al tutor universitario l'eventuale interruzione o proroga del tirocinio e qualsiasi altra variazione relativa alla durata dello stesso;
- assicurare al tirocinante parità di trattamento con i lavoratori nei luoghi di lavoro dove si svolge il periodo del tirocinio;
- comunicare al soggetto promotore eventuali variazioni relative alla propria sede legale;

9. TIROCINIO SVOLTO DAI DIPENDENTI DELL'AZIENDA ULSS N. 2

Nell'ipotesi di autorizzazione a svolgere il periodo di tirocinio a favore di personale dipendente dell'Azienda Ulss2, qualora l'attività di tirocinio non coincida con l'abituale attività di servizio svolta dal dipendente, essa dovrà essere effettuata, esclusivamente fuori dall'ordinario orario di servizio. Diversamente, la frequenza potrà essere riconosciuta totalmente o parzialmente, in relazione ai

	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CURRICULARI</p> <p>Centro di emissione: Direzione Amministrativa di Ospedale</p>	<p>26/11/2018</p>
---	---	-------------------

contenuti del progetto e in riferimento ai criteri generali identificati per l'autorizzazione, in orario di servizio:

- dal Direttore delle Professione Sanitarie in caso di tirocini di cui al precedente punto c, art. 2), secondo la procedura aziendale in vigore;
- dal Direttore di Struttura interessata in caso di tirocini di cui al precedente punto b, art. 2);

In particolare, ai fini autorizzativi dovrà essere accertato che:

- il progetto sia in linea con il piano annuale degli obiettivi strategici aziendali e conseguentemente con gli obiettivi di budget dell'U.O. sede del tirocinio;
- l'obiettivo del progetto formativo comporti un valore aggiunto per l'Azienda;
- sia garantita l'attività istituzionale durante l'effettuazione del tirocinio.

10. DURATA DEL TIROCINIO

La durata dei tirocini non può essere superiore a 12 mesi, proroghe comprese, salvo per i soggetti portatori di handicap per i quali la durata massima consentita è di 24 mesi. Qualora se ne prospetti la possibilità, e nel rispetto della normativa vigente, il tirocinio potrà essere prorogato ferme restando le pattuizioni sottoscritte o anticipatamente interrotto. Nel computo del limite massimo di durata del tirocinio non si tiene conto di eventuali periodi di astensione obbligatoria per maternità, di malattia o di impedimenti gravi documentati dal tirocinante che hanno reso impossibile lo svolgimento del tirocinio.

11. ACCESSO ALLA MENSA

L'Azienda consente ai tirocinanti l'accesso alla mensa a costo pieno.

L'accesso alla mensa avviene attraverso l'acquisto degli appositi buono pasto presso gli Sportelli Cassa dei Presidi Ospedalieri.

12. COPERTURE ASSICURATIVE


L'ente promotore assicura il tirocinante per coperture assicurative relative alla Responsabilità RCT/O nonché per la copertura di tutti i rischi che possono derivargli dal partecipare, in qualità di tirocinante, all'attività del soggetto ospitante mediante convenzione INAIL o altra compagnia per infortuni sul lavoro.

Gli estremi identificativi delle coperture assicurative sono riportati nel progetto formativo individuale. In caso di incidente occorso al tirocinante, il soggetto ospitante si impegna a dare tempestiva comunicazione al soggetto promotore che trasmette all'INAIL.

13. TRATTAMENTO DEI DATI

Il tirocinante è soggetto autorizzato dal Direttore dell'Unità Operativa presso cui svolge l'attività al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente, nei confronti dell'utenza dell'Azienda e nel rispetto dei fini istituzionali del S.S.N.:

- all'accesso ai dati personali identificativi e sensibili, la conoscenza dei quali sia strettamente necessaria allo svolgimento delle sue funzioni;
- al trattamento dei dati stessi con supporti cartacei, fotografici e magnetici nonché con supporti e procedure informatiche mediante il personal computer e/o videoterminale il cui uso sia stato

	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CURRICULARI</p> <p>Centro di emissione: Direzione Amministrativa di Ospedale</p>	<p>26/11/2018</p>
---	---	-------------------

eventualmente consentito in sede di assegnazione di apposita password e/o codice identificativo personale.

Il tirocinante è sottoposto alle disposizioni e regolamenti interni in materia di privacy al pari del personale dipendente.

14. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Ai tirocinanti l'Azienda garantisce, per gli aspetti di competenza, l'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i, provvedendo in particolare:

- alla valutazione di rischi attinenti agli ambiti e delle attività svolte in Azienda dai frequentatori;
- all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuate come necessarie in rapporto ai rischi evidenziati ed alla normativa vigente;
- all'informazione e alla formazione in relazione ai rischi evidenziati.

Nel caso la formazione sia già stata realizzata dal soggetto promotore può essere presa in considerazione la stessa.

15. TIROCINI POST LAUREA

Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento i tirocini post laurea, effettuati entro 18 mesi dal conseguimento del titolo di studio.

16. ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal 1° gennaio 2019 e sostituisce qualsiasi regolamento o disciplina aziendale precedentemente adottata in materia.

17. ALLEGATI

- allegato n. 1 - schema tipo convenzione
- allegato n. 2 - modulo progetto formativo

**CONVENZIONE DI TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO
CURRICULARE**

TRA

L'Azienda ULSS n. 2 Marca Trevigiana (di seguito denominata soggetto ospitante), con sede in Treviso – via Sant’Ambrogio di Fiera n. 37 (CF/P.IVA 03084880263), in persona del Direttore dell’Unità Operativa Complessa Direzione Amministrativa di Ospedale,....., delegato giusta deliberazione n. deldal legale rappresentante, Direttore Generale, Dott.

E

L’Università/Ente _____ (di seguito denominato “soggetto promotore”), con sede in _____ in persona del legale rappresentante,

premesse che

al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell’ambito dei processi formativi i soggetti richiamati all’art. 18, comma 1, lettera a) della legge 24 giugno 1997 n. 196 e successive modifiche possono promuovere tirocini di formazione e orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto all’obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962 n. 1859.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 – Oggetto

Ai sensi dell’art. 18 della legge 24 giugno 1997 n. 196 e successive modifiche, il soggetto ospitante si impegna ad accogliere presso le sue strutture soggetti in tirocinio curriculare, soggetti in tirocinio curriculare ai fini dell’abilitazione alla professione , soggetti in tirocinio curriculare iscritti a Master di I° e II° livello, nel rispetto dell’art. 1 comma 3 del Decreto Ministeriale del Lavoro e della Previdenza Sociale 25 marzo 1998 n. 142.

Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro ed è strettamente vincolato al contenuto del progetto formativo.

ART. 2 – Durata del tirocinio

La durata del tirocinio non può essere superiore a 12 mesi, proroghe comprese, salvo per i soggetti portatori di handicap per i quali la durata massima è di 24 mesi.

Qualora se ne prospetti la possibilità, e nel rispetto della normativa vigente, il tirocinio potrà essere prorogato ferme restando le sottoscritte pattuizioni o anticipatamente interrotto.

ART. 3 – Ruolo del tutor e progetto formativo

Durante lo svolgimento del tirocinio, l'attività di formazione e di orientamento sarà seguita e verificata da un tutor designato dal soggetto promotore e da un tutor individuato dal soggetto ospitante.

Il tutor del soggetto promotore è responsabile delle attività didattico/organizzative e dell'applicazione della convenzione; ha altresì la funzione di raccordo tra l'ente promotore e il soggetto ospitante.

Il tutor del soggetto ospitante è responsabile del piano formativo e dell'inserimento e affiancamento del tirocinante per tutta la durata del tirocinio.

Ogni tirocinio, attivato in base alla presente convenzione, viene formalizzato per ciascun tirocinante attraverso un progetto formativo contenente:

- il nominativo e i dati anagrafici del tirocinante;
- il corso di studi a cui il tirocinante è iscritto
- le strutture/U.O. presso le quali si svolge il tirocinio;
- i tempi di accesso ai locali aziendali e il periodo di tirocinio con indicazione della data di inizio e fine
- i nominativi e i recapiti del tutor del soggetto promotore e del tutor del soggetto ospitante;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile fornite dall'Università.
- gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza previsti nella struttura del soggetto ospitante;
- gli obblighi del tirocinante;

Il progetto formativo viene concordato tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante ed è firmato dai rispettivi tutor e dal tirocinante.

ART. 4 –Obblighi del tirocinante

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- a) svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso e rispettando l'ambiente di lavoro;
- b) seguire le indicazioni del tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- c) rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- d) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento vigente e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e) partecipare agli incontri concordati con il tutor responsabile della attività didattico-organizzative per monitorare l'attuazione del progetto formativo;
- f) comunicare l'eventuale interruzione del tirocinio in qualsiasi momento dandone informazione scritta al proprio tutor di riferimento e al tutor delle attività didattico-organizzative, nonché all'Ufficio competente del soggetto promotore.
- g) produrre:
 - originale del certificato del medico curante attestante l'assenza di malattie in corso con specificazione, altresì, che è stato effettuato nel corso degli ultimi tre mesi un emocromo, esami epatite B e C, lo screening per la ricerca di infezione tubercolare latente o attiva con

esito negativo per la forma attiva (con test specifici quali Mantoux o test IGRA+RX torace in caso di positività agli stessi)

- copia del libretto delle vaccinazioni.

Il tirocinante gode di parità di trattamento con i lavoratori nei luoghi di lavoro dove si svolge il periodo di tirocinio.

Nel computo del limite massimo di durata del tirocinio non si tiene conto di eventuali periodi di astensione obbligatoria per maternità, di malattia o di impedimenti gravi documentati dal tirocinante che hanno reso impossibile lo svolgimento del tirocinio.

ART. 5 – Obblighi del soggetto ospitante

Il soggetto ospitante si impegna a:

- a) rispettare e a far rispettare il progetto formativo concordato in tutti gli aspetti impiegando il tirocinante solo nelle funzioni che rispettino gli obiettivi formativi del tirocinio stesso;
- b) non utilizzare il tirocinio per sostituire i contratti a termine nei periodi di picco delle attività e per sostituire il personale dell'azienda nei periodi di malattia, maternità o ferie, né per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione aziendale;
- c) segnalare, in caso di incidente occorso durante lo svolgimento del tirocinio, l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi ed al soggetto promotore;
- d) consentire al tutor del soggetto promotore di contattare il tirocinante e il tutor del soggetto ospitante per verificare l'andamento del tirocinio;
- e) segnalare con congruo preavviso al soggetto promotore e al tirocinante l'eventuale cessazione anticipata del tirocinio indicandone le motivazioni;
- f) segnalare tempestivamente al soggetto promotore e al tutor universitario l'eventuale interruzione o proroga del tirocinio e qualsiasi altra variazione relativa alla durata dello stesso;
- g) assicurare al tirocinante parità di trattamento con i lavoratori nei luoghi di lavoro dove si svolge il periodo del tirocinio;
- h) comunicare al soggetto promotore eventuali variazioni relative alla propria sede legale;

ART. 6 – Obblighi del soggetto promotore

Spetta al soggetto promotore:

- a) nomina di un tutor universitario responsabile delle attività didattico organizzative con capacità di esperienza adeguate alle funzioni da svolgere, che concorrerà all'elaborazione del progetto formativo d'intesa con il tutor di riferimento del soggetto ospitante, individuando gli obiettivi formativi e monitorando l'attuazione del progetto formativo anche attraverso periodici incontri con il tirocinante;
- b) monitorare le attività svolte durante il tirocinio e gli inserimenti lavorativi successivi all'esperienza formativa.

ART. 7 – Accesso alla mensa

L'Azienda consente ai tirocinanti l'accesso alla mensa a costo pieno.

L'accesso alla mensa avviene attraverso l'acquisto degli appositi buono pasto presso gli Sportelli Cassa dei Presidi Ospedalieri.

ART. 8 – Trattamento dei dati personali

Il tirocinante è soggetto autorizzato dal Direttore dell'Unità Operativa presso cui svolge l'attività al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente, nei confronti dell'utenza dell'Azienda e nel rispetto dei fini istituzionali del S.S.N.:

- all'accesso ai dati personali identificativi e sensibili, la conoscenza dei quali sia strettamente necessaria allo svolgimento delle sue funzioni;
- al trattamento dei dati stessi con supporti cartacei, fotografici e magnetici nonché con supporti e procedure informatiche mediante il personal computer e/o videoterminale il cui uso sia stato eventualmente consentito in sede di assegnazione di apposita password e/o codice identificativo personale.

Il tirocinante è sottoposto alle disposizioni e regolamenti interni in materia di privacy al pari del personale dipendente.

ART. 9 – Coperture assicurative e comunicazioni

L'ente promotore assicura il tirocinante per coperture assicurative relative alla Responsabilità RCT/O nonché per la copertura di tutti i rischi che possono derivargli dal partecipare, in qualità di tirocinante, all'attività del soggetto ospitante mediante convenzione INAIL o altra compagnia per infortuni sul lavoro.

Gli estremi identificativi delle coperture assicurative sono riportati nel progetto formativo individuale. Il soggetto ospitante si impegna a dare tempestiva comunicazione all'INAIL in caso di incidente occorso al tirocinante.

ART. 10 – Limiti numerici del tirocinante

Il soggetto ospitante si impegna ad accogliere presso le proprie strutture in qualità di tirocinanti un numero di studenti compatibilmente con l'organizzazione aziendale. Resta scelta discrezionale dell'Azienda ospitante l'accoglienza dei tirocinanti.

ART. 11 - Disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

L'Azienda garantisce per gli aspetti di competenza, l'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i, provvedendo in particolare:

- alla valutazione di rischi attinenti agli ambiti e delle attività svolte in Azienda dai frequentatori;
- all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuate come necessarie in rapporto ai rischi evidenziati ed alla normativa vigente;
- all'informazione e alla formazione in relazione ai rischi evidenziati.

Art. 12 – Durata e risoluzione convenzione

La presente convenzione ha validità triennale, salvo rinnovo da concordare formalmente tra le parti interessate.

Le parti possono recedere dalla presente convenzione, previo preavviso di 30 giorni.

Costituiscono motivo di risoluzione di diritto della presente convenzione:

- a) cambiamento della ragione sociale del soggetto ospitante;
- b) l'uso da parte del soggetto ospitante del rapporto di convenzione con il soggetto promotore per finalità improprie e ingannevoli;

c) utilizzo del tirocinante per fini diversi da quelli previsti nel progetto formativo.

ART. 1 – Bollo e registrazione

Il presente atto è soggetto ad imposta di bollo, ai sensi del D.P.R. n. 642 del 26 ottobre 1972, con oneri a carico del soggetto promotore; verrà registrato solo in caso d'uso, ai sensi del D.P.R. n. 131 del 26 aprile 1986, con oneri a carico della parte richiedente.

ART. 14 – Rinvio di disposizioni

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dalla presente convenzione, si applicano le disposizioni nazionale e regionali in materia.

Letto, Confermato, Sottoscritto

Treviso,

Azienda Ulss n. 2 Marca Trevigiana
Rappresentante legale

Ente.....
Rappresentante legale

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

(rif. Convenzione stipulata in data)

Nominativo del tirocinante.....N° matricola Università.....
Corso di studi in.....
Nato ail.....
Residente in via..... indirizzo e-mail.....
Codice fiscale telefono.....

(barrare se trattasi di soggetto portatore di handicap) si no

Azienda ospitante: Azienda Ulss n. 2 Marca Trevigiana
sede legale: Via S. Ambrogio di Fiera n. 37 -31100 Treviso – C.F./P.IVA 03084880263

Sede del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio).....

Tempi di accesso ai locali aziendali.....
Periodo di tirocinio n.....mesi dal al.....

Tutor Universitarioe-mail.....
Tutor aziendalee-mail.....

Polizze assicurative:

- Infortuni sul lavoro INAIL posizione n.
- Responsabilità civile posizione n.....
- Polizza infortuni n.con compagnia assicurativa.....

Obiettivi e modalità del tirocinio.....
.....
.....

Obblighi del tirocinante:

- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze,
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

Per i restanti obblighi si fa rinvio all'art. 7 del regolamento aziendale per tirocini formativi e di orientamento curriculare, che si allega.

Luogo e data,

Firma del tirocinante.....

Firma del tutor dell'Università

Firma del tutor Azienda Ulss n. 2 Marca Trevigiana