

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI CURRICULARI, DI FORMAZIONE, DI ORIENTAMENTO, E PROFESSIONALIZZANTI PRESSO L'AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI N. 1 "TRIESTINA"

Articolo 1 Oggetto, definizioni e finalità

1. Ai sensi della vigente normativa, l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina" (soggetto ospitante), su proposta del soggetto promotore si impegna ad accogliere presso le proprie Strutture, compatibilmente con la concreta realtà organizzativa aziendale e le risorse umane e strumentali disponibili, soggetti in tirocinio di formazione e di orientamento al lavoro, soggetti in tirocinio professionalizzante e soggetti in tirocinio "curriculare" (obbligatorio o facoltativo, ma sempre riconducibile e funzionale al piano del *curriculum* di studi o all'acquisizione di attestati o abilitazioni professionali), nelle forme e nei limiti stabiliti dal presente regolamento.

Viene ricompreso nel termine "tirocinio" anche lo "stage" – che ai sensi della vigente normativa è possibile effettuare fino ad un periodo massimo di diciotto mesi dopo il conseguimento del titolo di studio.

2. Il tirocinio, configurandosi come un'esperienza diretta, svolta sotto l'assistenza di professionisti esperti che appartengono alla stessa comunità professionale del tirocinante, è un'attività tesa ad incrementare e sviluppare l'apprendimento delle competenze professionali e a costruire un progressivo senso di appartenenza alla comunità professionale.
3. In particolare, il tirocinio deve rendere possibile, o almeno facilitare, il conseguimento dei seguenti obiettivi:
 - a. la comprensione dei legami tra teoria e pratica professionale e l'integrazione tra le conoscenze acquisite (sapere) e quelle operativamente professionalizzanti (saper fare, saper essere e sapersi relazionare);
 - b. la selezione, la ridefinizione e la riorganizzazione delle conoscenze e delle metodologie tipiche della professione, in connessione diretta con le richieste e le problematiche da affrontare mediante azioni professionali;
 - c. la progressiva acquisizione di un ruolo professionale in relazione alla situazione operativa e ai contesti concreti di lavoro, con il sostegno diretto di professionisti competenti che svolgono la funzione tutoriale;
 - d. l'analisi e la riflessione guidata sulle caratteristiche distintive e sugli eventi significativi del lavoro professionale, sui suoi risvolti emozionali e sul grado di adeguatezza, di autonomia e di efficacia delle strategie adottate, al fine di acquisire progressivamente una propria identità professionale.
4. Per tali ragioni il tirocinio deve essere un'attività programmata e deve seguire un progetto individualizzato, costruito sulla base di un "contratto formativo" tra tirocinante e tutor che specifichi le reciproche responsabilità e i rispettivi compiti nell'attuazione del progetto stesso.

Articolo 2 Limiti di frequenza per i tirocini

1. Fermo restando quanto stabilito dal precedente art. 1 in ordine alla valutazione di compatibilità di ciascun rapporto di tirocinio con la concreta realtà organizzativa aziendale, i tirocini sono ammessi nei limiti previsti dal Decreto Ministeriale n. 142 del 25 marzo 1998, art. 1 comma 3, lettera c), che prevedono la quota massima del 10% di tirocinanti ospiti in contemporaneità, rispetto alla dotazione organica di personale a tempo indeterminato.
2. Per garantire sia l'ottimale funzionamento del servizio che la corretta intensità del rapporto tra tirocinante/tutor, detto limite, da rilevare all'inizio di ogni anno, viene, di regola, attivato rispetto ai singoli profili professionali che esercitano la funzione di tutor.
3. Eventuali superamenti dei limiti di cui al comma 2, per i singoli profili professionali, saranno consentiti previo specifico assenso da parte dei competenti Responsabili di Struttura Operativa sempre nel limite di cui al comma 1.

Articolo 3 Istituzione Commissione Valutativa Tirocini

1. Viene istituita la Commissione Valutativa Tirocini alla quale, nel rispetto del presente Regolamento e delle normative dettate in materia, vengono ricondotti i seguenti compiti:
 - a) valutare la rispondenza delle attività del soggetto ospitante rispetto la richiesta del soggetto proponente interessato allo svolgimento del tirocinio;
 - b) esaminare le domande dei tirocinanti e valutarne l'accoglimento o il diniego;
 - c) esaminare la conformità dei progetti formativi, valutare ed individuare le possibili sedi di tirocinio, sempre tenendo conto delle disponibilità aziendali in rapporto alle indicazioni fornite dai tirocinanti;
 - d) individuare tra i dipendenti i tutori che seguono l'attività di tirocinio in collaborazione con il responsabile delle sede ospitante;
 - e) stabilire i criteri per il monitoraggio periodico dell'efficacia dei tirocini, compresa la definizione dei criteri e le modalità di gestione degli strumenti adottati per la valutazione della qualità del tirocinio;
 - f) proporre nuovi percorsi di formazione e di orientamento a chi accede alle strutture aziendali, integrando le attività sul campo con corsi di aggiornamento in aula;
 - g) valutare le richieste di proroga.
2. La Commissione, individuata e formalizzata mediante provvedimento aziendale, è composta da:
 - il Direttore di Struttura Operativa in cui si andrà a svolgere il tirocinio o un suo delegato;
 - 1 esperto nella disciplina individuato dall'Azienda o un suo sostituto;
 - il titolare di P.O. dell'Ufficio Gestione Attività di Tirocinio o un suo delegato.
3. Nessun onere deriva all'Azienda per l'adempimento di tale attività che comunque viene svolta in normale orario di lavoro.

Articolo 4 Condizioni e modalità di svolgimento del tirocinio

1. Il rapporto tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante per l'attività di tirocinio viene regolato da apposita convenzione tra le parti.
2. La gestione amministrativa dei tirocini è affidata all'Ufficio Gestione Attività di Tirocinio, che ne coordina lo svolgimento in conformità alle disposizioni del presente Regolamento e secondo le modalità operative concordate con le Direzioni aziendali.
3. Le autorizzazioni/nulla-osta allo svolgimento dei tirocini sono rilasciate dalla Commissione Valutativa per il tramite del titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Gestione Attività di Tirocinio.
4. Se non diversamente ed espressamente disposto, da convenzioni o altri atti bilaterali tra il promotore e il soggetto ospitante, tutte le spese inerenti il rapporto tra il soggetto in tirocinio e l'Azienda ospitante devono intendersi esclusivamente a carico del sopraccitato soggetto promotore ovvero del tirocinante stesso.
5. Il tirocinante deve presentare istanza redatta su apposito modulo fornito direttamente dall'Ufficio Gestione Attività di Tirocinio dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 Triestina (copia fac-simile in allegato). La richiesta compilata in ogni sua parte deve essere, di norma, presentata al suddetto Ufficio **almeno 30 giorni prima** dell'inizio del tirocinio, e deve riportare debitamente controfirmata la seguente dicitura *"le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal Codice penale e da leggi speciali in materia, oltre che la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, come richiamato dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii."*
6. La richiesta, completa in ogni sua parte, può essere consegnata direttamente all'Ufficio competente ovvero inoltrata via posta, via fax o via e-mail.
7. Alla succitata domanda il tirocinante è tenuto ad allegare - ove previsto - il progetto formativo contenente:
 - il nominativo del tutor designato dal soggetto promotore;
 - gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in Azienda;
 - gli estremi identificativi dell'assicurazione per la responsabilità civile (RCT) e infortuni di cui al successivo art. 8;
8. Durante lo svolgimento del tirocinio, l'attività di formazione è seguita e verificata da un tutor designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un tutor aziendale, indicato dal soggetto ospitante.
9. Il tirocinio ha la durata massima prevista dall'art. 7 del D.M. n. 142/1998 ed è prorogabile nei limiti di durata indicati nel medesimo articolo, fermo restando le modalità procedurali previste dal citato Decreto.
10. L'impegno settimanale del tirocinante non può essere superiore alle 30 ore e comunque l'orario giornaliero non deve eccedere le 8 ore complessive.
11. Il tirocinio, sia che si configuri come *stage* o che rientri nell'ambito dei tirocini non dà luogo a trattamenti previdenziali, e non determina la costituzione di alcun

rapporto di impiego, né può essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale aggiuntiva.

12. Ad ogni tirocinante vengono consegnati:

- a) copia del presente Regolamento;
- b) copia del Manuale sulle direttive in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro impartite dal Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale;
- c) tesserino di riconoscimento, che deve essere restituito alla fine del periodo di permanenza.

13. La Commissione Valutativa ha facoltà, su segnalazione da parte del tutor aziendale competente o per giustificati motivi, di non concedere o di revocare la frequenza del tirocinio.

Articolo 5 Diritti e doveri del tirocinante

1. Il tirocinante è tenuto a seguire le indicazioni del Codice deontologico Professionale di appartenenza, ove previsto, nonché di rispettare i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività, come disciplinate dal presente Regolamento.
2. Il tirocinante deve mantenere un atteggiamento e un comportamento consoni e rispettosi nei riguardi dell'Azienda presso la quale sta svolgendo il tirocinio.
3. Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:
 - svolgere le attività regolate dal progetto formativo, ove previsto;
 - rispettare le direttive in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro come previste dal Manuale di cui all'art. 4, comma 12, lett. b), e dalle normative vigenti;
 - mantenere, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, la necessaria, rigorosa riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi e fatti, acquisiti – anche occasionalmente – durante lo svolgimento del tirocinio;
 - esibire il tesserino di riconoscimento durante l'attività di tirocinio;
 - registrare la propria presenza secondo le modalità previste dall'Azienda.

Articolo 6 Funzioni e compiti del tutor aziendale

1. Il tutor viene individuato dalla Commissione di cui all'art. 3 ed è autorizzato a svolgere tale attività tramite nomina formalizzata con nota a firma del titolare di P.O. dell'Ufficio Gestione Attività di Tirocinio d'ordine della Commissione.
2. Al tutor, per l'intera durata del tirocinio, spettano le seguenti funzioni:
 - a) introdurre il tirocinante nei diversi contesti dell'attività professionale: rapporti con le istituzioni, rapporti interpersonali, conoscenza della dotazione tecnico-strumentale;
 - b) programmare, con il tirocinante i dettagli del progetto formativo di tirocinio: definizione degli obiettivi, dei metodi e delle fasi di lavoro. Il tutor deve in questa

- fase prendere in considerazione il *curriculum* formativo del tirocinante per armonizzare il programma delle attività con le competenze possedute;
- c) assicurare la propria presenza a supporto dell'attività durante i periodi di formazione;
 - d) verificare l'esperienza svolta dal tirocinante attraverso un costante monitoraggio. Agevolare il tirocinante alla comprensione critica con suggerimenti e correzioni ad integrazione dell'esperienza;
 - e) svolgere, se necessario, attività didattiche integrative, gratuite per il tirocinante, sulla base delle valutazioni che emergeranno dalle verifiche dell'esperienza;
 - f) valutazione consuntiva del tirocinio, condizionante per l'attribuzione dei crediti formativi nei casi previsti dalla norma. Tale valutazione deve tener conto dei risultati conseguiti dal tirocinante e della sua capacità di integrazione all'interno del contesto istituzionale in cui è stata svolta l'esperienza;
 - g) controllare e controfirmare le presenze del tirocinante.

Articolo 7 Servizio civile volontario

1. Le attività svolte nell'ambito di un progetto di servizio civile volontario possono essere riconosciute come attività di tirocinio se svolte con le caratteristiche previste nel presente Regolamento.
2. Per l'applicazione dell'art. 10 della Legge 6 marzo 2001 n. 64 deve necessariamente essere allegata alla richiesta, di cui all'art. 4, l'autorizzazione rilasciata dall'Università ai fini del riconoscimento dei crediti.

Articolo 8 Coperture assicurative

1. L'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina", in qualità di soggetto ospitante, è sollevata da qualsiasi onere economico e da ogni responsabilità conseguenti allo svolgimento del tirocinio.
2. Relativamente alla copertura assicurativa contro rischi derivanti da responsabilità civile verso terzi, il soggetto promotore ovvero il singolo frequentante è tenuto a dotarsi di apposita polizza RCT a copertura di danni verso cose e persone (compresa l'A.S.S.), più una polizza contro il rischio infortuni. Entrambe le assicurazioni devono avere un massimale non inferiore ad euro 250.000,00.
3. È compito del soggetto promotore, per quanto previsto dalla legislazione, attivare il rapporto assicurativo con l'INAIL.

Articolo 9 Durata delle convenzioni

1. Laddove non sia diversamente stabilito ai sensi di specifiche normative, e accordi e/o protocolli d'intesa, le convenzioni di tirocinio di cui all'art. 4 hanno una durata indicativamente pari ad anni tre e sono rinnovabili a richiesta del soggetto promotore.

2. La parte che intende recedere deve darne comunque comunicazione mediante apposita dichiarazione, spedita a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, almeno tre mesi prima della scadenza.

Articolo 10 Rilascio attestazione di frequenza

1. A richiesta del tirocinante e per gli usi consentiti dalla legge, il soggetto ospitante, provvede a rilasciare relativa certificazione attestante la frequenza, purché rilevata dai fogli presenza mensili (copia fac-simile in allegato), vistati dal tutor competente e depositati agli atti dell'Ufficio Gestione Attività di Tirocinio.
2. Le relative attestazioni di avvenuta frequenza come anche le attestazioni inerenti il riconoscimento dei crediti formativi ai docenti/tutor sono rilasciati solo dal sopraccitato Ufficio Gestione Attività di Tirocinio, previa sottoscrizione dal Legale Rappresentante Aziendale o da un suo Delegato.

Articolo 11 Attestazione attività di tutoraggio

1. A richiesta dell'interessato e per gli usi consentiti dalla legge l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina" provvede a rilasciare l'attestato comprovante l'attività di tutor (copia fac-simile in allegato).

Articolo 12 Disposizioni transitorie

1. In deroga alle precedenti disposizioni, sono autorizzate le proroghe o le prosecuzioni dei tirocini "curricolari" già intrapresi nonché l'effettuazione di quelli già autorizzati prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento.

Articolo 13 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla approvazione con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina".

Articolo 14 Disposizione finale

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla relativa normativa dettata in materia.