

## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI CURRICULARI, DI FORMAZIONE, DI ORIENTAMENTO, E PROFESSIONALIZZANTI PRESSO L'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA INTEGRATA DI TRIESTE**

### **Articolo 1    Oggetto, definizioni e finalità**

1. Ai sensi della vigente normativa, l'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste, 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.

Nel caso si tratti di un tirocinio formativo e di orientamento, finalizzato ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità nel periodo di transizione tra scuola e lavoro mediante una misura di carattere formativo a diretto contatto con il mondo del lavoro e rivolto a persone che hanno conseguito un titolo di studio universitario o un diploma tecnico superiore, a diplomati della scuola secondaria superiore e a coloro che hanno conseguito un attestato di qualifica o di diploma professionale entro e non oltre i dodici mesi dal conseguimento, rispettivamente, del titolo di studio o della qualifica, tale percorso deve essere mensilmente remunerato così come previsto dall'art. 11 del Decreto del Presidente della Regione n. 0198/Pres. di data 18 ottobre 2016 e dalla normativa vigente.

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, viene, di norma, 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 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 Disciplina Tirocini e Frequenze Istituzionali della Direzione Sociosanitaria, che ne coordina lo svolgimento in conformità alle disposizioni del presente Regolamento e secondo le modalità operative concordate con le Strutture aziendali.
3. Le autorizzazioni/nulla-osta allo svolgimento dei tirocini sono rilasciate dalla P.O dell'Ufficio di cui al comma 2, acquisiti i relativi pareri di competenza.
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, se non iscritto ad un corso di laurea del Dipartimento Universitario Clinico di Scienze mediche, chirurgiche e della salute dell'università degli Studi di Trieste o studenti delle Scuole Superiori di secondo grado in alternanze scuola-lavoro, deve presentare istanza redatta su apposito modulo fornito direttamente dalla scrivente Azienda e scaricabile on-line (copia fac-simile in allegato). La richiesta compilata in ogni sua parte deve essere, di norma, presentata all'Ufficio di cui al comma 2 **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 certificata nel qual caso deve risultare completa anche di un documento di identità. La richiesta, può anche essere anticipata 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;
  - il foglio inerente la nomina di incaricato del trattamento dei dati sensibili, debitamente controfirmato dal Direttore/Responsabile della Struttura ospitante. Tale foglio (modulo fac simile in allegato) può essere scaricato dal sito istituzionale - [www.asuits.sanita.fvg.it](http://www.asuits.sanita.fvg.it).
8. Nel caso di studenti afferenti a corsi di laurea del Dipartimento Universitario Clinico di Scienze mediche, chirurgiche e della salute o studenti delle Scuole Superiori di secondo grado in alternanze scuola-lavoro, sarà sufficiente una nota di richiesta multipla da parte del Corso /Scuola di afferenza, riportante i nominativi e i riferimenti utili all'autorizzazione.
9. 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.
10. 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.
11. L'impegno settimanale del tirocinante non può essere superiore alle 30 ore e comunque l'orario giornaliero non deve eccedere, di norma, le 6 ore complessive.
12. 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.
13. Ogni tirocinante deve certificare (modulo fac simile in allegato) di aver preso atto dei seguenti documenti scaricabili dal sito aziendale – [www.asuits.sanita.fvg.it](http://www.asuits.sanita.fvg.it) :
  - 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) Codice di Comportamento dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste ai sensi dell'art. 1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 e 54, comma 5 del D.leg.vo n. 165/2001;

14. Ad ogni tirocinante viene consegnato il tesserino di riconoscimento, che deve essere restituito alla fine del periodo di permanenza;
15. Per le attività assistenziali e di laboratorio il tirocinante deve dotarsi di camice, che è fornito dall'Azienda dietro pagamento.

#### **Articolo 4 Diritti e doveri del tirocinante**

1. Il tirocinante è tenuto a seguire le indicazioni del Regolamento di comportamento del Pubblico Dipendente (scaricabile on-line) 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 5 Funzioni e compiti del tutor aziendale**

1. Il tutor viene individuato dal Responsabile della Struttura dove va a svolgere l'attività di tirocinio ed è autorizzato a svolgere tale attività tramite nomina formalizzata con nota a firma del titolare di P.O. dell'Ufficio Disciplina Tirocini e Frequenze Istituzionali.
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 6 Istituzione Commissione Valutativa Tirocini**

In occasione della gestione di casi particolari viene istituita la Commissione valutativa alla quale, nel rispetto del presente Regolamento e delle normative dettate in materia, vengono ricondotti i seguenti compiti:

- non concedere la frequenza del tirocinio;
- revocare la frequenza del tirocinio;
- non rinnovare la frequenza così come previsto dalla normativa vigente;
- nei casi in cui lo studente lamenti particolari problemi con il tutor aziendale.

La Commissione, individuata di volta in volta, risulta composta da:

- il Direttore/Responsabile di Struttura Operativa in cui si svolge il tirocinio;
- 1 esperto nella disciplina individuato dall'Azienda;
- il titolare di P.O. dell'Ufficio Disciplina Tirocini e Frequenze Istituzionali.

Nessun onere deriva all'Azienda per l'adempimento di tale attività che comunque viene svolta in normale orario di lavoro.

## **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 Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste, 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.U.I.Ts), 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 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 Disciplina Tirocini e Frequenze Istituzionali.

#### **Articolo 10 Attestazione attività di tutoraggio**

1. A richiesta dell'interessato e per gli usi consentiti dalla legge l'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste provvede a rilasciare l'attestato comprovante l'attività di tutor (copia fac-simile in allegato).
2. Le attestazioni di avvenuta frequenza sia quelle dei tirocinanti ovvero quelle inerenti il riconoscimento dei crediti formativi ai docenti/tutor sono rilasciate solo dal sopra menzionato Ufficio, previa sottoscrizione del Legale Rappresentante Aziendale o da un suo Delegato.

#### **Articolo 11 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. 3 hanno una durata indicativamente pari ad anni quattro 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 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 Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste.

#### **Articolo 14**      **Disposizione finale**

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