

REGOLAMENTO

**TRAINING
ON THE JOB**



2014

Dott. ALFONZO RIZZUTO
Responsabile Settore Formazione e Agg. Professionale

Indice

Art. 01 - Premessa	Pag.	03
Art. 02 - Tipologia di frequenze	"	03
Art. 03 - Soggetti coinvolti	"	05
Art. 04 - Obblighi delle parti	"	06
Art. 05 - Modalità di ammissione	"	07
Art. 06 - Autorizzazione accesso	"	08
Art. 07 - Sospensione delle frequenze	"	08
Art. 08 - Sedi di tirocinio	"	08
Art. 09 - Oneri economici	"	08
Art. 10 - Modulistica di riferimento	"	09
Art. 11 - Riferimenti normativi	"	10
Art. 12 - Estendibilità ai cittadini stranieri	"	11
Art. 13 - Disposizioni finali	"	11

=====

Art. 1 - Premessa

I tirocini formativi si concretizzano nell'inserimento temporaneo, di soggetti che hanno già assolto gli obblighi di istruzione e formazione obbligatoria, nel mondo produttivo per l'espletamento di un'esperienza pratica finalizzata all'applicazione ed approfondimento delle conoscenze acquisite in precedenti momenti di formazione teorica, alla verifica della filiera delle attività "produttive" e, pertanto, ad orientare verso una futura professione.

A tal fine l'Azienda, ai sensi e per gli effetti della Legge 24 giugno 1997, n.196 e dal successivo decreto interministeriale attuativo 25 marzo 1998, n.142, nonché della Legge 14 settembre 2011, n.148, in qualità di "**Soggetto Ospitante**", mette a disposizione strutture, personale e supporto didattico, del "**Soggetto Beneficiario**", su proposta degli stessi o del relativo "**Soggetto Promotore**", nelle forme e nei limiti previsti dalla predetta normativa e dal presente Regolamento.

Per una più compiuta organizzazione degli stessi, di seguito si individuano le finalità che si intendono perseguire con il presente regolamento:

1. ottimizzare l'impegno pratico e teorico del Soggetto Beneficiario;
2. garantire gli aspetti giuridici dell'iter formativo;
3. utilizzare al meglio i dipendenti in funzione di Tutor nelle varie qualifiche interessate.

Art. 2 - Tipologia di frequenze

Nell'ambito dei percorsi formativi di cui al precedente articolo si distinguono:

- a) **Tirocini formativi e di orientamento** (definiti dalla norma "non curricolari") - finalizzati ad agevolare le scelte professionali e la occupabilità dei giovani nella fase di transizione dalla scuola al lavoro mediante una formazione in ambiente produttivo e di conoscenza diretta del mondo del lavoro.
 - **Beneficiari:** neodiplomati e neolaureati entro 12 mesi dal conseguimento del titolo di studi.
 - **Durata:** massimo 6 mesi comprensive di proroghe.
- b) **Tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro** - finalizzati all'inserimento di lavoratori che hanno perso il lavoro o sono in cerca di un'occupazione.
 - **Beneficiari:** disoccupati (anche in mobilità o percettori di ASPI), inoccupati, lavoratori sospesi in regime di cassa integrazione.
 - **Durata:** massimo 6 mesi comprensive di proroghe
- c) **Tirocini formativi e di orientamento o di inserimento/reinserimento** - finalizzati all'inserimento nel mondo del lavoro dei soggetti disabili di cui all'art.1, comma 1, della legge n.68/1999, persone svantaggiate ai sensi della legge n.381/1991, nonché richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale.
 - **Beneficiari:** disabili, invalidi fisici, psichici e sensoriali, soggetti in trattamento psichiatrico, tossicodipendenti, alcolisti, detenuti, ulteriori categorie di soggetti individuati dalle Regioni e dalle Provincie.
 - **Durata:** massimo 24 mesi, ovvero quanto previsto dalle norme regionali e speciali.
- d) **Tirocini estivi di orientamento** - finalizzati ad assicurare l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro.
 - **Beneficiari:** giovani o adolescenti che abbiano assolto all'obbligo di istruzione e regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso l'università o presso un istituto scolastico.
 - **Durata:** massimo 3 mesi comprensive di proroghe durante il periodo estivo.

-
- e) **Tirocini curriculari** - sono esperienze pratiche incluse nei piani di studio delle Università e degli istituti scolastici la cui finalità sia quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione con la modalità di alternanza "studio-lavoro".
- **Beneficiari:** studenti universitari (compresi gli iscritti ai master universitari e ai corsi di dottorato) con obbligo di tirocinio per acquisizione di CFU pre - lauream; universitari con obbligo di tirocinio di specializzazione per acquisizione di CFU post - lauream; universitari iscritti alle scuole di specializzazione in psicoterapia post - lauream; allievi di istituti professionali e di corsi di formazione professionale (Operatori Socio Sanitari, ...).
 - **Durata:** il tirocinio dovrà svolgersi all'interno della frequenza del corso per il periodo indicato nel piano di studio.
- f) **Formazione in alternanza** - trattasi di visite documentative e di orientamento incluse nei piani di studio del sistema dei licei, nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale, di cui al D.Lgs 15 aprile 2005 n.77, la cui finalità è quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione con la modalità di alternanza dello studio con la conoscenza diretta del mondo del lavoro.
- **Beneficiari:** giovani iscritti e frequentati percorsi di istruzione e formazione presso le predette istituzioni.
 - **Durata:** le attività dovranno svolgersi all'interno della frequenza del corso per il periodo indicato nel piano di studio.
- g) **Tirocini per l'accesso alla professione** - sono richiesti come periodo di pratica dagli Ordini professionali.
- **Beneficiari:** laureati e diplomati.
 - **Durata:** è disciplinata dalle specifiche normative professionali.
- h) **Tirocini transnazionali** realizzabili nell'ambito di programmi comunitari di lavoro, istruzione e formazione (*Lifelong Learning Program - LLP*), tipo *Comenius, Erasmus, ...*
- **Beneficiari:** studenti universitari (compresi gli iscritti ai master universitari e ai corsi di dottorato) con obbligo di tirocinio per acquisizione di CFU pre - lauream;
 - **Durata:** il tirocinio dovrà svolgersi all'interno della frequenza del corso per il periodo indicato nel piano di studio.
- i) **Stage** - si intende una modalità formativa che si realizza in ambiente di lavoro attraverso un'attività di orientamento lavorativo, modalità ampiamente sperimentata nei percorsi di alternanza tra formazione e lavoro. E' uno strumento facoltativo che consente di realizzare una reale esperienza lavorativa parallelamente o successivamente al periodo di studio. Ovvero, un periodo di formazione non previsto come obbligatorio dal piano di studi - e può avere più finalità: orientativa, in genere di breve durata, che mira prevalentemente a far conoscere la realtà del mondo del lavoro oppure formativa, che permette di approfondire, verificare ed ampliare l'apprendimento ricevuto nel corso di studi.
- **Beneficiari:** laureandi e/o laureati da non più di dodici mesi; universitari che richiedono di realizzare un'attività pratica di preparazione alla tesi; studenti delle scuole medie superiori e di formazione professionale (di norma classi quarte o quinte).
 - **Durata:** da modulare in funzione della specificità dei diversi tipi di beneficiari, comunque non superiore a sei mesi proroga compresa.
- j) **Frequenza volontaria** - si intende la presenza presso una struttura operativa dell'Azienda e per un periodo di tempo limitato, a seguito di una richiesta spontanea di soggetti che intendono compiere una esperienza diretta del mondo del lavoro al fine di approfondire e acquisire particolari conoscenze professionali.

- **Beneficiari:** laureati o diplomati in discipline pertinenti con le attività svolte nei servizi dell'Azienda entro 12 mesi dal conseguimento del titolo di studi. Non si applica ai laureati della Facoltà di Medicina e Chirurgia e di altre facoltà da ammettere al tirocinio pratico ai fini della partecipazione all'esame di stato; agli iscritti ai corsi di laurea e/o scuole di formazione o specializzazione professionale, per i quali il tirocinio sia previsto ai fini dell'acquisizione della laurea o della specializzazione post laurea, o del diploma di formazione professionale; ai soggetti ammessi allo svolgimento di tirocini e stage disciplinati con apposito regolamento aziendale; ai titolari di borse di studio o di contratti di lavoro autonomo (co.co.co, libero professionali, assegnisti di ricerca con ricadute assistenziali, ecc.).
- **Durata:** dovrà essere limitata ad un periodo massimo di tre mesi ed è rinnovabile a domanda per una sola volta per ulteriori mesi tre, previo parere del Dirigente della struttura frequentata e solo nel caso in cui non ci siano altre prime istanze per la stessa struttura. La frequenza non può essere contemporaneamente svolta in più servizi. L'articolazione dell'orario e i giorni della stessa sono stabiliti dal Dirigente/Responsabile dell'unità ospitante sulla base delle esigenze interne e comunque in funzione della compresenza del Tutor Aziendale. La presenza giornaliera sarà rilevata attraverso appositi fogli firma, controfirmati dal Tutor, forniti dal dall'unità operativa Formazione ed Aggiornamento Professionale.

Art. 3 - Soggetti coinvolti

- ✚ **L'Ente/Soggetto Promotore** - la struttura che gestisce l'intero processo di formazione, dall'attivazione alla valutazione finale, come di seguito specificati, anche associati tra loro:
 - enti ed agenzie regionali del lavoro, centri per l'impiego, ovvero strutture, aventi analoghi compiti e funzioni, individuate dalle leggi regionali;
 - università e istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici;
 - provveditorati agli studi;
 - 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;
 - 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;
 - centri di formazione/orientamento, istituzioni formative private non aventi scopi di lucro riconosciute dal Ministero dell'Università e della Ricerca;
 - comunità terapeutiche, enti ausiliari e cooperative sociali purché iscritti negli specifici albi regionali, ove esistenti;
 - servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla regione.
- ✚ Per tutte le tipologie di tirocinio e frequenza volontaria l'Azienda si configura come **L'Ente/Soggetto Ospitante** che assume l'impegno ad ospitare per un determinato periodo di tempo, tirocinanti, stagisti e frequentatori volontari nel rispetto dei criteri e delle modalità di cui al presente regolamento.
- ✚ Il **Tutor Interno** del Soggetto Promotore, responsabile delle attività didattico - organizzative, di predisposizione, verifica e monitoraggio del progetto formativo, con il ruolo di garante della legittimità, dell'equità e del rispetto delle norme e della durata del tirocinio, nonché la funzione di raccordo tra l'Ente di appartenenza e l'Azienda per tramite Dirigente/Responsabile dell'unità operativa di Formazione e Aggiornamento Professionale.
- ✚ Il **Tutor Aziendale** che è responsabile del piano formativo e dell'inserimento e affiancamento sul luogo di lavoro per tutto il periodo previsto dal progetto formativo e/o frequenza volontaria. Si tratta di un dipendente aziendale avente funzioni di organizzazione del percorso formativo, di

favorire l'integrazione del soggetto interessato con l'organizzazione e con i colleghi, di fissare, consolidare e rinforzare il conseguimento degli obiettivi formativi, di registrare e attestare le presenze, le attività svolte e di esprimere un sintetico giudizio finale sulle competenze acquisite sulla relativa documentazione. E' individuato dal Dirigente/Responsabile dell'unità operativa ospitante, a rotazione, tra i dipendenti dell'Azienda, assunti a tempo indeterminato ed appartenenti allo stesso profilo professionale e con qualifica non inferiore a quella del richiedente. E' nominato con l'atto di deliberazione di autorizzazione di accesso del Soggetto da Ospitare, proposto dal Dirigente/Responsabile dell'unità operativa Formazione ed Aggiornamento Professionale. Da tali funzioni sono esclusi sia i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato che quelli a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno. Ad ogni Tutor può essere affidato un solo tirocinante/stagista/frequentatore.

✚ Ove necessario e secondo le modalità fissate nella specifica convenzione, le Parti individuano anche un **Responsabile Didattico** che dovrà:

- definire i turni delle attività e curare l'inserimento dei tirocinanti nei diversi reparti e servizi individuati come sedi del tirocinio, con riferimento al programma del corso, sentite le proposte del Tutor;
- formulare la relazione finale sulle attività svolte;
- curare gli adempimenti relativi all'igiene e alla prevenzione nei luoghi di lavoro;
- vigilare sulla regolarità degli adempimenti del Tutor;
- registrare ed attestare l'impegno lavorativo e professionale di ogni singolo Tutor svolto al di fuori del normale orario di lavoro.

✚ Il **Tirocinante**, lo **Stagista** e il **Frequentatore Volontario**, come dettagliatamente individuati per tipologia di frequenza nel precedente art.2, costituiscono il **Soggetto Beneficiario** che effettuano l'esperienza pratica in Azienda. I Soggetti Beneficiari richiamati nelle prime tre tipologie delle attività pratiche di cui all'art.2 del presente Regolamento possono svolgere tirocini nella misura di una volta nell'ambito di tutti i profili professionali ivi richiamati.

Art. 4 – Obblighi delle parti

✚ **Il Soggetto Promotore** è tenuto a:

- ✓ nominare il Tutor Interno;
- ✓ stipulare le polizze assicurative contro gli infortuni sul lavoro presso il relativo Istituto Nazionale (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi;
- ✓ trasmettere all'Azienda formale richiesta di accoglimento corredata di progetto formativo, nel quale devono essere chiaramente definiti:
 - a) i dati identificativi del tirocinante (dati anagrafici)
 - b) il nominativi dei Tutor;
 - c) gli obiettivi e modalità di svolgimento del percorso formativo;
 - d) gli estremi delle polizze assicurative INAIL e della responsabilità civile;
- ✓ trasmettere all'Azienda prima dell'inizio del tirocinio il libretto-diario ai fini della certificazione delle presenze e dell'attività che sarà svolta dal tirocinante;
- ✓ trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento alla regione, alla struttura territoriale del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale competente per territorio in materia di ispezione nonché alle rappresentanze sindacali aziendali ovvero in mancanza, agli organismi locali delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale.

-
- ✚ **L'Azienda** per quanto di competenza è tenuta a:
 - ✓ garantire la formazione e l'affiancamento necessari al buon esito dell'attività pratica mediante la nomina del Tutor Aziendale e, ove necessario e secondo le modalità fissate nella specifica convenzione, del Responsabile Didattico;
 - ✓ consentire al Tutor dell'Ente Promotore di verificare l'andamento dell'esperienza in azienda;
 - ✓ adempiere agli obblighi previsti dalla normativa in materia antinfortunistica e di igiene;
 - ✓ comunicare tempestivamente all'Ente Promotore qualsiasi incidente accada al tirocinante;
 - ✓ comunicare l'attivazione del tirocinio al Centro per l'Impiego, almeno un giorno prima, ad eccezione dei tirocini curriculari e delle frequenze volontarie;
 - ✚ Il **Frequentatore** volontario è tenuto a:
 - ✓ trasmettere all'Azienda formale richiesta di accoglimento;
 - ✓ stipulare le polizze assicurative contro gli infortuni sul lavoro presso il relativo Istituto Nazionale (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi;
 - ✚ Durante il periodo di permanenza in Azienda indipendentemente dalla tipologia di appartenenza il **Tirocinante/Stagista/Frequentatore** è tenuto a:
 - ✓ rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
 - ✓ mantenere la riservatezza sui dati di cui viene a conoscenza;
 - ✓ seguire le indicazioni del Tutor e fare riferimento ad esso per problemi di tipo organizzativo o altro;
 - ✓ indossare la divisa, ove richiesto, con le stesse modalità del personale dipendente. All'uopo usufruisce del Servizio Guardaroba e Lavanderia;
 - ✓ munirsi di tessera di riconoscimento, rilasciata dall'unità operativa di Formazione e Aggiornamento Professionale;
 - ✓ compilare alla fine dell'esperienza il relativo questionario di gradimento che sarà somministrato dalla predetta unità operativa.
 - ✓ non può sottoscrivere alcun atto ufficiale dell'Azienda;
 - ✓ svolgere, ove previsto, le attività definite nel progetto formativo;
 - ✓ assolvere, ore previsto, all'obbligo ECM con oneri a proprio carico - può, tuttavia, acquisire crediti formativi ECM partecipando ad iniziative aziendali a titolo gratuito, previa autorizzazione del Dirigente/Responsabile dell'unità operativa Formazione ed Aggiornamento Professionale;
 - ✓ sottoscrivere, Prima dell'inizio delle attività il modello **Atto di nomina dell'incaricato esterno al trattamento dei dati**.

Art. 5 - Modalità di ammissione

Fatta eccezione per la **Frequenza volontaria** è possibile concretizzare una delle esperienze pratiche di cui al presente regolamento in funzione di una specifica convenzione stipulata tra **Soggetto Promotore e l'Azienda** e sulla base di un **Progetto formativo** personalizzato, programmato, convenuto e definito nei contenuti, nelle modalità di svolgimento delle attività e della sua durata continuativa.

Più specificatamente:

- ✚ Per quanto riguarda le tipologie di frequenza individuate come **Tirocini**, ivi compreso lo **Stage**, i relativi Soggetti Promotori, che intendono realizzare tali attività, devono preventivamente inoltrare all'Azienda richiesta di disponibilità alla stipula di apposita convenzione. In applicazione della stessa, formalmente sottoscritta ed approvata, è possibile trasmettere

all'unità operativa Formazione e Aggiornamento Professionale dell'Azienda formale richiesta di accoglimento dei correlati progetti formativi, redatti in triplice copia su carta intestata del Soggetto Promotore, nonché debitamente firmati;

✚ Per la **Frequenza volontaria** gli interessati devono presentare specifica domanda nella quale vanno dichiarati:

- i dati di nascita, residenza e recapiti telefonici;
- il titolo di studio posseduto e iscrizione all'Albo o Ordine Professionale – dove tale iscrizione sia richiesta per l'esercizio dell'attività professionale. Per i cittadini stranieri non iscritti all'ordine professionale è sufficiente il certificato di abilitazione professionale;
- gli obiettivi di interesse professionale;
- la dichiarazione di esonero dell'amministrazione di ogni responsabilità derivanti dalla frequenza della struttura;
- la dichiarazione di accettazione di tutte le norme contenute nel presente regolamento nonché le norme concernenti l'organizzazione del reparto o settore interessato presso il quale è richiesta la frequenza;
- la dichiarazione sottoscrizione delle polizze assicurative INAIL e della responsabilità civile, da esibire prima dell'inizio della frequenza.

Art. 6 - Autorizzazione accesso

Per tutte le tipologie, verificata l'ammissibilità della richiesta nel rispetto del limite numerico di cui all'art.9 delle linee guida regionali, parti integrati della DGR n.268/2003 e all'art.1 del Decreto Interministeriale n.142 del 25 marzo 1998, nonché del nulla osta espresso dal Direttore/Dirigente dell'unità operativa ospitante, l'accesso è autorizzato attraverso l'adozione di formale atto deliberativo da parte del Direttore Generale, proposto dal Dirigente/Responsabile dell'unità operativa Formazione ed Aggiornamento Professionale, ed è subordinato:

1. al giudizio di idoneità specifica, così come disciplinata dal D.Lgs. 81 del 09 aprile 2008, espressa dal Medico Competente operante presso l'Azienda;
2. all'autocertificazione attestante di non aver riportato condanne penali né avere carichi pendenti in atto o dichiarazione di eventuali condanne penali riportate;
3. alla disponibilità di un Tutor presso la struttura aziendale individuata quale sede del tirocinio;
4. alla fattiva realizzazione degli obiettivi formativi.

Art. 7 – Facoltà di recesso

L'autorizzazione di accesso può essere revocata in qualsiasi momento per il venir meno dei requisiti e/o condizioni per cui era stata posta in essere, ovvero qualora subentrano giustificati motivi, anche a seguito di segnalazione da parte del Tutor, del Dirigente dell'unità operativa ospite o di altro Dirigente aziendale.

La sospensione, previa contestazione scritta e contestuale comunicazione al Soggetto Proponente per le tipologie dei tirocini e lo stage, è adottata attraverso l'adozione di formale atto deliberativo, da parte della Direzione Generale su proposta del Dirigente/Responsabile dell'unità operativa Formazione ed Aggiornamento Professionale aziendale.

La riduzione o la sospensione della frequenza può essere disposta anche su richiesta scritta e motivata dell'interessato.

Art. 8 - Sedi del tirocinio e/o frequenza volontaria

La sede del tirocinio e/o frequenza volontaria è individuata, a rotazione, tra le unità operative aziendali, sia ospedaliere che territoriali, idonee allo scopo, sulla base:

- degli obiettivi didattici contenuti nel progetto formativo e/o delle esperienze che vuole realizzare il frequentatore volontario;
- dei soggetti già autorizzati, nel rispetto del limite numerico di cui all'art.9 delle linee guida regionali, parti integrati della DGR n.268/2003, e all'art.1 del Decreto Interministeriale n.142 del 25 marzo 1998;
- del nulla osta espresso dal Dirigente/Responsabile delle stesse.

Art. 9 - Oneri economici

✚ Pur essendo del tutto escluso che ogni tipologia di tirocinio/frequenza formativa sopra enunciata possa configurarsi come rapporto di lavoro, né essere comunque sostitutiva di manodopera aziendale o di prestazioni professionali, che possa consentire la corresponsione di alcuna retribuzione, né indennizzi o agevolazioni con oneri finanziari per l'Azienda nei confronti dei **Beneficiari**, in applicazione alla richiamata deliberazione n.268 della Giunta Regionale è previsto un rimborso spese forfettario nella misura minima di €.400,00 mensili, solo per le tipologie delle attività pratiche di cui alle lettere a), b), c) e d) dell'art.2 del presente Regolamento, con esclusione dei Beneficiari già percettori dell'indennità di mobilità, anche in deroga, dell'indennità di disoccupazione, o in cassa integrazione guadagni straordinaria o in deroga, alle condizioni che lo stesso possa essere coperto mediante risorse contenute in apposito capitolo del bilancio e nei limiti della spesa consentita per le finalità formative.

✚ Le prestazioni degli incarichi di **Tutor Aziendale** e di **Responsabile Didattico**, dei percorsi formativi non specificatamente finanziati rientrano nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente interessato e come tali non sono soggetti ad alcun compenso. Diversamente vanno espletate al di fuori del normale orario di lavoro contrattuale e sono soggette, sotto qualsiasi forma, a compenso. A tal fine, il Soggetto Proponente, nell'ambito dei finanziamenti vincolati alle attività formative, deve impegnarsi a definire le quote da riservare a tali compensi, che dovrà trasmettere con formale comunicazione all'Azienda prima dell'inserimento dei tirocinanti. Detti compensi devono essere accreditati sulla tesoreria dell'Azienda e successivamente erogati al dipendente interessato per tramite della busta paga ed a seguito di atto formale da parte del Dirigente/Responsabile dell'unità operativa di Formazione ed Aggiornamento Professionale. A seguito di preventiva richiesta dei dipendenti interessati e propedeutica autorizzazione da parte dell'Azienda, detti incarichi possono essere espletati anche all'interno del normale orario di lavoro contrattuale e come tali non sono soggetti ad alcun compenso. Gli stessi devono essere affidati dal Soggetto Proponente con formale contratto di prestazione di lavoro occasionale di concerto con il Dirigente/Responsabile dell'unità operativa di Formazione ed Aggiornamento Professionale sulla base dell'Albo dei Formatori Aziendale e della struttura di appartenenza del dipendente sede del tirocinio. Al riguardo si richiama il disposto di cui al, comma 5 dell'art 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, secondo il quale il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

Art. 10 - Modulistica di riferimento

✚ La **Convenzione**, di norma di durata pluriennale, ha valenza di autorizzazione generale e consente l'accoglimento in ambito aziendale di tirocinanti. La stipula della stessa, in conformità

alla normativa vigente in materia e al presente regolamento, è demandata al Direttore Generale dell'Azienda, mentre la relativa gestione ed i consequenziali adempimenti sono affidati per delega al Dirigente/Responsabile dell'unità operativa Formazione ed Aggiornamento Professionale. Essa non riveste carattere di esclusività per alcuna delle Parti, né comporta rapporto di dipendenza, associazione o consorzio. Ogni convenzione, redatta in triplice copia, su carta intestata del Soggetto Proponente, è soggetta all'imposta di bollo ed a registrazione in caso d'uso ai sensi dell'art.4 della tariffa parte II del DPR 131 del 26.04.1986. Le spese di bollatura e di registrazione sono a carico del Soggetto Proponente. La convenzione per le tipologie delle attività pratiche di cui alle lettere a), b), c) e d) dell'art.2 del presente Regolamento potrà essere attivata solo ove i relativi costi possano essere coperti mediante risorse economiche contenute in apposito capitolo del bilancio e nei limiti della spesa consentita per finalità formative.

- ✚ Il **Progetto Formativo** e/o la **Richiesta di Frequenza Volontaria** assume la valenza di certificazione autorizzante nominativa di accesso alle unità operative aziendali.
- ✚ La certificazione **Unilav** da redigere, certificare e trasmettere da parte dell'Ufficio Risorse Umane aziendale almeno un giorno prima dall'inizio delle attività, fatta eccezione per le attività pratiche curriculari e le frequenze volontarie, su segnalazione dell'unità operativa Formazione ed Aggiornamento Professionale, da parte dell'ufficio personale aziendale.
- ✚ Il rilascio della **certificazione finale** attestante distintamente ogni attività disciplinata dal presente regolamento, redatta sulla base delle presenze rilevate sul **libretto-diario e/o registro presenze** e previa acquisizione di una attestazione finale dell'attività svolta da parte del Tutor, è di competenza del Direttore Generale. La stessa potrà essere successivamente delegata al Dirigente/Responsabile dell'unità operativa di Formazione e Aggiornamento Professionale. L'attestazione del periodo di effettiva frequenza volontaria recherà in calce la dicitura che la stessa non è valevole ai fini dei crediti formati curriculari dell'interessato.
- ✚ Ad ogni tirocinante deve essere munito del **Tesserino di Riconoscimento** riportante i dati anagrafici e la qualità del beneficiario.
- ✚ Ai dipendenti coinvolti nel percorso formativo in qualità di Tutor e/o di Responsabile Didattico, a fine percorso ed a cura del Dirigente/Responsabile dell'unità operativa Formazione e Aggiornamento Professionale, sarà rilasciata la **Certificazione Crediti ECM**.

Art. 11 - Riferimenti normativi

Il tirocinio è disciplinato da varie normative tra le quali:

- ✚ D.M. 25 marzo 1998, n.142 del recante "*norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art.18 della legge 196 del 24 giugno 97, sui tirocini formativi e di orientamento*" e dalle disposizioni contenute negli ordinamenti didattici dei vari corsi di laurea delle professioni sanitarie e non;
- ✚ Circolare MLPS 15 luglio 1998, n. 92 recante "*Tirocini formativi e di orientamento - DM 25 marzo 1998, n.142*";
- ✚ D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 recante "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*";
- ✚ Legge 18 febbraio 1989, n. 56 recante "*Ordinamento della professione di psicologo*";
- ✚ D.M. 3 novembre 1999, n. 509 recante "*Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei*";
- ✚ D.M. 13 gennaio 1992, n. 239 recante "*Regolamento recante norme sul tirocinio pratico postlauream per l'ammissione all'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Psicologo*", operante per i laureati secondo il vecchio ordinamento;

- ✚ D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 368 e recante "Attuazione della direttiva 93/16/CEE in materia di libera circolazione dei medici e di reciproco riconoscimento dei loro diplomi, certificati ed altri titoli e delle direttive 97/50/CE, 98/21/CE, 98/63/CE e 99/46/CE che modificano la direttiva 93/16/CEE";
- ✚ D.P.R. 05 giugno 2001, n. 328 recante "Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti", operante per i laureati secondo il nuovo ordinamento (Classe 34 Laurea triennale in Scienze e tecniche psicologiche, Classe 58/S laurea specialistica);
- ✚ Legge 11 luglio 2003, n.170 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 maggio 2003, n. 105, recante disposizioni urgenti per le università e gli enti di ricerca nonché in materia di abilitazione all'esercizio di attività professionali" elencante le attività professionali che formano oggetto delle professioni alle quali si accede con la laurea triennale;
- ✚ Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- ✚ Decreto Legge 15 aprile 2005, n.77 recante "Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n.53";
- ✚ Decreto Legge 13 agosto 2011, n.138 recante "Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo";
- ✚ Legge 14 settembre 2011, n.148 (art.11) recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, recante ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo. Delega al Governo per la riorganizzazione della distribuzione sul territorio degli uffici giudiziari";
- ✚ Legge 12 marzo 1999, n.68 recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- ✚ Legge 08 novembre 1991, n.381 recante "Disciplina delle cooperative sociali";
- ✚ Circolare MLPS 12 settembre 2011, n.24 recante "Articolo 11 del decreto legge 13 agosto 2011, n.138, livelli di tutela in materia di tirocini formativi: primi chiarimenti";
- ✚ Decreto Legislativo 8 luglio 2003, n.277 recante "Attuazione della direttiva 2001/19/CE che modifica le direttive del Consiglio relative al sistema generale di riconoscimento delle qualifiche professionali e le direttive del Consiglio concernenti le professioni di infermiere professionale, dentista, veterinario, ostetrica, architetto, farmacista e medico".
- ✚ Conferenza Stato Regioni 24 gennaio 2013, n.1 recante "Linee-guida in materia di tirocini";
- ✚ Legge regionale 268 del 29 luglio 2013 recante "Proposta di recepimento delle linee guida in materia di tirocini, approvate in Accordo Stato/Regioni 24 gennaio 2013 – Regione Calabria";

Art. 12 - Estendibilità ai cittadini stranieri

Le presenti disposizioni sono estese ai cittadini comunitari che effettuino esperienze professionali in Italia, anche nell'ambito di programmi comunitari, in quanto compatibili con la regolamentazione degli stessi, nonché ai cittadini extracomunitari secondo principi di reciprocità e criteri e modalità definiti dalla normativa competente.

Art. 13 - Disposizioni finali

Il presente regolamento sopprime ogni altro diverso procedimento e modalità fin qui utilizzata. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento, ove applicabile, alla normativa vigente in materia richiamata nel precedente art.11.

L'Azienda si riserva di apportare al presente regolamento ogni eventuali modifica ed integrazione che riterrà opportune o necessarie.

Crotone lì, _____

IL RESPONSABILE UFF. FORM. AGG. PROF.
(Dott. Alfonso Rizzuto)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Giovanni Cozza)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Francesco Paravati)

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Rocco Antonio Nostro)