

**INDICE**

1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	2
2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
3	RESPONSABILITÀ.....	2
4	CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
4.1	DEFINIZIONE.....	2
4.2	UFFICIO TIROCINI.....	2
4.3	CONVENZIONI.....	2
4.4	SOGGETTO PROMOTORE.....	3
4.5	OBBLIGHI TIROCINANTE.....	3
4.6	TUTOR.....	4
4.7	TUTELA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E SORVEGLIANZA SANITARIA.....	4
4.8	PROTEZIONE DATI PERSONALI.....	5
4.9	COPERTURE ASSICURATIVE.....	5
5	CAPO II - ITER AUTORIZZATIVO.....	5
5.1	DOMANDA DI AMMISSIONE.....	5
5.2	VERIFICA FORMALE E AUTORIZZAZIONE.....	6
5.3	SOSPENSIONE/REVOCA/PROROGA.....	6
5.4	MENSA.....	7
6	CAPO III – SPECIFICHE.....	7
6.1	TIROCINI CURRICOLARI.....	7
6.2	TIROCINI SCUOLE DI SPECIALITÀ DI AREA MEDICA.....	7
6.3	PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO).....	8
6.4	FREQUENZE VOLONTARIE.....	8
6.5	TIROCINI EXTRA-CURRICOLARI.....	8
7	CAPO IV – NORME TRANSITORIE E FINALI.....	8
8	ALLEGATI.....	8

Ed.	Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Redazione	Verifica di conformità al SGQ	Approvazione
00	00	01.11.2024	Prima emissione	Dott. A. Bettoni	M.A. Rizzieri	Avv. G. Ceresetti

VERIFICA E CONFERMA DEI CONTENUTI

Ed.	Rev.	Data	Approvazione



1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valcamonica, al fine di rendere disponibile l'utilizzazione delle conoscenze teoriche e pratiche dei professionisti presenti all'interno della stessa, disciplina ed organizza lo svolgimento di tirocini curricolari, tirocini professionalizzanti, tirocini delle scuole di specialità, Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento, tirocini extra-curricolari e frequenze volontarie.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 241/90 art. 15 rubricato “Accordi fra Pubbliche Amministrazioni”;
- L. 8 novembre 1991, n. 68 “Disciplina delle Cooperative sociali”;
- D.M. n. 142 del 25/03/1998 “Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all’articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento”;
- D.Lgs. n. 286 del 25/07/1998 “Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero”;
- Legge n. 68 del 12/03/1999: “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;
- Regolamento Europeo GDPR 679/2016;
- D.Lgs. n. 276 del 10/09/2003 “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30”;
- D.Lgs. 82/2005 art. 47 – “Codice dell’amministrazione digitale”;
- L.R. 28/09/2006, n. 22 “Il mercato del lavoro in Lombardia”
- L.R. n. 19 del 06/08/2007 “Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia”;
- D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”;
- Sentenza della Corte Costituzionale n. 287 del dicembre 2012;
- DGR 7763/2018 “Indirizzi regionali in materia di tirocini”.

3 RESPONSABILITÀ

Il presente Regolamento è applicato a tutto il personale coinvolto nell’attivazione e nello svolgimento di tirocini curricolari, tirocini professionalizzanti, tirocini delle scuole di specialità, Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento, tirocini extra-curricolari e frequenze volontarie.

4 CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

4.1 DEFINIZIONE

L'Azienda, in qualità di soggetto ospitante, ha facoltà di ammettere alla frequenza presso le proprie strutture le persone iscritte e frequentanti ad un percorso di istruzione o formazione di livello secondario (scuola, formazione professionale), terziario (lauree, dottorati, master universitari) o realizzati da istituti di alta formazione accreditati da enti riconosciuti in ambito nazionale o internazionale e, in generale, percorsi formativi che rilasciano un titolo o una certificazione con valore pubblico, nelle forme e nei limiti di cui al presente Regolamento.

4.2 UFFICIO TIROCINI

All'interno dell’Azienda, presso la SC Affari Generali e Legali, è istituito l’Ufficio Tirocini il quale ha lo scopo di accogliere le richieste di tirocinio, verificare fattibilità e permessi con le strutture interessate, raccolta e compilazione della documentazione (progetto formativo, anagrafiche, badge, sorveglianza sanitaria, ecc) e autorizzare tramite apposito provvedimento.

L’Ufficio conserverà cartella personale contenente documentazione anagrafica, sanitaria oltre che informativa e incarico privacy.

4.3 CONVENZIONI

L'ASST, a seguito di valutazione e se ritenuto congruente con la propria attività e mission, attiva la procedura di stipula della convenzione su richiesta del Soggetto Promotore o in seguito a richiesta del tirocinante. Il testo convenzionale dovrà contenere le seguenti informazioni:

- anagrafica Soggetto Promotore (sede legale, codice fiscale, dati anagrafici e codice fiscale del Rappresentante Legale, indirizzo di posta elettronica, indicazione della tipologia in cui rientra il Soggetto Promotore sulla base dell’elenco di cui al paragrafo 2.1 della DGR X/7763 del 17.1.2018);
- anagrafica soggetto ospitante;
- indicazione della tipologia di convenzione (individuale, se finalizzata ad un singolo tirocinio, collettiva se finalizzata ad una pluralità di tirocini);



- l'esplicitazione della/e tipologia/e di tirocinio oggetto della convenzione (se sono previsti tirocini di diverse tipologie, devono essere esplicitate tutte le specifiche indicazioni richieste dagli Indirizzi Regionali);
- obblighi del Soggetto Promotore ivi compreso l'articolazione delle attività di accompagnamento di cui al paragrafo 2.3 punto a);
- obblighi del soggetto ospitante;
- obblighi e diritti del tirocinante;
- l'esplicitazione delle eventuali suddivisioni di compiti e adempimenti fra soggetto ospitante e Soggetto Promotore (comunicazioni obbligatorie, informazione e formazione in tema di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, modalità di corresponsione dell'indennità di partecipazione, garanzie assicurative);
- l'esplicito rinvio al progetto formativo individuale per ogni tirocinio afferente la convenzione;
- individuazione del Responsabile del procedimento;
- decorrenza e durata della convenzione ed eventuali modalità di rinnovo.

Inoltre ogni singola convenzione deve riportare la seguente dicitura: "Consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 in materia di Documentazione Amministrativa, il Soggetto Promotore e il soggetto ospitante dichiarano per quanto di competenza e sotto la propria responsabilità il rispetto dei requisiti, dei vincoli del seguente provvedimento".

L'ASST comunica la possibilità o meno di addivenire alla stipula della convenzione, concorda il testo convenzionale, laddove vi sia necessità di variazione rispetto agli schema tipo proposti.

L'ASST provvede ad adottare tramite decreto del Direttore Generale la convenzione, concordata tra le parti, dalla cui data decorre la validità della convenzione, e, successivamente, a trasmettere gli originali di quest'ultima, sottoscritta in firma digitale del Rappresentante Legale o suo delegato.

4.4 SOGGETTO PROMOTORE

Il Soggetto Promotore è il proponente della stipula della convenzione e del relativo avvio del tirocinio.

Il Soggetto Promotore ha funzioni di progettazione, attivazione e monitoraggio del tirocinio, nonché di garanzia della regolarità e qualità dell'iniziativa, in relazione alle finalità definite nel progetto formativo.

L'attivazione dei tirocini è riservata ai seguenti soggetti:

- Istituzioni scolastiche, fondazioni ITS, Istituzioni Universitarie comprese le AFAM;
- Istituzioni formative accreditate ai servizi di istruzione e formazione professionale di cui alle L.R. 19/2007;
- Centri per l'impiego;
- Accreditati regionali ai servizi al lavoro di cui alle L.R. 22/2006;
- Autorizzati regionali ai servizi per il lavoro di cui alla L.R. 22/2006, tra i quali rientrano gli autorizzati regionali speciali, così come previsto nella DGR del 18 aprile 2007 n. 4561;
- Comunità terapeutiche e cooperative sociali, purché iscritti negli specifici albi regionali, a favore dei disabili e delle categorie svantaggiate che abbiano in carico quali utenti di servizi da loro gestiti.

4.5 OBBLIGHI TIROCINANTE

Il tirocinante è obbligato:

- all'osservanza e al rispetto del presente Regolamento, nonché dei regolamenti specifici e generali dell'Azienda e delle norme comportamentali dagli stessi previsti;
- a mantenere assoluta riservatezza ed a non divulgare notizie e fatti di cui venisse a conoscenza nel corso o per effetto del tirocinio;
- a frequentare le azioni formative che l'Azienda predisporrà per i tirocinanti relative alla conoscenza dell'organizzazione aziendale e dei servizi sanitari pubblici, nonché delle specifiche norme in materia di sicurezza sul lavoro;
- a non svolgere attività in conflitto di interessi con l'Azienda per tutta la durata del tirocinio;
- a rispettare il progetto formativo e il piano di frequenza concordato con il tutor dando allo stesso preventiva e immediata comunicazione di eventuali assenze o variazioni;
- all'osservanza delle indicazioni fornite dal tutor e delle norme di funzionamento previste dal Responsabile della struttura dove si svolge il tirocinio;
- a mantenere l'assoluta riservatezza e a non divulgare notizie e fatti di cui venisse a conoscenza nel corso o per effetto della frequenza delle strutture aziendali;



- a non utilizzare materiale, mezzi e attrezzature della Azienda se non quelli strumentali al tirocinio e indicati nel piano didattico formativo;
- a denunciare immediatamente alla compagnia assicuratrice indicata dal Soggetto Promotore eventuali infortuni o danni che lo stesso abbia riportato nel corso del tirocinio dandone contestuale comunicazione all'ente inviante e alla Azienda;
- a denunciare immediatamente alla compagnia assicuratrice eventuali danni che lo stesso abbia prodotto a terzi o a beni di terzi o dell'Azienda nel corso della frequenza dandone contestuale comunicazione al Soggetto Promotore e all'Azienda;
- a mantenere un comportamento consono all'attività oggetto di tirocinio e alle norme deontologiche delle professioni per le quali si è in formazione;
- ad indossare il cartellino di riconoscimento con indicazione della propria qualifica;
- a rispettare i Regolamenti aziendali in materia di divisa e igiene personale;
- a registrare puntualmente e quotidianamente le proprie presenze su apposito registro/foglio. Nel caso di tirocini superiori alle 500 ore la registrazione delle presenze avverrà utilizzando il badge fornito dall'Azienda;

Al termine del periodo di frequenza, su richiesta dell'interessato e previa produzione del foglio o libretto di presenza, potrà essere rilasciato dal tutor incaricato/responsabile dell'unità operativa un attestato comprovante il tirocinio effettuato con indicazione del periodo, del numero di ore effettivamente frequentate e l'Unità Operativa presso cui la stessa è stata effettuata.

4.6 TUTOR

Il tutor del Soggetto Promotore deve possedere i requisiti previsti dalle linee guida regionali in ambito di tirocini e rispettare diritti e dovere previsti nell'accordo convenzionale.

L'Azienda, in qualità di soggetto ospitante, nomina un tutor che è responsabile dell'attuazione del progetto formativo individuale e dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutta la durata del tirocinio, anche aggiornando la documentazione relativa al tirocinio (registri, ecc.); Il tutor aziendale provvederà alla formazione del tirocinante assegnato vigilando in particolare sul rispetto delle norme previste dal Regolamento stesso, dalle norme in materia, il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio e de Piano Formativo Individuale. Per tali motivi il tutor deve possedere esperienze e competenze professionali adeguate.

L'inosservanza della vigilanza sulla normativa configura una colpa grave del tutor e lo espone, oltre che alle conseguenze derivanti da responsabilità civile e penale, a conseguenze disciplinari in relazione a responsabilità dirigenziale e contrattuale.

In caso di assenza prolungata del tutor, il Soggetto Ospitante è tenuto ad individuare un sostituto dotato di requisiti analoghi a quelli del tutor sostituito. Tale variazione deve essere formalmente comunicata al tirocinante ed al Soggetto Promotore.

Il tutor del Soggetto Promotore ed il tutor del Soggetto Ospitante collaborano per definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento, per il migliore svolgimento delle attività, per il loro monitoraggio e l'attestazione dell'attività svolta.

Il nominativo del tutor dovrà essere indicato dal Responsabile del Dipartimento/U.O./Servizio all'atto di nulla osta del tirocinio e, di norma, ogni tutor può accompagnare fino ad un massimo di cinque tirocinanti.

4.7 TUTELA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E SORVEGLIANZA SANITARIA

Fatto salvo quanto previsto all'articolo 2 del presente regolamento in tema di idoneità, ai sensi del D.lgs 81/2008, l'Azienda si assume tutti gli obblighi connessi con l'applicazione e il rispetto della legislazione in materia di prevenzione, protezione, sicurezza e igiene del lavoro negli ambienti dove operano i tirocinanti/stagisti. Per ottemperare a quanto previsto, l'Azienda garantisce l'attività di carattere formativo ed informativo oltre alla fornitura di dispositivi di protezione individuale ovvero i mezzi di sorveglianza che eventualmente si rendessero necessari sulla base dei rischi connessi all'attività svolta.

E' fatto obbligo al tirocinante di sottoporsi a tutte le misure di sorveglianza sanitaria stabilite dalla normativa vigente.

In materia di protezione sanitaria e specificatamente di sorveglianza fisica e medica contro i rischi derivanti dalle radiazioni ionizzanti, si applica la normativa vigente di cui al D. Lgs. 230/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Azienda si riserva di porre a carico dell'interessato o del Soggetto Promotore ogni onere che si renda a detti fini necessario, in base a quanto concordato nel testo convenzionale.



Il Medico Competente in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione provvede a:

- contattare direttamente i frequentatori;
- garantire le valutazioni sanitarie, attivando il Medico Competente;
- controllare l'eventuale documentazione sanitaria prodotta e contattare i frequentatori per eventuali integrazioni/spiegazioni in materia;
- consegnare, se dovuto, al frequentatore il certificato del Medico Competente attestante l'idoneità/non idoneità alla frequenza a fronte della ricevuta di pagamento (da effettuarsi presso la Cassa CUP);
- curare la tenuta della documentazione sanitaria di riferimento;
- comunicare direttamente, in ottemperanza alla normativa in materia di privacy, al Dirigente Responsabile o al Coordinatore (per i profili afferenti alle Professioni e Arti Professionali Sanitarie) del settore interessato alla frequenza le eventuali limitazioni/prescrizioni;
- trasmettere alla Area Affari Generali e Legali la dichiarazione idoneità/non idoneità alla frequenza o di eventuali limitazioni alla mansione.

4.8 PROTEZIONE DATI PERSONALI

I dati personali necessari per l'attivazione e lo svolgimento del tirocinio, forniti dal Soggetto Promotore e/o dal tirocinante, sono conservati in ossequio a quanto stabilito dalle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 e dal decreto legislativo 8 agosto 2018, n. 101 in materia del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Quanto al rispetto della normativa di cui appena sopra, il tirocinante, a qualsiasi titolo autorizzato ai sensi del presente regolamento, è soggetto agli stessi obblighi previsti per il personale incaricato dell'Azienda.

Il tirocinante è tenuto a sottoporre al tutor, in via preventiva, l'elaborazione di dati acquisiti a qualsiasi fine (pubblicazioni, lavori previsti dal corso di studi, ecc.), riservandosi l'Azienda di prescrivere motivate correzioni ed integrazioni intese a tutelare dati riservati o potenzialmente idonei a recare pregiudizio alla propria immagine ed alla propria organizzazione.

4.9 COPERTURE ASSICURATIVE

Il Soggetto Promotore è tenuto ad assicurare il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL), nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il Soggetto Ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, al Soggetto Promotore.

Il Soggetto Promotore dovrà, inoltre provvedere ad idonea copertura per la Responsabilità Civile terzi (RCT) del Tirocinante.

Le coperture assicurative relative ai tirocini delle Scuole di Specializzazione in area medica sono completamente a carico di ASST della Valcamonica.

Le coperture assicurative relative alle frequenze volontarie sono completamente a carico del frequentante a copertura di infortuni e a copertura della Responsabilità Civile verso terzi.

5 CAPO II - ITER AUTORIZZATIVO

5.1 DOMANDA DI AMMISSIONE

Il Soggetto Promotore, direttamente o tramite l'aspirante tirocinante, deve inviare al protocollo dell'ASST della Valcamonica, indirizzandola al SC Affari Generali e Legali, la richiesta di svolgimento del tirocinio con anticipo di almeno 30 giorni dalla data di avvio della frequenza. La richiesta potrà essere consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo o inviandola tramite mail/pec a protocollo@asst-valcamonica.it ovvero protocollo@pec.asst-valcamonica.it.

La domanda, se presentata dall'aspirante, dovrà essere redatta tramite i moduli M AGR 035 Richiesta autorizzazione a frequentare le strutture aziendali tirocinio e M AGR 037 a seconda della tipologia di frequenza, diversamente, se avanzata da Soggetto Promotore, tramite nota dello stesso. La domanda deve contenere i dati o gli allegati come di seguito elencati:

- Data;
- Luogo di nascita;
- Residenza;
- Codice Fiscale;
- Recapito telefonico e mail;
- Progetto Formazione Individuale o un sintetico progetto da cui si evincano le finalità del tirocinio



richiesto;

- Durata e periodo di svolgimento;
- Idoneità psicofisica alla mansione per la quale si chiede di svolgere il tirocinio ovvero impegno a conseguire tale certificazione antecedentemente all'inizio del tirocinio;
- Attestazione formazione generale e specifica in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs n° 81 del 09.04.2008 ovvero impegno a conseguire la suddetta attestazione antecedentemente all'inizio del tirocinio;
- L'indicazione dell'U.O./Servizio presso il quale il richiedente esprime l'interesse ad espletare il tirocinio con eventuale indicazione del nominativo del tutor di riferimento.

5.2 VERIFICA FORMALE E AUTORIZZAZIONE

La domanda di ammissione al tirocinio, redatta nelle modalità descritte nell'Art.5.1 del presente Regolamento, deve pervenire all'Ufficio Tirocini, il quale svolge le fasi istruttorie preliminari, facendosi carico di:

- ricevere le richieste di frequenza e verificare la completezza delle informazioni contenute;
- verifica del rispetto dei requisiti del richiedente o del Soggetto Promotore e della relativa convenzione contenente tutte le caratteristiche previste nell'Art.4.3 del presente Regolamento;
- trasmissione della richiesta e recepimento del nulla osta da parte del Soggetto Promotore tramite note, progetti formativi o dichiarazione, fatto salvo il caso in cui sia il tirocinio e lo studente siano assegnati dal Soggetto Promotore stesso;
- tenere i rapporti con i diretti interessati per quanto attiene al controllo e acquisizione della documentazione richiesta dalla normativa in materia;
- trasmissione del modulo M AGR 035 al RUO della struttura di accoglienza e recepimento del nulla osta da parte dello stesso tramite M AGR 038 Autorizzazione alla frequenza delle strutture aziendali tirocinio/frequenza volontaria;
- inviare la pratica, ove necessario, al Servizio Prevenzione e Protezione per il seguito di competenza nel rispetto della procedura relativa alla Sorveglianza Sanitaria;
- redigere provvedimento di autorizzazione a firma del Direttore della SC Affari Generali e Legali e comunicare l'avvenuta autorizzazione ai soggetti interessati ed al Responsabile della struttura interessata.

Al tirocinante/frequentatore è fatto espressamente divieto di frequentare le UU.OO aziendali in assenza di formale autorizzazione rilasciata da ASST della Valcamonica. In caso di violazione, ogni eventuale responsabilità ovvero i conseguenti danni, sono posti a carico del tutor aziendale o del RUO o di chiunque abbia consentito la presenza.

Si ricorda inoltre che è preciso dovere del tirocinante, laddove fosse necessario, consegnare la documentazione al Soggetto Promotore nelle tempistiche previste dallo stesso per la corretta attivazione delle assicurazioni.

Il tirocinante ha l'obbligo dell'osservanza delle norme di comportamento, deontologiche e professionali, previste per il personale dipendente del corrispondente profilo professionale.

E' fatto assoluto divieto al tirocinante di sostituire unità di personale dipendente e di assumere in prima persona iniziative non concordate e coordinate dal tutor e comunque contrarie a termini e limiti propri alla specifica tipologia di tirocinio.

L'autorizzazione deve indicare il periodo di interesse, tutor e sede di assegnazione, che non possono differire da obiettivi, modalità, regole di svolgimento, nonché gli esiti di apprendimento definiti dal Progetto Formativo Individuale come sottoscritto dal Soggetto Promotore, dal tutor incaricato e dal tirocinante.

L'ammissione alla frequenza delle strutture Aziendali, in ogni caso, non configura alcun rapporto di servizio con l'Azienda, neppure a titolo precario.

5.3 SOSPENSIONE/REVOCA/PROROGA

Il termine del periodo di tirocinio può essere anticipato in caso di raggiungimento delle ore previste dal PFI o degli obiettivi in esso contenuti .

La sospensione del tirocinio può avvenire in qualsiasi momento in caso di gravi motivi legati al comportamento del tirocinante o per il mancato rispetto di una delle disposizioni contenute nei Regolamenti aziendali o del Piano Formativo Individuale.

In ogni qualsiasi momento, in particolar modo se presenti particolari motivi di sicurezza, l'Azienda può revocare il tirocinio.



Il tirocinante può richiedere una proroga del termine del periodo di presenza per giustificato motivo compilando il modulo M AGR 036 "Richiesta di proroga della frequenza delle strutture aziendali tirocinio" ovvero tramite nota da parte del Soggetto Promotore. La richiesta del tirocinante o la nota da parte del Soggetto Promotore dovrà essere registrata presso il Protocollo di ASST Valcamonica seguendo successivamente quanto previsto nell'Art. 5.2 del presente Regolamento.

5.4 MENSA

L'Azienda fornisce la possibilità di usufruire del servizio mensa ospedaliera presso Esine o Edolo al prezzo convenzionato previo acquisto del buono presso il CUP aziendale.

6 CAPO III – SPECIFICHE

Per le attività formative di area medica, previa autorizzazione della Direzione Medica del Presidio, il tirocinante può presenziare all'intervento in sala operatoria solo qualora il percorso formativo lo preveda; la presenza dovrà essere annotata nel registro operatorio. In assenza di specifica e motivata autorizzazione, è vietato ai tirocinanti l'accesso alle zone controllate ai fini della radioprotezione.

L'Azienda fornisce a ciascuno tirocinante i DPI secondo il grado di rischio e in relazione alla struttura assegnata, lo studente dovrà indossare indumenti e capi conformi alle caratteristiche delle strutture e all'ambito di afferenza. Rispetto alla tipologia di tirocinio è facoltà dell'Azienda fornire capi/divise allo studente ovvero richiederne l'acquisto. È fatto obbligo indossare il cartellino di riconoscimento, consegnato dall'Ufficio Tirocini, che deve essere visibilmente esposto durante la presenza nelle strutture aziendali.

Nel caso in cui le attività di tirocinio comportino la presenza di pazienti e/o la conoscenza della loro documentazione clinica e personale, ciascun paziente dovrà essere preventivamente informato e prestare il consenso alla presenza del tirocinante.

Per l'accesso diretto agli archivi clinici e/o per la consultazione di documentazione sanitaria la Direzione Medica del Presidio può rilasciare apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso intesi a garantire la sicurezza delle persone e/o la riservatezza dei dati personali, ai sensi della vigente normativa in materia.

6.1 TIROCINI CURRICOLARI

I tirocini curricolari sono quelli previsti nei piani di studio nell'ambito dell'offerta formativa dei percorsi educativi di istruzione e formazione professionale, compresi quelli di formazione regolamentata, nonché del sistema universitario o del sistema di formazione terziario. I tirocini sono rivolti a studenti frequentanti un percorso di istruzione o formazione e finalizzati ad integrare l'apprendimento con un'esperienza di lavoro. Questo tipo di tirocinio è disciplinato dai Regolamenti di istituto o di ateneo ed è promosso da scuole, università o enti di formazione accreditati.

Sono da intendersi tirocinanti anche gli studenti di lauree magistrali, specialistiche e di scuole/istituti di specialità fatto salvo per le scuole di specializzazione d'area medica. I tirocini sono finalizzati esclusivamente all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici del percorso stesso, previsti nei relativi piani di studio, realizzati nell'ambito della durata complessiva del percorso, anche se svolto al di fuori del periodo del calendario scolastico o accademico.

I tirocini curricolari sono disciplinati, anche per quanto riguarda la durata, dal regolamento interno delle singole istituzioni scolastiche, dei singoli atenei e dei singoli ordini professionali, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Il tirocinio curricolare non configura come rapporto di lavoro, non ha la finalità di favorire l'inserimento lavorativo, non comporta l'instaurazione di rapporto di impiego o di prestazione d'opera professionale e si svolge a titolo gratuito e non oneroso per l'Azienda.

6.2 TIROCINI SCUOLE DI SPECIALITÀ DI AREA MEDICA

L'Azienda ha sottoscritto plurime convenzioni con Atenei concernenti l'utilizzo di strutture Aziendali per per l'espletamento di attività formative professionalizzanti e tirocinio ai fini della formazione specialistica di area sanitaria sia in rete formativa che extra rete formativa.

La Scuola di Specializzazione, all'atto della comunicazione di assegnazione presso le strutture aziendali, fornirà i dati relativi al medico specializzando al quale verranno fornite abilitazioni, dotazioni di vestiario e tutele di prevenzione e protezione al pari del personale dipendente. Le modalità di accesso degli iscritti alle strutture per lo svolgimento delle attività didattiche saranno stabilite dal Direttore della Scuola d'intesa con ASST.

Per i medici specializzandi in formazione è in essere apposita copertura assicurativa per la RCT



nell'ambito della polizza aziendale, la copertura INAIL contro gli infortuni trova copertura secondo specifico provvedimento annuale in materia.

6.3 PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)

I Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento costituiscono una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro; I percorsi sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione e vengono svolti secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Gli studenti dei PCTO non possono sostituire il personale dell'Azienda o svolgere atti sanitari e di assistenza se non di carattere ausiliario/osservativo alle prestazioni rese dal personale dell'azienda e sotto la supervisione del tutor aziendale.

Per quel che concerne i beneficiari di periodi dei PCTO si chiarisce che l'individuazione della struttura di svolgimento delle attività deve essere il più possibile coerente con il percorso di studi e secondo le disponibilità delle strutture previste dalla SAGR05 per la loro accoglienza.

6.4 FREQUENZE VOLONTARIE

Il presente documento regola altresì l'accesso da parte di professionisti, medici, neolaureati, diplomati, studenti che intendano acquisire e perfezionare esperienze e conoscenze tipiche dell'attività sanitaria, medica, tecnica ed amministrativa espletate dall'ASST della Valcamonica per periodi di frequenza volontaria. La frequenza è consentita per le figure professionali corrispondenti ai profili professionali operanti nell'Azienda.

L'accoglimento della richiesta avverrà a giudizio discrezionale ed insindacabile dell'Azienda.

In nessun caso è concesso sostituire il personale dell'Azienda o svolgere atti sanitari e di assistenza se non di carattere ausiliario/osservativo alle prestazioni rese dal personale dell'azienda e sotto la supervisione del tutor aziendale.

La domanda, redatta tramite modulo M AGR 037 Richiesta autorizzazione a frequentare le strutture aziendali frequenza volontaria dovrà contenere:

- Motivazione della richiesta di frequenza volontaria;
- Copia del preventivo di polizza assicurativa, valida per tutto il periodo della frequenza, contro gli infortuni e a copertura della Responsabilità Civile verso terzi;
- Copia del curriculum vitae.

La frequenza volontaria si intende a titolo assolutamente gratuito e non dà luogo all'instaurazione di alcun rapporto di lavoro.

6.5 TIROCINI EXTRA-CURRICOLARI

L'ASST della Valcamonica autorizza tirocini extra-curricolari secondo norme e condizioni ai sensi della normativa e delle linee guida regionali in materia.

7 CAPO IV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente Regolamento abroga e sostituisce ogni altra norma Aziendale previgente in materia di tirocini curricolari ed entra in vigore dalla data di registrazione della delibera di adozione.

I tirocini e le convenzioni già in essere alla data d'entrata in vigore del presente regolamento stipulati da questa Azienda cesseranno i loro effetti alla durata prevista dai singoli provvedimenti che le hanno originate.

8 ALLEGATI

- MAGR035 Richiesta autorizzazione a frequentare le strutture aziendali - tirocinio;
- MAGR036 Richiesta di proroga della frequenza delle strutture aziendali - tirocinio;
- MAGR037 Richiesta autorizzazione a frequentare le strutture aziendali - frequenza volontaria;
- MAGR038 Autorizzazione alla frequenza delle strutture aziendali - tirocinio/frequenza volontaria.