



Unità Operativa Semplice Dipartimentale
Programmazione e Controllo di Gestione
Centro di Controllo Strategico
Formazione, ECM e Tirocini
Dirigente Responsabile Dott.ssa Giuliana Di Grottole
Tel. 0835.253608 – 329.5832601
e-mail: gdigrottole@asmbasilicata.it

Allegato deliberazione n. 1076 del 11.12.2019

REGOLAMENTO PER FREQUENZE DI TIROCINIO CURRICULARE, FORMAZIONE SPECIALISTICA E VOLONTARIATO PRESSO LE STRUTTURE AZIENDALI

Art. 1 Finalità

Il presente regolamento disciplina le procedure per le frequenze di tirocini curricolari, tra le quali le frequenze di formazione specialistica, e le frequenze volontarie presso le strutture dell'Azienda Sanitaria locale di Matera - ASM.

TIROCINI CURRICULARI

Art. 2 Tirocinio curriculare di formazione e orientamento

Il tirocinio curriculare di formazione e orientamento consiste in un periodo di formazione professionale o di mero orientamento al lavoro che può essere previsto come obbligatorio dal piano di studi (professionale o di istruzione secondaria di secondo grado o universitario), durante il quale viene svolta un'attività sulla base di un progetto formativo convenuto e definito nei contenuti, nelle modalità di svolgimento e nella durata, ai sensi dell'art. 18 "*Tirocini formativi e di orientamento*" della Legge 24 giugno 1997 n. 196, del Decreto Interministeriale 25 marzo 1998 n. 142 di attuazione dei principi e dei criteri di cui al predetto art. 18 e della Direttiva n. 2 del 2005 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, sui tirocini formativi e di orientamento nelle Pubbliche Amministrazioni.

Tali esperienze in nessun caso costituiscono rapporto di lavoro o diritto alla successiva instaurazione di un rapporto di lavoro e non prevedono per l'Azienda alcun onere finanziario o retributivo.

L'Azienda non potrà mai utilizzare i tirocinanti in sostituzione del proprio personale o per colmare le vacanze in organico.

Art. 3 Altri tirocini curricolari

Il tirocinio curriculare può essere finalizzato anche all'accesso all'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione; parlasti, in tal caso, in particolare, di tirocinio professionalizzante, tra i quali il tirocinio obbligatorio per l'accesso all'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di psicologo (Legge 56/1989, DM 239/1992, DPR 328/2001, Legge 170/2003).

Il tirocinio curriculare può essere altresì finalizzato anche alla formazione specialistica dei laureati in medicina e chirurgia (Decreto Lgs. 368/1999, Decreto Lgs. 517/1999, Decreti Interministeriali 68/2015 e 402/2017) o di altri laureati di area sanitaria, tra cui

la formazione specialistica in psicoterapia dei laureati in psicologia (art. 3 Legge 56/1989, Legge 196/1997, Decreto Interministeriale 142/1998).

Per tali ulteriori tirocini curriculari si farà riferimento alla disciplina dei tirocini di formazione e orientamento in quanto compatibile con la succitata normativa speciale.

Art. 4

Rapporti tra soggetti promotori e soggetto ospitante

I tirocini di cui al presente regolamento sono attivati tramite convenzioni stipulate con i soggetti promotori o richiedenti (istituzioni formative di provenienza dello studente) di cui all'art. 2 del sopra citato Decreto Interministeriale 142/1998, con esclusione dei soggetti che promuovono i tirocini extracurriculari, quali tirocini non contemplati nel presente regolamento (disciplinati in Basilicata con DGR 116/2014). Sono altresì esclusi dal presente regolamento i tirocini dei corsi di laurea delle professioni sanitarie gestite dall'ASM, per i quali si rinvia a specifica normativa.

L'Azienda (soggetto ospitante) può ospitare tirocinanti in relazione alle proprie attività, con il nulla osta dei Responsabili di Struttura, entro il limite massimo di cui all'art. 1, comma 3, lettera c), del suddetto Decreto Interministeriale (max 10% del personale dipendente a tempo indeterminato al 31 dicembre dell'anno precedente).

Art. 5

Attivazione della convenzione per i tirocini curriculari e recesso

Le convenzioni per i tirocini curriculari vengono attivati secondo la seguente procedura:

- il rappresentante legale del soggetto promotore formalizza la richiesta di stipula della convenzione al rappresentante legale dell'ASM, specificando se trattasi di convenzione quadro o se riferita ad uno specifico percorso formativo rispetto all'offerta formativa complessiva. Le istituzioni formative non statali (pubbliche o private) allegano o specificano l'abilitazione al rilascio di validi titoli di formazione, di studio o accademici. Le istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, di cui all'art. 2, comma 2, del Decreto Interministeriale 142/1998, allegano o specificano apposita autorizzazione regionale. Per le scuole di specializzazione nella richiesta va indicato l'accreditamento del MIUR abilitante allo svolgimento dell'attività di formazione;
- alla richiesta va allegata copia della convenzione proposta, secondo lo schema allegato al Decreto Interministeriale 142/1998 integrato dalla seguente norma finale:

“La presente convenzione va temperata con il regolamento in materia di tirocini curriculari approvato dall'ASM con deliberazione n. 560 del 18.6.2019, che il soggetto promotore dichiara di conoscere ed accettare. Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione e dal predetto regolamento le parti fanno riferimento alla legislazione vigente in materia”.

Copia dello schema di convenzione va anche trasmesso via e-mail in formato word.

L'U.O. Formazione-ECM-Tirocini, valutata l'ammissibilità della richiesta, ne predispone gli atti amministrativi ai fini della delibera di approvazione della convenzione e della successiva sottoscrizione in duplice copia originale.

La convenzione entra in vigore dalla data della sua sottoscrizione.

La parte che intende recedere deve darne comunicazione mediante lettera raccomandata A.R. o nota PEC con preavviso di almeno tre mesi.

Viene comunque fatta salva la possibilità per i tirocinanti coinvolti di concludere il percorso formativo avviato.

La convenzione potrà essere rinnovata alla scadenza su espressa richiesta del soggetto promotore.

Art. 6

Coperture assicurative

I soggetti promotori sono tenuti ad assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la Responsabilità Civile verso Terzi (RCT).

Nel caso in cui non provveda il soggetto promotore, l'assicurazione è a carico del tirocinante.

Il massimale minimo, per ciascun rischio richiesto, dev'essere di € 100.000,00.

Per quanto riguarda i tirocini svolti da medici specializzandi, la copertura assicurativa, come previsto dall'art. 41 del Decreto Lgs. 368/1999 e s.m.i., è a carico dell'ASM alle medesime condizioni del proprio personale.

Art. 7

Contributo economico dovuto dalle Istituzioni Formative private

L'attivazione del tirocinio richiesto da Istituzioni Formative private, riconosciute ed autorizzate, è subordinato al versamento, da parte del soggetto promotore o, in alternativa, dell'aspirante tirocinante, del seguente contributo economico:

- € 50,00 per ogni tirocinante per tirocini da 100 a 150 ore;
- € 100,00 per ogni tirocinante per tirocini da 151 a 450 ore;
- € 150,00 per ogni tirocinante per tirocini superiori a 450 ore.

Tale contributo deve essere versato all'ASM, dal soggetto promotore o, in alternativa, dall'aspirante tirocinante, prima dell'inizio del tirocinio, tramite bonifico sul conto corrente bancario della Banca Popolare dell'Emilia Romagna - codice IBAN IT96 Q 05387 16105 000000987416, riportando la seguente causale: contributo economico per tirocinio curriculare presso ASM.

Le relative entrate saranno destinate al potenziamento delle risorse tecnologiche dell'U.O. Formazione-ECM-Tirocini nonché alla valorizzazione ed incentivazione del personale ivi assegnato.

Art. 8

Attivazione del tirocinio

L'aspirante tirocinante (in presenza di una convenzione, preesistente o stipulata in occasione del tirocinio da richiedere), deve presentare domanda di attivazione del tirocinio all'U.O. Formazione-ECM-Tirocini, secondo lo schema allegato al presente regolamento (allegato A, scaricabile dal sito aziendale www.asmbasilicata.it, sezione trasparenza, organizzazione, organigramma, uffici di staff, controllo di gestione e formazione), debitamente compilato e sottoscritto, nonché corredato dalla documentazione richiesta.

La domanda va presentata secondo le seguenti modalità alternative:

- mediante consegna all'Ufficio Protocollo dell'ASM, al piano terra della sede legale aziendale, in Matera alla via Montescaglioso;
- mediante raccomandata A.R.;
- mediante PEC all'indirizzo asmbasilicata@cert.ruparbasilicata.it.

La domanda, redatta in carta semplice, deve essere presentata almeno 30 giorni prima della data indicata per l'avvio del tirocinio, sottoscritta, oltre che dall'aspirante tirocinante, anche dal Responsabile della Struttura prescelta e dal Tutor aziendale da

egli indicato, disponibile all'incarico senza oneri per l'ASM, nonché dal Direttore Sanitario del P.O. o dal Responsabile del Presidio territoriale.

Prima di presentare la domanda l'aspirante tirocinante dovrà

- accertarsi che fra il soggetto promotore (istituzione formativa di provenienza, richiedente il tirocinio) e l'ASM intercorra un'apposita convenzione;
- individuare la struttura dell'ASM presso la quale si intende svolgere il tirocinio;
- richiedere al Responsabile della Struttura prescelta il nulla osta allo svolgimento del tirocinio e l'individuazione all'interno della struttura medesima di un dipendente adeguatamente qualificato, disponibile a seguire il tirocinio in qualità di Tutor aziendale senza oneri per l'ASM;
- programmare il periodo e le modalità del tirocinio in accordo con il Responsabile di Struttura e il Tutor aziendale;
- prendere conoscenza del codice etico e di comportamento dell'ASM (scaricabile dal sito internet aziendale).

Alla domanda (da presentare dopo aver ottenuto il nulla osta dal Responsabile di Struttura), deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia di valido documento di riconoscimento;
- progetto formativo secondo lo schema allegato al Decreto Interministeriale 142/1998, sottoscritto dal soggetto promotore, dall'aspirante tirocinante e per l'ASM, quale soggetto ospitante, dal Responsabile di Struttura e Tutor aziendale, contenente, tra l'altro, gli estremi identificativi delle polizze assicurative attivate e l'indicazione del Tutor didattico incaricato dal soggetto promotore;
- copia autocertificata (ex DPR 445/2000) di attestato di avvenuta frequenza presso il soggetto promotore del corso di formazione sulla sicurezza di cui all'art. 37 del Decreto Lgs. 81/2008 e s.m.i., con indicazione degli argomenti svolti. In ogni caso, l'aspirante tirocinante, con apposita dichiarazione resa nell'ambito della stessa domanda, dovrà impegnarsi a frequentare presso l'ASM il predetto corso di formazione della durata massima di sedici ore, articolato in due giornate di massimo otto ore ciascuna ed impartito dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'ASM l'ultimo martedì di ogni mese e successivo giovedì, previa comunicazione del tirocinio ventuno giorni prima, unitamente all'eventuale attestato di formazione sulla sicurezza già effettuata presso il soggetto promotore, con indicazione dei relativi contenuti.

L'U.O. Formazione-ECM-Tirocini, valutata l'ammissibilità della domanda (anche con riferimento al rispetto del limite numerico di cui all'art. 1, comma 3, lettera c), del Decreto Interministeriale 142/1998 e alla presenza di un'apposita convenzione) autorizza il tirocinio e ne comunica il relativo atto, a firma del Dirigente Responsabile, al richiedente il tirocinio, al Responsabile di Struttura e Tutor aziendale, al Direttore Sanitario del P.O. o Responsabile del Presidio territoriale, al Datore di Lavoro delegato, al Responsabile della Prevenzione e Protezione, al Medico competente e al soggetto promotore.

Al tirocinante sarà dato un cartellino identificativo che dovrà essere esibito durante la frequenza.

Nell'ipotesi in cui le domande ammissibili superino il limite previsto di cui al precedente art. 3, si terrà conto dell'ordine di arrivo delle medesime e, in subordine, dell'età minore del richiedente.

In caso di non ammissibilità della domanda, al richiedente il tirocinio ne sarà data comunicazione con l'indicazione della motivazione.

Il tirocinante che sia dipendente dell'ASM dovrà svolgere il tirocinio al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 9

Durata dei tirocini

La durata massima dei tirocini curriculari di formazione e orientamento è quella stabilita dall'art. 7 del Decreto Interministeriale 142/1998, di seguito indicata:

- non superiore a quattro mesi per studenti che frequentano la scuola secondaria;
- non superiore a sei mesi per studenti degli istituti professionali di Stato, di corsi di formazione professionale, frequentanti attività formative post-diploma o post-laurea;
- non superiore a dodici mesi per studenti universitari, compresi i corsi di diploma universitario, dottorati di ricerca e scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione nonché scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione post-secondari anche non universitari;
- non superiore a dodici mesi per studenti svantaggiati ai sensi del comma 1 dell'art. 4 della Legge 381/1991.

Le eventuali proroghe del tirocinio sono ammesse entro i predetti limiti massimi di durata, unicamente derogabili dalla normativa speciale.

Art. 10

Procedure specifiche per i tirocini in alternanza scuola lavoro

L'attivazione del tirocinio richiede sempre la preventiva stipula di una convenzione tra gli enti interessati.

La domanda di tirocinio è presentata dal Dirigente Scolastico all'U.O. Formazione-ECM-Tirocini, con l'indicazione numerica e nominativa degli studenti interessati, dell'età, della classe e del ciclo di studi in corso di frequentazione, della/e struttura/e ASM da frequentare e il periodo.

La domanda di tirocinio dev'essere presentata almeno 45 giorni prima della data indicata per l'avvio del tirocinio medesimo.

L'U.O. Formazione-ECM-Tirocini richiede il nulla osta al/ai Responsabile/i di Struttura, che in caso affermativo indicherà anche un'ipotesi di calendarizzazione e il nominativo del Tutor aziendale.

L'U.O. Formazione-ECM-Tirocini comunicherà al Dirigente scolastico il nulla osta della/e struttura/e da frequentare.

Successivamente, prima dell'avvio del tirocinio, per ogni studente, l'Istituto Scolastico consegnerà al Tutor aziendale:

- un apposito progetto formativo sottoscritto dal Dirigente Scolastico o dal Tutor scolastico, dallo studente (se minorenne anche dal genitore o da chi ne fa le veci) e dal tutor aziendale;
- una scheda a tutela della privacy firmata dallo studente (se minorenne anche dal genitore o da chi ne fa le veci);
- copia di un valido documento di riconoscimento;
- copia dell'attestato di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (parte generale di 4 ore);
- esiti esami clinici per la sorveglianza sanitaria.

Ad avvenuto ricevimento di detto materiale dal Tutor aziendale, l'U.O. Formazione-ECM-Tirocini autorizzerà l'effettuazione del tirocinio.

Gli studenti dovranno essere muniti dall'istituzione scolastica richiedente dei necessari Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e del cartellino identificativo.

Art. 11

Obblighi del soggetto promotore

Il soggetto promotore deve

- stipulare una convenzione con l'ASM;
- organizzare corsi di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per i propri studenti ai fini dei tirocini curriculari;
- stipulare per ciascun tirocinante (con esclusione dei medici specializzandi, ai sensi dell'art. 41 del Decreto Lgs. 368/1999 e s.m.i. sopra richiamato dall'art. 5 del presente regolamento) apposita polizza assicurativa contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi;
- predisporre per ciascun tirocinante un progetto formativo;
- designare per ciascun tirocinante un Tutor didattico, il cui compito è di verificare l'attività formativa;
- far pervenire alla Regione o alla Provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del Lavoro competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali, copia della convenzione di ciascun progetto formativo.

Art. 12

Obblighi del tirocinante

Durante lo svolgimento del percorso formativo, il tirocinante è tenuto a

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- seguire le indicazioni del Tutor aziendale e fare riferimento allo stesso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro sia esterne che interne all'Azienda, anche attraverso la partecipazione al relativo corso aziendale di formazione di massimo sedici ore;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito alle attività della struttura, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio, nel rispetto della normativa sulla privacy;
- rispettare il codice etico e di comportamento dell'Azienda;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme comunque interne all'Azienda;
- compilare e sottoscrivere la prevista documentazione (registro presenze, relazione, ecc.).
- indossare in maniera visibile il previsto cartellino identificativo riportante la scritta "TIROCINANTE" con nome e cognome.

Al termine del percorso formativo, al tirocinante può essere richiesta una relazione sull'attività svolta da consegnare all'U.O. Formazione-ECM-Tirocini.

In caso di comportamento inadeguato del tirocinante o lesivo di diritti o interessi dell'Azienda o nel caso in cui il tirocinante non osservi le disposizioni del presente regolamento, l'ASM, tramite l'U.O. Formazione-ECM-Tirocini, su richiesta del Responsabile di Struttura o Tutor aziendale e previa comunicazione al soggetto promotore, potrà interrompere lo svolgimento del tirocinio e revocare l'autorizzazione concessa.

Art. 13

Competenze dell'ASM

L'ASM, per ciascun tirocinante, oltre a designare un Tutor aziendale, fornisce in uso, per la durata del tirocinio, indumenti di lavoro e mezzi di protezione individuale, ove richiesti dal tipo di attività.

L'ASM, tramite il Tutor aziendale,

- favorisce l'inserimento del tirocinante nell'organizzazione aziendale;

- assicura lo svolgimento del tirocinio e il rispetto dei contenuti del progetto formativo;
- accompagna il tirocinante nel raggiungimento degli obiettivi formativi;
- non espone il tirocinante a situazioni pericolose e non gli affida compiti dalla cui esecuzione dipenda la sicurezza di altri;
- in caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, segnala l'evento agli Istituti Assicurativi entro i termini previsti dalla normativa vigente e al soggetto promotore.

L'ASM, inoltre, attraverso il Servizio Prevenzione e Protezione, garantisce al tirocinante le condizioni di sicurezza in Azienda nel rispetto della normativa in materia di cui al Decreto Lgs. 81/2008 e s.m.i..

L'ASM garantisce, altresì, la protezione dei dati personali del tirocinante nel rispetto della relativa normativa di cui al Decreto Lgs. 196/2003 e s.m.i..

Art. 14

Certificazione finale di tirocinio

Il Tutor aziendale comunicherà all'U.O. Formazione-ECM-Tirocini l'avvenuta conclusione del tirocinio, allegando relativa certificazione a firma del Responsabile di Struttura e del Tutor aziendale.

Art. 15

Obblighi di comunicazione

Ai sensi della nota esplicativa del Ministero del Lavoro prot. 13 SEGR/0004746 del 14.02.2007, non sono soggetti agli obblighi di comunicazione ai Centri per l'impiego, previsti dalla Legge 296/2006, art. 1, commi 1180/1185, i tirocini curriculari di cui al presente regolamento.

FREQUENZE VOLONTARIE

Art. 16

Frequenza volontaria

Possono essere ammessi alla frequenza volontaria presso le strutture dell'ASM i soggetti maggiorenni in possesso di titoli abilitanti all'esercizio delle professioni presenti nell'organico aziendale che

- non siano lavoratori dipendenti o autonomi o in possesso di partita iva;
- non svolgano contemporaneamente un tirocinio o altra frequenza volontaria presso l'Azienda o altre strutture;
- non siano ex dipendenti dell'Azienda;
- non siano in quiescenza.

In particolare, per l'ammissione alla frequenza volontaria

- è richiesto il possesso *dei titoli di studio previsti per la professione di riferimento*;
- è altresì richiesta, ove prevista per l'esercizio della professione di riferimento, *l'iscrizione all'albo professionale* previo superamento di apposito esame di stato di abilitazione professionale;
- *in ambito amministrativo è richiesto il possesso della laurea, triennale o magistrale/specialistica.*

L'ammissione viene concessa ad esclusivo vantaggio del richiedente, senza alcun obbligo per l'ASM.

Per frequenza volontaria si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito dal singolo richiedente. La stessa non comporta conseguentemente l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro.

Per la suddetta frequenza non viene corrisposto alcun emolumento, neanche a titolo di rimborso spese.

La frequenza volontaria è finalizzata all'osservazione delle attività a scopo formativo. Di conseguenza il volontario non può esercitare direttamente mansioni o funzioni proprie del personale aziendale ed essere utilizzato in sostituzione del personale medesimo.

Art. 17

Domanda di ammissione alla frequenza volontaria

La domanda di frequenza dev'essere presentata, almeno 20 giorni prima della presunta data d'inizio della frequenza, all'U.O. Formazione-ECM-Tirocini, secondo lo schema allegato al presente regolamento (allegato B, scaricabile dal sito aziendale www.asmbasilicata.it, sezione trasparenza, organizzazione, organigramma, uffici di staff, controllo di gestione e formazione), debitamente compilato e sottoscritto, nonché corredato dalla documentazione richiesta.

La domanda va presentata secondo le seguenti modalità alternative:

- mediante consegna all'Ufficio Protocollo dell'ASM, al piano terra della sede legale aziendale, in Matera alla via Montescaglioso;
- mediante raccomandata A.R.;
- mediante PEC all'indirizzo asmbasilicata@cert.ruparbasilicata.it.

La domanda, redatta in carta semplice, dev'essere sottoscritta, oltre che dall'interessato, anche dal Responsabile della Struttura prescelta, nonché dal Direttore Sanitario del P.O. o dal Responsabile del Presidio territoriale.

Prima di presentare la domanda l'interessato dovrà

- individuare la struttura dell'ASM che si intende frequentare;
- richiedere al Responsabile della Struttura prescelta il nulla osta alla frequenza;
- programmare il periodo e le modalità della frequenza in accordo con il Responsabile di Struttura;
- prendere conoscenza del codice etico e di comportamento dell'ASM (scaricabile dal sito internet aziendale).

Alla domanda (da presentare dopo aver ottenuto il nulla osta dal Responsabile di Struttura) deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia di valido documento di riconoscimento;
- copia autocertificata (ex DPR 445/2000) del titolo professionale richiesto (abilitazione professionale e iscrizione all'albo professionale);
- curriculum vitae in formato europeo;
- polizza assicurativa per infortuni e polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi con oneri a proprio carico o copia autocertificata (ex DPR 445/2000);
- copia autocertificata (ex DPR 445/2000) di attestato di avvenuta frequenza del corso di formazione sulla sicurezza di cui al Decreto Lgs. 81/2008 e s.m.i.. In ogni caso, l'interessato, con apposita dichiarazione resa nell'ambito della stessa domanda, dovrà impegnarsi a frequentare presso l'ASM il predetto corso di formazione della durata massima di sedici ore, articolato in due giornate di massimo otto ore ciascuna ed impartito dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'ASM l'ultimo martedì di ogni mese e successivo giovedì, previa comunicazione della frequenza volontaria ventuno giorni prima, unitamente all'eventuale attestato di formazione sulla sicurezza già effettuata, con indicazione dei relativi contenuti.

L'U.O. Formazione-ECM-Tirocini, valutata l'ammissibilità della domanda, autorizza la frequenza e ne comunica il relativo atto, a firma del Dirigente Responsabile, all'interessato, al Responsabile di Struttura, al Direttore Sanitario del P.O. o Responsabile del Presidio territoriale, al Datore di Lavoro delegato, al Responsabile della Prevenzione e Protezione e al Medico competente.

Al volontario sarà dato un cartellino identificativo che dovrà essere esibito durante la frequenza.

In caso di non ammissibilità della domanda, al richiedente la frequenza volontaria ne sarà data comunicazione con l'indicazione della motivazione.

L'autorizzazione alla frequenza può essere revocata in qualsiasi momento, su richiesta motivata del Responsabile di Struttura o Referente aziendale.

Art. 18 Assicurazioni

L'interessato dovrà stipulare, a proprio carico, polizza assicurativa per infortuni e polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi.

Il massimale minimo, per ciascun rischio richiesto, dev'essere di € 100.000,00.

Art. 19 Referente aziendale

Il Responsabile di Struttura individua all'interno della struttura un dipendente adeguatamente qualificato quale Referente aziendale da affiancare al volontario per

- favorire l'inserimento del volontario nell'organizzazione aziendale;
- accompagnare il volontario nel raggiungimento degli obiettivi formativi;
- in caso di incidente durante la frequenza, segnalare l'evento agli Istituti Assicurativi entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- fa rispettare al volontario la normativa in materia di sicurezza (Decreto Lgs. 81/2008 e s.m.i.) e privacy (Decreto Lgs. 196/2003 e s.m.i.) in Azienda, il codice etico e di comportamento dell'ASM e i regolamenti interni.

Art. 20 Obblighi del volontario

Il volontario è tenuto a

- seguire le indicazioni del Referente aziendale e fare riferimento allo stesso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- firmare il registro delle presenze;
- rispettare la normativa in materia di sicurezza e privacy in Azienda, il codice etico e di comportamento dell'ASM e i regolamenti interni;
- tenere un comportamento corretto verso il personale, i cittadini e i beni dell'Azienda;
- indossare in maniera visibile il previsto cartellino identificativo riportante la scritta "FREQUENTANTE VOLONTARIO" con nome e cognome.

Art. 21 Durata della frequenza volontaria

La frequenza volontaria ha una durata massima di sei mesi, prorogabile, in casi particolari e per una sola volta, con motivato parere del Responsabile di Struttura. Tale proroga è possibile qualora non vi siano altre richieste presso la stessa struttura.

Il numero dei volontari è stabilito dal Responsabile di Struttura e non deve comunque superare la metà dei dipendenti del corrispondente profilo professionale in servizio presso la stessa struttura.

Nel caso in cui le domande eccedano il limite fissato, l'ammissione è fatta in base alla data di presentazione della richiesta.

I giorni e l'orario di frequenza devono essere concordati con il Responsabile di Struttura, secondo le esigenze di servizio.

Art. 22

Attestazione

Il Referente aziendale comunicherà all'U.O. Formazione-ECM-Tirocini l'avvenuta conclusione della frequenza volontaria.

Su richiesta del volontario, sarà rilasciato un attestato di frequenza a firma del Responsabile di Struttura e del Referente aziendale.

Art. 23

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta approvazione e pubblicazione sull'albo pretorio on line della deliberazione di adozione.

L'U.O. Formazione-ECM-Tirocini provvede all'aggiornamento e alle revisioni del regolamento che si renderanno opportune o necessarie.

Il presente regolamento sarà pubblicizzato mediante inserimento sul sito internet dell'ASM e trasmesso ai direttori/dirigenti responsabili di Dipartimento, di Presidio e di U.O..

Art. 24

Norme finali

Le convenzioni già in essere saranno integrate dal presente regolamento, il quale, ad avvenuta adozione, a seguito delle successive domande di tirocinio, sarà trasmesso ai soggetti promotori, con invito a sottoscrivere dichiarazione di conoscenza ed accettazione dello stesso ai fini dell'attivazione del nuovo tirocinio.

E' fatto divieto a tutti i dirigenti/direttori dell'Azienda di concedere autorizzazioni e/o nulla osta non conformi al presente regolamento.