

Regolamento per lo svolgimento di tirocini e frequenze volontarie presso l'A.U.LSS. n. 4 "Alto Vicentino"

Titolo I - Tirocini

Art.1 Principi Generali

Pur appartenendo a tipologie di tirocini diversi, (facoltativi e obbligatori, scolastici, universitari, post universitari), in questa sede li considereremo tutti rientranti nella grande categoria dei tirocini.

All'interno delle strutture aziendali è consentito svolgere i tirocini (come sopra indicati), previsti dai piani di studio delle Università/Istituti/Scuole con le quali l'ULSS 4 ha sottoscritto una Convenzione, in quanto si ritiene il tirocinio un valido strumento di formazione per gli studenti e una risorsa per l'Azienda anche ai sensi della Legge 196/97" Norme in materia di promozione dell'occupazione" laddove all'art.18 si promuove lo svolgimento dei tirocini pratici e stages, da regolare sulla base di apposite convenzioni al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Art. 2 Richiesta di Convenzione

Qualora l'Università o la Scuola (Ente richiedente) non sia convenzionata con l'A. ULSS n. 4, dovrà presentare richiesta di stipulare apposita convenzione al Direttore Generale ULSS n. 4.

A tali Convenzioni si rimanda per gli aspetti specifici che regolano i rapporti tra i due Enti.

Art. 3 Richiesta di Ammissione

L'Università o la Scuola con cui l'Azienda ULSS ha in atto una Convenzione (alla quale si rimanda per i rapporti tra le parti), dovrà compilare e inviare la richiesta di ammissione al tirocinio all'Azienda ULSS 4 a cui seguirà l'invio del progetto formativo.

Tale richiesta dovrà indicare:

- dati anagrafici e recapito del tirocinante;
- corso di laurea/scuola;
- il Servizio sede del tirocinio;
- ore di tirocinio;
- periodo del tirocinio;
- potrà contenere il parere favorevole del Responsabile del Servizio sede di tirocinio, se già acquisito.
- La richiesta di tirocinio può essere costituita dal progetto formativo.

Le richieste di Convenzione e di ammissione al tirocinio possono essere inoltrate contestualmente. Nel caso in cui l'Ente richiedente sia dotato di PEC vanno inviate al seguente indirizzo: protocollo@cert.ulss4.veneto.it

Art. 4 Gestione Amministrativa

L'ufficio preposto alla gestione amministrativa dei tirocini è l'Ufficio Affari Generali dell'A.ULSS 4 che deve anche curare la tenuta e aggiornamento del registro dei nominativi dei tirocinanti e dei frequentatori volontari.

Art. 5 Autorizzazione

L'Ufficio Affari Generali rilascerà formale autorizzazione al tirocinio, dopo aver acquisito il parere favorevole del Responsabile del Servizio sede del tirocinio.

Il tirocinio potrà iniziare solo dopo che l'interessato avrà ricevuto tale nota di autorizzazione in cui verranno fornite allo studente le necessarie indicazioni.

I tirocinanti non hanno specifici vincoli di orari, ma effettueranno le frequenze nel pieno rispetto del piano formativo concordato con il tutor aziendale e tutor accademico /scolastico.

L'A. ULSS 4 potrà ospitare tirocinanti, in relazione all'attività svolta, in misura non superiore al dieci per cento dei dipendenti contemporaneamente, come previsto dal decreto ministeriale n. 142/1998.

Art. 6 Referenti e tutor Aziendali

L'aspirante tirocinante o il suo tutor accademico/scolastico per verificare l'eventuale disponibilità o meno dell'Azienda, prima di avviare le pratiche amministrative, deve rivolgersi direttamente ai Referenti Aziendali per i tirocini (il cui elenco è messo a disposizione dall'A.ULSS).

Il Referente per i tirocini è dipendente A.ULSS, il cui compito, una volta scelta l'Unità Operativa più adatta alla richiesta dell'aspirante tirocinante, è quello di verificarne la disponibilità e di individuare al suo interno il tutor aziendale, sempre in accordo con il Responsabile dell'Unità stessa.

Il tutor aziendale, deve essere un dipendente dell' A.ULSS 4 e dovrà concordare con l'interessato le modalità e tempi del tirocinio, sempre in accordo con il Responsabile del Servizio di appartenenza.

Il tutor dovrà inoltre predisporre i fogli presenza necessari al fine di poter rilasciare poi la dichiarazione di cui all'art. 7.

Art. 7 Dichiarazione di frequenza

Salvo diverse ed espresse richieste da parte dell'Università/Scuola, la certificazione attestante la frequenza verrà rilasciata dal Responsabile del Servizio presso cui il tirocinio si è svolto.

Art. 8 Assicurazioni

Gli aspetti assicurativi sono regolati dalla Convenzione stipulata tra l'Azienda ULSS n. 4 (ente ospitante) e l'Università o Scuola (ente richiedente).

Titolo II - Frequenze volontarie

Art. 9 Frequentatori volontari

Chiunque desideri frequentare le strutture A.ULSS a titolo di frequentatore volontario può farne richiesta motivata al Direttore Generale.

Art. 10 Richiesta di frequenza volontaria

La richiesta suindicata deve indicare:

- dati anagrafici e recapito del frequentatore;
- qualifica (es. titolo di studio);
- il Servizio sede della frequenza o area di interesse;
- periodo della frequenza;
- motivazione (fini formativi, di studio, scopi umanitari e/o crescita personale) che caratterizzano la richiesta stessa.

Nel caso in cui il richiedente sia dotato di PEC, la richiesta va inviata al seguente indirizzo:

protocollo@cert.ulss4.veneto.it

Art. 11 Autorizzazione

L'Autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale, dopo aver acquisito il parere del Responsabile del Servizio interessato.

La frequenza potrà iniziare solo dopo che l'interessato avrà ricevuto formale nota di autorizzazione dove verranno fornite le necessarie indicazioni.

La frequenza volontaria dovrà avvenire secondo le modalità e i tempi concordate con il Responsabile del Servizio interessato.

E' facoltà dell'A.ULSS revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione concessa a causa di esigenze di servizio.

Art. 12 Assicurazione

L'Azienda ULSS n. 4 con propria polizza assicura i frequentatori volontari sia per la Responsabilità Civile Terzi che per i rischi Infortuni.

E' compito dell'Unità, sede della frequenza, rilevare le ore svolte dal frequentatore volontario. Sarà cura dell'Ufficio Affari Generali poi trasmetterle alla Compagnia Assicuratrice.

Titolo III - Medici in formazione Specialistica

Art. 13 Medici in formazione Specialistica

Una categoria specifica è costituita dai Medici iscritti a Scuole di Specializzazione; tali medici le cui Scuole di appartenenza hanno stipulato apposita Convenzione con l'ULSS n.4, contatteranno tramite la loro Scuola, il Direttore del Servizio interessato con il quale concorderanno modalità e periodo del tirocinio in osservanza a quanto previsto dalla Convenzione.

L'accertamento dell'orario spetta al Responsabile dell'Unità Operativa in cui il medico in formazione specialistica opera.

Art. 14 Doveri della Scuola

Tutte le Scuole sono tenute ad inviare, (all' indirizzo su riportato) i dati (anagrafici, residenza, CF) del medico specializzando all'A.ULSS 4 per i necessari adempimenti

Art. 15 Doveri ULSS

L' A. ULSS presso la quale il medico in formazione specialistica svolge l'attività formativa provvede, con oneri a proprio carico, alla copertura assicurativa per i rischi professionali, per la responsabilità civile contro terzi e gli infortuni connessi all'attività svolta dal medico in formazione nelle proprie strutture, alle stesse condizioni del proprio personale; in particolare, è compito del Servizio Personale a provvedere all'apertura della posizione **INAIL** .

Art.16 Convenzioni

Ciascuna Scuola di Specializzazione ha stipulato con l'A.ULSS 4 apposita Convenzione alla quale si rinvia per gli aspetti che regolano i rapporti tra i due Enti. La frequenza, è oggetto inoltre di specifiche disposizioni da parte dei relativi Organi della Scuola.

Titolo IV Disposizioni Comuni

Art. 17 Mensa

I tirocinanti, compresi i medici specializzandi e i frequentatori volontari possono accedere alla mensa di servizio mediante l'acquisto di buoni pasto al prezzo fissato per i dipendenti A.ULSS 4.

Art. 18 Tesserino di riconoscimento

I tirocinanti, compresi i medici specializzandi e i frequentatori devono esibire durante la frequenza il tesserino rilasciato, ad inizio stage, dall'Ufficio Rilevazioni Presenze, ai soli fini identificativi, in quanto le presenze vengono accertate tramite fogli presenze da parte del Responsabile del Servizio sede di frequenza o tirocinio.

Tale tesserino va riconsegnato allo stesso ufficio che lo ha rilasciato, una volta terminato il periodo di frequenza o tirocinio.

Art. 19 Doveri

I tirocinanti, compresi i medici specializzandi e i frequentatori sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento, tutte le disposizioni che verranno impartite dal Responsabile del Servizio del tirocinio, ed hanno gli stessi doveri deontologici a cui è tenuto in Personale dipendente.

In particolare sono tenuti al segreto d'ufficio circa le informazioni di cui vengono a conoscenza durante la frequenza.

L'autorizzazione potrà essere revocata dall'Amministrazione in caso di gravi inadempienze.

Non possono in alcun caso essere adibiti a ruoli di responsabilità né sostituire personale dipendente o sottoscrivere alcun atto dell' A. ULSS 4.

In nessun caso la loro attività è sostitutiva di quella del personale di ruolo.

Nel caso in cui il tirocinante sia dipendente dell'A. ULSS 4, il tirocinio andrà svolto fuori orario di servizio.

Il tirocinio è un'attività per la quale non sono previsti compensi e/o indennità a qualsiasi titolo da parte dell' A. ULSS 4.

Art. 20 Disposizione finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti in materia di tirocini (Legge n. 196/1997, Decreto interministeriale n. 142/1998, Direttiva n.2/2005 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica).