

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 4
N. 575/AV4 DEL 09/08/2012**

Oggetto: [APPROVAZIONE REGOLAMENTO TIROCINI]

**IL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 4**

- . . . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

VISTA l'attestazione del Dirigente / Responsabile della Ragioneria / Bilancio in riferimento al bilancio annuale di previsione;

- D E T E R M I N A -

1. di approvare l'allegato regolamento per lo svolgimento dei tirocini nell'Area Vasta n.4 di Fermo;
2. di dare atto che dal presente atto non discendono nuovi o maggiori oneri per l'Amministrazione;
3. di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
4. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
5. di trasmettere il presente atto a tutte le strutture aziendali, alle OO.SS., alla RSU nonché all'ASUR Marche Amm.ne Centrale;

*Il Direttore di Area Vasta
Dr. Gianni Genga*

Per il parere infrascritto:

RAGIONERIA E BILANCIO:

(Si attesta che dall'adozione del presente atto non derivano nuovi o maggiori oneri per l'Amministrazione)

Il Dirigente/Responsabile

Direttore dell'UOC

Dr. Luigi Stortini

La presente determina consta di n. 09 pagine di cui n. 06 pagine di allegato che formano parte integrante della stessa.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

(UOC AA.GG.)

- La Direzione di Area Vasta ha rilevato l'assenza di un regolamento interno in materia di tirocini;
- Risultano crescenti le istanze relative a tali istituti per cui ne emerge la necessità di relativa disciplina;
- Il documento accluso è stato partecipato ai servizi interessati, che hanno formulato osservazioni di cui si è tenuto conto nella stesura finale, nonché al Direttore di Area Vasta che lo ha condiviso;
- E' stata effettuata informativa sindacale preventiva ad OO.SS. – R.S.U. delle tre aree ;
- Sulla scorta delle considerazioni sopra espresse si propone al Direttore di Area Vasta:
 1. di approvare l'allegato regolamento per lo svolgimento dei tirocini nell'Area Vasta n.4 di Fermo;
 2. di dare atto che dal presente atto non discendono nuovi o maggiori oneri per l'Amministrazione;
 3. di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
 4. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
 5. di trasmettere il presente atto a tutte le strutture aziendali , alle OO.SS., alla RSU nonché all'ASUR Marche Amm.ne Centrale;

Il Direttore dell'U.O.C. AA.GG.Relaz.Sindac.Istituz.

Dott.Fabio Barboni

Responsabile del procedimento

Dirigente Ammin.vo U.O.S.

Dott. Simone Aquilanti

- ALLEGATI -

Regolamento per lo svolgimento dei tirocini di 06 pagg..

Regolamento
per lo svolgimento dell'attività di tirocinio
presso la Area Vasta n.4 di Fermo dell'ASUR Marche.

Premessa

L'Area Vasta n.4 di Fermo sottopone ad autorizzazione preventiva l'accesso di quanti richiedano di svolgere esperienza di tirocinio presso le proprie strutture nei limiti e con le modalità previste dal presente regolamento.

Finalità

Il presente regolamento mira a contemperare al meglio le esigenze formative con quelle peculiari di controllo proprie di una pubblica amministrazione particolarmente pregnanti specie in relazione all'attività istituzionale svolta dall'azienda sanitaria.

Art. 1
Tipologie di tirocinio

Il presente Regolamento si applica nei seguenti tirocini:

1. tirocinio formativo nel quale rientrano le seguenti ipotesi
 - a. tirocinio, previsto dalla normativa del relativo corso di studio, da effettuarsi durante o al termine del corso di studio;
 - b. tirocinio finalizzato all'espletamento dell'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione.
 - c. tirocinio, previsto dalla normativa del relativo corso di studio, diretto a conseguire un titolo di perfezionamento o di specializzazione compresa la specializzazione in psicoterapia ai sensi del D.M. 509/98 e della O.M. del MIUR 10/12/2004;
 - d. tirocinio attinente alla formazione professionale o anche di mero orientamento al lavoro, ai sensi della legge 24/06/1997, n. 196, del decreto interministeriale 25/03/1998, n. 142 e della direttiva n.2/2005 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - e. tirocini comunque contemplati da normativa sopravvenuta al presente provvedimento.

Il tirocinio formativo può essere sovvenzionato anche da un soggetto terzo rispetto all'Area Vasta n.4 nel qual caso in nessun modo i rapporti intercorrenti tra finanziatore e finanziato possono coinvolgere sfavorevolmente quest'Ultima; nel caso in cui il soggetto terzo finanziatore non effettui direttamente la individuazione del tirocinante sovvenzionato la scelta viene effettuata dall'Ufficio Personale mediante selezione pubblica.

Art. 2
Tirocinio Formativo

Il tirocinio è un momento nella quale l'obiettivo dell'apprendimento si realizza attraverso l'esperienza pratica espletata sotto la supervisione di un soggetto esperto.

Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un Coordinatore/docente/referente designato dall'Università/struttura formativa/azienda o ente da cui proviene il tirocinante in veste di responsabile didattico organizzativo e da un tutor aziendale, indicato dall'Azienda.

Art. 3

Requisiti di accesso alle strutture aziendali

1. I requisiti per essere ammessi al tirocinio formativo sono:

- a. essere studenti di istituti, enti e associazioni riconosciuti, scuole professionali, corsi di laurea, scuole di specializzazione per il quale è previsto un periodo di tirocinio obbligatorio o stage;
- b. stipula di apposita convenzione con l'università, l'ente/istituto interessato; la convenzione richiama sempre il presente regolamento e la relativa stipula comunque non vincola l'Amministrazione all'accoglimento dei tirocinanti sino al provvedimento specifico di assenso nominativo al loro ingresso nelle strutture aziendali;

Art. 4

Modalità di attivazione dei tirocini

Gli aspiranti al tirocinio devono produrre all'Ufficio Formazione, tramite l'ente formativo frequentato o in proprio, almeno dieci giorni prima del presumibile inizio, la relativa istanza.

La procedura di ammissione al tirocinio è gestita dall'Ufficio Formazione il quale:

- Raccoglie le istanze da parte degli interessati;
- Valuta la possibilità di accogliere tirocinanti in base alla normativa vigente ed alla opportunità di ospitare i richiedenti presso le strutture indicate nelle istanze anche alla luce del punto che segue;
- Acquisisce il parere del Servizio/Ufficio di riferimento il quale deve contenere, ove favorevole, l'indicazione nominativa di un "tutor" (esperto); per le Professioni Sanitarie il parere è espresso dalla P.O. dell'Area di riferimento dell'omonimo Servizio in mancanza di figura dirigenziale.
- Acquisisce il parere del Direttore dell'U.O. di riferimento in cui è specificato, ove favorevole, il nominativo del "tutor" se non precedentemente individuato;
- Acquisisce, ove ritenuto, ulteriore parere da parte del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per quanto riguarda la presenza dei tirocinanti presso le strutture aziendali in punto alla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Rilascia agli interessati le certificazioni relative allo svolgimento del tirocinio;

L'autorizzazione al tirocinio sarà preventivamente adottata e comunicata, a cura dell'Ufficio Formazione, al Direttore/Responsabile della struttura ove verrà svolta l'esperienza formativa ed è subordinata al preventivo e dimostrato assolvimento degli obblighi sottoelencati:

- Effettuazione presso il Servizio Prevenzione e Protezione Lavoratori di un colloquio informativo sui rischi nell'ambiente lavorativo con contestuale consegna di materiale informativo riguardante la sicurezza e salute sul luogo di lavoro e, qualora necessario, eventuale formazione sull'uso dei DPI previsti;
- Effettuazione di visita medica preventiva presso il Medico Competente;
- Stipula di idonea polizza assicurativa contro gli infortuni (ipotesi morte, ipotesi invalidità permanente ed ipotesi invalidità temporanea) subiti a causa e in occasione dell'attività professionale svolta a motivo del tirocinio, ivi compresi i danni eventualmente subiti in occasione di spostamenti all'interno dell'azienda

motivati dall'esperienza formativa stessa, valida per tutta la durata del periodo di autorizzazione, da presentare in originale prima dell'inizio della frequenza all'Ufficio Formazione.

L'Area Vasta non risponde di eventuali pregiudizi per alcun motivo in caso di sinistro e nemmeno dell'eventuale franchigia e/o quota eccedente i massimali stessi di polizza sottoscritti dal richiedente.

- Stipula di idonea polizza assicurativa "Responsabilità Civile verso Terzi", contro i danni provocati a persone o cose, compresa l'ASUR Area Vasta n.4, in occasione dell'attività svolta a motivo del tirocinio, da presentare in originale prima dell'inizio della frequenza all'Ufficio Formazione; vale l'esonero di responsabilità dell'Area Vasta n.4 di cui al punto che precede.
- Entrambe le polizze assicurative devono essere tenute agli atti dell'Ufficio Formazione per un periodo minimo di dieci anni decorrenti dalla fine del tirocinio.
- Per i tirocini è obbligatoria la previa stipula di apposita convenzione, a cura dell'Ufficio Formazione, tra l'ASUR Marche Area Vasta n.4 di Fermo e l'Università, l'ente/istituto interessato; questa/i ultima/i debbono obbligatoriamente individuare nominativamente un loro referente per le attività formative convenzionate.
- Il presente regolamento è sempre richiamato per estremi nella convenzione predetta e ne è considerato parte integrante e sostanziale.
- Per i tirocini, laddove previsto un progetto formativo, quest'ultimo va compilato in collaborazione con il tutor-esperto designato, contenente:
 - il nominativo del tirocinante;
 - il nominativo del "tutore" aziendale e del referente dell'Università o dell'ente/istituto formativo;
 - obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;
 - le strutture aziendali (servizi, unità operative, uffici) presso cui svolgere il tirocinio;
 - gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.
- Per i tirocini che interessino soggetti dipendenti del S.S.N. o comunque di altra Pubblica Amministrazione è obbligatoria l'autorizzazione preventiva da parte dell'Ente di appartenenza.

In ogni caso è espressamente previsto che l'Area Vasta n.4 non sostiene onere economico alcuno per l'accoglimento dei tirocinanti e/o la loro gestione ed è a ciò conseguente che tutti i costi relativi quali ad es. le coperture assicurative, gli accertamenti –anche diagnostici- del Medico Competente, etcc...sono ad esclusivo carico del tirocinante o dell'Università, ente/istituto formativo convenzionato.

Art. 5 Tutor Aziendali

I tutor aziendali svolgono le seguenti funzioni:

- seguono il tirocinante nell'espletamento delle attività di tirocinio presso l'U.O./Servizio ospitante;
- controllano, tramite la scheda giornaliera di presenza, l'effettuazione del tirocinio;
- verificano, nell'ambito della U.O./servizio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel progetto formativo di tirocinio;
- compilano, alla fine del tirocinio, laddove previsto, una scheda di valutazione per ogni tirocinante e la inviano all'Ufficio Formazione.

Art. 6 Ammissione del richiedente

Accertata la sussistenza dei requisiti richiesti ed acquisiti i necessari pareri favorevoli l'ammissione è istruita e disposta dall' Ufficio Formazione.

L'ammissione, anche in presenza di apposita convenzione preventiva, può essere rifiutata o differita allorché sussistano ragioni organizzative od assistenziali ostative segnalate dal responsabile della struttura ricevente nonché, nel caso di enti formativi privati, la stessa può essere subordinata alla corresponsione di un contributo pecuniario sempre su richiesta del responsabile della struttura destinataria.

L'Amministrazione può disporre in ogni tempo l'interruzione motivata del tirocinio allorché, per proprie specifiche esigenze operative, non ne ritenga più possibile la prosecuzione.

Art. 7

Limiti di frequenza e contingenti

La durata del tirocinio è fissata nel provvedimento autorizzativo; alla scadenza il tirocinante non può accedere alle strutture aziendali se non quale utente comune ed è tenuto a restituire all'Amministrazione ogni materiale, credenziale o passi che abbia eventualmente ricevuto in precedenza.

L'aliquota massima dei tirocinanti complessivamente ammissibili è pari al 10% dei dipendenti dell'Area Vasta assunti a tempo indeterminato; al raggiungimento di tale limite non concorrono i c.d. tirocini curricolari.

Si intendono per tirocini curricolari i tirocini formativi e di orientamento inclusi nei piani di studio delle Università e degli istituti scolastici sulla base di norme regolamentari ovvero altre esperienze previste all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione, la cui finalità non sia direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione con una modalità di cosiddetta alternanza.

Art. 8

Orario di frequenza

Nell'ambito dell'organizzazione delle attività della U.O. di inserimento la presenza settimanale del tirocinante sarà concordata con il Responsabile del U.O./Servizio o con il "tutor" qualora diverso da quest'ultimo della U.O. medesima, tenendo in considerazione laddove presente la convenzione e/o il progetto formativo.

Il Responsabile della U.O./Servizio di inserimento o il tutor ove individuato verifica, altresì, l'osservanza del termine di durata della frequenza autorizzata e comunica tempestivamente all'Ufficio Formazione eventuali sospensioni o rinunce che dovessero determinarsi.

Art. 9

Obblighi del Tirocinante

L'avvenuta ammissione comporta per il frequentante l'accettazione incondizionata delle regole organizzative dell'Area Vasta n.4 per cui egli è tenuto a:

- Seguire le indicazioni del Direttore della Struttura e del "tutor" e fare riferimento ad esso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- Per i tirocini dove è previsto un progetto formativo e di orientamento svolgere le attività previste dallo stesso;
- Rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro ed i regolamenti interni all'Area Vasta n.4;
- Tenere un comportamento corretto verso il personale, gli utenti ed i beni aziendali;
- Mantenere la massima riservatezza ed attenersi a quanto stabilito dal codice penale in materia di garanzie a tutela del contenuto di documenti segreti e di segreto professionale, di cui agli artt. 621 e 622

c.p., nonché il D.Lgs. 196/2003; ogni informazione o notizia che venga loro comunicata o che comunque appresa a causa od in occasione del tirocinio dovrà essere mantenuta segreta, salvo che non sia o diventi di pubblico dominio per fatto non imputabile al tirocinante e parimenti ogni bene, documento, relazione, stampato, modulo, nota, appunto etc. consegnato e/o da redatto al/dal tirocinante apparterrà all'ASUR A.V.n.4 ed a quest'ultima dovrà essere restituito al termine della frequenza.

- Rendere riconoscibile il proprio status al pubblico ed ai terzi.

Art. 10

Monitoraggio, Valutazione

I tirocinanti sono soggetti a rilevazione della propria presenza attraverso l'utilizzo di appositi fogli di presenza forniti dall'Università, dall'ente/istituto o dall'Ufficio Formazione.

Tali fogli di presenza, all'inizio di ogni mese, dovranno essere tempestivamente trasmessi all'Ufficio Formazione, solo ed esclusivamente previa vidimazione da parte del Tutor nonché del Direttore dell'Unità Operativa presso la quale è svolta la frequenza.

Al termine del tirocinio e comunque laddove prevista la valutazione finale, il "tutor" aziendale è tenuto a compilare una Scheda di valutazione ed a trasmetterla all'Ufficio Formazione.

Se l'avvenuta frequenza è oggetto di valutazione, tutto ciò che inerisce alla stessa (cartaceo mensile) dovrà essere trasmesso in allegato alla scheda di valutazione.

Alla fine del tirocinio l'Ufficio Formazione trasmette all'Università o istituto/ente formativo relazione conclusiva in cui si attesta l'effettuazione del tirocinio svolto e la sintesi della valutazione finale.

Art. 11

Sanzioni e Revoca

Il venir meno, da parte del soggetto ammesso al tirocinio, di comportamenti di lealtà, correttezza e buona fede determinano la revoca dell'autorizzazione.

Qualora il Tirocinante voglia o debba interrompere l'attività di frequenza, dovrà darne tempestiva comunicazione, oltre che al Direttore della Unità Operativa interessata, all'Ufficio Formazione.

Art. 12

Disposizioni specifiche su alcuni tirocini

Master in Management nelle Organizzazioni Sanitarie

Il progetto di tirocinio è il documento che sancisce precisamente tutti i contenuti del tirocinio (obiettivi, durata, luoghi, relazione finale, ecc.) e verrà strutturato di concerto tra lo studente, il tutor di processo della sede locale e l'ente ospitante.

Tale attività, all'interno del master, è da considerarsi di estrema importanza in quanto un buon percorso di tirocinio può far ricadere i suoi risultati positivi su tutti i suoi interlocutori; il tirocinante riuscirà a contestualizzare ed innovare le nozioni apprese in aula, l'ente ospitante potrà far crescere al suo interno e con le proprie caratteristiche nuovi coordinatori in linea con le proprie strategie aziendali (e non solo, ma potrà anche usufruire del supporto e dei dati ricavati da quei progetti di tirocinio che hanno come scopo una tesi sperimentale in ambito di management).

Il Master in Management nelle Organizzazioni Sanitarie prevede l'espletamento integrale delle ore di tirocinio pratico, pari a 500 ore, come indicato dalla normativa vigente, dalle Linee Guida IPASVI e come espresso dalle

raccomandazioni dello stesso organo nazionale alle Direzioni delle Professioni Sanitarie delle aziende socio-sanitarie del SSN.

Il tirocinio deve essere svolto con le seguenti modalità:

- Ore di Tirocinio da espletare presso la A.V.n.4 FUORI ORARIO DI LAVORO: 500 ore

Il tirocinio va svolto soprattutto in ambito di management e quindi in affiancamento agli attuali coordinatori di unità semplice e/o complessa.

Art.13

Valorizzazione delle esperienze formative a livello territoriale

In ipotesi di limitata possibilità di accoglimento delle istanze di tirocinio è stabilito che la preferenza viene accordata agli aspiranti che frequentano corsi autorizzati e/o finanziati da Amministrazioni Pubbliche operanti nella Provincia di Fermo e, quindi, ai soggetti residenti e/o aventi sede nella Medesima; tra pari titolo prevale l'ordine di arrivo della domanda.

Art.14

Clausola di rinvio

Le disposizioni dettate dal presente regolamento per i tirocini sono da considerarsi vigenti, in quanto applicabili, anche per gli istituti simili.

Art.15

Disposizione generale di chiusura e rinvio

Il Direttore di Area Vasta può, con proprio atto, derogare motivatamente alle disciplina sopra dettata e/o emanare disposizioni interpretative od integrative a riguardo anche di natura transitoria.
Per quanto non disposto nel presente regolamento si applicano le normative vigenti in materia.