

REGOLAMENTO AZIENDALE PER FREQUENZE VOLONTARIE, TIROCINI E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DI SPECIALIZZANDI E PERSONALE SANITARIO

PREMESSA

Ai sensi della Legge n. 196 del 24 giugno 1997, del Decreto Ministeriale n. 142 del 25 marzo 1998 e della Direttiva n. 2 del 2005 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e di agevolare le scelte professionali mediante l'esperienza diretta “sul campo” attraverso iniziative di tirocinio, il Grande Ospedale Metropolitano “Bianchi-Melacrino-Morelli” di Reggio Calabria (d'ora in avanti denominato anche G.O.M.) autorizza l'accesso alle proprie strutture a quanti posseggano, o debbano conseguire, titoli abilitanti all'esercizio di una professione, nei limiti e con le modalità previste dal presente Regolamento.

Il tirocinio è un periodo di formazione che permette di:

1. integrare le conoscenze teoriche con le conoscenze pratiche;
2. apprendere procedure collegate a conoscenze sul campo;
3. iniziare la pratica professionale sotto supervisione.

Parallelamente, l'Azienda ha la facoltà discrezionale di ammettere presso le proprie strutture, attraverso la frequenza volontaria, i soggetti interessati che ne facciano richiesta, in possesso di titoli di studio coerenti ed adeguati alle finalità e funzioni proprie dell'Unità Operativa di destinazione, nelle forme e nei limiti previsti dal presente Regolamento e dalla normativa vigente, esclusivamente al fine di approfondire e/o perfezionare le proprie conoscenze professionali, attraverso l'osservazione delle attività svolte nelle diverse strutture aziendali.

Il G.O.M., inoltre, ai sensi del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, favorisce l'attività di formazione degli Specializzandi e del personale sanitario infermieristico, tecnico e della riabilitazione (professioni sanitarie) per l'accesso ai ruoli dirigenziali del Servizio Sanitario Nazionale.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa di settore ed in particolare alle seguenti disposizioni normative:

- Legge 24 giugno 1997, n. 196, recante “Norme in materia di promozione dell'occupazione” ed in particolare l'art. 18;
- D.M. 25 marzo 1998, n. 142, recante “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”;
- Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n. 270 del 22.10.2004;
- Circolare Ministero del Lavoro 15 luglio 1998, n. 92, avente ad oggetto “Tirocini formativi e di orientamento”;
- Circolare Ministero del Lavoro del 12 settembre 2011, n. 24, in materia di tirocini formativi e di orientamento;
- Nota Prot. 13 / SEGR / 0004746 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale;
- D. Lgs. del 15 aprile 2005, n. 77, avente ad oggetto “Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53”;
- D. Lgs. n. 368/1999 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”;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri dell'1 agosto 2005, n. 2, avente ad oggetto “Tirocini formativi e di orientamento”;
- D. Lgs. n. 81/2008 Testo unico sulla sicurezza, e ss.mm.ii.;

- Accordo Stato - Regioni del 21.12.2011 per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37, comma 2, del D. Lgs. n. 81/2008;
- Legge n. 148/2011 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";
- Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" ed in particolare l'articolo 6;
- Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 9 maggio 2018, n. 58, "Regolamento recante gli esami di Stato di abilitazione all'esercizio della professione di medico-chirurgo";
- Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 19 ottobre 2001, n. 445, recante "Regolamento concernente gli esami di Stato di abilitazione all'esercizio della professione di medico-chirurgo";
- Decreto interministeriale 13 giugno 2017, n. 402, recante "Definizione degli standard, dei requisiti e degli indicatori di attività formativa e assistenziale delle Scuole di specializzazione di area sanitaria";
- Accordo Stato-Regioni del 25 maggio 2017 recante "Linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento";
- Deliberazione della Regione Calabria n. 360 della seduta del 10.08.2017 avente ad oggetto "Recepimento Linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento approvate nell'Accordo Stato - Regioni del 25 maggio 2017";
- Circolare n. 6 del 4 dicembre 2014 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione con oggetto "Interpretazione e applicazione dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge n. 95 del 2012, come modificato dall'articolo 17, comma 3, della legge 7 agosto 2015, n.124. Integrazione della circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 6 del 2014".

FINALITÀ DELLA REGOLAMENTAZIONE

Per una più compiuta organizzazione delle frequenze volontarie, dei tirocini formativi e di orientamento, e delle attività connesse alla formazione in ambito ospedaliero del personale sanitario e per le specializzazioni post-laurea, si individuano le finalità che si intendono perseguire con il presente Regolamento:

1. regolamentare tirocini e frequenze volontarie all'interno delle strutture aziendali;
2. garantire gli aspetti giuridici dell'*iter* formativo;
3. impiegare efficacemente i dipendenti in funzione di *tutors* nelle varie qualifiche interessate;
4. soddisfare le specifiche esigenze del Servizio Sanitario Nazionale, connesse all'attività di formazione degli Specializzandi e del personale sanitario infermieristico, tecnico e della riabilitazione (professioni sanitarie) per l'accesso ai ruoli dirigenziali del SSN.

REQUISITI DI ACCESSO

- Sono ammessi alla frequenza volontaria i soggetti in possesso di titoli di studio corrispondenti ai profili professionali operanti in Azienda;
- Sono ammessi al tirocinio gli studenti di Istituti, Enti e Associazioni riconosciuti, Scuole professionali, corsi di Laurea, Scuole di specializzazione, per i quali è previsto un periodo di tirocinio obbligatorio o



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

stage al quale si potrà accedere previa stipula di apposita convenzione con l'Ente/Istituto interessato, secondo quanto disposto dall'art. 2 del D.M. 25 marzo 1998, n. 142.

CAPO I

DISCIPLINA DELLA FREQUENZA VOLONTARIA

Articolo 1 Premessa

La frequenza volontaria è finalizzata all'esclusiva **osservazione**, a fini di studio, formazione o ricerca nell'ambito delle attività svolte nelle strutture aziendali di riferimento e, pertanto, il frequentante volontario non può in nessun caso esercitare direttamente mansioni o funzioni che rientrino nelle competenze tecnico-professionali del personale dipendente.

La frequenza volontaria non prevede alcun onere finanziario a carico dell'Azienda.

I frequentanti volontari svolgono il periodo di formazione sotto la responsabilità dei rispettivi Direttori di Struttura, ai quali competono anche le correlate funzioni di vigilanza e controllo.

La frequenza volontaria non si applica a:

- Tirocini e stage formativi, i quali sono disciplinati da specifica normativa, dal Regolamento aziendale e dalle convenzioni sottoscritte dall'Azienda con le istituzioni di formazione professionale od universitaria;
- Stage, frequenza o accessi rivolti a personale dipendente di altre aziende, che prevedono specifici accordi tra le rispettive Direzioni.

Articolo 2 Modalità di richiesta

La domanda di frequenza volontaria, scaricabile dal sito aziendale (sezione Amministrazione Trasparente), può essere consegnata all'Ufficio Protocollo, sito in via Provinciale Spirito Santo n. 24 (Reggio Calabria) o, in alternativa, può essere inoltrata alla pec aziendale protocollo@pec.ospedalerc.it. La domanda deve pervenire almeno trenta giorni prima della data di inizio della frequenza.

L'Ufficio Protocollo trasmette la domanda pervenuta alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, per la necessaria istruttoria.

Ai sensi degli articoli 46, 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, l'interessato deve dichiarare nella domanda:

- dati anagrafici (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, recapiti telefonici, indirizzo pec o mail, codice fiscale);
- titolo di studio posseduto e iscrizione all'Albo o Ordine Professionale, ove 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;
- la U.O. che si intende frequentare;
- l'indicazione del periodo in cui si intende svolgere la frequenza;
- di esonerare il G.O.M. da qualsiasi responsabilità per danni subiti o causati a terzi durante lo svolgimento del tirocinio, anche per importi maggiori a quelli riferibili ai massimali assicurativi;
- di accettare tutte le norme contenute nel presente Regolamento, le disposizioni concernenti l'organizzazione dell'Unità Operativa presso la quale è richiesta la frequenza nonché le norme contenute nel Codice Comportamentale di questa Azienda, pubblicato sul sito istituzionale;

- di impegnarsi a rispettare ed assicurare il corretto assolvimento degli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 e, più in generale, la normativa e i regolamenti Aziendali applicabili in materia di protezione dei dati personali;
- di impegnarsi a presentare le polizze assicurative contro rischi e infortuni per l'intero periodo della frequenza secondo i massimali di cui al successivo articolo 5;
- di impegnarsi al rispetto degli adempimenti aziendali in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008;
- che la propria frequenza volontaria non costituisce rapporto d'impiego né prefigura titolo o diritto di qualsivoglia genere di impiego;
- che la frequenza volontaria è finalizzata all'esclusiva **osservazione**, a fini di studio, formazione o ricerca nell'ambito delle attività svolte nelle strutture aziendali di riferimento, e pertanto il frequentante volontario non può in nessun caso esercitare direttamente mansioni o funzioni che rientrino nelle competenze tecnico-professionali del personale dipendente;
- la non sussistenza di cause di incompatibilità;
- di non aver superato il periodo massimo di frequenza volontaria stabilito dal presente Regolamento aziendale;
- di non aver riportato condanne penali;
- di non avere carichi pendenti in atto.

Alla domanda dovranno inoltre essere obbligatoriamente allegati i seguenti documenti (esclusivamente in formato pdf):

- copia fronte/retro della carta di identità in corso di validità;
- copia fronte/retro della tessera sanitaria in corso di validità;
- curriculum vitae aggiornato.

Articolo 3 Incompatibilità e conflitto di interessi

La frequenza volontaria è incompatibile con:

- lo svolgimento di attività legata a una borsa di studio erogata dall'Azienda;
- lo svolgimento di un percorso di Specializzazione presso l'Azienda;
- lo svolgimento di attività libero professionale presso l'Azienda;
- lo svolgimento di attività di tirocinio formativo presso l'Azienda;
- l'essere dipendente in servizio presso questa Azienda;
- lo stato di gravidanza all'interno del periodo di astensione obbligatoria dal lavoro (D. Lgs. n. 151/2001);
- lo svolgimento di attività che comportino conflitto di interessi, anche potenziale.

La frequenza volontaria non può essere concessa a soggetti che risultino collocati in quiescenza da aziende del Servizio Sanitario Nazionale/Regionale nel biennio precedente alla data di presentazione della domanda di frequenza.

Articolo 4 Istruttoria

La U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, ricevuta la domanda, provvede a:

- verificare la completezza dei dati riportati nella richiesta, secondo l'art. 2;

- verificare, con i dati in proprio possesso ed eventualmente con quelli forniti dalla U.O.C. Direzione Medica di Presidio, se vi sia la disponibilità a concedere la frequenza volontaria nel rispetto del limite del 10% normativamente previsto.

Successivamente, la predetta U.O.C., al fine di acquisire il consenso alla frequenza, trasmette la domanda:

- al Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio;
- al Direttore/Responsabile dell'U.O. di destinazione.

Nel caso in cui il frequentante volontario voglia effettuare la frequenza in una U.O. afferente l'area Amministrativa, la domanda per il dovuto consenso sarà trasmessa alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione e al Direttore della U.O. ospitante.

Il Direttore dell'U.O. interessata, valutata la possibilità di un utile inserimento in relazione alle attività, alle risorse ed agli obiettivi propri della struttura, dovrà indicare anche il nominativo del tutor che affiancherà il frequentante volontario.

Ai fini e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i., i frequentanti volontari sono assimilati ai lavoratori dipendenti. In particolare, nei loro confronti trovano applicazione le misure di sorveglianza sanitaria e gli interventi di formazione - informazione previsti per il personale neo-assunto.

Pertanto, il frequentante volontario dovrà essere sottoposto a visita da parte del Medico Competente Aziendale per ricevere il giudizio di idoneità.

L'esito della sorveglianza sanitaria sarà poi trasmesso dal Medico Competente Aziendale alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione per i successivi adempimenti di competenza.

Concluso il predetto iter, l'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione contatterà il frequentante volontario per l'invio delle polizze assicurative, stipulate secondo quanto previsto dall'art. 5 del presente Regolamento.

All'esito dell'istruttoria, l'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione rilascerà autorizzazione allo svolgimento della frequenza (con allegati i fogli firma), dandone comunicazione ai seguenti soggetti:

- alla U.O.C. Direzione Medica di Presidio;
- al Direttore/Responsabile dell'U.O. di destinazione;
- alla Direzione Amministrativa (nei soli casi previsti);
- al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Datore di Lavoro Delegato, presso i quali il frequentante volontario dovrà obbligatoriamente presentarsi, per i relativi adempimenti, prima dell'inizio della frequenza.

Eventuali periodi di frequenza volontaria svolti in assenza della predetta autorizzazione non saranno considerati validi ai fini dell'attestazione.

Qualora non sia possibile accogliere l'istanza e dar corso alla frequenza, l'Azienda ne dà comunicazione all'interessato entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione della domanda completa di tutta la documentazione.

Acquisita l'autorizzazione da parte della U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, il frequentante volontario deve:

- recarsi presso il Servizio Prevenzione e Protezione, tempestivamente e, comunque, prima dell'inizio della frequenza, per ricevere adeguata informazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.. Al fine di consentire la piena ed effettiva attuazione dell'Accordo Stato - Regioni del 21.12.2011, il Datore di Lavoro è tenuto ad avviare il frequentante volontario al relativo corso di formazione anteriormente o, se ciò non risulta possibile, contestualmente al suo ingresso in Azienda; in tale ipotesi, il percorso formativo deve essere completato entro e non oltre 60 giorni dall'inizio del periodo di frequenza;

- recarsi presso l'U.O.C. Direzione Medica di Presidio (o presso la Direzione Amministrativa, nei soli casi previsti) per l'assegnazione al reparto di destinazione e la verifica del possesso della lettera autorizzativa e dell'attestazione relativa alle attività di formazione - informazione ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

Parimenti, il Direttore dell'U.O. ospitante, prima dell'inizio della frequenza, dovrà verificare il possesso della summenzionata documentazione da parte del frequentante volontario.

Al frequentante volontario saranno forniti da parte dell'U.O. ospitante, in relazione alle attività che il medesimo andrà a svolgere, i dispositivi di protezione individuale, se necessari, i quali dovranno essere utilizzati sotto la responsabilità del tutor che dovrà avere cura affinché il frequentante volontario non operi con possibile esposizione ai rischi residui che dovessero gravare sul personale dipendente.

Al frequentante volontario sarà consegnato, inoltre, un cartellino identificativo rilasciato dalla U.O. ospitante, da indossare in maniera visibile e da riconsegnare a conclusione della frequenza.

Al termine del periodo di formazione, il Direttore/Responsabile della U.O. di destinazione avrà cura di trasmettere i fogli firma, regolarmente vidimati, alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione; tale comunicazione ha valore di notifica della cessazione del periodo di frequenza. Resta inteso inoltre che alla scadenza del periodo di formazione, il frequentante volontario dovrà interrompere la frequenza presso la Struttura ospitante e dovrà presentarsi nuovamente presso l'U.O.C. Direzione Medica di Presidio per darne comunicazione.

Articolo 5 Polizze assicurative

Le polizze assicurative dovranno rispettare i seguenti massimali:

- *Responsabilità civile*: € 500.000,00 (per ogni sinistro, per ogni persona e per danni a cose);
- *Infortunio*: € 500.000,00 per invalidità permanente e € 500.000,00 per morte.

Articolo 6 Periodo e articolazione della frequenza

La durata della frequenza è di minimo 30 giorni fino ad un massimo di 12 mesi eventualmente prorogabile, a domanda, per ulteriori 12 mesi, previo parere del Direttore dell'Unità Operativa frequentata. **Non è possibile concedere la frequenza volontaria per un periodo superiore a due (2) anni**, né a scadenza del predetto termine presentare istanza di frequenza presso una U.O. già frequentata.

Resta inteso che, nel computo del periodo massimo summenzionato, rientrano anche le eventuali esperienze maturate in periodi precedenti all'approvazione del presente Regolamento.

La frequenza non può essere contemporaneamente svolta in più Unità Operative.

In caso di rinuncia alla frequenza, l'interessato è tenuto a darne comunicazione al responsabile dell'Unità Operativa frequentata. L'articolazione dell'orario e i giorni della frequenza sono stabiliti dal Direttore dell'U.O. sulla base delle esigenze organizzative interne all'Unità.

I tempi e le modalità della frequenza sono concordati, nel rispetto del presente Regolamento e della normativa vigente, con il Direttore/Responsabile dell'U.O. di riferimento che stabilisce l'impegno orario giornaliero/settimanale, e vigila, anche tramite il tutor, sul rispetto di quanto stabilito.

La U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, con il supporto della U.O.C. Direzione Medica di Presidio, aggiorna il registro contenente i dati dei soggetti che frequentano a titolo volontario il G.O.M.

Articolo 7

Obblighi

Il frequentante volontario è tenuto a:

- attenersi alle indicazioni del Direttore della U.O. e del tutor;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- osservare le norme e le direttive aziendali che disciplinano l'attività oggetto della frequenza volontaria, nonché le norme di deontologia professionale;
- rispettare l'orario di frequenza concordato;
- rispettare gli obblighi di riservatezza sui dati e sulle informazioni delle quali viene a conoscenza durante lo svolgimento della frequenza, così come gli è vietata la divulgazione, la diffusione e l'utilizzo per scopi diversi da quelli finalizzati alla frequenza medesima (tali prescrizioni devono permanere anche in seguito alla conclusione della frequenza);
- segnalare al tutor ed al Direttore/Responsabile dell'U.O. qualsiasi evento o infortunio occorso;
- rispettare quanto riportato sulla lettera autorizzativa, rilasciata dalla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione.

In caso di eventuali maggiori ritardi, rinvii o rinunce, prima dell'inizio della frequenza o in costanza della stessa, il frequentante volontario deve darne notizia alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione.

Il frequentante volontario non può rappresentare in alcun modo l'Azienda, né assumere impegni in suo nome e per suo conto.

Il frequentante volontario non può essere impiegato in attività che comportino autonomia decisionale né può firmare alcun atto ufficiale del G.O.M.; non può sostituire personale dipendente, né essere inserito nei turni dell'Unità Operativa frequentata. Il Direttore della U.O. di destinazione è direttamente responsabile della violazione di suddetta disposizione.

I frequentanti volontari svolgono il periodo di formazione sotto la responsabilità dei rispettivi Direttori di Struttura, ai quali competono anche le correlate funzioni di vigilanza e controllo.

Giova rammentare che in caso di assenza del tutor assegnato, il Direttore/Responsabile della U.O. individua un suo sostituto, dandone comunicazione al tirocinante nonché alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione.

Articolo 8

Attestato di frequenza

Al termine del periodo di frequenza volontaria, su richiesta dell'interessato, il Direttore della U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, rilascia l'attestato di frequenza.

A tal fine, il Direttore/Responsabile dell'U.O., a conclusione della frequenza volontaria, trasmette all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione:

- attestazione, a firma congiunta di Direttore/Responsabile e tutor, dell'attività svolta con indicazione del periodo e delle ore complessive di frequenza;
- fogli firma relativi al periodo di frequenza volontaria.

Articolo 9

Oneri economici

La frequenza volontaria autorizzata dall'Azienda non costituisce rapporto di lavoro di alcun tipo, e non comporta alcun onere economico a carico del G.O.M., anche per l'espletamento di visite ed esami ritenuti necessari alla frequenza.

Articolo 10

Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla dignità dei Pazienti

Considerato che l'attività di frequenza volontaria comporta il trattamento di dati personali, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (di seguito "Regolamento") nonché del Codice in materia di protezione dei dati personali (di seguito "Codice"), i frequentanti volontari si impegnano a rispettare ed assicurare il corretto assolvimento degli obblighi previsti dal Regolamento UE e, più in generale, la normativa e i regolamenti Aziendali applicabili in materia di protezione dei dati personali; e in particolare:

- si impegnano a garantire che tutti i dati personali degli interessati siano o saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- si impegnano a trattare i soli dati personali necessari per l'esecuzione delle attività oggetto di autorizzazione;
- si assicurano che i trattamenti dei dati personali siano conformi alle finalità e alla base giuridica definite dal Titolare del trattamento;
- si impegnano a rispondere prontamente e adeguatamente alle richieste di informazioni del Titolare necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi che derivano dal Regolamento e dalle presenti clausole;
- si impegnano a trattare i dati personali soltanto su istruzioni documentate o con il consenso esplicito del Titolare del trattamento;
- si impegnano a partecipare ad eventuali sessioni formative in materia di protezione dei dati personali con costanza e serietà, consapevoli delle responsabilità;
- si impegnano a garantire la riservatezza su tutta la documentazione e le informazioni rese disponibili dall'Azienda o dove ne venisse in possesso durante l'esecuzione delle attività di frequenza;
- si impegnano a non utilizzare o trasferire ad altri in qualsiasi formato o pubblicizzare la documentazione e le informazioni di cui vengano in possesso.

CAPO II

DISCIPLINA DEI TIROCINI E DELL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEGLI SPECIALIZZANDI E DEL PERSONALE SANITARIO INFERMIERISTICO, TECNICO E DELLA RIABILITAZIONE PER L'ACCESSO AI RUOLI DIRIGENZIALI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Articolo 11 **Oggetto**

Al fine di favorire una costante cooperazione ed interazione tra pubblica amministrazione e mondo della formazione e della ricerca universitaria, gli articoli di questo capo del presente Regolamento disciplinano:

1. lo svolgimento presso le strutture del G.O.M. dei tirocini formativi e di orientamento, secondo il D.M. 25 marzo 1998, n. 142 recante norme di attuazione dei principi e dei criteri della L. 24 giugno 1997, n. 196;
2. lo svolgimento presso le strutture del G.O.M. dell'attività di formazione degli Specializzandi e del personale sanitario infermieristico, tecnico e della riabilitazione (professioni sanitarie) per l'accesso ai ruoli dirigenziali del Servizio Sanitario Nazionale, secondo il D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, recante "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" ed in particolare l'articolo 6.

Il tirocinio formativo e di orientamento:

I tirocini formativi e di orientamento sono promossi a favore di soggetti che abbiano già assolto l'obbligo scolastico (ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859), al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la diretta esperienza "sul campo".

Il tirocinio, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lett. d), della legge 196/97 non costituisce rapporto di lavoro poiché non ne riveste le caratteristiche, né lo potrebbe in ambito pubblico dove l'accesso al rapporto di lavoro è soggetto alla regola del concorso pubblico.

I tirocini formativi e di orientamento sono promossi da Università, enti di formazione o altra istituzione formativa indicata dal D.M. 25 marzo 1998, n. 142.

Lo svolgimento dei suddetti tirocini, da realizzarsi nell'ambito delle diverse strutture sanitarie disponibili in base ad una programmazione annuale effettuata dall'Azienda, è preceduto dalla stipula di apposite convenzioni sottoscritte tra gli enti/istituti richiedenti ed il G.O.M.

L'attività di formazione degli Specializzandi e del personale sanitario infermieristico, tecnico e della riabilitazione nell'ambito del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502:

Per soddisfare le specifiche esigenze del Servizio Sanitario Nazionale, connesse alla formazione degli Specializzandi e all'accesso ai ruoli dirigenziali del Servizio Sanitario Nazionale, le Università e le regioni stipulano specifici protocolli di intesa per disciplinare le modalità della reciproca collaborazione. I rapporti in attuazione delle predette intese sono regolati con appositi accordi tra le università, le aziende ospedaliere, le unità sanitarie locali, gli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico e gli istituti zooprofilattici sperimentali.

Inoltre, la formazione del personale sanitario infermieristico, tecnico e della riabilitazione avviene in sede ospedaliera ovvero presso altre strutture del Servizio Sanitario Nazionale e istituzioni private accreditate. I requisiti di idoneità e l'accreditamento delle strutture sono disciplinati con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica d'intesa con il Ministro della sanità. Il

Ministro della sanità individua con proprio decreto le figure professionali da formare ed i relativi profili.

Per tali finalità le regioni e le Università attivano appositi protocolli di intesa per l'espletamento dei corsi di cui all'art. 2 della legge 19 novembre 1990, n. 341.

Articolo 12 **Limiti di frequenza**

Ai sensi dell'art. 1 comma 3, lettera c), del Decreto Ministeriale del 25 marzo 1998, n. 142, il G.O.M. può ospitare tirocinanti in relazione all'attività dell'Azienda e pertanto i tirocinanti contemporaneamente presenti presso il G.O.M. non potranno superare il 10% del totale dei dipendenti assunti a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

Nel caso in cui le domande formalmente procedibili siano in numero superiore a quanto stabilito, sarà seguito l'ordine di arrivo delle domande e, in subordine, il criterio dell'età minore del richiedente. Nel calcolo del dieci per cento si farà riferimento anche ai tirocini in itinere.

Inoltre potranno accedere all'attività di tirocinio sino a 10 studenti contemporaneamente (con rotazione), in relazione all'Ente e alla figura professionale oggetto di convenzione.

Restano esclusi dal summenzionato limite del 10% le attività formative frutto di rapporti di convenzione che, invece, trovano la propria fonte normativa nell'art. 6 del D. Lgs. 502/92 e s.m.i., con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Sistema Sanitario Nazionale e le Università, limitatamente alle specifiche esigenze connesse alla formazione degli Specializzandi e per la formazione del personale sanitario infermieristico, tecnico e della riabilitazione (professioni sanitarie) per l'accesso ai ruoli dirigenziali del Servizio Sanitario Nazionale.

Articolo 13 **Convenzioni**

L'attivazione del tirocinio formativo avviene tramite la stipula di una convenzione, sottoscritta dal soggetto promotore e dal G.O.M., cui è allegato un progetto formativo e di orientamento.

La stipula della convenzione avviene a seguito di apposita deliberazione del Direttore Generale, su proposta dell'U.O.C. Affari Generali Legali e Assicurativi; tale convenzione è l'atto con il quale l'Ente Formativo (soggetto promotore) e l'Amministrazione ospitante (G.O.M.) si obbligano ad assicurare al tirocinante la formazione corrispondente al progetto formativo.

Pertanto, a seguito di stipula della convenzione, l'Ente Formativo si impegna a trasmettere alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, per ciascun tirocinante, un progetto formativo e/o di orientamento nel quale sono indicati, fra l'altro:

- gli obiettivi e le modalità di effettuazione del tirocinio;
- il tutor incaricato dal soggetto promotore ed il tutor aziendale, il quale dovrà essere in possesso della qualifica professionale almeno corrispondente a quella per la quale si chiede lo svolgimento del tirocinio. Ciascun tutor non potrà seguire un numero maggiore di tre (3) tirocinanti per volta (salvo eventuali diverse indicazioni riportate nella delibera di convenzione);
- la durata ed il periodo di svolgimento;
- l'Unità Operativa presso la quale si svolgerà il tirocinio.

La durata dei tirocini deve essere diversificata a seconda del livello di istruzione del tirocinante e non può comunque superare i 12 mesi per gli studenti universitari.

Nell'ipotesi di autorizzazione a svolgere il periodo di tirocinio a favore di personale già dipendente del G.O.M., l'attività di tirocinio dovrà essere svolta esclusivamente fuori dall'orario di servizio previsto per l'espletamento dell'attività lavorativa ordinaria.

Art. 14

Modalità di attivazione del tirocinio

Il soggetto promotore deve presentare la richiesta di avvio di tirocinio al protocollo generale del G.O.M. (protocollo@pec.ospedalertc.it). La domanda deve pervenire almeno trenta giorni prima della data di inizio del tirocinio.

L'Ufficio Protocollo trasmette la richiesta pervenuta alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, per la necessaria istruttoria.

La domanda deve contenere tutti i dati anagrafici dello studente (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale, cellulare e pec/mail), il titolo di studio conseguito, eventuale iscrizione al relativo albo e l'indicazione dell'Unità Operativa prescelta.

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti (esclusivamente in formato pdf):

- copia fronte/retro di carta di identità in corso di validità;
- copia fronte/retro della tessera sanitaria in corso di validità;
- copia in carta semplice del titolo di studio o autocertificazione;
- progetto formativo da cui si evincano le finalità del tirocinio richiesto;
- l'indicazione della durata del tirocinio;
- l'indicazione del periodo in cui verrà svolto il tirocinio;
- l'indicazione dell'Unità Operativa presso la quale il richiedente desidera espletare il tirocinio;
- dichiarazione di:
 - esonero del G.O.M. da qualsiasi responsabilità per danni subiti o causati a terzi durante lo svolgimento del tirocinio, anche per importi maggiori a quelli riferibili ai massimali assicurativi;
 - accettazione di tutte le norme contenute nel presente Regolamento, delle disposizioni concernenti l'organizzazione dell'Unità Operativa presso la quale è richiesta la frequenza nonché delle norme contenute nel Codice Comportamentale di questa Azienda, pubblicato sul sito istituzionale;
 - presa visione della Privacy Policy aziendale, pubblicata sul sito istituzionale, nonché di autorizzare il G.O.M. al trattamento dei propri dati personali, secondo la normativa vigente in materia.

Ai fini e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i., i tirocinanti sono assimilati ai lavoratori dipendenti. In particolare, nei loro confronti trovano applicazione le misure di sorveglianza sanitaria e gli interventi di formazione - informazione previsti per il personale neo-assunto.

Pertanto, il tirocinante dovrà essere sottoposto a visita da parte del Medico Competente Aziendale per ricevere il giudizio di idoneità.

L'esito della sorveglianza sanitaria sarà poi trasmesso dal Medico Competente Aziendale alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione per i successivi adempimenti di competenza.

Ove il tirocinante sia stato già sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente del soggetto promotore, quest'ultimo, prima dell'avvio del tirocinio, dovrà consegnare al Medico Competente Aziendale il giudizio di idoneità e la relativa documentazione sanitaria per le opportune valutazioni.

Qualora la richiesta di tirocinio riguardi personale in forza al G.O.M., il tirocinante potrà presentare un'autodichiarazione in merito alla presenza agli atti dell'Azienda di parte dei documenti necessari all'attivazione del tirocinio stesso (es. copia carta di identità e tessera sanitaria, copia del titolo di studio). Sempre in caso di tirocinio a favore di dipendenti del G.O.M., l'obbligo di idoneità alla mansione specifica si intenderà come implicitamente assolto.

L'articolazione dell'orario e i giorni di tirocinio indicati sul Progetto Formativo, se non conformi alle esigenze organizzative interne all'Unità, potranno essere modificati dal Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa di concerto con l'Università/Ente Formativo.

Nel caso di attività formativa degli Specializzandi:

- l'assicurazione è a carico dell'Azienda, pertanto non è richiesta la dichiarazione di esonero del G.O.M. da qualsiasi responsabilità per danni subiti o causati a terzi durante lo svolgimento dell'attività di formazione;
- ove lo Specializzando sia stato già sottoposto a visita medica da parte del Medico Competente del soggetto promotore, lo stesso, prima dell'avvio del periodo di formazione, dovrà consegnare al Medico Competente Aziendale il giudizio di idoneità e la relativa documentazione sanitaria per le opportune valutazioni;
- al fine di garantire il rispetto dei riposi previsti dalla normativa vigente in materia di attività di formazione specialistica e con l'obiettivo di mettere in atto specifiche azioni di monitoraggio dell'orario di permanenza in Azienda, è previsto l'accertamento della presenza degli Specializzandi mediante i sistemi di rilevamento in uso.

L'Azienda, in ottemperanza alle proprie funzioni di controllo, qualora verifichi comportamenti diversi da quelli sopra descritti, inerenti l'uso del badge rilasciato al solo scopo della rilevazione della presenza in entrata e in uscita dello Specializzando, adotterà opportuni provvedimenti, anche in merito al prosieguo della convenzione stessa.

Art. 15
Istruttoria

La U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, ricevuta la domanda di tirocinio, provvede a:

- verificare la completezza dei dati riportati nella richiesta di avvio di tirocinio;
- verificare se vi sia la disponibilità a concedere tirocini nel rispetto del limite, normativamente previsto, del 10% (tale limite non è previsto per l'attività formativa disciplinata dal D. Lgs. 502/92);
- verificare presso l'U.O.C. Affari Generali Legali e Assicurativi che il G.O.M. abbia già approvato e stipulato una convenzione quadro con l'Ente/Università. In caso di riscontro negativo, l'Azienda ne dà comunicazione all'ente proponente;
- verificare che siano stati comunicati gli estremi delle polizze assicurative stipulate da parte del soggetto promotore (tale obbligo non riguarda l'attività formativa degli Specializzandi la cui copertura assicurativa è disciplinata al successivo art. 16 del presente Regolamento);
- trasmettere il Progetto Formativo al Direttore dell'Unità Operativa che dovrà ospitare il tirocinante per la firma del medesimo e l'assegnazione di un tutor. In mancanza di indicazione della U.O. di destinazione sul Progetto Formativo, la firma e l'individuazione del tutor saranno:
 - a cura del Direttore della U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, se il tirocinio riguarda l'area amministrativa, tecnica e professionale;
 - a cura del Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio in caso di tirocinio attinente l'area sanitaria o socio-sanitaria. In tal caso, la U.O.C. Direzione Medica di Presidio comunica la designazione dell'unità di destinazione ed il nominativo del tutor al tirocinante, al soggetto promotore ed alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione;

- avviare l'iter per l'acquisizione del giudizio di idoneità da parte del Medico Competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, secondo l'iter riportato all'art. 14 del presente Regolamento;
- trasmettere alla U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Aziendali il nominativo dello Specializzando, con evidenza dei dati anagrafici necessari per l'emissione del badge.

All'esito della predetta istruttoria, la U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione rilascia formale autorizzazione che trasmette:

- al Direttore/Responsabile della U.O. prescelta;
- al tutor aziendale;
- alla U.O.C. Direzione Medica di Presidio;
- al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Datore di Lavoro Delegato, presso i quali il tirocinante dovrà obbligatoriamente presentarsi, per i relativi adempimenti, prima di iniziare le attività;
- al soggetto promotore;
- al tirocinante (eventualmente per il tramite del soggetto promotore).

Periodi svolti in assenza della predetta autorizzazione non potranno essere considerati validi ai fini dell'attestazione di frequenza del tirocinio.

L'eventuale non ammissione al tirocinio è comunicata altresì dalla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione al soggetto promotore con l'indicazione delle relative motivazioni.

Acquisita l'autorizzazione da parte della U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, il tirocinante dovrà:

- recarsi presso il Servizio Prevenzione e Protezione, tempestivamente e, comunque, prima dell'inizio del tirocinio, per ricevere adeguata informazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.. Al fine di consentire la piena ed effettiva attuazione dell'Accordo Stato - Regioni del 21.12.2011, il Datore di Lavoro è tenuto ad avviare il tirocinante al relativo corso di formazione anteriormente o, se ciò non risulta possibile, contestualmente al suo ingresso in Azienda; in tale ipotesi, il percorso formativo deve essere completato entro e non oltre 60 giorni dall'inizio del periodo di tirocinio.

- recarsi presso l'U.O.C. Direzione Medica di Presidio per l'assegnazione al reparto di destinazione e per la verifica del possesso della lettera autorizzativa e dell'attestazione relativa alle attività di formazione - informazione ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

Parimenti, il Direttore/Responsabile della U.O. ospitante, prima dell'inizio del tirocinio, dovrà verificare il possesso della summenzionata documentazione da parte del tirocinante.

Eventuali prosecuzioni di tirocinio saranno comunque subordinate all'autorizzazione formale della U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione.

In caso di rinuncia al tirocinio da parte dell'interessato, l'Università/Ente Formativo è tenuto a darne comunicazione ufficiale all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, a mezzo pec.

Al tirocinante sarà fornita da parte dell'U.O. ospitante, in relazione alle attività che il medesimo andrà a svolgere, un cartellino identificativo ed i dispositivi di protezione individuale, se necessari, i quali dovranno essere utilizzati sotto la responsabilità del tutor che dovrà avere cura affinché il tirocinante non operi con possibile esposizione ai rischi residui che dovessero gravare sul personale dipendente.

Al termine del periodo di tirocinio:

- lo studente dovrà presentarsi nuovamente presso l'U.O.C. Direzione Medica di Presidio per darne comunicazione e, nel caso degli Specializzandi, restituire il badge identificativo.

- il Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa ospitante dovrà necessariamente comunicare alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione la cessazione del periodo di tirocinio.

Articolo 16

Copertura assicurativa

La copertura assicurativa per infortunio e responsabilità civile, anche per importi maggiori a quelli riferibili ai massimali assicurativi, è a carico del soggetto promotore del tirocinio, che ne dà comunicazione all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione.

Per quanto riguarda l'attività formativa dei medici Specializzandi, ai sensi dell'art. 41, comma 3, del D. Lgs. n. 368/1999, il G.O.M., in qualità di Azienda 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 assistenziale svolta dal medico in formazione nelle proprie strutture, alle stesse condizioni del proprio personale.

Articolo 17

Responsabilità

In assenza della formale autorizzazione rilasciata dal G.O.M., ai tirocinanti ed agli Specializzandi è fatto espressamente divieto di frequentare le strutture del G.O.M. ed ogni eventuale responsabilità e conseguenti danni saranno posti a carico del responsabile della Unità Operativa o del Direttore/Responsabile che abbiano consentito dette attività, prima di aver regolarizzato le relative procedure ai sensi del presente Regolamento.

Inoltre, qualora l'Azienda dovesse accertare lo svolgimento dell'attività formativa in assenza degli adempimenti presenti sulla lettera autorizzativa, tale condotta comporterà l'adozione di opportuni provvedimenti, anche in merito al prosieguo della convenzione stessa.

Articolo 18

Attestato di tirocinio

Al termine del periodo di tirocinio, su richiesta dell'interessato, il Direttore della U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione rilascia l'attestato di tirocinio.

A tal fine, il Direttore/Responsabile dell'U.O., a conclusione del periodo di tirocinio, trasmette all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione:

- attestazione, a firma congiunta con il tutor, dell'attività svolta con indicazione del periodo e delle ore complessive di tirocinio;
- fogli firma relativi al periodo di tirocinio.

Articolo 19

Durata

La durata massima dei tirocini formativi e di orientamento è quella stabilita dall'art. 7 del D.M. n. 142 del 25.03.1998:

- a) non superiore a quattro mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano studenti che frequentano la scuola secondaria;
- b) non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano lavoratori inoccupati o disoccupati ivi compresi quelli iscritti alle liste di mobilità;

- c) non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano allievi degli istituti professionali di Stato, di corsi di formazione professionale, studenti frequentanti attività formative post diploma o post laurea, anche nei diciotto mesi successivi al completamento della formazione;
- d) non superiore a dodici mesi per gli studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di diploma universitario, dottorati di ricerca e scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione nonché di scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione post secondari anche non universitari, anche nei diciotto mesi successivi al termine degli studi;
- e) non superiore a dodici mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano persone svantaggiate ai sensi del comma 1 dell'articolo 4 della legge 8 novembre 1991, n. 381, con l'esclusione dei soggetti individuati al successivo punto f);
- f) non superiore a ventiquattro mesi nel caso di soggetti portatori di handicap.

Nel computo dei limiti sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o di quello civile, nonché dei periodi di astensione obbligatoria per maternità. Le eventuali proroghe del tirocinio sono ammesse entro i limiti massimi di durata indicati nel presente articolo. In deroga ai limiti sopra richiamati sono fatte salve le norme speciali dettate per l'ammissione agli esami di stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni.

L'attività di formazione degli specializzandi, invece, copre l'intera durata del corso di specializzazione. Tuttavia, in caso di Specializzando facente parte di una struttura extra rete formativa, lo stesso potrà frequentare i locali aziendali per un periodo complessivo non superiore a 18 mesi, secondo quanto disposto dall'all.1 del Decreto Interministeriale n. 402/2017 recante gli standard, i requisiti e gli indicatori di attività formativa e assistenziale delle Scuole di specializzazione di area sanitaria.

Articolo 20

Obblighi del tirocinante

Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e/o di orientamento;
- attenersi alle indicazioni del Direttore della U.O. e del tutor;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- osservare le norme, le direttive aziendali che disciplinano l'attività oggetto del tirocinio, nonché le norme di deontologia professionale;
- impegnarsi a rispettare ed assicurare il corretto assolvimento degli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 e, più in generale, la normativa e i regolamenti Aziendali applicabili in materia di protezione dei dati personali;
- rispettare gli obblighi di riservatezza sui dati e sulle informazioni delle quali viene a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio, così come è vietata la divulgazione, la diffusione e l'utilizzo delle stesse per scopi diversi da quelli finalizzati all'attività formativa medesima.

Tali prescrizioni devono permanere anche in seguito alla conclusione del tirocinio.

- indossare in maniera visibile un tesserino di riconoscimento riportante la scritta "TIROCINANTE" con nome e cognome;
- segnalare al tutor ed al responsabile U.O. qualsiasi sospensione, evento o infortunio occorso;
- rispettare quanto riportato sulla lettera autorizzativa, rilasciata dalla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione.

In caso di eventuali maggiori ritardi, rinvii o rinunce, prima dell'inizio del tirocinio o in costanza dello stesso, il soggetto promotore dovrà darne notizia alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione.

Il tirocinante non può rappresentare, in alcun modo, l'Azienda, né assumere impegni in suo nome e per suo conto.

Il tirocinante non può essere impiegato in attività che comportino autonomia decisionale né può firmare alcun atto ufficiale del G.O.M.; non può sostituire personale dipendente, né essere inserito nei turni dell'Unità Operativa ospitante.

Al termine del periodo formativo al tirocinante può essere richiesta una relazione sull'attività svolta da consegnare al tutor aziendale.

In caso di comportamento inadeguato del tirocinante, o lesivo di diritti o interessi dell'Azienda ovvero nel caso in cui il tirocinante non osservi le disposizioni di cui al presente Regolamento, l'Azienda medesima, tramite il tutor di riferimento, potrà interrompere lo svolgimento del tirocinio, previa comunicazione al soggetto promotore.

Articolo 21

Registro tirocinanti

Presso la U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione è istituito il registro nominativo dei tirocinanti. Il registro, alimentato dai dati in possesso della U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione e da quelli forniti dalla U.O.C. Direzione Medica di Presidio, contiene i dati anagrafici e fiscali dei tirocinanti, la tipologia del singolo tirocinio e le date di inizio e di fine delle relative attività.

Articolo 22

Cittadini Stranieri

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano anche ai cittadini comunitari che inoltrino richiesta di svolgere tirocinio/stage/attività/frequenza volontaria anche nell'ambito dei programmi comunitari, presso i Presidi del G.O.M. nonché ai cittadini extracomunitari secondo i principi di reciprocità, criteri e modalità definiti dalla normativa competente.

Per poter accedere tirocinio/stage/attività/frequenza volontaria, il cittadino comunitario ed extracomunitario dovrà essere in possesso del decreto di riconoscimento del titolo di studio rilasciato dal Ministero (competente in relazione alla tipologia del titolo conseguito in Patria), nonché dell'iscrizione all'albo professionale ove richiesto.

Il cittadino extracomunitario dovrà altresì essere in possesso di permesso di soggiorno a norma dell'art. 27 lettera F del D.Lgs. n.286 del 25.07.1 998 "Testo unico sull'immigrazione" e dell'art. 40 comma 9 del DPR 394/1999 la cui validità ricopra l'intera durata dei tirocini/frequenza volontaria.

Articolo 23

Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla dignità dei Pazienti

Considerato che le attività di tirocinio comportano il trattamento di dati personali, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (di seguito "Regolamento") nonché del Codice in materia di protezione dei dati personali (di seguito "Codice"), i tirocinanti si impegnano a rispettare ed assicurare il corretto assolvimento degli obblighi previsti dal Regolamento UE e, più in generale, la normativa e i regolamenti Aziendali applicabili in materia di protezione dei dati personali, e in particolare:

- si impegnano a garantire che tutti i dati personali degli interessati siano o saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente;

- si impegnano a trattare i soli dati personali necessari per l'esecuzione delle attività oggetto di autorizzazione;
- si assicurano che i trattamenti dei dati personali siano conformi alle finalità e alla base giuridica definite dal Titolare del trattamento;
- si impegnano a rispondere prontamente e adeguatamente alle richieste di informazioni del Titolare necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi che derivano dal Regolamento e dalle presenti clausole;
- si impegnano a trattare i dati personali soltanto su istruzioni documentate o con il consenso esplicito del Titolare del trattamento;
- si impegnano a partecipare ad eventuali sessioni formative in materia di protezione dei dati personali con costanza e serietà, consapevoli delle responsabilità;
- si impegnano a garantire la riservatezza su tutta la documentazione e le informazioni rese disponibili dall'Azienda o dove ne venisse in possesso durante l'esecuzione delle attività di tirocinio;
- si impegnano a non utilizzare o trasferire ad altri in qualsiasi formato o pubblicizzare la documentazione e le informazioni di cui vengano in possesso.

CAPO III

PROGRAMMAZIONE, ENTRATA IN VIGORE, DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 24

Programmazione delle frequenze volontarie e dei tirocini

Fatti salvi i limiti già imposti dalle norme e dai regolamenti vigenti, con delibera del Direttore Generale, annualmente, su proposta della U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione è fissato il numero massimo delle frequenze volontarie, dei tirocini e dei percorsi di alternanza scuola - lavoro ammessi nelle strutture dell'Azienda.

Articolo 25

Entrata in vigore

Il presente Regolamento, approvato con delibera aziendale, entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale del G.O.M. alla sezione Amministrazione Trasparente.

Articolo 26

Norma finale e transitoria

Il G.O.M. si riserva di apportare al presente Regolamento le eventuali modifiche ed integrazioni che riterrà opportune o necessarie anche su proposta delle UU.OO. e delle figure competenti in materia. Le convenzioni stipulate devono conformarsi al presente Regolamento e richiamarlo espressamente. Le frequenze volontarie ed i tirocini formativi e di orientamento già avviati prima dell'approvazione del presente Regolamento sono validi fino alla loro naturale scadenza.

Si intendono abrogate tutte le disposizioni emanate dall'Azienda in contrasto con il presente Regolamento ed in particolare il Regolamento approvato con delibere n. 1036/2013, n. 1118/2013 e n. 149/2018.

Articolo 27

Allegati

- Allegato 1 *Domanda di frequenza volontaria;*
- Allegato 2 *Fogli firma;*
- Allegato 3 *Attestazione di frequenza volontaria.*

Domanda di frequenza volontaria

UFFICIO PROTOCOLLO

Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi-Melacrino-Morelli"
Via Provinciale Spirito Santo, 24 - 89124 REGGIO CALABRIA
PEC: protocollo@pec.ospedalerc.it

Il/la sottoscritt_ _____, nat_ a _____ il _____,
residente a _____, Via _____, n. __, tel. _____,
cell. _____, pec _____, mail _____,
C.F. _____, in possesso del seguente titolo di studio
_____, conseguito presso _____
(nome dell'Ente formativo/Università) il _____,
iscritt_ all'Albo/Ordine professionale di _____,

CHIEDE

di essere autorizzat_ a frequentare l'Unità Operativa _____ in qualità di
_____, dal _____ al _____.

Tipo di richiesta: NUOVA FREQUENZA RINNOVO FREQUENZA

DICHIARA

- ✓ di sollevare questa Amministrazione da qualsiasi responsabilità per danni subiti o causati a terzi durante lo svolgimento del tirocinio, anche per importi maggiori a quelli riferibili ai massimali assicurativi;
- ✓ di accettare tutte le norme contenute nel Regolamento aziendale per frequenze volontarie e tirocini, approvato con delibera n. 204 del 29.03.2024 e s.m.i., delle disposizioni concernenti l'organizzazione dell'Unità Operativa presso la quale è richiesta la frequenza nonché delle norme contenute nel Codice Comportamentale di questa Azienda, pubblicato sul sito istituzionale;
- ✓ di impegnarsi a rispettare ed assicurare il corretto assolvimento degli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 e, più in generale, la normativa e i regolamenti Aziendali applicabili in materia di protezione dei dati personali;
- ✓ di impegnarsi alla presentazione di adeguate polizze assicurative contro rischi e infortuni per l'intero periodo della frequenza secondo i seguenti massimali:
 - *Responsabilità civile*: € 500.000,00 (per ogni sinistro, per ogni persona e per danni a cose);
 - *Infortunio*: € 500.000,00 per invalidità permanente e € 500.000,00 per morte.
- ✓ di voler rispettare gli adempimenti aziendali in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- ✓ che la propria frequenza volontaria non costituisce rapporto d'impiego né prefigura titolo o diritto di qualsivoglia genere di impiego;
- ✓ che la frequenza volontaria è finalizzata all'esclusiva osservazione, a fini di studio, formazione o ricerca nell'ambito delle attività svolte nelle strutture aziendali di riferimento, e pertanto il frequentante volontario non può in nessun caso esercitare direttamente mansioni o funzioni che rientrino nelle competenze tecnico-professionali del personale dipendente;
- ✓ la non sussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi (art. 3 del Regolamento);
- ✓ di non aver superato il periodo massimo di frequenza volontaria stabilito dal Regolamento aziendale;
- ✓ di non aver riportato condanne penali;
- ✓ di non avere carichi pendenti in atto.

Infine, il/la sottoscritto/a allega la seguente documentazione (*esclusivamente in formato pdf*):

- copia fronte/retro della carta di identità in corso di validità;
- copia fronte/retro della tessera sanitaria in corso di validità;
- curriculum vitae aggiornato.

Data _____

Firma leggibile del richiedente _____

.....

PARTE RISERVATA ALLA U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

Parere favorevole del
Direttore/Responsabile dell'U.O. ospitante

Timbro e firma

Parere favorevole del
Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio

Timbro e firma

Tutor assegnato: _____

Prot. n. _____ del _____

U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione

ATTESTAZIONE DI FREQUENZA VOLONTARIA

VISTI gli atti d'ufficio;

VISTA l'attestazione prot. n. _____ del _____, a firma del Direttore/Responsabile dell'U.O. _____ con allegati i fogli firma;

SI ATTESTA CHE

Il/la Sig/Sig.ra/Dott./Dott.ssa _____ (C.F. _____), nato/a il _____ a _____, ha svolto frequenza volontaria, a titolo gratuito, presso l'U.O. di _____ del Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi – Melacrino – Morelli" di Reggio Calabria, dal _____ al _____ per un totale di _____ ore.

Si rilascia la presente attestazione in carta semplice e per gli usi consentiti dalla legge.

Il Direttore
U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione