

REGOLAMENTO PER IL TIROCINIO DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO (ai sensi dell'art. 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D.M. 25 marzo 1998, n. 142)

1. Al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi i soggetti richiamati dall'art. 18 comma 1, lettera a), della legge 24 giugno 1997, n. 196, e dall'art. 2 del D.M. 25 marzo 1998, n. 142 - tra i quali anche le università, le istituzioni scolastiche statali e non statali che rilasciano titoli con valore legale - possono promuovere tirocini di formazione e di orientamento a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859 (istruzione obbligatoria).
2. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d), della legge n. 196 del 1997 non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro subordinato, convenzionato, autonomo o simile, né premessa o titolo preferenziale per l'assunzione. Sempre il tirocinio è svolto sulla base di apposite convenzioni tra l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Bergamo Est ed il soggetto promotore.
3. Durante lo svolgimento del tirocinio, l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale designato per attinenza e/o qualificazione dal responsabile del Servizio/U.O. presso cui si svolge il tirocinio (la figura del responsabile aziendale può coincidere con quella del responsabile del Servizio/U.O.).

Il responsabile aziendale ha il compito di :

- a. Seguire il tirocinante nell'area aziendale dove opera e nei momenti formativi;
- b. Contribuire alla stesura del progetto formativo nel quale devono essere riportati: il nominativo del tirocinante, i nominativi del tutore e del responsabile aziendale, obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione della durata del tirocinio, le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui viene svolto il tirocinio
- c. Predisporre il piano delle attività (orari e giornate di presenza).
- d. Individuare il professionista aziendale (Tutor) per affiancamento al tirocinante

Al tutor compete:

- a. Il tutoraggio in termini di aiuto, motivazione ed orientamento ai soggetti avviati;
- b. Illustrare le varie fasi lavorative;
- c. Chiarire le eventuali problematiche che possono emergere durante il tirocinio
- d. Valutare le prestazioni del tirocinante.
- e. Il monitoraggio del tirocinio e verifica degli esiti.

- f. Trasmettere le informazioni e le procedure di sicurezza aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro, richiedendone l'osservanza e vigilando sulla corretta applicazione a cura del tirocinante.

Tale figura è il riferimento per il tutore organizzativo didattico che segue i tirocinanti durante la loro esperienza.

4. L'ammissione al tirocinio è disposta dal Dirigente Responsabile della SSD Affari Generali e Legali, accertata la sussistenza dei requisiti richiesti (parere del Dirigente responsabile del Servizio /Dipartimento interessato e autorizzazione della Direzione Sanitaria Aziendale per quanto di competenza), mediante l'assunzione di determinazione dirigenziale.
Unitamente alla comunicazione di inizio tirocinio la SSD Affari Generali e Legali ha cura di consegnare ad ogni tirocinante, direttamente o per il tramite del tutore, l'opuscolo informativo contenente informazioni per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e per il controllo delle infezioni ospedaliere, con attestazione di avvenuta presa visione. Il tirocinante provvederà a trasmettere alla SSD Affari Generali e Legali, direttamente o per il tramite del tutor, il questionario di verifica dell'apprendimento debitamente compilato.
5. Prima di iniziare l'attività di tirocinio, il tirocinante è sottoposto a visita da parte del medico competente dell'ASST Bergamo Est cui deve presentare gli esami e le certificazioni richieste dal protocollo di sorveglianza sanitaria previsto per la tipologia di tirocinio.
Il costo degli esami resta comunque a carico del tirocinante.
6. Il tirocinio formativo e di orientamento ha durata massima:
- non superiore a quattro mesi nel caso in cui i beneficiari siano studenti che frequentano la scuola secondaria,
 - non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano lavoratori inoccupati o disoccupati anche iscritti nelle liste di mobilità e nel caso in cui i soggetti beneficiari siano allievi di istituti professionali di Stato, iscritti a corsi di formazione professionale, studenti frequentanti attività formative post- diploma o post - laurea,
 - non superiore a dodici mesi per gli studenti universitari ,
 - non superiore a ventiquattro mesi nel caso di soggetti portatori di handicap.
7. Qualora non sia stabilito diversamente dal soggetto promotore, la rilevazione delle presenze viene effettuata tramite cartellino magnetico per la timbratura dell'entrata e dell'uscita fornito dall'Azienda.
Tale metodologia è finalizzata esclusivamente al controllo della frequenza del tirocinante.
La stampa del foglio delle presenze deve essere firmata dal tutore aziendale e inviata alla SSD Affari Generali e Legali dell'Azienda.
8. Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto:
- a svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
 - ad osservare gli orari di tirocinio stabiliti che considerano gli obiettivi formativi e l'organizzazione delle attività dell'U.O. descritte nel piano di lavoro. Ogni modifica all'orario deve essere concordata e autorizzata dal tutor
 - a rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (ex art. 5 del D.Lgs 626/94) e le norme e/o procedure di sicurezza dell'ASST Bergamo Est e ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale laddove richiesti;
 - al rispetto dell'etica professionale;

- a mantenere un comportamento corretto e dignitoso;
 - ad osservare il segreto professionale anche dopo la conclusione del tirocinio;
 - ad attenersi alle indicazioni impartite dal Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio al quale è assegnato, nel rispetto delle disposizioni e dei regolamenti aziendali.
- 9.** Qualora si ravvisino da parte del tirocinante gravi inadempienze sotto il profilo etico - deontologico proprio della professione, e/o inadempienze relative all'applicazione delle norme vigenti e disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e sull'uso dei dispositivi di protezione individuale l'autorizzazione allo svolgimento del tirocinio può essere sospesa o revocata.
- 10.** Il soggetto promotore assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente o infortunio durante lo svolgimento del tirocinio l'ASST si impegna a segnalare l'evento al soggetto promotore per gli adempimenti conseguenti.
- 11.** Al tirocinante è consentito l'accesso alla mensa aziendale, solo se l'attività giornaliera superi le cinque ore, previa acquisizione di buono pasto al costo previsto dal regolamento aziendale sull'accesso alla mensa.
- 12.** Il soggetto promotore si impegna a fornire al tirocinante un adeguato numero di camici, calzature e occhiali con ripari laterali o visiera, laddove richiesto per la tipologia di tirocinio. Le divise devono comunque presentare le caratteristiche individuate dal Servizio Infermieristico Aziendale e rispondere a requisiti di igiene.
- 13.** I dati personali del tirocinante sono trattati, in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa in vigore sulla privacy (D.lgs 196/2003), esclusivamente ai fini dell'attività di tirocinio.
- 14.** Il soggetto promotore si impegna a far pervenire alla Regione o alla Provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali copia della Convenzione di ciascun progetto formativo e di orientamento, redatta secondo i punti fissati nel presente regolamento.

Data

Firma per presa visione del tirocinante.

