

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE

DELIBERA 163

ORIGINALE

OGGETTO: - Modifica ed integrazione regolamenti attuativi dei tirocini formativi ed orientamento e della frequenza volontaria.

In data 19 APR. 2012 presso la Direzione Generale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone sita presso il Centro Direzionale "Il Granaio" in via Mario Nicoletta angolo G. di Vittorio;
Su conforme proposta, nonché sulla base della espressa dichiarazione di regolarità e legittimità dell'atto resa dal Responsabile dell'Ufficio Formazione e Aggiornamento Professionale aziendale.

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio ed esperienze dirette nell'ambito dei processi formativi, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto di cui all'art.18, della legge 24 giugno 1997, n.196 e del DM 25.03.1998, n.142, si possono promuovere tirocini formativi ed orientamento e di frequenza volontaria a favore di soggetti che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859;

CONSIDERATO che la domanda di accesso al servizio in questione, pur nei principi fissati dalla norma, si presenta alquanto complessa e variegata;

CHE per regolamentare tali rapporti, in esecuzione alle deliberazioni n.84/2007 e n.158/2008, l'Azienda si è dotata di Regolamenti interni per disciplinare le correlate richieste distinte in "frequenze volontarie" e "tirocini formativi e di orientamento";

ATTESO che con deliberazione n.108 del 16 marzo c.a. si è provveduto a rettificare la richiamata deliberazione n.84/2007 attribuendo anche le competenze in materia di "frequenze volontarie" all'unità operativa di Formazione ed Aggiornamento Professionale;

CHE, al fine di uniformare entrambe le attività, il Responsabile della predetta unità operativa ha disposto l'integrazione dei citati regolamenti in un unico documento;

RITENUTO, pertanto, di dover disciplinare i servizi in argomento con l'approvazione del predetto documento;

VISTA la normativa vigente in materia ed in particolare il DPR 382/80, le Leggi 341/90 e 196/97 e i Decreti Ministeriali 142/98 e 509/99;

DELIBERA

Per quanto in narrativa che qui si intende integralmente ripetuto e confermato di:
APPROVARE il Regolamento, parte integrante del presente atto, proposto dal Responsabile dell'unità operativa di Formazione e Aggiornamento Professionale,

volto a disciplinare le attività correlate alle distinte richieste di "frequenze volontarie" e "tirocini formativi e di orientamento", di cui all'art.18, della legge 24 giugno 1997, n.196 e del DM 25.03.1998, n.142;

TRASMETTERE il presente atto agli Uffici Affari Generali e Formazione ed Aggiornamento Professionale per gli adempimenti di competenza.

Il Responsabile del Procedimento

Responsabile dell'Ufficio Formazione: Dott. Alfonso Rizzuto

Il Direttore Sanitario: Dr. Francesco Paravati

Il Direttore Amministrativo: Dott. Giovanni Cozza

Il Direttore Generale: Prof. Rocco Antonio Nostro

UFFICIO AFFARI GENERALI
Unità Operativa Segreteria Generale

La presente delibera è stata pubblicata in copia nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Azienda in data **19 APR. 2012** con prot. Segr.

Gen. n. **042** del **19 APR. 2012** e vi rimarrà per un periodo di dieci giorni.

Il Responsabile del Procedimento

Valter Cosentino

Il Dirigente dell'Ufficio AAGG.

H Dirigente Amministrativo Responsabile

(Dr.ssa Anna GIORDANO)

REGOLAMENTO



2012

Dott. ALFONZO RIZZUTO
Responsabile Settore Formazione e Agg. Professionale



Indice

Art. 01 – Premessa	Pag.	03
Art. 02 – Finalità	"	03
Art. 03 – Tipologia di frequenze	"	03
Art. 04 – Soggetti Coinvolti	"	03
Art. 05 - Definizione	"	05
Art. 06 – Periodo e articolazione	"	05
Art. 07 – Soggetti beneficiari	"	06
Art. 08 – Modalità di ammissione	"	06
Art. 09 – Autorizzazione accesso	"	07
Art. 10 – Sedi di tirocinio	"	07
Art. 11 – Diritto e obblighi	"	07
Art. 12 – Oneri economici	"	08
Art. 13 – Modulistica di riferimento	"	08
Art. 14 – Riferimenti normativi	"	09
Art. 15 – Estendibilità ai cittadini stranieri	"	10
Art. 16 – Disposizioni finali	"	10



Art. 1 - Premessa

Il tirocinio di formazione e orientamento, lo stage e la frequenza volontaria offrono l'opportunità di applicare ed approfondire le conoscenze e le abilità acquisite in precedenti momenti di formazione teorica e di sviluppare competenze per orientarsi verso una futura professione.

A tal fine l'Azienda, ai sensi e per gli effetti della legge 24 giugno 1997, n.196 e dei successivi decreti attuativi, in qualità di **"soggetto ospitante"**, mette a disposizione strutture, personale e supporto didattico, dei **"frequentatori"** che ne facciano richiesta, su proposta degli stessi o del relativo **"soggetto promotore"**, nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

Art. 2 - Finalità

Per una più compiuta organizzazione dei tirocini pratici e delle frequenze volontarie, si individuano le finalità che si intendono perseguire con il presente regolamento:

1. ottimizzare l'impegno pratico e teorico del tirocinante/frequentatore;
2. garantire gli aspetti giuridici dell'iter formativo;
3. utilizzare al meglio i dipendenti in funzione di tutors nelle varie qualifiche interessate, più specificamente laureati in medicina e chirurgia, psicologi, infermieri, biologi, assistenti sociali, dietiste, fisioterapisti, logopedisti, ecc.

Art. 3 - Tipologie di frequenze

Ai fini del seguente Regolamento sono individuate due tipologie di frequenze:

- **Tipologia "A"**, riguardante il tirocinio di formazione e orientamento e lo stage ai quali si accede nell'ambito di accordi con Enti pubblici o Privati, in base ad una convenzione;
- **Tipologia "B"**, concernente la frequenza volontaria alla quale si accede su richiesta dell'interessato.

TIPOLOGIA "A" FREQUENTATORI CON CONVENZIONE	TIPOLOGIA "B" FREQUENTATORI SENZA CONVENZIONE
✓ TIROCINANTE: chi è inviato da un Ente Pubblico o Privato in base ad una Convenzione in atto per lo svolgimento di un tirocinio di formazione ed orientamento o di un tirocinio pratico o uno stage. ✓ DOTTORANDO: chi è inviato da una Scuola di Dottorato di Ricerca dell'Università in base ad una Convenzione in atto. ✓ SPECIALIZZANDO: chi è inviato da una Scuola di Specializzazione dell'Università/Ente autorizzato in base ad una Convenzione in atto.	✓ FREQUENTATORE VOLONTARIO: chi svolge un'attività formativa o uno stage a titolo volontario.

Art. 4 - Soggetti coinvolti

- 1) Per quanto riguarda il tirocinio e lo stage l'**Ente/Soggetto Promotore** è la struttura che gestisce l'intero processo di formazione, dall'attivazione alla valutazione finale. Possono essere Promotori di tirocinio e/o di stage le Università, i Provveditorati agli Studi, le Istituzioni Scolastiche che rilasciano titoli di studi con valore legale, Centri di Formazione/Orientamento,



Istituzioni Formative private non aventi scopi di lucro riconosciute dal Ministero dell'Università e della Ricerca. Per ogni tirocinante l'Ente Promotore deve:

- ✓ assegna un **Tutor Interno** con compiti didattico organizzativi di predisposizione, verifica e monitoraggio del progetto formativo e con il ruolo di garante della legittimità, dell'equità e del rispetto delle norme e della durata del tirocinio;
 - ✓ stipulare le polizze assicurative contro gli infortuni sul lavoro presso il relativo Istituto nazionale (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi;
 - ✓ trasmettere all'Azienda formale richiesta di accoglimento corredata di progetto formativo, nel quale devono essere chiaramente definiti:
 - a) i dati identificativi del tirocinante (dati anagrafici)
 - b) il nominativo dei Tutor;
 - c) gli obiettivi e modalità di svolgimento del percorso formativo;
 - d) gli estremi delle polizze assicurative INAIL e della responsabilità civile;
 - ✓ trasmettere all'Azienda prima dell'inizio del tirocinio il libretto-diario ai fini della certificazione delle presenze e dell'attività che sarà svolta dal tirocinante.
- 2) Per tutte le tipologie l'Azienda si configura come **Struttura/Soggetto Ospitante** che, ove richiesto, attraverso la stipula di specifica convenzione con l'Ente Promotore, assume l'impegno ad ospitare per un determinato periodo di tempo, tirocinanti, stagisti e frequentatori volontari nel rispetto dei criteri e delle modalità di cui al presente regolamento. Obblighi della struttura ospitante sono di garantire:
- ✓ un **Tutor Aziendale** - si tratta di un dipendente, nominato contestualmente all'autorizzazione di accesso, avente funzioni di organizzazione del percorso formativo, di favorire l'integrazione del soggetto interessato con l'organizzazione e con i colleghi, di fissare, consolidare e rinforzare il conseguimento degli obiettivi formativi, di registrare e attestare le presenze, le attività svolte e di esprimere un sintetico giudizio finale sulle competenze acquisite sulla relativa documentazione. Il Tutor è individuato dal **Dirigente responsabile dell'unità operativa di Formazione e Aggiornamento Professionale**, a rotazione, tra i dipendenti dell'Azienda, assunti a tempo indeterminato ed appartenenti allo stesso profilo professionale del soggetto interessato. Ad ogni Tutor può essere affidato un solo tirocinante/stagista/frequentatore.
 - ✓ ove necessario e secondo le modalità fissate nella specifica convenzione, le Parti individuano anche un **Responsabile Didattico** che dovrà:
 - a) definire i turni delle attività e curare l'inserimento dei tirocinanti nei diversi reparti e servizi individuati come sedi del tirocinio, con riferimento al programma del corso, sentite le proposte del Tutor;
 - b) formulare la relazione finale sulle attività svolte;
 - c) curare gli adempimenti relativi all'igiene e alla prevenzione nei luoghi di lavoro;
 - d) vigilare sulla regolarità degli adempimenti dei Tutor;
 - e) registrare ed attestare l'impegno lavorativo e professionale di ogni singolo Tutor svolto al di fuori del normale orario di lavoro.
 - ✓ la formazione e l'affiancamento necessari al buon esito del tirocinio stesso;
 - ✓ consentire al Tutor dell'Ente Promotore di verificare l'andamento dell'esperienza in azienda;
 - ✓ adempiere agli obblighi previsti dalla normativa in materia antinfortunistica e di igiene;
 - ✓ comunicare tempestivamente all'Ente Promotore qualsiasi incidente accada al tirocinante.
- 3) Il **Tirocinante, lo Stagista e/o il Frequentatore Volontario** è il soggetto che effettua l'esperienza di formazione/lavoro in Azienda.





Art. 5 - Definizione

Il **" tirocinio "** è un'esperienza formativa e di orientamento, una opportunità di inserimento temporaneo nel mondo del lavoro realizzata presso aziende pubbliche e private.

E' finalizzato all'acquisizione di un'esperienza pratica, alla crescita professionale e personale del tirocinante sulla base di un progetto di formazione personalizzato, programmato, convenuto e definito nei contenuti, nelle modalità di svolgimento delle attività e nella durata continuativa superiore a 100 ore. E' rivolto agli studenti che, per conseguire il titolo accademico, debbano o possano svolgere attività formative pratiche in strutture anche esterne agli Atenei.

Attraverso la conoscenza diretta del contesto lavorativo, il tirocinio permette una socializzazione reciproca tra mondo del lavoro e persone impegnate in processi educativi - formativi.

Inoltre con la riforma dell'ordinamento didattico delle università italiane, imperniata sul sistema dei crediti formativi, esso rientra a pieno titolo nel percorso didattico degli studenti.

Il tirocinio non può in ogni caso essere motivo di rapporto di lavoro retribuito, né essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale.

Per **" stage "** si intende una modalità formativa che si realizza in ambiente di lavoro attraverso un'attività di orientamento lavorativo, modalità ampiamente sperimentata nei percorsi di alternanza tra formazione e lavoro.

E' uno strumento facoltativo che consente di realizzare una reale esperienza lavorativa parallelamente o successivamente al periodo di studio. Ovvero, un periodo di formazione non previsto come obbligatorio dal piano di studi - e può avere più finalità: orientativa, in genere di breve durata, che mira prevalentemente a far conoscere la realtà del mondo del lavoro oppure formativa, che permette di approfondire, verificare ed ampliare l'apprendimento ricevuto nel corso di studi.

Ai fini del presente Regolamento per **" Frequenza volontaria "** si intende la presenza spontanea presso una struttura operativa dell'Azienda e per un periodo di tempo limitato, di soggetti che intendono acquisire una esperienza diretta del mondo del lavoro ai fini di:

- formazione e aggiornamento;
- approfondimento e acquisizioni di particolari conoscenze professionali.

Essa non configura alcun rapporto d'impiego, non consente la corresponsione di alcuna retribuzione, né rimborsi spese o agevolazioni che comportino oneri finanziari per l'Azienda.

Art. 6 - Periodo e articolazione

Il periodo del **tirocinio** è determinato dall'impegno necessario a conseguire i crediti formativi universitari (CFU) previsti dai singoli corsi di studi e si completa con la verifica finale del profitto. E' svolto in conformità a quanto previsto dall'ordinamento didattico del corso di studi cui lo studente è iscritto.

La durata massima dello **Stage** non può essere superiore a dodici mesi, ovvero a ventiquattro mesi in caso di soggetti portatori di *handicap*, da modulare in funzione della specificità dei diversi tipi di utenti.

Nell'ambito dei servizi sanitari può essere richiesto lo svolgimento di stage finalizzato alla tesi:

"l'internato" che si distingue dallo stage per la durata che si protrae fino alla conclusione della tesi (il termine andrà dichiarato dallo studente).





La durata della **frequenza volontaria** dovrà essere limitata a tre mesi ed è rinnovabile a domanda per ulteriori mesi tre, previo parere del Dirigente della struttura frequentata e solo nel caso in cui non ci siano richieste di frequenze per la stessa Struttura.

La frequenza non può essere contemporaneamente svolta in più servizi. L'articolazione dell'orario e i giorni della frequenza sono stabiliti dal Dirigente responsabile dell'unità operativa Formazione ed Aggiornamento Professionale di concerto con il Direttore della Struttura ospitante sulla base delle esigenze interne. La presenza giornaliera sarà rilevata attraverso appositi fogli firma, controfirmati dal Tutor. In caso di rinuncia l'interessato è tenuto a darne tempestiva comunicazione. E' prevista la cessazione anticipata nei casi di rinuncia espressa da parte dell'interessato ovvero quando si verifichino assenze ingiustificate superiori al 30% delle ore di frequenza previste.

Art. 7 – Soggetti beneficiari

Possono accedere al **tirocinio** gli iscritti e frequentanti corsi di studi per i quali è previsto un periodo di tirocinio obbligatorio, presso uno dei Soggetti Promotori di cui al precedente art.4, ed in particolare studenti:

- universitari con obbligo di tirocinio per acquisizione di CFU pre – lauream;
- universitari con obbligo di tirocinio di specializzazione per acquisizione di CFU post – lauream;
- universitari che richiedono di stage/tirocinio in preparazione alla tesi;
- delle scuole di formazione professionale per Operatori Socio Sanitari "OSS";
- iscritti alle scuole di specializzazione in psicoterapia post – lauream.

Per le caratteristiche sopra indicate lo **stage** è rivolto a laureandi e/o laureati da non più di diciotto mesi, studenti delle scuole medie superiori e di formazione professionale (di norma classi quarte o quinte).

È consentita la **frequenza volontaria** presso i servizi dell'Azienda a:

- dipendenti di altre Aziende sanitarie o Istituzioni Pubbliche o Private per l'acquisizione di tecniche particolari o aggiornamento professionale;
- laureati o diplomati in discipline attinenti alle attività svolte nei servizi dell'Azienda.

Non si applica alle seguenti categorie:

- laureati della Facoltà di Medicina e Chirurgia e di altre facoltà da ammettere al tirocinio pratico ai fini della partecipazione all'esame di stato;
- iscritti ai corsi di laurea e/o scuole di formazione o specializzazione professionale, per i quali il tirocinio sia previsto ai fini dell'acquisizione della laurea o della specializzazione post laurea, o del diploma di formazione professionale;
- soggetti ammessi allo svolgimento di tirocini e stage disciplinati con apposito regolamento aziendale;
- titolari di borse di studio;
- titolari di contratti di lavoro autonomo (co.co.co, libero professionali, assegnisti di ricerca con ricadute assistenziali, ecc.).

Art. 8 – Modalità di ammissione

Per quanto riguarda il **tirocinio** e lo **stage** i relativi Soggetti Promotori, che intendono inviare studenti per la realizzazione del tirocinio, devono preventivamente inoltrare all'Azienda richiesta di disponibilità alla stipula di apposita convenzione.





In virtù della convenzione esistente è possibile trasmettere all'unità operativa Formazione e Aggiornamento Professionale dell'Azienda formale richiesta di accoglimento corredata di progetto formativo, in triplice copia, compilato su carta intestata del Soggetto Promotore e firmato dal Tutor Interno, nel quale devono essere chiaramente definiti:

- i dati identificativi del tirocinante (dati anagrafici)
- gli obiettivi e modalità (tempi e durata) di svolgimento del percorso formativo;
- gli estremi delle polizze assicurative INAIL e della responsabilità civile.

Per la **frequenza volontaria** gli interessati devono presentare specifica domanda nella quale vanno dichiarati:

- i dati di nascita, residenza e recapiti Telefonici;
- il titolo di studio posseduto e iscrizione all'Albo o Ordine Professionale – dove 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 dichiarazione di esonero dell'amministrazione di ogni responsabilità derivanti dalla frequenza della struttura;
- la dichiarazione di accettazione di tutte le norme contenute nel presente regolamento nonché le norme concernenti l'organizzazione del reparto o settore interessato presso il quale è richiesta la frequenza.

Art. 9 – Autorizzazione accesso

Per tutte le tipologie, previo nulla osta del Direttore/Dirigente della Struttura sede delle attività, l'accesso è autorizzato da parte del Dirigente responsabile della predetta unità operativa nel rispetto del limite numerico di cui all'art.1 del DM n.142 del 25 marzo 1998 ed è subordinato alla presentazione di:

1. polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile verso terzi, laddove la convenzione prevede che sia a cura del tirocinante;
2. al giudizio di idoneità specifica, così come disciplinata dal D.Lgs. 81 del 09 aprile 2008, espressa dal Medico Competente operante presso l'Azienda;
3. autocertificazione attestante di non aver riportato condanne penali né avere carichi pendenti in atto o dichiarazione di eventuali condanne penali riportate;
4. disponibilità di un Tutor presso la struttura aziendale individuata quale sede del tirocinio;
5. fattiva realizzazione degli obiettivi formativi.

Art. 10 - Sedi di tirocinio

La sede di tirocinio è individuata a cura del Dirigente responsabile dell'unità operativa di Formazione e Aggiornamento Professionale tra le strutture aziendali, sia ospedaliere che territoriali, sulla base degli obiettivi formativi da realizzare ed in funzione dei Tirocinanti/Stagisti e/o Frequentatori già assegnati.

Art. 11 – Diritti e obblighi

Durante il periodo di permanenza in Azienda indipendentemente dalla tipologia di appartenenza l'interessato è tenuto a:

- ✓ rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- ✓ mantenere la riservatezza sui dati di cui viene a conoscenza;



- ✓ seguire le indicazioni dei Tutors e fare riferimento ad essi per problemi di tipo organizzativo o altro;
- ✓ indossare la divisa, ove richiesto, con le stesse modalità del personale dipendente. All'uopo usufruisce del Servizio Guardaroba e Lavanderia;
- ✓ munirsi di tessera di riconoscimento, rilasciata dall'unità operativa di Formazione e Aggiornamento Professionale;
- ✓ compilare alla fine dell'esperienza il relativo questionario di gradimento che sarà somministrato dalla predetta unità operativa.
- ✓ non può sottoscrivere alcun atto ufficiale dell'Azienda;
- ✓ svolgere, ove previsto, le attività definite nel progetto formativo;
- ✓ assolvere, ove previsto, all'obbligo ECM con oneri a proprio carico - può, tuttavia, acquisire crediti formativi ECM partecipando ad iniziative aziendali a titolo gratuito, previa autorizzazione del Dirigente responsabile dell'unità operativa Formazione ed Aggiornamento Professionale.

Art. 12 – Oneri economici

Per quanto riguarda il **Tirocinio e lo Stage**, le prestazioni connesse agli incarichi di Tutor Aziendale e di Responsabile Didattico, non devono rientrare nei compiti e doveri di ufficio, vanno espletate al di fuori del normale orario di lavoro contrattuale e sono soggette, sotto qualsiasi forma, a compenso. A tal fine, il Soggetto Proponente, nell'ambito dei finanziamenti vincolati alle attività formative, deve impegnarsi a definire le quote da riservare a tali compensi, che dovrà trasmettere con formale comunicazione all'Azienda prima dell'inserimento dei tirocinanti. Detti compensi devono essere accreditati sulla tesoreria dell'Azienda e successivamente erogati al dipendente interessato per tramite della busta paga ed a seguito di atto formale da parte del Dirigente Responsabile dell'unità operativa di Formazione ed Aggiornamento Professionale.

A seguito di preventiva richiesta dei dipendenti interessati e propedeutica autorizzazione da parte dell'Azienda, detti incarichi possono essere espletati anche all'interno del normale orario di lavoro contrattuale e come tali non sono soggetti ad alcun compenso.

Da tali funzioni sono esclusi sia i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato che quelli a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno. Gli stessi devono essere affidati dal Soggetto Proponente con formale contratto di prestazione di lavoro occasionale di concerto con il Dirigente dell'unità operativa di Formazione ed Aggiornamento Professionale sulla base dell'Albo dei Formatori Aziendale e della struttura di appartenenza del dipendente sede del tirocinio. Al riguardo si richiama il disposto di cui al, comma 5 dell'art 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, secondo il quale il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

Art. 13 – Modulistica di riferimento

La **convenzione**, di norma di durata pluriennale, ha valenza di autorizzazione generale e consente l'accoglimento in ambito aziendale di tirocinanti. La stipula della stessa, in conformità alla normativa vigente in materia e al presente regolamento, è demandata al Direttore Generale dell'Azienda, mentre la relativa gestione ed i consequenziali adempimenti sono affidati per delega al Dirigente responsabile dell'unità operativa Formazione ed Aggiornamento Professionale. Essa



non riveste carattere di esclusività per alcuna delle Parti, né comporta rapporto di dipendenza, associazione o consorzio. Ogni convenzione, redatta in triplice copia, su carta intestata del Soggetto Proponente, è soggetta all'imposta di bollo ed a registrazione in caso d'uso ai sensi dell'art.4 della tariffa parte II del DPR 131 del 26.04.1986. Le spese di bollatura e di registrazione sono a carico del Soggetto Proponente.

Il conseguente **progetto** di orientamento individuale assume la valenza di autorizzazione nominativa al tirocinio in quanto documento conseguente ad un atto aziendale ed esaustivo degli elementi autorizzativi.

Il Soggetto Proponente è tenuto a trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento alla regione, alla struttura territoriale del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale competente per territorio in materia di ispezione nonché alle rappresentanze sindacali aziendali ovvero in mancanza, agli organismi locali delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale.

Prima dell'inizio delle attività ogni tirocinante/stagista o Frequentatore volontario deve sottoscrivere il modello **Atto di nomina dell'incaricato esterno al trattamento dei dati**.

Entro trenta giorni dall'inizio delle attività, su segnalazione dell'unità operativa Formazione ed Aggiornamento Professionale, l'ufficio personale provvederà a redigere la certificazione **unilav**.

Il rilascio della **certificazione finale** attestante distintamente ogni attività disciplinata dal presente regolamento, redatta sulla base delle presenze rilevate sul **libretto-diario e/o registro presenze** e previa acquisizione di una attestazione finale dell'attività svolta da parte del Tutor, è di competenza del Dirigente responsabile della predetta unità operativa.

L'attestazione del periodo di effettiva frequenza volontaria recherà in calce la dicitura che la stessa non è valevole ai fini dei crediti formati curriculari dell'interessato.

Qualora sussistano giustificati motivi, lo stesso ha la facoltà di sospendere il tirocinio, lo stesge e la frequenza volontaria o di ridurne la durata, previa contestazione scritta e contestuale comunicazione al Soggetto Proponente. La riduzione o la sospensione della frequenza può essere disposta anche su richiesta scritta e motivata dell'interessato.

Ad ogni tirocinante da parte del

Art. 14 – Riferimenti normativi

Il tirocinio è disciplinato da varie normative tra le quali:

- il D.M. n.142 del 25 marzo 1998 recante "*norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art.18 della legge 196 del 24 giugno 97, sui tirocini formativi e di orientamento*" e dalle disposizioni contenute negli ordinamenti didattici dei vari corsi di laurea delle professioni sanitarie e non;
- La Circolare MLPS 15 luglio 1998, n. 92 recante "*Tirocini formativi e di orientamento – DM 25 marzo 1998, n.142*";
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 recante "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*".
- La legge 18 febbraio 1989, n. 56 recante "*Ordinamento della professione di psicologo*".
- D.M. 3 novembre 1999, n. 509 recante "*Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei*";
- D.M. 13/01/1992, n. 239 recante "*Regolamento recante norme sul tirocinio pratico postlauream per l'ammissione all'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Psicologo*", operante per i laureati secondo il vecchio ordinamento;
- D.P.R. 5/6/2001, n. 328 recante "*Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni*".



nonché della disciplina dei relativi ordinamenti", operante per i laureati secondo il nuovo ordinamento (Classe 34 Laurea triennale in Scienze e tecniche psicologiche, Classe 58/S laurea specialistica);

- Legge 170/03 elencante le attività professionali che formano oggetto delle professioni alle quali si accede con la laurea triennale;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

Art. 15 – Estendibilità ai cittadini stranieri

Le presenti disposizioni sono estese ai cittadini comunitari che effettuino esperienze professionali in Italia, anche nell'ambito di programmi comunitari, in quanto compatibili con la regolamentazione degli stessi, nonché ai cittadini extracomunitari secondo principi di reciprocità e criteri e modalità definiti dalla normativa competente.

Art. 16 – Disposizioni finali

Il presente regolamento sopprime ogni altro diverso procedimento e modalità fin qui utilizzati. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento, ove applicabile, alla normativa vigente in materia ed in particolare della legge 24 giugno 1997, n.196 e del DM 25.03.1998, n.142. L'Azienda si riserva di apportare al presente regolamento ogni eventuali modifica ed integrazione che riterrà opportune o necessarie.

Crotone lì, _____

IL RESPONSABILE UFF. FORM. AGG. PROF.
(Dott. Alfonzo Rizzuto)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Giovanni Cozza)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Francesco Paravati)

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Rocco Antonio Nostro)