

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

Determina n. **1551** /Dip.Serv.Tecn.Amm.vi

OGGETTO: Autorizzazione richiesta frequenza volontaria, presso il P.U.A. del P.O. di Crotone, della Dott.ssa Piro Martina.

In data **11 NOV. 2021**, nella sede del Dipartimento Servizi Tecnico-Amministrativi;

Vista la dichiarazione di regolarità tecnico-procedurale e la legittimità dell'atto resa dal Responsabile del Procedimento designato nonché dal Dirigente Responsabile U.O.S. Stato giuridico del Personale Dipendente e Formazione si propone al Direttore del Dipartimento l'adozione del presente atto.

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICO-AMMINISTRATIVI

PREMESSO che ai sensi e per gli effetti della legge 24 giugno 1997, n.196 e del successivo DM attuativo 25/03/1998 n.142, attraverso la stipula di specifiche convenzioni, al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, si possono promuovere iniziative di tirocinio pratico, stage e frequenza volontaria, a favore di quanti siano in possesso o debbano conseguire titoli abilitanti all'esercizio di una professione;

CHE quest'Azienda, con deliberazione n.1164 del 02 settembre 2019 ha ordinato l'intera disciplina, uniformandola in un unico Regolamento Interno dal titolo: " Linee Guida per l'attivazione di tirocini curriculari, attività di volontariato e alternanza scuola lavoro all'interno delle strutture dell'A.S.P di Crotone" ;

CHE la realizzazione di tale frequenza volontaria non dà diritto ad alcuna retribuzione in quanto non figura alcun rapporto di lavoro;

CHE, l'effettivo inizio delle correlate attività rimane subordinato al giudizio di idoneità specifica rilasciato dal medico competente;

CONSIDERATO che la Dott.ssa Piro Martina, in possesso del titolo di Laurea in Scienze del Servizio Sociale, ha chiesto di poter effettuare un periodo di frequenza volontaria di 6 mesi, presso il P.U.A. del P.O. di Crotone;

ACQUISITO, in conformità alle linee guida aziendali, il nulla osta del Responsabile del P.U.A., nonché l'indicazione del tutor agli atti del settore Formazione e Aggiornamento Professionale Aziendale;

CHE, il soggetto volontario durante il periodo di permanenza in Azienda sarà coperto dalle seguenti polizze assicurative:

- Infortuni sul lavoro polizza n.410190501 Generali Assicurazioni;
- Responsabilità civile polizza n.410190500 Generali Assicurazioni;

CHE tale atto è coerente con la richiamata normativa, nonché con le prescrizioni di cui al citato Regolamento Interno;

CHE il soggetto volontario nella circostanza:

- Partecipa alle attività del servizio interessato durante la compresenza e sotto la diretta sorveglianza del tutor Aziendale;
- Non può sostituire il personale dipendente avente lo stesso profilo professionale, nonché sottoscrivere alcun atto ufficiale dell'Azienda;
- Deve astenersi dal compiere direttamente mansioni o funzioni che comportino autonomia decisionale;
- È tenuto a rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- Deve, inoltre, mantenere la riservatezza sui dati sensibili di cui viene a conoscenza;

RITENUTO di poter autorizzare l'espletamento del medesimo;

VISTI gli atti di indirizzo in narrativa;

VISTE le leggi vigenti in materia;

DETERMINA

Per quanto in premessa specificato e descritto, che qui si intende

integralmente ripetuto e confermato:

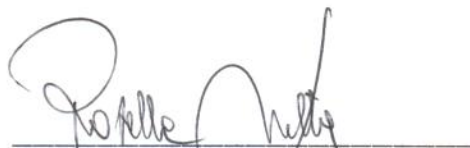
AUTORIZZARE, conseguentemente e in conformità al Regolamento Interno, il periodo di frequenza volontaria, di cui trattasi come da richiesta dell'interessato;

DARE ATTO che, il soggetto volontario partecipa alle attività dell'unità operativa interessata durante la compresenza e sotto la diretta sorveglianza e responsabilità del Tutor Aziendale, individuato per la circostanza nella persona della Dott.ssa Ferramosca Enza, osservando scrupolosamente le direttive impartite dalla stessa;

STABILIRE, altresì, che, il Tutor dovrà sottoscrivere congiuntamente al Direttore dell'Unità Operativa sede dell'attività di volontariato - da far pervenire al Settore Formazione e Aggiornamento Professionale Aziendale - la documentazione attestante la realizzazione del progetto in parola per gli adempimenti successivi.

Firme

Il Responsabile del Procedimento
(Dott.ssa Rosalba Leotta)

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Rosalba Leotta', written over a horizontal line.

Il Responsabile U.O. Stato Giuridico
del Personale Dipendente
e Formazione
(Dott. Massimo Oliverio)

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'M' or 'O', written over a horizontal line.

Il Direttore ad interim U.O.C Gestione
e Sviluppo Risorse Umane e Formazione
(Dott. Giuseppe Fico)

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'G' or 'F', written over a horizontal line.

Il Direttore Dipartimento Servizi
Tecnico-Amministrativi
(Dott. Giuseppe Fico)

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'G' or 'F', written over a horizontal line.

UFFICIO AFFARI GENERALI
SEGRETERIA GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente determina è stata pubblicata nelle forme di legge
all'Albo pretorio dell'Azienda in data 11 NOV. 2021 con protocollo n.
03440

Il Responsabile del procedimento

FF
Il Direttore U.O.C. Affari Generali
Legali e Assicurativi
(Dr.ssa Anna Giordano)

