

 A.S.L. VC Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	REGOLAMENTO	Tirocini (FORM.RE.2300.03).doc
		Pag. 1/10

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI PRESSO STRUTTURE DELL'ASL VC

	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione/Struttura</i>	<i>Data</i>	<i>Firma/evidenza di approvazione</i>
Stesura	Luigia Maria Calderaro	Referente della Qualità Sistema ECM	<i>Giugno 2023</i>	
	Daniela Bervignoli	Responsabile e Referente Formazione Aziendale e Sistema ECM	<i>Giugno 2023</i>	
Verifica	Michela Cagliano	Referente S.S. Qualità	<i>Giugno 2023</i>	
Autorizzazione	Eva Colombo	Direttore Generale ASL VC	<i>Giugno 2023</i>	
Emissione	Daniela Bervignoli	Responsabile Servizio Formazione Aziendale	<i>Giugno 2023</i>	

Data di applicazione	Giugno 2023
REV.	03

 A.S.L. VC Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	REGOLAMENTO	Tirocini (FORM.RE.2300.03).doc <hr/> Pag. 2/10
---	--------------------	--

1. SCOPO.....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3. REGOLE GENERALI.....	3
art. 1 – Soggetti ammissibili	3
art. 2 - Condizioni di svolgimento del tirocinio	3
art. 3 – Responsabile aziendale del tirocinio e competenze del tutor aziendale	4
art. 4 – Obblighi del tirocinante	4
art. 5 – Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.....	5
art. 6 – Sorveglianza sanitaria	5
art. 7 – Copertura assicurativa.....	5
art. 8 – Accesso alla mensa e al parcheggio aziendale.....	5
art. 9 – Attività di supporto amministrativo	5
4. REGOLE SPECIFICHE TIROCINI CURRICULARI E PROFESSIONALIZZANTI	6
art. 10 – Tirocini curriculari e professionalizzanti	6
art. 11 - Autorizzazione del tirocinio e modalità di svolgimento.....	6
art. 12 – Registrazione e controllo degli ammessi al tirocinio.....	6
art. 13 – Esclusioni.....	7
5. REGOLE SPECIFICHE TIROCINI PCTO – percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento	7
art. 14 - Tirocini di formazione e orientamento – PCTO – percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento	7
art. 15 - Autorizzazione del tirocinio e modalità di svolgimento.....	7
art. 16 – Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e sorveglianza sanitaria.....	8
6. RESPONSABILITÀ	9
7. RIFERIMENTI	9
8. STORIA DELLE MODIFICHE	10
9. ALLEGATI.....	10

1. SCOPO

Disciplinare e monitorare l'accesso alle Strutture aziendali da parte di soggetti esterni garantendo la massima sicurezza degli operatori e dei pazienti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina i tirocini a fini formativi o di qualificazione professionale presso le Strutture/Servizi dell'Azienda Sanitaria Locale VC come di seguito specificato:

- "Tirocini curricolari" si applica agli studenti iscritti presso Università od altri enti formativi riconosciuti e convenzionati con l'A.S.L. VC per lo svolgimento, presso Strutture aziendali, del tirocinio previsto dal piano di studi.
- "Tirocini professionalizzanti" si applica ai laureati presso Università od altri enti formativi riconosciuti e convenzionati con l'A.S.L. VC per lo svolgimento, presso Strutture aziendali, del tirocinio previsto al fine dell'accesso alle professioni ordinistiche.
- "Tirocini *PCTO – percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento*" si applica agli studenti delle scuole di istruzione secondaria di II° grado convenzionate con l'A.S.L. VC per lo svolgimento, presso Strutture aziendali, di tirocini di formazione e orientamento.

3. REGOLE GENERALI

art. 1 – Soggetti ammissibili

1. Sono ammissibili a svolgere tirocinio curricolare gli studenti iscritti ad enti formativi pubblici e privati riconosciuti e convenzionati con l'ASL VC;
2. Sono ammissibili a svolgere tirocinio professionalizzante i laureati presso enti formativi pubblici e privati riconosciuti e convenzionati con l'ASL VC;
3. Sono ammissibili a svolgere tirocinio *PCTO – percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento* gli studenti delle scuole di istruzione secondaria di II° grado riconosciute e convenzionate con l'ASL VC che abbiano concluso il III° anno di corso.

art. 2 - Condizioni di svolgimento del tirocinio

1. I tirocini di cui alla presente disciplina sono svolti a titolo gratuito e pertanto non prevedono alcuna forma di retribuzione e non producono, ad ogni effetto, l'instaurazione di rapporto d'impiego, di prestazioni d'opera professionale o di collaborazione coordinata e continuativa con l'Azienda Sanitaria;
2. L'Azienda non può utilizzare i tirocinanti per attività professionali che si configurino come sostituzione di personale dipendente o come risorsa aggiuntiva;

3. Il tirocinante non può essere impiegato per lo svolgimento di attività assistenziali né di ogni altra attività che comporti responsabilità diretta o autonomia decisionale e non può rilasciare certificazioni, richieste di accertamenti diagnostici, prescrizioni né sottoscrivere alcun atto ufficiale dell'Azienda.

art. 3 – Responsabile aziendale del tirocinio e competenze del tutor aziendale

1. Ogni tirocinante è affidato ad un tutor aziendale che svolge la sua funzione in orario di servizio e a titolo gratuito;
2. Responsabile dell'attività di tirocinio è il Responsabile della struttura frequentata;
3. Il tutor aziendale è individuato dal Responsabile tra i dipendenti a tempo indeterminato che:
 - operano all'interno della struttura indicata per il tirocinio
 - appartengono al profilo professionale richiesto

Il tutor svolge l'attività di guida, programmazione e supervisione dell'attività di tirocinio, secondo le indicazioni ed il progetto formativo degli Enti promotori, illustra e rende note le procedure aziendali e/o interne. Al termine del tirocinio, ove richiesto, redige apposita relazione riguardante gli aspetti formativi e di apprendimento del tirocinante e attesta le ore frequentate.

art. 4 – Obblighi del tirocinante

1. Il tirocinante è tenuto all'osservanza del "Codice di Comportamento A.S.L. VC" pubblicato nel sito: www.aslvc.piemonte.it - Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali ed in particolare:
 - a. deve mantenere, in ogni circostanza, un comportamento improntato al rispetto del paziente, dei suoi familiari e degli altri operatori, al decoro ed alla eticità; inoltre deve rispettare le norme interne all'azienda sanitaria, con particolare riguardo all'orario e all'organizzazione del lavoro, agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di sorveglianza sanitaria e di sicurezza ivi compreso quello di utilizzare i previsti Dispositivi di Protezione Individuale, al segreto professionale e alla normativa in materia di riservatezza, secondo le modalità indicate dal Responsabile di riferimento della Struttura presso la quale svolge la frequenza, al quale competono le correlate funzioni di vigilanza e controllo sull'attività del frequentatore, oltre che al rispetto della norma deontologico – professionale;
 - b. se inserito in aree esposte a rischio radiologico o in altre aree a rischio deve sottoporsi ai controlli periodici sanitari previsti;
 - c. se inserito in Strutture sanitarie è tenuto ad indossare un camice e/o una divisa a cura del tirocinante sul quale apporre il cartellino di riconoscimento ed eventuale dispositivi di sicurezza forniti direttamente dall'ASL VC; il tirocinante ha l'obbligo di restituirli al termine del tirocinio;
 - d. deve osservare scrupolosamente le disposizioni Aziendali in materia di trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente in materia che avrà l'onere di acquisire e di conoscere, nonché quanto disposto dal Responsabile per il trattamento dei dati della Struttura ove è inserito; è altresì tenuto a non utilizzare, trasmettere, diffondere dati e/o circostanze di cui sia venuto in possesso o a conoscenza in occasione della frequenza nella struttura.

2. Il tirocinio comporta una presenza nella struttura/servizio non superiore a 38 ore settimanali. L'articolazione giornaliera è determinata dal Direttore/Dirigente Responsabile entro il limite di 38 ore settimanali sopra indicato e non deve, di norma, comprendere ore notturne o festive.

art. 5 – Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

1. Gli ammessi al tirocinio sono destinatari della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nella modalità online/FAD o residenziale, della durata di quattro ore e, ove necessario in relazione al DVR, nella modalità online/FAD o residenziale, della durata di quattro (rischio basso) o dodici ore (rischio alto), nella prima data utile organizzata dalla struttura "ospitante"; viene fatto salvo il conseguimento di detti crediti formativi ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011 presso altri Enti pubblici/privati da comprovare al Servizio di Prevenzione e Protezione mediante presentazione dei relativi attestati all'inizio del tirocinio.

art. 6 – Sorveglianza sanitaria

1. Il Settore Formazione, in relazione alla valutazione del rischio della struttura ospitante, richiede al Medico competente di sottoporre il tirocinante a visita medica di idoneità e questi effettuerà i necessari accertamenti per esprimere parere di idoneità alla mansione.
2. Pertanto, l'ammissione al tirocinio è subordinata al giudizio di idoneità formulato dal Medico Competente d'Azienda; nel caso in cui la frequenza comporti l'esposizione a radiazioni ionizzanti l'interessato dovrà inoltre sottoporsi agli accertamenti sanitari previsti dalla legislazione vigente a cura del Medico autorizzato in Azienda.
3. Nel caso in cui il tirocinante sia già stato sottoposto a visita medica presso l'ente richiedente è tenuto ad inviare Giudizio di Idoneità al Settore Formazione che provvederà a trasmetterlo al Medico competente per acquisire parere di competenza.

art. 7 – Copertura assicurativa

1. Le coperture assicurative per infortunio, malattia/morte e Responsabilità Civile sono a carico dell'Ente promotore e l'assunzione dell'obbligo per tutto il periodo di validità della convenzione devono risultare dal testo convenzionale.

art. 8 – Accesso alla mensa e al parcheggio aziendale

1. L'accesso alla mensa e al parcheggio aziendale è disciplinato da apposito regolamento pubblicato nel sito internet: aslv.piemonte.it - Albo Pretorio - Regolamenti e capitoli.

art. 9 – Attività di supporto amministrativo

1. La gestione delle attività amministrative connesse al presente regolamento è demandata alla competenza del Servizio Formazione Aziendale.

4. REGOLE SPECIFICHE TIROCINI CURRICULARI E PROFESSIONALIZZANTI

art. 10 – Tirocini curriculari e professionalizzanti

1. Sono curriculari i tirocini previsti dal piano di studi dei Corsi di qualificazione professionale e dei Corsi universitari.
2. Sono professionalizzanti i tirocini previsti al fine dell'accesso alle professioni ordinistiche.
3. L'Università od Ente Formativo che intende convenzionarsi per attivare presso Strutture aziendali i tirocini curriculari e professionalizzanti dei propri studenti iscritti e laureati, deve inoltrare richiesta al Direttore Generale dell'A.S.L. VC e al Direttore S.C. Personale, Affari Generali e Istituzionali. Il testo convenzionale viene approvato con provvedimento della S.C. Personale, Affari Generali e Istituzionali, previa acquisizione del parere favorevole da parte del Direttore/Dirigente responsabile dell'attività di tirocinio. Il termine di validità della convenzione decorre dalla deliberazione dell'atto di convenzione e la convenzione può essere rinnovata previa richiesta dell'Ente promotore.
4. Successivamente alla stipula della convenzione, l'Ente promotore compila la richiesta di tirocinio Curriculare e Professionalizzante (*Allegato 1: FORM.MO.2301.nn*), sottoscritta dal tirocinante e dal responsabile dell'Ente promotore
5. Tale richiesta deve essere autorizzata dal Responsabile della struttura, che individua contestualmente il tutor (*Allegato 2: FORM.MO.2302.nn*); la sottoscrizione della richiesta da parte del Tutor aziendale e del Direttore/Responsabile della Struttura vale come parere favorevole all'accoglimento dello studente/laureato. La consegna al Servizio Formazione Aziendale degli allegati 1-2 compilati e sottoscritti **almeno 20 giorni prima della data di inizio** è condizione per l'adozione del provvedimento autorizzativo all'attivazione del tirocinio.

art. 11 - Autorizzazione del tirocinio e modalità di svolgimento

1. Al termine della fase istruttoria l'attivazione del tirocinio viene autorizzata dal Responsabile Servizio Formazione Aziendale e viene comunicata a cura del Servizio Formazione Aziendale, alla Struttura sede di tirocinio, al tirocinante ed al Responsabile dell'Ente promotore.
2. Tempi e modi di svolgimento del tirocinio devono essere concordati con il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura sede di tirocinio e con il Tutor aziendale, nel rispetto delle esigenze organizzative interne; il periodo di tirocinio, una volta concordato, non può subire variazioni.
3. Nell'eventualità che il tirocinante sia dipendente dell'A.S.L. VC, il tirocinio deve essere svolto al di fuori dell'orario di servizio.

art. 12 – Registrazione e controllo degli ammessi al tirocinio

1. Il Servizio Formazione Aziendale aggiorna l'elenco informatico dei tirocinanti in cui sono indicati il periodo di frequenza e la Struttura interessata.

art. 13 – Esclusioni

Sono esclusi dalla disciplina del presente Titolo:

- i tirocini curriculari dei corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie, dei corsi di Laurea Magistrale delle professioni sanitarie e dei Master di I e II livello delle Professioni Sanitarie che saranno direttamente gestiti dalla S.C. DIPSА – Settore Formazione Universitaria;
- i corsi di specializzazione in Medicina e Chirurgia specificamente disciplinati dai protocolli d'intesa stipulati tra la Regione Piemonte e l'Università degli studi di Torino/Università degli studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro" di Novara nonché dai conseguenti disciplinari attuativi stipulati tra le Università medesime, l'Azienda Sanitaria sede formativa e l'A.S.L. VC che saranno direttamente gestiti dalla S.C. Direzione Medica di Presidio;
- tirocini relativi ai corsi per Operatori Socio Sanitari che saranno direttamente gestiti dalla S.C. DIPSА;
- tirocini relativi a singolari situazioni formative specificatamente regolamentati da apposite convenzioni.

5. REGOLE SPECIFICHE TIROCINI PCTO – PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

art. 14 - Tirocini di formazione e orientamento – PCTO – percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento

1. I tirocini di formazione e orientamento ai sensi dell'art. 18 della Legge 24.6.1997, n. 196 possono essere svolti, in vigenza di convenzione, e sono rivolti agli studenti delle scuole di istruzione secondaria di II° grado che hanno concluso il III° anno di corso.

art. 15 - Autorizzazione del tirocinio e modalità di svolgimento

1. Il Servizio Formazione Aziendale ogni anno invia a tutte le Scuole/istituti provinciali i progetti formativi avviati dall'Azienda Sanitaria Locale di Vercelli e rivolti all'accoglienza degli studenti *PCTO – percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento*
2. La Scuola che intende aderire al progetto presentato dall'ASL VC, deve inoltrare al Servizio Formazione Aziendale richiesta di accoglimento degli studenti a firma del Dirigente Scolastico con indicazione del periodo di svolgimento del tirocinio, del numero degli alunni e delle preferenze espresse che, per quanto possibile, saranno tenute in considerazione in sede di assegnazione, entro 60 giorni dalla data presunta per l'inizio del tirocinio *PCTO – percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (Allegato 3: FORM.MO.2303.nn)*;
3. Il Servizio Formazione Aziendale acquisisce la disponibilità dei Direttori/Dirigenti Responsabili delle Strutture aziendali coinvolte nel progetto formativo all'accoglimento di stagisti, con indicazione del numero massimo per ogni Struttura, compatibilmente con le esigenze organizzative interne, e il nominativo del Tutor individuato per la struttura di riferimento (*Allegato 4: FORM.MO.2304.nn*);

4. La Scuola, a cui sono stati autorizzati tirocini, deve inoltrare al Direttore Generale dell'A.S.L. VC e al Direttore S.C. Personale, Affari Generali e Istituzionali, richiesta di stipula di convenzione a firma del Dirigente Scolastico, allegando bozza del testo convenzionale.
Il testo convenzionale viene approvato con provvedimento della S.C. Personale, Affari Generali e Istituzionali; la convenzione sottoscritta dalle parti è valida per il periodo degli stages dell'anno in corso;
5. Successivamente alla stipula della convenzione, la Scuola comunica per iscritto al Servizio Formazione Aziendale i nominativi degli alunni con indicazione del telefono cellulare, i dati del tirocinante e il Corso di studi, la copertura assicurativa;
6. Al termine della fase istruttoria, verificato l'assolvimento di tutti gli obblighi previsti, l'attivazione degli stages viene autorizzata dal Responsabile Servizio Formazione Aziendale. Contestualmente alla comunicazione del provvedimento autorizzativo, il Servizio Formazione Aziendale comunica alla Scuola, per ciascun alunno, il nominativo del Tutor aziendale e il recapito telefonico;
7. Tempi e modi di svolgimento del tirocinio devono essere concordati con il Tutor aziendale con il quale gli alunni vengono invitati a prendere contatti;
8. Al fine di una corretta organizzazione, le Strutture disponibili non possono accogliere più di due tirocinanti per tutor. Ogni tutor si impegna a ricevere, gli alunni che gli saranno assegnati per un incontro preliminare finalizzato a stabilire orari e regole da adottare nel periodo di stage;
9. Il Servizio Formazione Aziendale declina ogni responsabilità in ordine alla verifica dell'adempimento da parte dello studente del monte orario stabilito al fine del riconoscimento dei crediti formativi da parte della Scuola;
10. Qualora intenzionato a sospendere o interrompere il tirocinio, lo studente è tenuto a darne comunicazione scritta al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura ospitante;
11. In caso di sospensione/interruzione o di prolungata assenza senza che siano intervenute comunicazioni da parte dello studente, il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura ospitante è tenuto a darne comunicazione scritta al Servizio Formazione Aziendale. che provvederà ad avvisare il Dirigente Scolastico dell'Istituto di provenienza.

art. 16 – Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e sorveglianza sanitaria

1. Tutti gli stagisti, indipendentemente dalla Struttura di assegnazione, devono obbligatoriamente presenziare al modulo di formazione sulle procedure aziendali di sicurezza della durata di 4 ore che si tiene prima dell'inizio degli stages a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale; data, orario e luogo di svolgimento saranno comunicati alla Scuola con anticipo. Tirocini presso strutture medico-sanitarie sono consentiti esclusivamente per attività di tipo osservazionale e su specifica autorizzazione della Direzione Generale essendo, peraltro, vietato adibire minorenni a qualsiasi lavorazione o processo che esponga gli stessi ad agenti biologici, fisici e chimici;

2. Per gli stagisti che svolgono tirocinio osservazionale presso Strutture medico-sanitarie rientranti nei settori a classe di rischio alto, la scuola di provenienza deve comprovare con dichiarazione del Dirigente Scolastico l'avvenuta ulteriore formazione specifica di almeno 12 ore in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro con particolare riguardo al rischio chimico e biologico.
In assenza della formazione predetta non può essere concessa autorizzazione allo svolgimento dello stage;
3. Il Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale definisce, insieme al Responsabile della struttura ospitante, la Valutazione dei rischi per ciascuna struttura interessata anche al fine di eventuali indicazioni alla sorveglianza sanitaria e trasmette il documento al Servizio Formazione Aziendale che provvede all'invio alla Scuola.

6. RESPONSABILITÀ

Tutto il personale coinvolto nella gestione del processo qui descritto è tenuto ad applicare il presente regolamento.

I Direttori/Responsabili/Coordinatori di Struttura **sono tenuti a vigilare sulla presenza delle corrette autorizzazioni a frequentare i locali aziendali**, sulla correttezza del comportamento dei tirocinanti della loro Struttura e a rilevare l'eventuale comportamento contrario alle regole di buona condotta; in relazione alla gravità della violazione, il Direttore/Responsabile della Struttura, anche su segnalazione del Coordinatore/Tutor di riferimento, può chiedere al Servizio Formazione Aziendale di revocare l'autorizzazione alla frequenza/tirocinio; il provvedimento di revoca dell'autorizzazione viene trasmesso dalla Struttura medesima all'Università o Ente formativo di appartenenza.

7. RIFERIMENTI

- D.Lgs. n. 230/1995
- D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151
- Regolamento UE 2016/679
- D.Lgs. n. 81/2008
- Legge 77/2015

8. STORIA DELLE MODIFICHE

REV	Data di revisione	Descrizione delle modifiche
00	17/11/2009	Prima Emissione. La versione 00 è stata utilizzata internamente alla SC SOGRU.
01	01/06/2018	Il documento è stato indicizzato e pubblicato su intranet. Sono state standardizzate le modalità di presentazione delle domande di tirocinio e di rilascio dei pareri predisponendo una specifica modulistica (Allegati 1, 2, 3 e 4)
02	Giugno 2022	Cambio Nominativi Aggiunto punto 3 all'art. 6 All'art. 13 – individuate le strutture che si occuperanno di tirocini esclusi dal presente regolamento Aggiunto punto 1 all'art. 15 Modificati i riferimenti normativi
03	Giugno 2023	Cambio nominativi Art. 13 – esclusioni, aggiunti “Master di I e II livello delle Professioni Sanitarie” Cambio definizione Alternanza scuola lavoro in PCTO – percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento

9. ALLEGATI

- ALLEGATO 1 - Domanda di ammissione a Tirocinio Curriculare o Professionalizzante [Domanda Tirocinio CP (FORM.MO.2301.nn)]
- ALLEGATO 2 - Parere del Responsabile della Struttura per Tirocinio Curriculare o professionalizzante [Parere Tirocinio CP (FORM.MO.2302.nn)]
- ALLEGATO 3 - Domanda Tirocinio PCTO – percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento [Domanda Tirocinio SL (FORM.MO.2303.nn)]
- ALLEGATO 4 - Parere del Responsabile della Struttura per Tirocini PCTO – percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento [Parere Tirocinio SL (FORM.MO.2304.nn)]

Gli allegati sono reperibili nella documentazione pubblicata sulla Intranet aziendale