

REGOLAMENTO AZIENDALE PER FREQUENZE VOLONTARIE E TIROCINI

PREMESSA

Ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196, del Decreto Ministeriale 25 marzo 1998, n. 142, 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 la conoscenza diretta del mondo del lavoro attraverso iniziative di tirocinio pratico e stage, 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;
4. iniziare a collaborare in uno specifico ambito professionale.

Il tirocinio, il volontariato o anche la frequenza a scopo didattico, assumono quindi una funzione rilevante nel preparare alla professione; possono essere definiti percorsi di conoscenza e di maturazione più approfondita ed esemplificativi di contenuti, modalità e regole dell'attività professionale.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle seguenti disposizioni normative:

- ✓ Legge 24 giugno 1997 n.196, art.18
- ✓ D.M. 25 marzo 1998, n.142
- ✓ Circolare Ministero del Lavoro 15 luglio 1998, n.92
- ✓ D.Lgs n.368/1999
- ✓ Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 1° agosto 2005
- ✓ D.Lgs n.81/2008 e ss.mm.ii.
- ✓ Legge n.148/2011

FINALITÀ DELLA REGOLAMENTAZIONE

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.

ACCESSO ALLA FREQUENZA

I requisiti per essere ammessi alla frequenza volontaria sono:

- il possesso di un titolo abilitante allo svolgimento di attività professionali.

I requisiti per essere ammessi al tirocinio sono:

- essere studenti di istituti, enti e associazioni riconosciuti, scuole professionali, corsi di laurea, scuole di specializzazione per il quale è previsto un periodo di tirocinio obbligatorio o stage, al quale si potrà accedere previa stipula di apposita convenzione con l'ente/istituto interessato.



CAPO I ACCESSO ALLA FREQUENZA VOLONTARIA

Art. 1

Tipologia di frequenza

È consentita la frequenza volontaria presso le Unità Operative del G.O.M. ai fini di:

- formazione e aggiornamento;
- approfondimento e acquisizioni di particolari conoscenze professionali rivolte a:
 1. dipendenti di altre Aziende del S.S.N. o Istituzioni Pubbliche o Private per l'acquisizione di tecniche particolari o per l'aggiornamento professionale;
 2. laureati, diplomati o soggetti in possesso di qualifica professionale riconosciuta in discipline che possano trovare ulteriore qualificazione con la frequenza presso le varie U.O. del G.O.M..

Art. 2

Modalità di richiesta

Per la frequenza volontaria di cui al precedente art. 1 punto 1 la richiesta formale deve pervenire da parte del responsabile della struttura lavorativa di appartenenza, e deve contenere la garanzia della copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile verso terzi.

Per la frequenza volontaria di cui al precedente art. 1 punto 2 i laureati, i diplomati o i soggetti in possesso di qualifica professionale riconosciuta sono ammessi alla frequenza volontaria per il completamento della propria formazione nell'ambito di una disciplina o di specifica attività, con le seguenti modalità:

1. la domanda di frequenza volontaria è inoltrata dal richiedente al Direttore Generale che, qualora la ritenga di interesse aziendale, la trasmette alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione per la necessaria istruttoria;
2. il Direttore della U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione richiede il parere favorevole alla domanda di frequenza volontaria al Direttore della U.O. competente che, valutata la possibilità di un utile inserimento in relazione alle attività, alle risorse ed agli obiettivi propri della struttura, esprime il parere alla richiesta ed indica il tutor che affiancherà il frequentante;
3. la domanda, unitamente al parere favorevole ed all'indicazione del tutor, è inoltrata dal Direttore della U.O. al Direttore della UOC Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione che, con frequenza almeno mensile, dovrà aggiornare un registro tenuto a sua cura contenente i dati dei soggetti che frequentano a titolo volontario il G.O.M.;
4. la U.O.C. Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione verificherà che la domanda sia corredata:
 - del parere favorevole della UOC competente;
 - dell'indicazione del tutor;
 - dell'attestazione dell'inserimento del nominativo del volontario nel registro apposito,
 - delle copie delle polizze assicurative sottoscritte dal tirocinante a copertura della Responsabilità Civile verso e Terzi e per Infortuni;
 - del titolo di studio;

- delle dichiarazioni: di esonero per il G.O.M. e di accettazione di tutte le norme nel presente regolamento.

Art. 3

Presentazione della domanda

Nella domanda di frequenza volontaria il richiedente deve dichiarare:

- dati anagrafici (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza) recapiti telefonici e 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;
- dichiarazione di esonero del G.O.M. da ogni responsabilità derivanti dalla frequenza della struttura;
- dichiarazione di accettazione di tutte le norme contenute nel presente regolamento nonché le norme concernenti l'organizzazione dell'Unità Operativa presso la quale è richiesta la frequenza.

Art. 4

Istruttoria

La UOC Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione dovrà aggiornare un registro tenuto a sua cura contenente i dati dei soggetti che frequentano a titolo volontario il G.O.M. e provvederà a:

- 1.- verificare la completezza dei dati riportati nella domanda, secondo l'art. 2;
- 2.- verificare se vi è disponibilità di concedere la frequenza volontaria nel rispetto del limite del 10% previsto dall'art. 12;
- 3.- informare che il tirocinio è stato accolto:
 - al dirigente responsabile U.O.;
 - al richiedente volontario;
 - al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, presso cui il volontario dovrà obbligatoriamente presentarsi, per i relativi adempimenti, prima di iniziare la frequenza.
- 4.- comunicare al richiedente la non ammissione alla frequenza volontaria richiesta con l'indicazione delle relative motivazioni.

Art. 5

Autorizzazione alla frequenza

La frequenza del volontario è autorizzata dal Direttore della UOC Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione ed è subordinata alla presentazione di:

1. polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile verso terzi;
I massimali delle sopra richiamate polizze assicurative non potranno essere inferiori ai seguenti:
 - responsabilità civile € 500.000,00 (per ogni sinistro, per ogni persona e per danni a cose);
 - infortuni € 1.000.000,00 (sia per invalidità permanente che per morte);
2. certificato di idoneità fisica e psichica, relativa alla specifica attività per la quale si richiede la frequenza, rilasciato dal medico di base, o altra certificazione dallo stesso ritenuta sostitutiva, (per specifici e particolari ambiti il responsabile della struttura ha facoltà di richiedere specifici esami clinici);



3. autocertificazione attestante di non aver riportato condanne penali né avere carichi pendenti in atto ovvero dichiarazione di eventuali condanne penali riportate.

Il G.O.M. si riserva di controllare i dati ed i documenti forniti dal richiedente.

Art. 6

Periodo e articolazione della frequenza

La durata della frequenza è di sei mesi ed è rinnovabile, a domanda, per ulteriori sei mesi, previo parere del Direttore dell'Unità Operativa frequentata. 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 della stessa U.O.

Art. 7

Diritti e obblighi

Il volontario è tenuto a:

- 1.- attenersi alle indicazioni del Direttore della U.O. e del tutor;
- 2.- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro come indicato dal R.S.P.P.;
- 3.- rispettare gli obblighi di riservatezza per quanto attiene a dati e informazioni venuti a sua conoscenza;
- 4.- segnalare al tutor ed al responsabile U.O. qualsiasi sospensione, evento o infortunio occorso.

Tutti i frequentatori volontari non possono essere impiegati in attività che comportino autonomia decisionale; in particolare, non possono sostituire personale dipendente né possono firmare alcun atto ufficiale del G.O.M..

Art. 8

Certificazioni finali

Al termine della frequenza volontaria, il Direttore della UOC Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione, previa acquisizione di una attestazione finale dell'attività svolta da parte del tutor e del Direttore della U.O., a richiesta dell'interessato, rilascia apposita certificazione della frequenza volontaria effettuata.

Art. 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 le visite ed esami ritenuti necessari alla frequenza.



CAPO II

AMMISSIONE AL TIROCINIO OBBLIGATORIO E AL TIROCINIO DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO

Art. 10

Oggetto

Gli articoli di questo capo, del presente regolamento, disciplinano lo svolgimento presso le strutture del G.O.M. dei tirocini obbligatori previsti dall'ordinamento didattico dell'Ente richiedente e del tirocinio di formazione e orientamento, di cui al Decreto Ministeriale 25 marzo 1998 n. 142.

Ai tirocini possono essere ammessi studenti di istituti, enti e associazioni riconosciuti, scuole professionali, università, scuole di specializzazione ecc., per i quali è previsto un periodo di tirocinio obbligatorio ovvero di tirocinio facoltativo, per lo svolgimento del quale vengono stipulate apposite convenzioni tra gli enti/istituti richiedenti ed il G.O.M., da svolgersi nell'ambito delle diverse strutture sanitarie disponibili in base ad una programmazione annuale effettuata dall'Azienda.

Art. 11

Fattispecie di tirocinio obbligatorio

Le fattispecie di tirocinio obbligatorio previste sono:

- a)- tirocinio, previsto dalla normativa del relativo corso di studio, da effettuarsi durante il corso di studio;
- b)- tirocinio, previsto dalla normativa del relativo corso di studio, da effettuarsi al termine del corso di studio;
- c)- tirocinio finalizzato all'espletamento dell'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione;
- d)- tirocinio finalizzato ai corsi di perfezionamento (Master di I e II livello);
- e)- tirocinio finalizzato agli stage.

Art. 12

Limiti di frequenza dei tirocini

Ai sensi dell'art. 1 comma 3, lettera c), del Decreto Ministeriale n. 142 del 25 marzo 1998, i tirocinanti contemporaneamente presenti nel G.O.M., non possono 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 precedibili 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.

Art. 13

Convenzioni

Tutti i tirocini indicati nel precedente art. 10, verranno attivati previa stipula di convenzione quadro tra il soggetto proponente, Ente/Università/Scuola di Specializzazione post laurea e il G.O.M.; tale convenzione indicherà il numero massimo di studenti che per ciascun anno accademico possono essere ammessi al tirocinio presso il G.O.M..

Per quanto attiene al tirocinio obbligatorio, il tirocinante dovrà essere seguito da un tutor aziendale in possesso della qualifica professionale corrispondente a quella per cui si chiede lo svolgimento del tirocinio.

Ciascun tutor non potrà seguire un numero maggiore di tre tirocinanti per volta.

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 e dovranno essere allegate le polizze previste.

Art. 14

Il tirocinio formativo e di orientamento

Il tirocinio formativo e di orientamento consiste in un periodo di formazione professionale o anche di mero orientamento al lavoro, ai sensi della Direttiva n. 2/2005 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Per questo tirocinio dovranno essere specificati, a cura del richiedente e mediante apposito progetto formativo e di orientamento, gli obiettivi e le modalità di effettuazione, il tutor incaricato dall'Università, dalla Scuola o Ente promotore, il responsabile del G.O.M. (tutor aziendale), la durata ed il periodo di svolgimento, l'Unità Operativa presso la quale si svolgerà il tirocinio.

Art. 15

Qualificazione giuridica del tirocinio

Il tirocinio, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d), della legge n. 196/1997 non costituisce rapporto di lavoro di alcun tipo e, quindi, al tirocinante non verrà corrisposto alcun compenso o retribuzione.

Il G.O.M. non potrà utilizzare i tirocinanti in sostituzione del proprio personale o per colmare i posti vacanti della dotazione organica.

Art. 16

Modalità di attivazione del tirocinio

Il soggetto proponente il tirocinio deve presentare al protocollo generale del G.O.M. la domanda di attivazione di tirocinio.

La domanda, indirizzata al Direttore Generale, deve pervenire almeno trenta giorni prima della data di inizio del tirocinio.

La domanda, redatta in carta semplice, deve contenere tutti i dati anagrafici (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale), il titolo di studio conseguito, eventuale iscrizione al relativo albo e l'indicazione dell'Unità Operativa prescelta, nonché il recapito telefonico.

Nella domanda devono essere inseriti o allegati i seguenti dati ed informazioni:

- 1.- copia in carta semplice del titolo di studio o autocertificazione;
- 2.- un sintetico progetto da cui si evincano le finalità del tirocinio richiesto;
- 3.- la durata;
- 4.- il periodo in cui verrà svolto il tirocinio;
- 5.- l'indicazione del Dipartimento/Unità Operativa presso la quale il richiedente ha chiesto ed ottenuto di espletare il tirocinio con espressa indicazione del nominativo del Tutor di riferimento;



- 6.- dichiarazione sottoscritta dal richiedente con cui il G.O.M. viene sollevato da qualsiasi responsabilità in cui può incorrere il tirocinante per danni da lui causati durante lo svolgimento del tirocinio;
- 7.- certificato di idoneità fisica e psichica, relativa alla specifica attività per la quale si richiede la frequenza, rilasciato dal medico di base, o altra certificazione dallo stesso ritenuta sostitutiva, (per specifici e particolari ambiti il responsabile della struttura ha facoltà di richiedere specifici esami clinici).

La richiesta di tirocinio previa autorizzazione del Direttore Generale verrà indirizzata all'U.O.C. Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazioni che provvederà alla relativa istruttoria.

Art. 17 **Istruttoria**

La UOC Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione ricevuta la domanda di tirocinio, provvederà a:

- 1.- verificare la completezza dei dati riportati nella domanda, secondo l'art. 16;
- 2.- verificare se vi è disponibilità di concedere tirocini nel rispetto del limite del 10% previsto dall'art. 12;
- 3.- 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 ed in caso di riscontro negativo, si attiverà in tal senso;
- 4.- verificare che siano state prodotte le polizze assicurative da parte del soggetto proponente;
- 5.- comunicare che il tirocinio è stato accolto:
 - al dirigente responsabile della U.O. prescelta
 - al tutor aziendale
 - al tirocinante
 - al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, presso cui il tirocinante dovrà obbligatoriamente presentarsi, per i relativi adempimenti, prima di iniziare le attività.
- 6.- comunicare al richiedente la non ammissione al tirocinio richiesto con l'indicazione delle relative motivazioni.

Art. 18 **Convenzioni e autorizzazione al tirocinio**

La stipula della convenzione avviene a seguito di apposita deliberazione del Direttore Generale proposta dall'U.O.C. Affari Generali Legali e Assicurativi.

L'autorizzazione al tirocinio, conseguente alla stipula degli atti convenzionali, è disposta dall'U.O.C. Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione.

Art. 19 **Tutor**

Il tutor aziendale non potrà seguire più di tre tirocinanti per volta.

Il nominativo del tutor dovrà essere indicato dal Direttore di U.O. presso cui si svolge il tirocinio.

Art. 20

Copertura assicurativa

In caso di accoglimento del tirocinio, il soggetto proponente dovrà presentare, come previsto anche all'art.17, prima dell'inizio delle attività, il certificato di assicurazione per infortunio e responsabilità civile del soggetto proponente specificamente riferito all'attività di tirocinio presso la struttura prescelta. I soggetti promotori sono tenuti ad assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL).

Per quanto riguarda i tirocini svolti da medici specializzandi, ai sensi dell'art. 41, comma 3, del D. Lgs. n. 368/1999, la copertura assicurativa per i rischi professionali, per la responsabilità civile contro terzi e gli infortuni connessi all'attività assistenziale svolta dai medici in formazione nelle strutture di cui all'art. della medesima norma è garantita, con oneri a proprio carico, dall'Azienda ove si svolge la formazione, alle stesse condizioni del proprio personale.

Art. 21

Responsabilità

In assenza della formale autorizzazione rilasciata dal G.O.M., al tirocinante 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 Dirigente che abbiano consentito dette attività, prima di aver regolarizzato le relative procedure ai sensi del presente regolamento.

Art. 22

Certificazione finale

Al termine del tirocinio, il Direttore Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione, previa acquisizione di una attestazione finale dell'attività svolta da parte del tutor e del Direttore della U.O., a richiesta dell'interessato, rilascia apposita certificazione del tirocinio effettuato.

Il G.O.M. si impegna a far svolgere i tirocini presso le proprie Unità Operative senza che da questo ne derivi alcun onere economico a suo carico, né alcun rapporto di lavoro di alcun tipo e si riserva il diritto di interrompere in qualsiasi momento il tirocinio per ragioni di merito o di opportunità, previa comunicazione all'interessato.

Art. 23

Durata

La durata massima dei tirocini obbligatori e dei tirocini formativi e di orientamento è quella stabilita dall'art. 7 del D.M. n. 142 del 25/03/1998. In particolare, la durata dei tirocini è:

- 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 non mediche 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;

g)- per tutta la durata del corso di specializzazione nel caso dei medici specializzandi.

Nel computo dei limiti sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio 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 fatti salvi le norme speciali dettate per l'ammissione agli esami di stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni.

Art. 24

Obblighi di comunicazione

Gli obblighi di comunicazione ai Centri per l'impiego, nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro, previsti dalla legge n. 296 del 27.12.2006, art. 1, commi 1180/1185, e precisati con nota esplicativa del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale prot. n. 13 SEGR/0004746, sono a carico del soggetto proponente, relativamente ai tirocini promossi dai centri per l'impiego e da altri soggetti operanti nel campo delle politiche del lavoro a favore di soggetti inoccupati o disoccupati, nonché di soggetti svantaggiati o disabili, con la finalità di favorirne l'inserimento lavorativo.

Art. 25

Obblighi del tirocinante

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

- apporre la firma di presenza nell'apposito registro tenuto a cura del tutor aziendale;
- svolgere le attività previste dal progetto formativo e/o di orientamento;
- seguire le indicazioni del tutor aziendale, riferimento per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ed i regolamenti interni al G.O.M. come indicato dal R.S.P.P.;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni, o conoscenze acquisite

durante lo svolgimento del tirocinio;

- indossare in maniera visibile un tesserino di riconoscimento riportante la scritta "TIROCINANTE" con nome e cognome;
- segnalare al tutor ed al responsabile UO qualsiasi sospensione, evento o infortunio occorso.

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

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.

Art. 26

Registro tirocinanti

Presso la U.O.C. Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione è istituito il registro nominativo dei tirocinanti. Il registro contiene i dati anagrafici e fiscali dei tirocinanti, la tipologia del singolo tirocinio e le date di inizio e di fine delle relative attività.

Art. 27

Cittadini Stranieri

Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche ai cittadini comunitari che inoltrino di 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 25.07.1998 "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.

CAPO III

PROGRAMMAZIONE, ENTRATA IN VIGORE, DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 28

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 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 ivi inclusi i percorsi di alternanza scuola lavoro per gli studenti delle scuole di istruzione secondaria.

Art. 29

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione e della delibera di approvazione.

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

Art. 30

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 della UOC Affari Generali Legali e Assicurativi, della UOC Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione e del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.

Le convenzioni stipulate devono conformarsi al presente regolamento e richiamarlo espressamente.

Le frequenze volontarie ed i tirocini formativi già avviati prima dell'approvazione del presente regolamento sono valide 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 e n.1118/2013.



DIRETTORE GENERALE

Grande Ospedale Metropolitano “Bianchi-Melacrino-Morelli”
Via Provinciale Spirito Santo, 24
89128 REGGIO CALABRIA

Il/la sottoscritt _____ nat ____ a _____
il _____, residente a _____ Via _____
n. _____ tel. _____ cell. _____ CF _____
in possesso del seguente titolo di studio _____
iscritto all’Albo/Ordine professionale di _____

CHIEDE

di essere autorizzat ____ a frequentare _____
in qualità di _____ periodo dal _____ al _____

Tipo di richiesta: nuova frequenza riconferma di frequenza

DICHIARAZIONE DI ESONERO E ACCETTAZIONE DELLE NORME

- di sollevare codesta Azienda da ogni responsabilità derivante dalla frequenza della Struttura;
- di accettare tutte le norme contenute nel regolamento nonché le norme concernenti l’organizzazione del reparto o del settore presso il quale è richiesta la frequenza;
- che la propria frequenza volontaria non costituisce rapporto d’impiego né prefigura titolo o diritto di qualsivoglia genere di impiego;
- di autorizzare il Grande Ospedale Metropolitano al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.L. 196/2003;

Data _____

Firma _____

Allega la seguente documentazione :

- polizza assicurativa **Infortunio**, per il periodo di frequenza a copertura dei rischi di Infortunio;
- polizza assicurativa **Responsabilità Civile e verso Terzi** per il periodo di frequenza;
- certificato di sana e robusta costituzione con idoneità fisica e psichica;
- copia del titolo di studio e dell’iscrizione all’albo professionale, ove esistente;
- curriculum.

Parte riservata al consenso preventivo alla frequenza del Direttore della Struttura ospitante

(da acquisire da cura del richiedente prima della presentazione della domanda)

di acconsentire alla frequenza di non acconsentire alla frequenza

nome del tutor _____

Reggio Calabria _____

Timbro e Firma _____