

RESPONSABILE FORMAZIONE

REGIONE CALABRIA  
AZIENDA OSPEDALIERA  
"BIANCHI-MELACRINO-MORELLI"  
REGGIO CALABRIA

N. 47 / 11-11-13

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE N° 1118 DEL 13/11/2013

**OGGETTO: Approvazione del Regolamento disciplinante condizioni e modalità di svolgimento di tirocini di formazione e di orientamento, stage e frequenze volontarie presso le strutture dell'Azienda Ospedaliera "Bianchi-Melacrino-Morelli" di Reggio Calabria. Delibera n.1036 del 23.10.2013 - Revoca.**

Deliberazione adottata dal Direttore Generale, nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.69 del 01.08.2011.

**STAFF DIREZIONE GENERALE**

Il Responsabile della Formazione, in conformità agli obiettivi assegnati, propone al Direttore Generale l'adozione del presente atto.

Il Responsabile del Procedimento  
(D.ssa Maria Luisa Tucci)

IL RESPONSABILE FORMAZIONE  
(Dott. Pasquale Grazio Zito)

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**

L'adozione del presente atto non comporta né oneri né spese per l'Azienda.

Il Responsabile del Procedimento

IL DIRETTORE U.O.C.  
Gestione Economica e Finanziaria  
( Dr. Francesco Arantì )

FAVOREVOLE [ ] NON FAVOREVOLE [ ]

FAVOREVOLE [ ] NON FAVOREVOLE [ ]

DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Avv. Concettina Siciliano)

DIRETTORE SANITARIO  
(Dott. Vincenzo Sidari)

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE CONDIZIONI E  
MODALITA'  
DI SVOLGIMENTO DI TIROCINI DI FORMAZIONE ED  
ORIENTAMENTO, STAGE, FREQUENZE VOLONTARIE  
E MASTER DI I E II LIVELLO  
PRESSO LE STRUTTURE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA  
"BIANCHI-MELACRINO-MORELLI" DI REGGIO CALABRIA**

Approvato  
con deliberazione n. 1118 del 13/11/2013

# INDICE

<b>CAPO I - PREMESSE</b> .....	p. 3
<b>Art. 1</b> .....	p. 3
Ambito di applicazione	
<b>Art. 2</b> .....	p. 3
Disposizioni Generali	
<b>CAPO II - FREQUENZE/TIROCINI DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO IN CONVENZIONE TRA L'AZIENDA OSPEDALIERA E UN ENTE PROMOTORE</b> .....	p. 4
<b>Art. 1</b> .....	p. 4
Oggetto e finalità	
<b>Art. 2</b> .....	p. 4
Soggetti del tirocinio	
<b>Art. 3</b> .....	p. 4
Soggetti promotori	
<b>Art. 4</b> .....	p. 5
Modalità di attivazione e condizioni specifiche	
<b>Art. 5</b> .....	p. 6
Durata	
<b>Art. 6</b> .....	p. 6
Predisposizione Progetto Formativo, Tutorato e modalità esecutive	
<b>Art. 7</b> .....	p. 6
Obblighi del tirocinante	
<b>Art. 8</b> .....	p. 7
Coperture assicurative	
<b>CAPO III - FREQUENZE SU RICHIESTA DEL SINGOLO INTERESSATO...</b>	p. 7
<b>Art. 1</b> .....	p. 7
Oggetto	
<b>Art. 2</b> .....	p. 7
Modalità di attivazione e condizioni specifiche di svolgimento	
<b>Art. 3</b> .....	p. 8
Obblighi del tirocinante	
<b>Art. 4</b> .....	p. 8
Coperture assicurative	
<b>CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	p. 9
<b>Art. 1</b> .....	p. 9
Certificazioni	
<b>Art. 2</b> .....	p. 9
Cittadini stranieri	
<b>Art. 3</b> .....	p. 10
Limiti di frequenza per i tirocini	
<b>Art. 4</b> .....	p. 10
Entrata in vigore	
<b>Art. 5</b> .....	p. 10
Disposizioni transitorie	

## CAPO I PREMESSE

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

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

### Art. 1

#### Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei tirocini presso la struttura dell'Azienda Ospedaliera "Bianchi-Melacrino-Morelli" di seguito denominata "Azienda".

### Art.2

#### Disposizioni Generali

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Azienda Ospedaliera Bianchi- Melacrino-Morelli, in qualità di soggetto ospitante, ha facoltà di ammettere presso le proprie strutture coloro che ne facciano richiesta, su proposta degli stessi o di soggetto promotore nelle forme e nei limiti previsti dal presente regolamento.  
Il tirocinio formativo e di orientamento consiste in un periodo di formazione professionale o anche di mero orientamento al lavoro che permetta di prendere contatto diretto con il mondo della Pubblica Amministrazione.
2. Le fattispecie di tirocinio previste sono:
  - a) **di formazione ed orientamento;**
  - b) **stage;**
  - c) **frequenze volontarie;**
  - c) **master di I e II livello per laureandi e laureati.**
3. L'Azienda quale Soggetto ospitante si obbliga essenzialmente a fare svolgere ai tirocinanti un'adeguata attività formativa sulla base di un progetto formativo e/o di orientamento. La caratteristica peculiare dell'istituto è rappresentata dall'inserimento del tirocinante in un contesto preordinato alla sua formazione professionale. Con tale soggetto l'Azienda non costituisce alcun rapporto lavorativo come previsto dall'art.1, comma 2 del decreto Ministeriale n. 142 del 25 marzo 1998, non consente la corresponsione di alcuna retribuzione, non riconosce rimborsi spese o altre agevolazioni che comportino oneri finanziari a carico del bilancio dell'Azienda.
4. L'Azienda non può utilizzare il tirocinante in sostituzione di personale dipendente.
5. Ai tirocinanti non possono essere assegnate attività che non rispettano gli obiettivi del progetto individuale, ovvero, per l'acquisizione di professionalità elementari, connotate da compiti generici e ripetitivi.
6. Il tirocinante non può essere in ogni caso adibito allo svolgimento di alcuna attività istituzionale.
7. Ai fini del presente regolamento vengono individuate due tipologie di frequenze/tirocini di formazione e orientamento:
  - Frequenze/tirocini autorizzati mediante stipula di apposita convenzione fra l'Azienda Ospedaliera "Bianchi - Melacrino - Morelli" ed un Ente Promotore, la cui disciplina è quella riportata al Capo II e Capo IV del presente Regolamento;
  - Frequenze/tirocini volontari autorizzati su richiesta del singolo interessato, la cui disciplina è quella riportata al Capo III e Capo IV del presente Regolamento.

**CAPO II**  
**FREQUENZE/TIROCINI DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO IN**  
**CONVENZIONE TRA L'AZIENDA OSPEDALIERA E UN ENTE PROMOTORE**

**Art. 1**  
**OGGETTO E FINALITA'**

1. L'Azienda Ospedaliera "Bianchi – Melacrino – Morelli" ha la facoltà di accogliere presso le proprie strutture, compatibilmente con la realtà organizzativa aziendale:
- a) Studenti regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso l'Università, giovani laureati che frequentano scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione, dottorati di ricerca, nonché giovani che frequentano scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione post-secondari, nelle forme e nei limiti stabiliti dal presente Regolamento e dalla normativa vigente;
  - b) Coloro che siano interessati a svolgere presso le strutture dell'Azienda i tirocini formativi e di orientamento che, disciplinati dall'art. 18 della Legge n.196 del 24 giugno 1997 costituiscono lo strumento giuridico per l'inserimento temporaneo presso l'Azienda di soggetti che hanno già assolto l'obbligo scolastico al fine di assicurare loro l'acquisizione di competenze idonee, spendibili successivamente nel mercato del lavoro delle pubbliche amministrazioni;
  - c) Coloro che siano interessati a svolgere presso le strutture dell'Azienda tirocini pre e post laurea obbligatori per accedere all'esame di abilitazione delle singole professioni sanitarie.

**Art. 2**  
**SOGGETTI DEL TIROCINIO**

Per la realizzazione dei tirocini è necessaria la partecipazione dei seguenti soggetti:

- a) **Promotore:** soggetto terzo rispetto sia all'Azienda che al tirocinante con funzioni di progettazione, attivazione e monitoraggio del tirocinio, nonché di garanzia di regolarità e qualità dell'iniziativa in relazione alle finalità definite nel progetto formativo;
- b) **L' Ospitante:** un datore di lavoro, pubblico o privato che favorisce l'esperienza del tirocinante nell'ambiente di lavoro;
- c) **Il Tutor didattico organizzativo:** designato dal promotore, con funzioni di coordinamento didattico ed organizzativo, individuato tra i soggetti in possesso del diploma di laurea ovvero di secondo ciclo, il quale mantiene e garantisce i rapporti costanti tra il promotore e tirocinante, assicura il monitoraggio del progetto individuale, predisponde la relazione finale del tirocinio anche ai fini della certificazione delle competenze;
- d) **Il Tutor Aziendale:** designato dall'Azienda, con funzioni di affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro, in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo individuale.

**Art.3**  
**SOGGETTI PROMOTORI**

1. I tirocini di formazione e di orientamento sono promossi dai seguenti Soggetti Promotori:
- a) Università e istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici;
  - b) Istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale, anche nei piani di studio previsti dal vigente ordinamento;
  - c) Centri pubblici di formazione e/o orientamento o a partecipazione pubblica di formazione professionale e/o orientamento nonché centri operanti in regime di convenzione con la regione o la provincia competente, ovvero accreditati ai sensi dell'art. 17 della legge 24 giugno 1997, n. 196;
  - d) Comunità terapeutiche, enti ausiliari e cooperative sociali purchè iscritti negli specifici albi

- regionali, ove esistenti;
- e) Servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla regione.
2. I tirocini possono essere promossi anche da istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, sulla base di una specifica autorizzazione rilasciata dalle istituzioni preposte.
3. I tirocini di cui al presente capo sono svolti sulla base di apposita convenzione tra i soggetti promotori e l'Azienda.

#### Art. 4

### MODALITA' DI ATTIVAZIONE E CONDIZIONI SPECIFICHE

1. L'attivazione del tirocinio formativo avviene tramite la stipula di una convenzione tra i soggetti promotori, pubblici o privati, e l'Azienda secondo quanto disposto dalla legislazione vigente. **I soggetti privati promotori** che richiedono la stipula di convenzione **dovranno essere accreditati** secondo le vigenti normative in materia. Laddove non sia diversamente stabilito da specifiche normative, accordi e/o protocolli d'intesa, le convenzioni hanno una durata minima di un anno e sono rinnovabili su richiesta del soggetto promotore; la parte che intende recedere deve darne comunicazione mediante lettera raccomandata con preavviso di almeno tre mesi. **Tutte le procedure sono rimesse, per competenza, alla Formazione**, alla quale l'U.O.C. Servizi Generali trasmetterà copia di tutte le delibere di convenzione con Università, Scuole, Enti, etc., esecutive, assicurando così il successivo iter amministrativo.
2. I tirocini di formazione e di orientamento vengono attivati secondo la seguente procedura:
- Il rappresentante legale del soggetto promotore formalizza la richiesta di attivazione della convenzione al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Bianchi- Melacrino- Morelli, almeno 3 (tre) mesi prima dell'inizio della frequenza, indicando tipo di laurea, scuola, corsi di perfezionamento, di specializzazione post- secondari, anche non universitari, e l'ambito aziendale in cui si intende svolgere l'attività di tirocinio.
  - Le istituzioni private/comunità/cooperative/istituzioni scolastiche non statali/ etc. allegano alla domanda o specificano iscrizioni ad albi regionali, autorizzazioni, decreti ministeriali di riconoscimento che li abilita a svolgere l'attività di formazione.
  - **L'U.O.C. Servizi Generali:**
    - **Verifica l'iscrizione ad albi regionali, autorizzazioni, decreti ministeriali;**
    - **Raccoglie le istanze dei soggetti promotori;**
    - **Acquisisce prioritariamente il parere del Direttore Generale dell'Azienda ospitante;**
    - **Acquisisce il parere del Direttore del Dipartimento d'interesse ed il parere del Responsabile dell' U.O.C./U.O./Servizio presso cui il tirocinante chiede di espletare la propria attività;**
    - **Acquisisce il parere del Servizio Prevenzione e Protezione, quando particolari situazioni lo richiedano e predispone gli atti conseguenti avviando l'istruttoria e l'iter amministrativo:**
      - a) **Acquisisce la condivisione della bozza di convenzione sottoscritta dal soggetto promotore;**
      - b) **Predispone l'atto deliberativo di approvazione della bozza di convenzione;**
      - c) **Adottato l'atto deliberativo provvede alla sottoscrizione della convenzione da parte del Direttore Generale dell'Azienda ospitante;**
      - d) **Provvede a repertoriare e conservare la convenzione stipulata;**
      - e) **Provvede all'invio della copia della convenzione nonché dell'atto deliberativo di approvazione della stessa a:**

- **Formazione;**
- **Direttore del Dipartimento di assegnazione del tirocinante;**
- **Soggetto promotore.**

3. Dell'avvio del tirocinio la Formazione dà comunicazione alla Direzione Sanitaria di presidio.
4. E' fatto divieto a tutti i Dirigenti dell'Azienda di concedere autorizzazioni/nulla osta, rilasciare attestazioni o intraprendere altre iniziative che esulino dalla gestione tecnica di tirocini già autorizzati e formalizzati come sopra.
5. L'Azienda Ospedaliera assicura, tramite il Responsabile Aziendale dell' U.O.C./U.O./Servizio presso cui il tirocinante chiede di espletare la propria attività, l'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.L.vo 81/08 e ss.mm.ed ii.
6. L'Azienda Ospedaliera ed il soggetto promotore garantiscono reciprocamente l'osservanza di quanto sancito dal Decreto legislativo 196/03 ( Codice in materia di protezione dei dati personali ). I tirocinanti sono individuati – relativamente al trattamento dei dati personali e sensibili – quali incaricati nelle strutture di esercizio del tirocinio e sono sottoposti alle medesime disposizioni e regolamenti interni per la privacy del dipendente “incaricato”.

#### **Art. 5** **DURATA**

1. L'art. 7 del Decreto Ministeriale n. 142 del 25 marzo 1998 dispone la durata massima dei tirocini formativi e di orientamento a seconda del soggetto richiedente.
2. Nel computo dei limiti sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o di quello civile, nonché dei periodi di astensione obbligatoria per maternità.

#### **ART.6** **PREDISPOSIZIONE PROGETTO FORMATIVO, TUTORATO E MODALITA' ESECUTIVE**

1. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un Tutor designato dal soggetto promotore in veste di Responsabile didattico – organizzativo delle attività ( tutor didattico) e da un Tutor Aziendale responsabile di tutto il percorso formativo.
2. Il Tutor Aziendale affianca lo studente nell'apprendimento delle competenze specifiche, firma i registri stage per certificare la presenza giornaliera e compila le schede di valutazione finale.
3. Alla convenzione, che può riguardare più tirocini, deve essere allegato un progetto formativo e di orientamento per ciascun tirocinante ospitato dall'Azienda.
4. Il progetto formativo e/o di orientamento va proposto dal soggetto promotore e deve necessariamente contenere:
  - a) obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio assicurando, per gli studenti, il raccordo con i percorsi formativi svolti presso le strutture di provenienza;
  - b) il nominativo del tutor incaricato dal soggetto promotore e del responsabile aziendale;
  - c) gli estremi identificativi delle assicurazioni;
  - d) la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio;
  - e) il settore aziendale di inserimento.

#### **Art. 7** **OBBLIGHI DEL TIROCINANTE**

1. Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante è tenuto a:
  - apporre la firma di presenza nell'apposito registro;
  - svolgere le attività previste dal progetto formativo e/o di orientamento, osservando gli

- orari concordati e rispettando l'ambiente di lavoro e le esigenze di coordinamento dell'attività di tirocinio con l'attività del datore di lavoro;
- 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 all'Azienda;
  - mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni, o conoscenze acquisite durante lo svolgimento del tirocinio nonché in merito ai procedimenti amministrativi ed organizzativi acquisiti 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 qualsiasi eventuale sospensione, inconveniente, evento o infortunio occorso.
2. Al termine del periodo formativo il tirocinante dovrà elaborare una relazione sull'attività svolta da consegnare al Responsabile aziendale del tirocinio.
  3. 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.
  4. Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone comunicazione al tutor didattico ed al tutor Aziendale.

#### Art. 8

#### COPERTURE ASSICURATIVE

1. 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), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la Responsabilità Civile verso Terzi. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'Azienda e rientranti nel progetto formativo e di orientamento.
2. Per quanto riguarda i tirocini svolti da medici specializzandi delle Facoltà di Medicina e Chirurgia la copertura assicurativa, come previsto dal Decreto legislativo n. 368/1999 e successive modifiche ed integrazioni, è a carico dell'Azienda.

#### CAPO III

#### FREQUENZE SU RICHIESTA DEL SINGOLO INTERESSATO

#### Art. 1

#### OGGETTO

L' Azienda Ospedaliera "Bianchi – Melacrino – Morelli" ha la facoltà di accogliere presso le proprie strutture – compatibilmente con la concreta realtà organizzativa aziendale, le risorse umane e strumentali disponibili – coloro che facciano richiesta di svolgere un tirocinio formativo , un'attività, uno stage o una frequenza a titolo volontario presso i suoi presidi, in assenza di specifica convenzione stipulata tra l' Azienda ed uno dei soggetti promotori di cui all' art. 3 del presente Regolamento.

L' accoglimento della richiesta di tirocinio/stage/attività/frequenza volontaria avverrà a giudizio discrezionale ed insindacabile di questa Azienda.

La durata massima del tirocinio/ frequenza volontaria di cui al presente capo è stabilita in analogia a quanto previsto dal Capo II art. 5 del presente Regolamento.

**Art. 2**  
**MODALITA' DI ATTIVAZIONE E CONDIZIONI SPECIFICHE DI SVOLGIMENTO**

1. I soggetti interessati devono presentare richiesta scritta in carta libera al Direttore dell' U.O. nel quale intendono svolgere la frequenza.
2. Alla domanda deve essere allegata copia del titolo di studio e dell'iscrizione all' albo professionale ( per le qualifiche per le quali tale adempimento sia previsto), corredata da curriculum formativo e professionale.
3. Il Direttore di U.O. o suo delegato – compatibilmente alla realtà organizzativa e alle risorse umane, strumentali e logistiche disponibili – appone all'istanza di autorizzazione del richiedente il proprio parere.
4. A cura del Direttore di U.O. dovranno altresì essere apposti alla richiesta i pareri del Direttore del Dipartimento, del Direttore Sanitario di Presidio ed, infine, del Direttore Sanitario Aziendale. Per le frequenza/tirocini volontari concernenti attività di tipo non sanitario è richiesta l'approvazione del Direttore Amministrativo.
5. La richiesta corredata dei pareri favorevoli di tutti gli uffici competenti di cui ai commi 3) e 4) di quest'articolo, dovrà poi essere inviata in copia alla Formazione, unitamente alle copie delle polizze assicurative dallo stesso sottoscritte a copertura della Responsabilità Civile verso Terzi e per Infortuni.

**Art. 3**  
**OBBLIGHI DEL TIROCINANTE**

1. Durante lo svolgimento del tirocinio/stage/attività/frequenza volontaria, il tirocinante è tenuto a:
  - apporre al firma di presenza nell'apposito registro;
  - svolgere le attività previste nel progetto formativo e/o di orientamento, osservando gli orari concordati e rispettando l'ambiente di lavoro e le esigenze di coordinamento dell'attività di tirocinio con l'attività del datore di lavoro;
  - seguire le indicazioni del Tutor Aziendale, riferimento per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
  - rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ed i regolamenti interni all' Azienda;
  - mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati , informazioni o conoscenze acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio nonché in merito ai procedimenti amministrativi ed organizzativi acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
  - indossare in maniera visibile un tesserino di riconoscimento riportante la scritta "TIROCINANTE" con nome e cognome;
  - segnalare al tutor e al responsabile qualsiasi sospensione, inconveniente, evento o infortunio occorso.
2. Al termine del periodo formativo il tirocinante dovrà elaborare una relazione sull'attività svolta da consegnare al Responsabile aziendale del tirocinio.
3. 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. 4**  
**COPERTURE ASSICURATIVE**

1. Il tirocinante/volontario sarà responsabile per eventuali danni prodotti da lui provocati a se

- stesso e a terzi nell'esecuzione del presente tirocinio; inoltre, sarà ritenuto personalmente ed esclusivamente responsabile degli eventuali danni causati agli assistiti e genericamente ai terzi in conseguenza delle attività dallo stesso personalmente svolte.
2. L' Azienda si esonera altresì da ogni responsabilità relativamente agli infortuni che il tirocinante eventualmente subisca nel corso e per causa del tirocinio all'interno dei Presidi Ospedalieri ed in qualsiasi altro luogo (compresi sinistri c.d. "in itinere").
  3. Il tirocinante si impegna, a copertura dei relativi rischi di cui ai commi 1 e 2 del presente regolamento, a stipulare con un istituto assicurativo, prima dell'effettivo inizio del tirocinio , apposite polizze assicurative a primo rischio sulla responsabilità civile e professionale e per infortuni, della durata almeno coincidente con il periodo di tirocinio richiesto.
  4. Copia di entrambe le polizze assicurative dovrà essere consegnata, antecedentemente l'inizio del periodo di tirocinio, alla Formazione.
  5. Il mancato rinnovo dell'assicurazione ovvero la mancata esibizione della documentazione comprovante il rinnovo dell' assicurazione comporterà l'immediata cessazione della frequenza.

## CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

### Art.1 CERTIFICAZIONI

Presso ciascuna Unità Operativa Complessa ospitante, viene conservato il fascicolo personale del tirocinante composto da tutti i documenti significativi relativi alla sua attività nella struttura stessa. Relativamente ai tirocinanti in possesso di titolo di studio afferente alle aree infermieristica, tecnica e riabilitativa, il fascicolo personale viene conservato presso il S.I.T.R.A.

Le certificazioni dell'avvenuto regolare svolgimento del tirocinio predisposte e siglate dal Tutor Aziendale su richiesta dell'interessato, verranno rilasciate alternativamente a firma:

- del Responsabile di U.O. per i tirocinanti in possesso di titolo di studio che garantisce l'accesso alle qualifiche sanitarie dirigenziali
- dal Responsabile di UOC Amministrativa, per i tirocinanti in possesso di titolo di studio non afferente all'area sanitaria e ciò al termine del periodo di tirocinio, purché l'attività sia stata realmente e regolarmente effettuata, tenendo conto degli obiettivi di tirocinio raggiunti e delle presenze risultanti dall'apposito registro.

### Art.2 CITTADINI STRANIERI

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche ai cittadini comunitari che inoltrino richiesta di svolgere tirocinio/stage/attività/frequenza volontaria di cui al Capo II e III del presente Regolamento, anche nell'ambito di programmi comunitari, presso i Presidi di quest'Azienda nonché ai cittadini Extracomunitari secondo i principi di reciprocità, criteri e modalità definiti dalla normativa competente.
2. Per poter accedere al tirocinio/stage/attività/frequenza volontariati cui al Capo II e III del presente Regolamento, 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.
3. 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 D.P.R. 394/1999 la cui validità ricopra l'intera durata del tirocini/frequenza volontaria.

**Art.3**

**LIMITI DI FREQUENZA PER I TIROCINI**

Ai sensi dell' art. 1 comma 3 lettera c) del Decreto Ministeriale n. 142 del 25 marzo 1998, i tirocinanti contemporaneamente presenti in Azienda, non possono superare il dieci per cento del totale dei dipendenti assunti a tempo indeterminato.

**Art.4**

**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del provvedimento deliberativo che ne dispone l'adozione.

**Art.5**

**DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

Sono consentite le prosecuzioni dei tirocini già intrapresi nonché l'effettuazione di quelli già autorizzati all'entrata in vigore del presente Regolamento.  
Si intendono abrogate tutte le disposizioni emanate dall'Azienda in contrasto con il presente Regolamento.

**COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
Azienda Ospedaliera "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 \_\_\_\_\_  
iscritt\_ all'Albo/Ordine professionale di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzat\_ a frequentare l'Unità Operativa di \_\_\_\_\_ in qualità di volontario.

**DICHIARA**

- di sollevare codesta Amministrazione 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 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 l'Azienda Ospedaliera al trattamento dei propri dati personali.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Allega la seguente documentazione :**

- polizza assicurativa **Infortunio**, per il periodo di frequenza a copertura dei rischi;
- polizza assicurativa **Responsabilità Civile**;
- 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.

**Pareri dei seguenti Direttori, acquisiti dalla U.O. presso la quale è richiesta l'autorizzazione ad effettuare il tirocinio volontario :**

Parere del Direttore U.O. o suo delegato \_\_\_\_\_

Parere del Direttore di Dipartimento \_\_\_\_\_

Parere del Direttore Sanitario di Presidio \_\_\_\_\_

Parere del Direttore Sanitario Aziendale \_\_\_\_\_

Parere del Coordinatore Fisioterapisti/Logopedisti \_\_\_\_\_