

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 391

del 22/06/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEI NUOVI REGOLAMENTI AZIENDALI PER LO SVOLGIMENTO DEI TIROCINI FORMATIVI E DELLE FREQUENZE VOLONTARIE PRESSO L'ATS VAL PADANA

IL DIRETTORE GENERALE – Dott. Salvatore Mannino

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Alessandro Cominelli

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Silvana Cirincione

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott.ssa Carolina Maffezzoni

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Paola Braglia

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate:

- la Legge Regionale n. 33/2009 ad oggetto "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità";
- la Legge Regionale n. 23/2015 ad oggetto "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e Titolo II della Legge Regionale del 30 dicembre 2009 n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";
- la Legge Regionale n. 22/2021 ad oggetto "Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della Legge Regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

Richiamate, altresì, le seguenti disposizioni in materia di tirocini e frequenze volontarie:

- Legge 24 giugno 1997, n. 196, art. 18, rubricato "Tirocini Formativi e di aggiornamento";
- D.M. 25 marzo 1998, n. 142 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196";
- Direttiva n. 2/2005 del Ministero per la Funzione Pubblica, ad oggetto "Tirocini di formazione ed orientamento";
- Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in Legge 14 settembre 2011, n. 148, recante, tra l'altro, norme in materia di tirocini formativi e di orientamento;
- Legge Regionale 28 settembre 2006, n. 22, recante "Il mercato del lavoro in Lombardia";
- D.G.R. n. 3153 del 20 marzo 2012, recante "Indirizzi regionali in materia di tirocini";
- D.G.R. n. 825 del 25 ottobre 2013, recante "Indirizzi regionali in materia di tirocini";
- Accordo Stato-Regioni del 25 maggio 2017, con il quale sono state approvate le nuove "Linee guida in materia di tirocini";
- D.G.R. n. 7403 del 20 novembre 2017, recante "Indirizzi regionali in materia di tirocini";
- D.G.R. n. 7763 del 17 gennaio 2018, recante "Indirizzi regionali in materia di tirocini";
- Decreto Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro n. 6286 del 7 maggio 2018, recante le disposizioni attuative in merito alla suddetta D.G.R. 7763/2018;

Rilevato che, anche a seguito della normativa regionale nel frattempo intervenuta e sopra richiamata, si rende necessario procedere all'aggiornamento degli istituti dei tirocini formativi e delle frequenze volontarie, nell'ambito del contesto istituzionale assunto dall'Agenzia, con riguardo agli aspetti sia organizzativi sia funzionali;

Ritenuto, pertanto, di approvare i seguenti regolamenti aziendali:

- Regolamento per lo svolgimento di tirocini formativi presso l'ATS Val Padana, il cui testo (Allegato 1), è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- Regolamento per lo svolgimento delle frequenze volontarie presso l'ATS Val Padana, il cui testo (Allegati 2 e 2-A), è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Precisato che restano valide, fino alla naturale scadenza, le convenzioni già attivate e le esperienze formative e di frequenza volontaria già autorizzate alla data di entrata in vigore dei presenti regolamenti;

Vista l'attestazione della Dott.ssa Paola Braglia nella duplice veste di responsabile del procedimento amministrativo e di Direttore della UOC Gestione Risorse Umane, in ordine alla regolarità tecnica ed alla legittimità del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario;

D E C R E T A

per le motivazioni di cui in premessa:

1. di approvare i seguenti regolamenti aziendali:
 - Regolamento per lo svolgimento di tirocini formativi presso l'ATS Val Padana, il cui testo (Allegato 1), è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
 - Regolamento per lo svolgimento delle frequenze volontarie presso l'ATS Val Padana, il cui testo (Allegati 2 e 2-A), è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di precisare che restano valide, fino alla naturale scadenza, le convenzioni già attivate e le esperienze formative e di frequenza volontaria già autorizzate alla data di entrata in vigore dei presenti regolamenti;
3. di dare atto che il presente decreto non comporta oneri di spesa;
4. di disporre, a cura dell'UOC Affari Generali, Legali, Istituzionali, la pubblicazione all'Albo on-line ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e nel rispetto del Regolamento UE n. 2016/679.

Firmato digitalmente
Dott. Salvatore Mannino



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI FORMATIVI PRESSO L'ATS VAL PADANA

Art. 1 – Definizione e finalità

L'istituto del tirocinio si realizza attraverso l'inserimento temporaneo di soggetti che hanno già assolto l'obbligo scolastico in un contesto lavorativo volto ad arricchire la formazione professionale.

Il tirocinio non costituisce un rapporto di lavoro, bensì una metodologia formativa ovvero una misura di politica attiva finalizzata agli obiettivi dell'orientamento, dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro, priva di finalità produttiva. Tale istituto consente un'esperienza temporanea di formazione e lavoro presso ATS Val Padana (di seguito denominata ATS), che non si configura come rapporto dipendente e non ha natura giuridica contrattuale.

Il tirocinante non può essere utilizzato in sostituzione del personale dipendente o per colmare vacanze in organico.

Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione

L'ATS, nelle forme e nei limiti stabiliti dal presente Regolamento e dalla normativa vigente in materia, nel rispetto delle finalità del tirocinio sopra esposte, favorisce l'accoglienza presso le proprie strutture, di soggetti in tirocinio rientranti nelle seguenti tipologie:

- *tirocinio formativo curricolare*: inteso quale esperienza formativa ed orientativa di persone iscritte e frequentanti un percorso di istruzione e formazione di livello secondario, terziario, dottorati, master universitari o realizzati da istituti di alta formazione accreditati da enti riconosciuti in ambito nazionale o internazionale, e in generale percorsi formativi che rilasciano un titolo o una certificazione con valore pubblico. Essi sono finalizzati all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici del percorso stesso, previsti nei relativi piani di studio, realizzati nell'ambito della durata complessiva del percorso, anche se svolti al di fuori del periodo del calendario scolastico o accademico;
- *tirocinio professionalizzante*: inteso come periodo di pratica professionale ovvero previsto per l'accesso alle professioni ordinistiche.

L'accoglienza dei tirocinanti è da intendersi comunque subordinata all'organizzazione aziendale e alle risorse umane e strumentali disponibili.

Il presente Regolamento non si applica ai tirocini promossi dall'Università degli Studi di Brescia nell'ambito del Corso di Laurea in Assistenza Sanitaria, così come non si applica ai tirocini promossi da Polis Lombardia nell'ambito dei corsi triennali di formazione specifica in Medicina Generale.

Art. 3 – Soggetti coinvolti e strumenti sostanziali

I tirocini sono necessariamente regolati da apposita convenzione tra *soggetto promotore* e ATS Val Padana, intesa come soggetto ospitante, e devono consentire un'adeguata attività formativa, sulla base di un *progetto formativo individuale*, secondo le modalità di seguito descritte e con il coinvolgimento dei seguenti attori:

- *il soggetto promotore* ha funzione di progettazione, attivazione e monitoraggio del tirocinio, di



UOC Gestione Risorse Umane

predisposizione della convenzione e del progetto formativo individuale, nonché di garanzia della regolarità e qualità dell'iniziativa in relazione alle finalità definite nel progetto formativo stesso;

- *il soggetto ospitante* favorisce l'esperienza del tirocinante nell'ambiente di lavoro e presidia l'attuazione del tirocinio, secondo le modalità previste dal progetto formativo individuale;
- *la convenzione* stabilisce le regole di svolgimento del tirocinio, i diritti e i doveri di ciascuna delle parti coinvolte, le misure in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, le garanzie assicurative, l'esplicito rinvio al progetto formativo individuale per ogni tirocinio afferente la convenzione;
- *il progetto formativo individuale* contiene gli elementi descrittivi del tirocinio, il settore aziendale di inserimento, gli obiettivi, le modalità e il periodo di svolgimento, gli estremi identificativi della copertura assicurativa. Indica inoltre gli esiti di apprendimento previsti a conclusione dell'esperienza di tirocinio, individuando criteri e modalità di valutazione e validazione degli apprendimenti ed è sottoscritto dal tutor del soggetto promotore, dal tutor aziendale e/o dal Responsabile della struttura in cui il tirocinio si svolge e dal tirocinante (o da chi ne ha rappresentanza legale, qualora il tirocinante sia minorenni);
- *il tutor didattico* è individuato dal soggetto promotore, tra i propri dipendenti o collaboratori e provvede alla stesura del progetto formativo, all'organizzazione e al monitoraggio del tirocinio;
- *il tutor aziendale* è individuato dal soggetto ospitante tra i propri dipendenti o collaboratori in possesso di esperienze e competenze professionali adeguate a garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio. È responsabile dell'attuazione del progetto formativo individuale e dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutta la durata del tirocinio. È referente per l'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e garante per il rispetto della normativa antinfortunistica nonché per l'applicazione della normativa sulla privacy. Svolge la sua attività a titolo gratuito e in orario di servizio: pertanto la sua disponibilità è subordinata al parere del Responsabile della struttura in cui egli opera. Può essere sostituito in corso di tirocinio da analoga figura professionale, per motivate esigenze di servizio, previa comunicazione al soggetto promotore.

Art. 4 — Attivazione del tirocinio

La richiesta di attivazione di convenzione per lo svolgimento di tirocini presso le strutture aziendali deve essere avanzata dal soggetto promotore e corredata da relativa proposta in bozza del testo di convenzione.

I soggetti promotori sono quelli individuati dall'allegato A alla D.G.R. Regione Lombardia n. X/7763 del 17/01/2018 recante "Indirizzi Regionali in materia di tirocini".

Le istituzioni private/comunità/cooperative/istituzioni scolastiche non statali specificano nella domanda i decreti ministeriali di riconoscimento che le abilitano a svolgere attività di formazione.

L'UOC Gestione Risorse Umane, verificata la completezza della documentazione ricevuta, sottopone la richiesta di convenzione al parere del Direttore di Dipartimento e della Direzione Strategica competente per materia, e formalizza, in caso di parere favorevole, la convenzione, mediante adozione di atto deliberativo e successiva sottoscrizione da parte del soggetto promotore e del soggetto ospitante.

L'attivazione del tirocinio, previa sottoscrizione della convenzione, è subordinata all'acquisizione della disponibilità di un tutor aziendale all'interno del Dipartimento interessato. Il soggetto interessato trasmette all'UOC Gestione Risorse Umane, la richiesta di attivazione tirocinio corredata dal progetto formativo, sottoscritto dal tutor didattico e dal tutor aziendale, secondo le modalità previste dal progetto promotore.

È onere del tutor aziendale esplicitare se l'attività svolta dal tirocinante rientra negli obblighi di sorveglianza sanitaria. L'UOC Gestione Risorse Umane trasmette al Medico Competente aziendale il progetto formativo, corredata da nota del tutor aziendale, specificante le attività che andrà a svolgere il tirocinante.

L'inizio effettivo del tirocinio è subordinato alla previa acquisizione del nulla osta da parte del Medico Competente del soggetto ospitante, il quale, entro 15 giorni, deve inequivocabilmente esprimere il giudizio di idoneità alla mansione, ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. n. 81/2008.



UOC Gestione Risorse Umane

L'autorizzazione avviene mediante apposita nota redatta dall'UOC Gestione Risorse Umane e rivolta a tutti i soggetti coinvolti e si formalizza mediante consegna al tirocinante del badge per la rilevazione delle presenze.

Art. 5 — Contingente di tirocinanti ammissibili alla frequenza

In relazione ai tirocini formativi curricolari, ai sensi della D.G.R. Regione Lombardia n. X/7763 del 17/01/2018, ad ogni tutor aziendale è consentito di affiancare fino ad un massimo di n. 5 tirocinanti. Per i tirocini professionalizzanti il numero massimo di tirocinanti che ciascun tutor aziendale può affiancare è subordinato alle disposizioni contenute nelle linee guida deliberate dai singoli ordini professionali.

E comunque facoltà del Responsabile della struttura aziendale sede di tirocinio ammettere ciascun tirocinante in rapporto agli impegni assunti dal tutor aziendale prescelto.

Art. 6 — Coperture assicurative

Il soggetto promotore assicura i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'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 della sede di tirocinio, comunque rientranti nel progetto formativo individuale.

Gli estremi identificativi delle coperture assicurative sono riportati nei singoli progetti formativi individuali.

Art. 7 — Diritti e doveri del tirocinante

Il tirocinante ha l'obbligo di attenersi a quanto previsto nel progetto formativo individuale, svolgendo le attività concordate con il tutor didattico e il tutor aziendale, osservando gli orari concordati, rispettando l'ambiente di lavoro e le esigenze di coordinamento dell'attività di tirocinio con l'attività lavorativa del tutor aziendale.

Il tirocinante non può essere impiegato in attività che comportino autonomia decisionale, né può firmare alcun atto ufficiale dell'ATS.

Ha diritto a svolgere attività coerenti con gli obiettivi formativi del tirocinio stesso.

È tenuto al rispetto delle norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed in particolare a garantire l'effettiva frequenza alle attività formative erogate ai sensi del D.Lgs. 81/08 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro".

È tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni e conoscenze in merito ai procedimenti amministrativi e ai processi organizzativi acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

È tenuto altresì ad adottare le linee di comportamento prescritte dal Codice di Comportamento dell'ATS, approvato con decreto n. 12 dell'8/07/2016.

Nel caso di comportamento del tirocinante tale da far venir meno le finalità del progetto formativo, oppure di comportamento inadeguato o lesivo agli interessi aziendali, ovvero nel caso di inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento e del Codice di Comportamento, l'ATS può interrompere il tirocinio, previa comunicazione scritta al soggetto promotore.

Art. 8 — Misure in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Le misure di tutela e gli obblighi stabiliti dal D.Lgs. 81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" sono ripartiti come segue:

- a) "Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti" ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 81/08:
 - Formazione generale: erogazione a carico del soggetto promotore;
 - Formazione specifica: erogazione a carico dell'ATS;



UOC Gestione Risorse Umane

- b) "Sorveglianza sanitaria" ai sensi dell'art. 41 D.Lgs. 81/08:
 - Erogazione a carico dell'ATS;
- c) "Informazione ai lavoratori" ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 81/08: - Erogazione a carico dell'ATS.

Nell'ipotesi di utilizzo di dispositivi di protezione individuale (DPI) ad uso personale e quindi riutilizzabili, gli stessi dovranno essere procurati a cura del soggetto promotore, sulla base delle indicazioni fornite dall'ATS.

L'ATS provvederà a fornire esclusivamente DPI di consumo, non riutilizzabili.

Il tutor aziendale è garante per il rispetto della normativa antinfortunistica e referente per l'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 9 — Trattamento dei dati personali

L'ATS e il soggetto promotore garantiscono reciprocamente l'osservanza di quanto sancito dal Regolamento 679/2016/UE, in materia di trattamento dei dati personali e di privacy.

I tirocinanti sono individuati quali incaricati per il trattamento dei dati personali e sensibili nelle strutture di esercizio dell'attività di tirocinio e sono sottoposti alle disposizioni e regolamenti interni in materia di privacy al pari del personale dipendente.

Il tutor aziendale è garante per l'applicazione della normativa sulla privacy.

Il trattamento dei dati personali del tirocinante viene effettuato nei termini precisati nell'informativa redatta ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE, disponibile e consultabile sul sito web dell'ATS – Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri contenuti – Dati ulteriori – Privacy – Informative Privacy.

Art. 10 — Codice di comportamento dell'ATS Val Padana

Gli obblighi di condotta previsti per il personale dipendente dal Codice di Comportamento dell'ATS, approvato con decreto n. 12 dell'8/07/2016, si estendono anche ai tirocinanti. L'UOC Gestione Risorse Umane provvede alla consegna del Codice di Comportamento dell'ATS ai tirocinanti.

Art. 11 — Durata del tirocinio e rilevazione delle presenze

La durata del tirocinio è stabilita dalle disposizioni degli ordinamenti di studio o dei piani formativi. Il tirocinante ha la possibilità di interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone comunicazione al tutor didattico e al tutor aziendale.

Il tirocinio può essere sospeso in caso di maternità, malattia lunga o infortunio, secondo modalità definite con il soggetto promotore, oppure nel caso di giornate di chiusura dell'ATS. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.

I periodi di sospensione o di proroga delle date autorizzate devono essere concordati con il soggetto promotore e comunicati all'UOC Gestione Risorse Umane.

Le presenze del tirocinante vengono rilevate mediante timbratura, limitatamente al periodo autorizzato ed al monte ore indicato nel progetto formativo. A tal fine, al tirocinante verrà fornito un badge per la timbratura oraria di ingresso, pausa pranzo e uscita dall'ATS nelle giornate in cui presta la propria attività. La timbratura oraria non ha fini di controllo, ma di mero conteggio delle ore di attività ai fini medico-legali, assicurativi e di prevenzione della sicurezza.

Il tirocinante deve provvedere a restituire il badge fornito dall'UOC Gestione Risorse Umane al termine del periodo di tirocinio.



UOC Gestione Risorse Umane

Art. 12 — Tirocinio svolto dai dipendenti ATS

Qualora il tirocinante sia dipendente dell'ATS, le modalità di svolgimento del tirocinio variano in base alla tipologia di attività prevista dal progetto formativo e concordata con l'Istituto formativo cui il dipendente è iscritto, come segue:

- a) *L'attività di tirocinio coincide con l'abituale attività di servizio svolta dal dipendente:*
- il tirocinio potrà svolgersi per il 70% del monte ore previsto durante l'orario di servizio e per il restante 30% fuori orario di servizio, previa sussistenza di rapporto convenzionale con l'Istituto formativo di provenienza;
- b) *L'attività di tirocinio non coincide con l'abituale attività di servizio svolta dal dipendente:*
- il tirocinio dovrà svolgersi interamente fuori orario di servizio, previa sussistenza di rapporto convenzionale con l'Istituto formativo di provenienza.

Le presenze relative all'attività di tirocinio svolta dai dipendenti dovranno essere rilevate mediante apposito modulo fornito dall'UOC Gestione Risorse Umane e sottoscritto dal tutor aziendale designato.

Art. 13 — Certificazioni di avvenuto svolgimento di tirocinio

Le certificazioni dell'avvenuto regolare svolgimento del tirocinio, su richiesta dell'interessato, verranno predisposte e rilasciate dall'UOC Gestione Risorse Umane e controfirmate dal Responsabile della struttura sede di tirocinio e dal tutor aziendale, al termine del periodo di tirocinio.

Art. 14 — Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Art. 15 — Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla data di adozione del relativo atto deliberativo.



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE FREQUENZE VOLONTARIE PRESSO L'ATS VAL PADANA

Il presente regolamento disciplina le modalità di predisposizione, di ammissione e di gestione della frequenza volontaria presso le strutture dell'ATS Val Padana, al fine di acquisire o perfezionare, attraverso l'osservazione, le conoscenze tipiche dell'attività sanitaria, tecnica e amministrativa, espletata all'interno dell'Agenzia.

Art. 1 — Oggetto e definizioni

L'ATS Val Padana consente l'accesso quale frequentatore volontario a fini di addestramento/perfezionamento professionale, a coloro che hanno conseguito un titolo di studio o una abilitazione professionale, nonché a studenti universitari, per conoscere la realtà sanitaria nei suoi diversi aspetti e perfezionare la propria preparazione mediante l'osservazione dell'attività svolta da professionisti esperti.

Il frequentatore volontario non deve essere utilizzato in sostituzione di personale e non gli è consentita la corresponsione di alcuna retribuzione né di rimborsi che comportino oneri finanziari a carico del bilancio dell'Azienda.

Art. 2 — Modalità di svolgimento

La frequenza volontaria non configura alcun rapporto d'impiego e costituisce istituto diverso dal "tirocinio", per il quale vigono apposite discipline normative e valgono accordi promossi dalle Istituzioni di formazione professionale o di formazione universitaria.

Gli aspiranti alla frequenza volontaria devono:

- aver conseguito la maggiore età;
- essere in possesso di titolo di studio coerente con le funzioni proprie dell'ATS Val Padana (definite nella legislazione nazionale e regionale) e con i compiti attribuiti alla struttura aziendale di inserimento;
- aver conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione, ove prevista;
- non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con riferimento all'oggetto della frequenza o situazioni di incompatibilità;
- impegnarsi a far permanere l'assenza di situazioni di conflitto di interessi per tutta la durata della frequenza volontaria.

L'interessato deve presentare domanda al Direttore Generale dell'Agenzia, da redarsi su carta bianca e da compilarsi secondo il fac-simile in calce al presente Regolamento.

Sull'ammissione del richiedente, il Direttore aziendale di riferimento esprime parere al Direttore Generale.

Il parere deve contenere l'indicazione del "tutor aziendale" che seguirà il frequentatore volontario.

L'istruttoria della procedura è effettuata dall'UOC Gestione Risorse Umane.

Art. 3 — Coperture assicurative

Il richiedente dovrà produrre a suo carico le seguenti coperture assicurative:

- contro i rischi "Infortuni";
- per la "Responsabilità Civile verso Terzi", secondo i massimali indicati da questa Azienda.



UOC Gestione Risorse Umane

Le coperture assicurative di cui sopra possono essere garantite anche mediante l'adesione a polizze collettive.

Nel caso di studenti iscritti a corsi di laurea, le coperture assicurative sopra indicate potranno essere garantite dai contratti cumulativi stipulati dalle singole istituzioni universitarie o istituti scolastici a condizione che venga attestato l'effettiva iscrizione dello studente e che la frequenza richiesta sia inserita a pieno titolo nell'attività didattica.

Art. 4 Ammissione del richiedente

Accertata la sussistenza dei requisiti richiesti ed acquisiti i necessari pareri favorevoli, l'ammissione è disposta mediante specifica autorizzazione, rilasciata dal Direttore Generale dell'Azienda.

Art. 5 — Durata

La durata massima del periodo di frequenza volontaria è fissata in mesi sei, prorogabili con richiesta motivata per un massimo di ulteriori sei mesi.

Art. 6 — Orario di frequenza

Nell'ambito dell'organizzazione delle attività disposta dal Responsabile della struttura aziendale di inserimento, la presenza del frequentante — attestata mediante apposito badge, fornito dall'Azienda — dovrà essere non inferiore a 14 ore settimanali e non superiore a n. 36 ore complessive settimanali.

Il Responsabile della struttura aziendale di inserimento verifica altresì l'osservanza del termine di durata della frequenza autorizzata.

Art. 7 — Obblighi del frequentante

L'avvenuta ammissione comporta per il frequentante l'accettazione incondizionata delle regole organizzative dell'Azienda. Il medesimo è tenuto ad adeguarsi agli obblighi generali di riservatezza discendenti dagli ordinamenti della Pubblica Amministrazione e deve, altresì, tenere un comportamento corretto e rispettoso verso il personale e i beni aziendali.

È tenuto al rispetto delle norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs. 81/08 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro".

È tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni e conoscenze in merito ai procedimenti amministrativi e ai processi organizzativi osservati durante la frequenza.

È tenuto altresì ad adottare le linee di comportamento prescritte dal Codice di Comportamento dell'ATS, approvato con decreto n. 12 dell'8/07/2016 e trasmesso in sede di ammissione, da parte dell'UOC Gestione Risorse Umane.

Art. 8 — Sanzioni

L'eventuale non veridicità del contenuto della domanda di cui all'art. 2 e il venir meno da parte del soggetto ammesso, di comportamenti di correttezza complessiva (ed in particolare di quelli indicati nell'art. 7), determinano la revoca dell'autorizzazione alla frequenza, che verrà comunicata dall'Azienda.

Nel caso di comportamento inadeguato o lesivo agli interessi aziendali, ovvero nel caso di inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento e del Codice di Comportamento, l'ATS può interrompere la frequenza in qualsiasi momento.

Art. 9 — Privacy e Trattamento dei dati personali

Il frequentatore volontario garantisce l'osservanza di quanto sancito dal Regolamento 679/2016/UE, in materia di



UOC Gestione Risorse Umane

trattamento dei dati personali e di privacy ed è sottoposto alle disposizioni e regolamenti interni in materia di privacy al pari del personale dipendente.

Il tutor aziendale è garante per l'applicazione della normativa sulla privacy.

Il trattamento dei dati personali del tirocinante viene effettuato nei termini precisati nell'informativa redatta ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE, disponibile e consultabile sul sito web dell'ATS, Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri contenuti – Dati ulteriori – Privacy – Informative Privacy.

Art. 9 – Attestati di frequenza

Su richiesta dell'interessato, l'UOC Gestione Risorse Umane rilascerà certificazione della frequenza volontaria, con indicazione della durata e del carico orario.

Art. 10 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Art. 11 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla data di adozione del relativo atto deliberativo.

Fac-simile - Schema di domanda da redarsi su carta bianca

Al Direttore Generale
ATS Della Val Padana

tramite l'UOC Gestione Risorse Umane

Oggetto: Richiesta di frequenza volontaria presso l'ATS Val Padana

Il sottoscritto _____ nato/a
_____ il _____ residente a
_____ (C.A.P. _____), in
Via _____, C.F.
_____, Tel. _____, e-mail

in possesso dei seguenti titoli di studio:

CHIEDE

di essere ammesso a frequentare la Struttura:

_____ sita in _____ Via _____ per il periodo dal
_____ al _____, per un impegno orario non inferiore a 14 ore
settimanali e non superiore a 36 ore settimanali, per i seguenti motivi:

A tal fine, dichiara:

1. di aver preso visione del Regolamento Aziendale per lo svolgimento delle frequenze volontarie, che accetta in ogni sua parte;
2. di essere a conoscenza che l'inizio della frequenza volontaria è subordinato alla produzione di idonea documentazione attestante il rispetto di quanto previsto dal Regolamento Aziendale in materia di obbligo di copertura assicurativa;

3. di esonerare l'Azienda da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che potrebbero verificarsi durante lo svolgimento della frequenza volontaria;
4. che i dati sopra indicati sono rispondenti al vero, ed è consapevole che le dichiarazioni mendaci e la falsità negli atti sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 del D.P.R n. 445/2000); di essere consapevole che la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato comporta la decadenza del beneficio all'ammissione di cui trattasi;
5. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con riferimento all'oggetto della frequenza o situazioni di incompatibilità;
6. di impegnarsi a far permanere l'assenza di situazioni di conflitto di interessi per tutta la durata della frequenza volontaria.

(eventuali altre dichiarazioni)

Si allegano:

- curriculum vitae;
- polizze RCT e Infortuni.

Luogo e data

Firma
