

REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DI TIROCINI PRESSO LE STRUTTURE DELL'ISTITUTO

APPROVATO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 62 DEL 22 APRILE 2014

Art. 1 (Oggetto)

1. L'Istituto promuove la formazione, l'aggiornamento e la specializzazione degli operatori nei settori di propria competenza e svolge, in esecuzione delle proprie finalità istituzionali, attività di supporto tecnico-scientifico e di tirocinio nei corsi di laurea, nelle scuole di specializzazione e nei dottorati di ricerca.
2. Il presente regolamento, in attuazione dei compiti e delle funzioni di cui al comma precedente, disciplina l'attivazione e la gestione di tirocini curriculari ed extracurriculari presso le strutture dell'Istituto.

Art.2 (Normativa applicabile)

1. L'Istituto, quale P.A. multilocalizzata, applica ai tirocini attivati presso le proprie strutture - ovunque esse siano ubicate - la normativa della sola Regione Lombardia, sul cui territorio insiste la sede legale di Brescia.

Art.3 (Limiti numerici)

1. L'Istituto può ospitare tirocinanti nel rispetto dei limiti numerici previsti dalle disposizioni normative vigenti. Ad inizio di ciascun anno l'U.O. Gestione del Personale individua il numero di tirocini extracurriculari attivabili per ogni singolo Reparto/Sezione/U.O. e la Direzione Generale definisce quanti degli stessi siano da attivare.
2. Tenuto conto delle decisioni della Direzione Generale, la Formazione pianifica l'inserimento dei tirocini extracurriculari e l'U.O. Economico Finanziaria, in sede di predisposizione del bilancio di previsione, quantifica il budget annuale da destinare alla copertura degli importi per la corresponsione delle indennità di partecipazione di cui al successivo articolo 8.

Art. 4 (Istanza di attivazione)

1. I soggetti interessati a svolgere un tirocinio presso l'Istituto possono presentare la relativa richiesta - senza alcuna formalità - direttamente, in prima persona, comunicando il nominativo del Promotore a cui fare riferimento, ovvero per il tramite del Promotore dagli stessi precedentemente

individuato. La richiesta deve necessariamente contenere l'indicazione della struttura presso cui si intende svolgere il tirocinio e la tipologia di tirocinio prescelta.

2. La richiesta può essere presentata:

- a) alla Formazione;
- b) all'URP;
- c) all'U.O. Affari Generali e Legali;
- d) al Dirigente responsabile della struttura presso la quale si intende svolgere il tirocinio.

Nell'ipotesi di cui ai punti b), c) e d) l'istanza è inoltrata - senza ritardo - dalla struttura ricevente alla Formazione.

Art. 5

(Procedura nell'ipotesi in cui sia vigente una convenzione con il Promotore)

1. Ricevuta l'istanza di cui all'articolo precedente, la Formazione controlla che sia in vigore una convenzione per tirocini valida tra l'Istituto ed il Promotore. Qualora il predetto controllo dia esito favorevole, la Formazione procede alle operazioni elencate di seguito:

- a) verifica che il richiedente abbia i requisiti per svolgere la tipologia di tirocinio prescelta;
- b) verifica con il dirigente responsabile della struttura individuata dal richiedente la disponibilità ad attivare il tirocinio e la compatibilità dello stesso con l'ordinario svolgimento dell'attività del Reparto/Sezione U.O.;
- c) acquisisce dal richiedente, attraverso la compilazione di apposita modulistica, tutti i dati e le informazioni rilevanti ai fini della attivazione del tirocinio, compresa la dichiarazione relativa alla posizione in ordine agli obblighi in materia di sorveglianza sanitaria e formazione generale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, richiedendo le eventuali attestazioni rilasciate dal Promotore e/o dall'Ente Certificatore;

2. Espletate favorevolmente le operazioni di cui ai predetti punti, la Formazione provvede:

- a) all'individuazione del tutor aziendale, su indicazione del dirigente responsabile della struttura di destinazione, verificando il rapporto tutor/numero tirocinanti, nel rispetto del limite previsto dalla normativa di riferimento;
- b) alla predisposizione e/o alla valutazione del progetto formativo individuale, in collaborazione con il Promotore e con il tutor aziendale. In particolare, il tutor aziendale concorda con il tutor del Promotore i contenuti, le modalità, la tempistica di espletamento e gli obiettivi del tirocinio. La Formazione redige e/o valuta il progetto formativo individuale, in conformità alle eventuali procedure informatiche adottate dal

Promotore, verificando altresì che lo stesso sia rispondente alla vigente normativa di riferimento e contenga tutte le informazioni ed i dati necessari. Il Progetto Formativo è sottoscritto per l'Istituto dal Dirigente Responsabile della struttura complessa presso cui sarà svolto il tirocinio.

3. Per consentire al tirocinante di essere sottoposto alla sorveglianza sanitaria prevista si procede come segue:

- a) **Tirocinante che deve essere inserito nei Reparti/Strutture/U.O. della sede centrale di Brescia.** La Formazione comunica all'U.O. Gestione del Personale il nominativo del tirocinante, la struttura di destinazione unitamente al progetto formativo, al fine di consentire al Medico Competente di identificare le mansioni ed i relativi rischi, per fissare l'appuntamento per l'effettuazione della prevista visita medica e degli eventuali esami ematochimici o visite specialistiche richieste dal Medico Competente stesso. Del giudizio di idoneità rilasciato viene consegnata una copia al Datore di Lavoro, di seguito archiviata dall'U.O. Gestione del personale, e, nel caso di idoneità con prescrizioni/limitazioni, della stessa viene data notizia al Dirigente Responsabile della Struttura di inserimento. L'U.O. Gestione del Personale comunica alla Formazione l'avvenuto rilascio del giudizio di idoneità o inidoneità.
- b) **Tirocinante che deve essere inserito nelle strutture periferiche.** La Formazione comunica al Dirigente Responsabile della Struttura periferica il nominativo del tirocinante, la struttura di destinazione unitamente al progetto formativo, al fine di consentire al Medico Competente di identificare le mansioni ed i relativi rischi, per fissare l'appuntamento per l'effettuazione della prevista visita medica e degli eventuali esami ematochimici o visite specialistiche richieste dal Medico Competente stesso. Del giudizio di idoneità rilasciato una copia viene consegnata al Datore di Lavoro, di seguito archiviata dall'U.O. Gestione del Personale, e l'altra al Dirigente Responsabile della Struttura di inserimento. Il Dirigente Responsabile della struttura periferica comunica alla Formazione l'avvenuto rilascio del giudizio di idoneità o inidoneità.

Per consentire ai tirocinanti, sia della Sede sia delle Strutture periferiche, di ricevere la formazione specifica e l'informazione in materia di sicurezza, la Formazione comunica al Servizio di Prevenzione e Protezione il nominativo del tirocinante, la struttura di destinazione unitamente al progetto formativo e alle eventuali attestazioni

di Formazione generale e/o specifica già conseguite. Il Servizio di Prevenzione e Protezione fissa la data dell'intervento formativo, e successivamente, comunica alla Formazione l'avvenuta formazione/informazione.

4 La Formazione informa costantemente l'interessato sullo stato della procedura volta all'attivazione del tirocinio e comunica allo stesso eventuali motivazioni che ne impediscano l'avvio (indisponibilità della struttura per carichi di lavoro, superamento dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa, assenza dei requisiti in relazione alla tipologia di tirocinio prescelta, etc).

5. Il tirocinio può prendere avvio solo dopo che sono state espletate tutte le procedure sopra previste, ed in particolare l'avvenuto rilascio del giudizio di idoneità alla sorveglianza sanitaria e l'effettuazione della formazione/informazione in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 6

(Procedura nell'ipotesi in cui non sia vigente una convenzione con il Promotore)

1. Nell'ipotesi in cui non vi sia alcuna convenzione in vigore tra l'Istituto ed il Promotore, la Formazione comunica all'U.O. Affari Generali e Legali la richiesta di tirocinio ed il nominativo del Promotore. L'U.O. Affari Generali e Legali, quindi, propone al Promotore la stipulazione di una convenzione sulla base del modello standard dalla stessa predisposto.

2. Nel caso in cui detta proposta non venga accettata, l'U.O. Affari Generali e Legali avvia apposite trattative negoziali. Nell'ambito delle predette trattative ed ai fini della definizione delle singole clausole negoziali, l'U.O. Affari Generali e Legali acquisisce le valutazioni tecniche delle strutture competenti. Il richiedente è costantemente informato sullo stato delle trattative.

3. Conclusi positivamente le predette trattative, l'U.O. Affari Generali e Legali provvede, secondo le modalità e le procedure vigenti in Istituto, alla stipulazione della convenzione e ne trasmette copia alla Formazione ed all'U.O. Gestione del Personale per gli adempimenti di competenza. Ricevuta copia della convenzione, la Formazione procede alle verifiche ed alle operazioni di cui al precedente articolo 5.

Art. 7

(Misure in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro)

1. Tenuto conto che, ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", il tirocinante, ai fini ed agli effetti delle disposizioni dello stesso decreto legislativo, deve essere inteso come "lavoratore", la convenzione standard predisposta

dall'U.O. Affari Generali e Legali disciplina le misure di tutela e degli obblighi stabiliti dalla normativa ripartendole tra l'Istituto ed il Promotore come segue:

- a) "Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti" ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 81/08 così come definiti dall'Accordo in Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome n 221/CSR del 21.12.2011:
 1. formazione generale: erogazione a carico del Promotore;
 2. formazione specifica: erogazione a carico dell'Istituto;
- b) "Sorveglianza sanitaria" ai sensi dell'art. 41 D.Lgs. 81/08 a carico dell'Istituto;
- c) "Informazione ai lavoratori" ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 81/08 a carico dell'Istituto, in quanto le informazioni sono strettamente connesse: a) alla organizzazione del SPP aziendale compreso l'affidamento dei compiti speciali (primo soccorso e antincendio) a lavoratori interni all'azienda; b) al rischio intrinseco aziendale.

2. L'onere di fornire al tirocinante la formazione generale di cui al punto 1 della lettera a) del comma 1 del presente articolo potrà essere oggetto di apposita negoziazione tra le parti in base a quanto previsto al precedente art. 6.

3. Il dirigente responsabile della struttura presso cui il tirocinante espleta il tirocinio stesso è responsabile della vigilanza, della verifica e del rispetto da parte del tirocinante delle misure di prevenzione e protezione disposte a favore del tirocinante medesimo, ivi compreso l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali necessari.

4. I tirocinanti possono effettuare attività al di fuori della struttura di assegnazione solo se previsto nel progetto formativo.

Art.8

(Indennità di partecipazione)

1. L'indennità mensile di partecipazione per i tirocini extracurriculari è quantificata in € 400,00 (quattrocento/00), al lordo delle eventuali ritenute fiscali. Tale importo è comprensivo di € 100,00 a titolo di rimborso del pasto.

2. L'U.O. Gestione del Personale provvede agli adempimenti necessari per l'erogazione dell'indennità di partecipazione ed agli adempimenti fiscali connessi, atteso che le somme corrisposte al tirocinante sono considerate quale reddito assimilato a quello da lavoro dipendente.

Art.9

(Comunicazioni obbligatorie)

1. L'Istituto, quale P.A. multilocalizzata, accentra presso il Servizio informatico della Provincia di Brescia, sede legale dell'Istituto, le comunicazioni di cui all'art.1, commi 1180 e seguenti, della legge 27 dicembre 2006, n.296, laddove siano da effettuare.
2. Le comunicazioni previste dalla normativa vigente in ragione delle diverse fattispecie di tirocinio sono effettuate dall'U.O. Gestione del Personale.

Art. 10

(Garanzie assicurative e adempimenti eventualmente conseguenti)

1. Il Promotore assicura ogni tirocinante:
 - a) presso l'Istituto Nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali;
 - b) presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi.
2. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della sede operativa del soggetto ospitante e rientranti nel progetto formativo individuale.
3. In caso di infortunio o di malattia professionale, il Promotore è tenuto alla denuncia all'INAIL e all'informativa all'autorità di pubblica sicurezza entro i termini e con le modalità di cui agli articoli 53 e 54 del DPR n. 1124 del 30.06.1995. Analogamente in caso di richiesta di risarcimento per danni procurati a terzi dal tirocinante, il soggetto Promotore è tenuto a segnalare l'evento alla propria compagnia assicuratrice, nei termini di polizza.
4. Il tirocinante è tenuto:
 - a) a comunicare tempestivamente l'infortunio occorsogli – o a denunciare la malattia professionale – al Promotore, unendo anche la relativa certificazione medica;
 - b) ad informare, contestualmente, il soggetto ospitante dell'avvenuta comunicazione al soggetto Promotore;
 - c) a trasmettere prontamente al soggetto Promotore copia della richiesta di risarcimento per danni procurati a terzi, dandone al contempo notizia al soggetto ospitante.
5. L'Istituto, ricevuta da parte di terzi una richiesta di risarcimento danni imputabili all'attività del tirocinante, è tenuto a trasmetterla immediatamente al Promotore, per l'inoltro alla compagnia assicuratrice. L'Istituto, che venga comunque a conoscenza di infortunio o malattia professionale del tirocinante, segnala immediatamente al Promotore e, nell'ipotesi in cui venga in possesso della documentazione sanitaria relativa all'evento, la trasmette con immediatezza al soggetto promotore.

Art 11
(Registri presenza)

Il tirocinante è tenuto a compilare il registro presenze da tenersi durante l'intera durata del tirocinio presso la struttura ospitante. Il tutor verifica la corretta compilazione del registro. A conclusione del tirocinio, il registro sottoscritto dal tirocinante e dal tutor aziendale è consegnato alla Formazione che provvede alla sua conservazione.

Art.12
(Certificazione di tirocinio)

Il tutor aziendale collabora e dà il supporto necessario al tutor del Promotore, al fine del rilascio da parte del Promotore della certificazione attestante lo svolgimento del tirocinio.

Art. 13
(Pubblicazioni)

Sul sito web dell'Istituto sono pubblicati a disposizione degli interessati in libera consultazione:

- a) l'elenco dei promotori convenzionati con l'Istituto;
- b) il modello standard di convenzione per tirocini predisposto dall'U.O. Affari Generali e Legali ed il fac-simile di progetto formativo predisposto dalla Formazione;
- c) lo schema di istanza per l'attivazione di un tirocinio e la modulistica correlata;
- d) l'elenco - a titolo esemplificativo e non esaustivo - della normativa vigente in materia di tirocini applicabile a quelli ~~gli stage~~ attivati presso le strutture dell'Istituto;
- e) l'estratto dalla suddetta normativa relativamente alla definizione dei tirocini e ai limiti numerici degli stessi.

Art.14
(Rinvio)

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni della normativa della Regione Lombardia, nonché l'ulteriore normativa nazionale ed europea in materia di tirocini.