Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Bergamo Ovest

Delibera N° 1818 del 11/09/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE "ATTIVITA' DI TIROCINIO PRESSO LA ASST BERGAMO OVEST"

Il sottoscritto Dott. Giovanni Palazzo, in qualità di Direttore Generale di questa Azienda Socio-Sanitaria Territoriale, come tale nominato in forza della Deliberazione della Giunta Regionale di Lombardia n. XII/1627, adottata in seduta del 21 Dicembre 2023, in attuazione della L.R. 30.12.2009 n. 33, così come modificata dalla L.R. n. 23 del 2015 e s.m.i., delibera quanto segue:

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del procedimento proponente che qui si riporta;

VISTA la normativa di riferimento di seguito riportata**:**

- Legge 241/90 art. 15 rubricato "Accordi fra Pubbliche Amministrazioni"
- L. 8 novembre 1991, n. 68 "Disciplina delle Cooperative sociali";
- D.M. n. 142 del 25/03/1998 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento";
- D.Lgs. n. 286 del 25/07/1998 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero";
- Legge n. 68 del 12/03/1999: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- Regolamento Europeo GDPR 679/2016;
- D.Lgs. n. 276 del 10/09/2003 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30;
- D.Lgs. 82/2005 art. 47 – "Codice dell'amministrazione digitale
- L.R. 28/09/2006, n. 22 "Il mercato del lavoro in Lombardia";
- L.R. n. 19 del 06/08/2007 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia";
- D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";

RICHIAMATA la deliberazione n. 2450 del 16/11/2023 con la quale la ASST Bergamo Ovest ha approvato la revisione 3) del "Regolamento Aziendale per l'ammissione ai tirocini curriculari, tirocini extracurriculari, alternanza scuola-lavoro, attività su base volontaria", al fine di regolamentare specifiche esigenze nell'ambito dei tirocini;

RAVVISATA la necessità di revisionare il Regolamento soprarichiamato, in quanto, all'atto dell'applicazione pratica, sono emerse necessità nell'ambito dei rischi specifici nella gestione dell'accoglienza;

PRESO ATTO dell'attestazione del Responsabile del procedimento, Dirigente Amministrativo S.S. Affari Generali e Legali Dott. GianPiero Barracchia, circa la correttezza formale e sostanziale del presente provvedimento e della relativa istruttoria svolta, ai sensi del Capo II della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i.;

ATTESTATO che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio aziendale;

ACQUISITI, per quanto di competenza, i pareri favorevoli in merito espressi dal Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e dal Direttore Socio Sanitario

DELIBERA

Per tutto quanto suindicato e che qui si intende integralmente richiamato:

1. di approvare la revisione 4) del "Regolamento Aziendale Attività di Tirocinio presso la ASST Bergamo Ovest", per le motivazioni e le precisazioni esposte in premessa, allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale;

2. di attestare che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Azienda;

3. di dare mandato alla S.S. Affari Generali e Legali di pubblicare, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale, la revisione del Regolamento di cui al punto 1;

4. di prevedere che il suddetto Regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione del presente provvedimento nell'Albo pretorio on line;

5. di dare atto che il presente provvedimento è a disposizione del Collegio Sindacale per le verifiche di competenza;

6. di pubblicare il presente provvedimento all'Albo on Line sul sito istituzionale dell'Azienda, ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e dell'art. 17 - comma 6 - della L.R. n. 33/2009, così come modificata dalla L.R. n. 23/2015.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	IL DIRETTORE SANITARIO	IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
Dott.ssa Antonietta Ferrigno	Dott. Antonio Manfredi	Dott. Pietro Tronconi

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giovanni Palazzo

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Bergamo Ovest

SI ATTESTA LA LEGITTIMITA' DELL'ATTO PRESENTATO

Responsabile del procedimento amministrativo: Dott. GianPiero Barracchia

INDICE

CAPO I – TIROCINIO 2
Art. 1 - Tipologie di tirocinio 2
Art. 2 - Soggetti Promotori 3
Art. 3 - Fattispecie di tirocinio autorizzabili all'interno dell'ASST Bergamo Ovest 4
Art. 4 - Limiti di attivazione dei tirocini 4
Art. 5 - Convenzione 4
Art. 6 – Modalità di attivazione e svolgimento del tirocinio 5
Art. 7 - Istruttoria 8
Paragrafo I - Verifiche 8
Paragrafo II - Esito istruttoria 8
Art. 8 - Tutor Aziendale 9
Art. 9 - Garanzie assicurative 9
Art. 10 - Responsabilità 9
Art. 11 - Durata 10
Art. 12 - Doveri del tirocinante 10
Art. 13 - Misure in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro 11
Art. 14 – Radioprotezione 11
Art. 15 – Privacy e riservatezza delle informazioni 12
CAPO II – DISPOSIZIONI FINALI 13
Art. 16 - Entrata in vigore 13
Art. 17 - Norme finali 13
Art. 18 - Riferimenti 13

Rev.	Descrizione modifica	Data
4	Aggiornamento REG: cambio titolo, eliminazione moduli (da Mod1 a Mod7REG26) e tabelle (da Tab1 a Tab3REG26), inseriti nella IODAZ01	08/06/25
3	Aggiornamento Tab2REG26 e Tab3REG26	26/10/23
2	Aggiornamento modulistica e adeguamento normativo	28/09/23
1	Adeguamento alla normativa vigente	04/02/21
0	Prima emissione – il presente regolamento assorbe ed elimina le POAAGGLL16 e PSAAGG15	31/10/20

Preparato	Verificato	Approvato
Coord. Gdl _____ data 28/07/25	DGO _____ data 28/7/25	DS _____ data 31/7/25 DSS _____ data 1/8/25 DA _____ data 30/7/2025 DG _____ data 30/7/25

Composizione del Gruppo di Lavoro per la stesura del documento

Cognome Nome	*Qualifica / Ruolo*	*Struttura di appartenenza*	*Firma componente (o sigla Coord GdL per acquisizione parere*)*
Barracchia GianPiero	Dirigente Amministrativo	SS Affari Generali e Legali	
Bonfantini Francesca	Dirigente Fisico	SS Fisica Sanitaria	
Cestari Maria Carla	Direttore DAPSS	SC DAPSS	
Facchinetti Laura	Dirigente Amministrativo	SC Risorse Umane	
Ferri Claudio	Responsabile	Servizio Sicurezza Prevenzione e Protezione	
Guercio Pamela	Responsabile	SC DAPSS - Area Ricerca e Sviluppo, Tirocini e Formazione	
Guerini Eva	Collaboratore Amm.vo	SC Risorse Umane	
Invernizzi Anna	Collaboratore Amm.vo	SC Risorse Umane	
Lecchi Michela	Responsabile	SS Fisica Sanitaria	
Marta Giancarla	Coadiutore Amm.vo Senior	SS Affari Generali e Legali	
Martinelli Valentina	Coadiutore Amm.vo Senior	SS Affari Generali e Legali	
Moioli Monica	Coadiutore Amm.vo	Segreteria DSM-D	
Regonesi Miriam	Responsabile	SSD Psicologia Clinica	
Sari Manuela	Assistente Amm.vo	SS Affari Generali e Legali	
Coordinatore del Gruppo di Lavoro: Dott. Barracchia GianPiero			

**Il Coordinatore del Gruppo di Lavoro, siglando in corrispondenza del nominativo indicato, dichiara sotto la propria responsabilità di aver raccolto parere favorevole del componente del gruppo di lavoro.*

CAPO I – TIROCINIO

Art. 1 - Tipologie di tirocinio

Ai sensi della vigente normativa, l'ASST Bergamo Ovest, in qualità di Soggetto Ospitante, ha facoltà di ammettere alla frequenza, presso le proprie strutture, coloro che ne facciano istanza, nelle forme e nei limiti di cui al presente Regolamento.

I tirocini curriculari/Stage, PCTO "Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento", non costituiscono un rapporto di lavoro, bensì una metodologia formativa, ovvero una misura di politica attiva finalizzata agli obiettivi dell'orientamento.

Tirocini Curriculari/Stage

Per tirocini formativi curriculari/Stage si intendono le esperienze formative ed orientative di persone iscritte e frequentanti un percorso di istruzione o 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.

Non rientrano:

- i tirocini transnazionali promossi sul territorio regionale da soggetti a questo titolati dalle normative e regolamentazioni di riferimento, quali ad esempio, quelli realizzati nell'ambito dei programmi comunitari per l'istruzione e per la formazione;
- i tirocini per soggetti extracomunitari promossi all'interno delle quote di ingresso;
- altri interventi e misure, aventi medesimi obiettivi e struttura dei tirocini, comunque denominati, se previsti e regolamentati da norme speciali, compresa la speciale disciplina vigente in materia di tirocini attivati dalle cooperative sociali ai sensi della legge 8 novembre 1991, n.381 e per le finalità di cui all'articolo 1, comma 1, lett. b, della medesima legge.

Ogni tirocinante segue una tempistica precisa (data di inizio e data di fine tirocinio) definita e autorizzata con lettera di accettazione aziendale.

In caso di mancato rispetto di tale tempistica da parte del tirocinante (mancato arrivo nel giorno d'inizio senza comunicazione preventiva oppure arrivo anticipato o prosecuzione del tirocinio in date non autorizzate) è compito del Tutor Aziendale avvisare tempestivamente l'Ufficio TIRVOSTA che adotterà le misure necessarie.

Art. 2 - Soggetti Promotori

Il **Soggetto Promotore** ha funzioni di **progettazione, attivazione e monitoraggio** del tirocinio, nonché di **garanzia della regolarità e qualità** dell'iniziativa, in relazione alle finalità definite nel progetto formativo.

L'attivazione dei tirocini è riservata ai seguenti soggetti:

- Istituzioni scolastiche, fondazioni, Istituti Tecnici Superiori (percorsi post diploma), Istituzioni Universitarie;
- Istituzioni formative accreditate ai servizi di istruzione e formazione professionale di cui alla L.R. 19/2007;
- Centri per l'impiego;
- Accreditati regionali ai servizi al lavoro di cui alla L.R. 22/2006.

Art. 3 - Fattispecie di tirocinio autorizzabili all'interno dell'ASST Bergamo Ovest

Ai sensi della normativa e delle definizioni sopra richiamate, l'ASST Bergamo Ovest (Soggetto Ospitante), su proposta di Soggetti Promotori aventi i requisiti di legge, si impegna ad accogliere presso le proprie Strutture, nelle forme e nei limiti stabiliti dal presente Regolamento, compatibilmente con la concreta realtà organizzativa aziendale e le risorse umane e strumentali effettivamente disponibili, i tirocinanti di cui all'art.1.

Art. 4 - Limiti di attivazione dei tirocini

I tirocinanti non possono sostituire i lavoratori subordinati nei periodi di picco delle attività, né sostituire il personale nei periodi di malattia, maternità, ferie o infortuni o per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione.

Nell'ambito di un singolo tirocinio, non è in ogni caso possibile svolgere contemporaneamente il ruolo di Soggetto Promotore e Soggetto Ospitante.

Per i limiti numerici si fa riferimento alle normative vigenti e alle relative convenzioni in atto con i Soggetti Promotori.

Art. 5 - Convenzione

Il tirocinio può essere attivato soltanto sulla base di una convenzione tra due Enti.

La convenzione è sottoscritta dai rappresentanti legali, o dai loro delegati, del Soggetto Promotore e del Soggetto Ospitante e potrà prevedere le regole di realizzazione di una **pluralità di tirocini.**

La convenzione deve prevedere le regole di **svolgimento del tirocinio, i diritti ed i doveri di ciascuna delle parti coinvolte, le misure in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**.

Il progetto formativo individuale è sottoscritto dai soggetti previsti negli accordi della relativa convenzione e dal tirocinante (o da chi ne ha la rappresentanza legale nel caso in cui il tirocinante sia minorenne) e **contiene** gli **elementi descrittivi del tirocinio**, le **attività**, le **sedi** di svolgimento del tirocinio, gli **obiettivi, le modalità di svolgimento**, **la durata**, **le garanzie assicurative** e le **attività previste** come oggetto del tirocinio.

I dati riportati nel Progetto formativo individuale devono coincidere con quelli del Modulo di domanda di tirocinio.

Nel caso di tirocinio con presenza di rischio di esposizione alle radiazioni ionizzanti, il testo della convenzione riporta gli adempimenti di radioprotezione in capo al Soggetto Promotore e all'ASST Bergamo Ovest, secondo quanto riportato nell'Art.14.

La stipula dell'atto convenzionale avviene a seguito di apposito atto deliberativo del Direttore Generale e sottoscritto dal Soggetto Promotore, adottato su proposta della SS Affari Generali e Legali.

Art. 6 – Modalità di attivazione e svolgimento del tirocinio

Il Soggetto Promotore, direttamente o tramite l'aspirante tirocinante, deve inviare:

- **al Protocollo** dell'ASST BG OVEST
- (in base all'Area di afferenza) **al Responsabile/Referente Tirocini Area Comparto Sanitaria, Area Dirigenza, all'Ufficio TIRVOSTA per la parte amministrativa e l'Area della Psicologia**

la richiesta della disponibilità allo svolgimento del tirocinio, il progetto formativo e la documentazione necessaria, almeno **60 giorni** prima della data di inizio del tirocinio stesso.

Per ogni tirocinio formativo e di orientamento deve essere predisposto un apposito progetto formativo individuale come indicato nella Convenzione.

Le competenze acquisite durante il tirocinio verranno rendicontate secondo indicazioni dell'Università/Scuola di appartenenza.

La documentazione richiesta dall'Università/Scuola Professionale di riferimento deve essere consegnata alla stessa previa compilazione e firma da parte del Tutor Aziendale e del Responsabile Area di riferimento.

Per le modalità di svolgimento del tirocinio si rimanda alla IODAZ01.

Orario di svolgimento tirocinio e timbrature

Lo svolgimento del tirocinio per **il personale dipendente**, si precisa, che va sempre svolto **FUORI ORARIO DI SERVIZIO.** I dipendenti dell'ASST Bergamo Ovest, devono timbrare con CAUSALE DEDICATA: TIROCINIO.

La presenza al tirocinio deve essere registrata attraverso la timbratura da effettuare con il badge predisposto ed attivato dal Settore Presenze/Assenze che è responsabile di dare indicazioni circa la modalità di timbratura sia al personale esterno che ai dipendenti dell'ASST Bergamo Ovest.

Per la rendicontazione delle ore si rimanda alla IODAZ01 di riferimento.

Mancate timbrature

Le eventuali mancate timbrature devono essere tempestivamente comunicate al Tutor Aziendale, il quale deve darne comunicazione al Settore Presenze/Assenze e al Responsabile e Referente Tirocini in base alle diverse aree di afferenza.

Sostituzione Tutor

In caso di assenza del Tutor Aziendale (oltre i 40 giorni) a qualsiasi titolo, il tirocinante viene affidato ad altro Tutor Aziendale.

In caso di sostituzione permanente del Tutor Aziendale, questa viene tempestivamente segnalata dallo stesso (dove possibile) al Coordinatore/Inc. Funz Prof/Direttore/Responsabile della Struttura, al Responsabile/Referente Tirocini (in base all'Area di afferenza) all'Ufficio TIRVOSTA e al tirocinante.

Qualora il Tutor Aziendale fosse impossibilitato a fornire tale comunicazione è compito del suo Coordinatore/ Inc. Funz Prof/Direttore/Responsabile della Struttura.

L'ufficio TIRVOSTA, infine predispone la comunicazione all'Università/Scuola/Studente e agli uffici competenti per gli adempimenti del caso.

Fine tirocinio anticipato

In caso di fine anticipata del tirocinio, il tirocinante (previo contatto con il Tutor Aziendale e Universitario) **con almeno 15 giorni di anticipo**, deve inviare una mail con i riferimenti del tirocinio (data di inizio e fine tirocinio autorizzate) specificando il termine effettivo dello stesso, all'Ufficio Protocollo e per conoscenza, all'Ufficio TIRVOSTA.

L'Ufficio TIRVOSTA, conseguentemente invia tale comunicazione con la nuova data di cessazione al Responsabile/Referente tirocini (in base all'Area di afferenza), al tirocinante, alla Università/Scuola e agli Uffici amministrativi/sanitari interessati (Settore Presenze/Assenze, Settore Stipendi, Medico Competente, SS Aggiornamento, SC Approvvigionamento – Gare, SS SPP, Fisica Sanitaria, Direttori di Dipartimento o Distretto) per la chiusura del fascicolo di tirocinio, ognuno per la propria parte di competenza.

Eventuale richiesta di proroga del tirocinio

Per proroga del tirocinio si intende la continuazione del tirocinio, nel caso non fossero state raggiunte le ore necessarie, oltre il termine originariamente autorizzato, in soluzione di continuità. In caso contrario, non potrà essere considerata proroga, ma nuovo tirocinio.

La richiesta di proroga del tirocinio deve pervenire, da parte dello studente o dell'Università/Scuola debitamente compilata e sottoscritta, **almeno 30 giorni prima** della fine dello stesso all'Ufficio Protocollo e all'Ufficio TIRVOSTA.

La documentazione richiesta è il modulo di domanda, il progetto formativo, con l'autorizzazione della Scuola/Università e nel caso fosse scaduta, la copia assicurativa.

Il periodo richiesto di proroga non deve superare quello del tirocinio effettuato.

Infortunio

In caso di infortunio occorso durante il tirocinio, il tirocinante deve avvisare immediatamente il proprio Tutor Aziendale, recarsi al Pronto Soccorso per gli accertamenti e le pratiche necessarie ed inviare la documentazione rilasciata dal Pronto Soccorso al proprio Tutor Universitario/Responsabile Università.

Inoltre il tirocinante deve informare il Responsabile/Referente Tirocini (in base all'area di afferenza) e l'Ufficio TIRVOSTA.

Gravidanza

In caso di accertato stato di gravidanza, **la tirocinante, in collaborazione con la Tutor Aziendale, deve darne tempestiva comunicazione al Medico Competente via e mail con la richiesta di una visita straordinaria** per la conferma dell'idoneità alla mansione; mettendo in copia conoscenza:

- Coordinatore/Direttore/Responsabile della Struttura nella quale sta svolgendo il tirocinio;
- Responsabile/Referente Tirocini (in base all'Area di afferenza);
- Ufficio TIRVOSTA.

In caso di parere favorevole il Responsabile/Referente Tirocini (in base all'Area di afferenza) in accordo con i Direttori/Responsabili, individua la nuova sede ed il nuovo Tutor Aziendale, conseguentemente l'Ufficio TIRVOSTA trasmette formale lettera autorizzativa.

In assenza di specifiche attestazioni da parte del Medico Competente non si accettano le tirocinanti in stato di gravidanza.

In caso di parere negativo il tirocinio verrà chiuso.

Accesso alla mensa aziendale

Il tirocinante, come previsto dalle convenzioni, ha diritto ad accedere alla mensa aziendale ove svolge la propria attività, seguendo quanto indicato nel REG14.

Dotazione divise

Il Responsabile/Referente Tirocini Area Comparto Sanitario e Area Dirigenza si occupa della predisposizione dell'eventuale divisa da indossare durante la frequenza del tirocinio che verrà riconsegnata al termine del tirocinio.

Art. 7 - Istruttoria

Paragrafo I - Verifiche

La SS Affari Generali e Legali – Ufficio TIRVOSTA, ricevuta la domanda di tirocinio corredata dal progetto formativo, provvede a:

- verificare se la convenzione indicata dal Soggetto Promotore sul modulo di richiesta è in corso di validità;
- verificare la completezza dei dati riportati nella domanda;
- acquisire per il tramite dei Responsabili/Referenti Aziendali la disponibilità del Dipartimento/Struttura/Servizio proposto per l'effettuazione del tirocinio e la documentazione debitamente compilata e firmata (modulo di richiesta con approvazione del Responsabile/Direttore del Dipartimento/ Direttore di Struttura);
- verificare, nel caso di documenti specifici inviati:
  - copertura assicurativa;
  - idoneità sanitaria alla mansione (in caso di mancanza del certificato di idoneità sanitaria alla mansione, l'Ufficio TIRVOSTA deve prenotare un appuntamento con il Medico Competente presso il quale il tirocinante deve recarsi per ottenere l'idoneità; per le scuole di specialità sono richiesti anche gli esami ematici ed è il Referente Tirocini Dirigenza Area Medica e non Medica ad inviare l'idoneità e gli esami ematici);
  - attestato di avvenuta formazione generale e specifica in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008 e smi.); in caso di mancanza di attestato di avvenuta formazione generale e specifica in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008 e smi.), l'Ufficio TIRVOSTA comunica alla Formazione il nominativo del tirocinante il quale deve svolgere la formazione richiesta.

    Tale formazione deve essere effettuata prima dell'avvio del tirocinio.

Paragrafo II - Esito istruttoria

Conclusi gli adempimenti di cui al paragrafo precedente, la SS Affari Generali e Legali – Ufficio TIRVOSTA provvederà a comunicare formalmente con nota protocollata:

- l'avvenuta autorizzazione allo svolgimento del tirocinio al Soggetto Promotore, al tirocinante e ai Servizi aziendali di competenza;

o in alternativa

- l'eventuale non autorizzazione al tirocinio con l'indicazione delle motivazioni al Soggetto Promotore ed al richiedente.

Art. 8 - Tutor Aziendale

Il Soggetto Promotore individua un proprio tutor per elaborare, d'intesa con il tutor del Soggetto Ospitante, il progetto formativo, l'organizzazione ed il monitoraggio del tirocinio.

Il Soggetto Ospitante, attraverso il Responsabile/Referente Tirocini (in base all'area di afferenza), individua un tutor aziendale il quale è responsabile dell'attuazione del progetto formativo e dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di tirocinio per tutta la durata dello stesso, anche aggiornando la documentazione relativa al tirocinio (registri, ecc.).

Il tutor del Soggetto Ospitante deve possedere esperienze e competenze professionali adeguate a garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio.

Il tutor del Soggetto Promotore ed il tutor del Soggetto Ospitante collaborano per definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento, per il migliore svolgimento delle attività, per il loro monitoraggio e l'attestazione dell'attività svolta.

Il numero di tirocinanti che ciascun tutor può seguire è previsto dalla normativa vigente.

Art. 9 - Garanzie assicurative

Il Soggetto Promotore è tenuto ad assicurare il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL). In caso di infortunio si fa riferimento al paragrafo dedicato.

Il Soggetto Promotore deve, inoltre provvedere all'idonea copertura per la Responsabilità Civile verso terzi (RCT) del tirocinante.

La copertura assicurativa deve comprendere anche eventuali attività svolte dal tirocinante al di fuori della sede principale.

Le diverse sedi devono essere dichiarate sia nel modulo di domanda di tirocinio che nel progetto formativo.

Relativamente agli specializzandi si specifica che ai sensi della normativa vigente sono equiparati al personale dipendente e pertanto l'idonea copertura assicurativa sia contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL) che per la RCT è a carico del Soggetto Ospitante.

Art. 10 - Responsabilità

In assenza della formale autorizzazione rilasciata dall'Azienda, al tirocinante è fatto espressamente divieto di frequentare le strutture dell'Azienda ed ogni eventuale responsabilità e conseguenti danni saranno posti a carico del tirocinante, del tutor aziendale e del Responsabile della Struttura/Servizio sede del tirocinio, che abbia consentito dette attività in assenza della lettera di autorizzazione.

Nel caso in cui il tirocinante permanga all'interno dell'Azienda per motivazioni diverse da quelle del tirocinio o oltre i giorni e gli orari autorizzati, sarà ritenuto responsabile per eventuali comportamenti contrari al Codice di comportamento o lesivi per l'azienda.

Art. 11 - Durata

La durata minima e massima dei tirocini è stabilita dalle disposizioni degli Ordinamenti di studio o dei Progetti formativi per tirocini curriculari, PTCO e Stage, in base a quanto concordato con l'Ente Promotore.

Il tirocinio può avere una durata massima di 12 mesi.

Art. 12 - Doveri del tirocinante

Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante ha il **dovere** di:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, svolgendo le attività concordate con i tutor del Soggetto Promotore e dell'Azienda;
- 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 dei dati, informazioni o conoscenze acquisite durante lo svolgimento del tirocinio;
- indossare in maniera visibile il badge identificativo fornito dal Soggetto Ospitante e riconsegnarlo al termine del tirocinio al Settore Presenze/Assenze (riconsegnare anche la divisa se prevista);
- ottemperare alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Azienda (Del. N° 2246 del 19-10-2023, presente sul sito aziendale);
- registrare la frequenza del tirocinio attraverso la timbratura da effettuare con il badge identificativo all'interno dell'Azienda e predisposto ed attivato dall'ufficio Presenze/Assenze SC Risorse Umane. Il badge personale, oltre ad essere un documento identificativo obbligatorio è indispensabile per l'attestazione delle ore svolte dal tirocinante e di conseguenza per il riconoscimento delle ore per i crediti formativi (ECM) al tutor e va riconsegnato al termine del tirocinio all'ufficio Presenze/Assenze SC Risorse Umane;
- accedere all'Angolo del Dipendente in modalità di sola visualizzazione per monitorare le corrette timbrature, senza apportare modifiche.

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, su segnalazione del tutor di riferimento, può interrompere lo svolgimento del tirocinio, previa comunicazione al Soggetto Promotore.

L'eventuale svolgimento di attività formativa al di fuori della Struttura di assegnazione è consentito al tirocinante solo se previsto nel progetto formativo e nel Modulo di Tirocinio.

Art. 13 - Misure in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Preso atto che ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. a) del D.lgs. 81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", i tirocinanti, ai fini e agli effetti delle disposizioni dello stesso decreto legislativo, sono soggetti equiparati ai "lavoratori", le parti si impegnano a farsi carico delle misure di tutela e degli obblighi stabiliti dalla normativa con le seguenti modalità:

1. la formazione "generale e specifica" sulla sicurezza 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 e s.m.i. è a carico del Soggetto Promotore, in assenza questa può essere fornita dal Soggetto Ospitante;
2. la "Sorveglianza sanitaria" ai sensi dell'art. 41 D.lgs. 81/08 è a carico del Soggetto Promotore;
3. l'"Informazione ai lavoratori" ai sensi dell'art. 36 D.lgs. 81/08 è a carico del Soggetto Promotore e del Soggetto Ospitante, ognuno per la parte di propria competenza.

L'Azienda mette inoltre a disposizione sul sito aziendale www.asst-bgovest.it: il Documento di Valutazione dei Rischi dei Tirocinanti (tabelle suddivise per professioni e per Aree).

Art. 14 – Radioprotezione

Per i tirocini svolti all'interno di zone classificate da personale classificato "esposto" al rischio da radiazioni ionizzanti ai sensi del D.lgs. 101/2020 e s.m.i., sono previsti specifici adempimenti in materia di radioprotezione, tanto in capo al Soggetto Ospitante, quanto al Soggetto Promotore, che devono essere dettagliati nel testo della convenzione e/o in un documento di coordinamento di radioprotezione.

Per tali tirocini subentrano altre figure professionali come di seguito specificato (Esperto di radioprotezione, medico autorizzato ecc..).

Per questi tirocini, il Soggetto Promotore si deve fare carico, in particolare, degli adempimenti previsti dall'art. 112 del suddetto decreto, ovvero (salvo accordi diversi riportati nella convenzione/o nel documento di coordinamento):

- effettuare la valutazione dei rischi per le attività professionalizzanti svolte dai tirocinanti, avvalendosi di un proprio Esperto di Radioprotezione e che i tirocinanti siano classificati ai fini della radioprotezione;
- sottoporre i tirocinanti a visita di idoneità alla esposizione alle radiazioni ionizzanti con il medico autorizzato;
- rendere edotti i tirocinanti nell'ambito di un programma di informazione e formazione finalizzato alla radioprotezione;
- definire il vincolo di dose da adottare in relazione alle attività da svolgersi.

L'ASST Bergamo Ovest, in quanto esercente delle zone classificate presso cui i tirocinanti svolgono le attività professionalizzanti, deve a sua volta garantire quanto previsto dall'art. 113 del D.Lgs. 101/2020 e s.m.i, ovvero in particolare che:

- ai tirocinanti siano fornite specifiche informazioni e formazione in rapporto alle caratteristiche delle zone classificate presso cui svolgono le proprie attività professionalizzanti;
- i tirocinanti abbiano a disposizione, se necessario, adeguati dispositivi di protezione individuale e che sia accertato il loro utilizzo;
- avvalendosi dell'Esperto di Radioprotezione, venga verificata l'appropriatezza della classificazione di radioprotezione in relazione alle dosi che potranno essere ricevute;
- venga definito, qualora differente da quanto proposto dal Soggetto Promotore, un vincolo di dose da adottarsi in relazione alle attività da svolgere.
- i tirocinanti siano dotati, secondo gli accordi di radioprotezione, dei mezzi di sorveglianza dosimetrica individuale adeguati al tipo di prestazione, al loro utilizzo, se previsti;
- siano adottate le misure necessarie affinché le valutazioni di dose vengano trasmesse al Soggetto Promotore.

In merito alla formazione specifica dei tirocinanti, il tutor e/o l'Esperto di Radioprotezione deve attestare l'avvenuta formazione secondo le procedure aziendali.

Art. 15 – Privacy e riservatezza delle informazioni

Il tirocinante è tenuto a rispettare la normativa vigente in materia di protezioni dei dati personali (in particolare il Regolamento Europeo 679/2016 ed il d.lgs. 196/2003 così come modificato dal d.lgs. n. 101/2018) oltre che le disposizioni interne e le istruzioni ricevute dal proprio Tutor e/o dal Referente Privacy della Struttura in cui svolge il tirocinio.

L.R. n. 19 del 06/08/2007 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia";

D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"

D. Lgs. n° 101/2020 e s.m.i. "Attuazione della direttiva 2013/59/Euratom, che stabilisce norme fondamentali di sicurezza relative alla protezione contro i pericoli derivanti dall'esposizione alle radiazioni ionizzanti, e che abroga le direttive 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 96/29/Euratom, 97/43/Euratom e 2003/122/Euratom e riordino della normativa di settore in attuazione dell'articolo 20, comma 1, lettera a), della legge 4 ottobre 2019, n. 117".

Sentenza della Corte Costituzionale n. 287 del dicembre 2012;

DGR n. 3153 del 20 marzo 2012 "indirizzi regionali in materia di tirocini";

DGR Lombardia n. 825 del 25/10/2013 "Nuovi indirizzi regionali in materia di tirocini";

DGR n. 7403 del 20/11/2017 "Indirizzi regionali in materia di tirocini";

DGR 7763/2018 "Indirizzi regionali in materia di tirocini".

CAPO II – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento consultabile sul sito aziendale www.asst-bgovest.it, entra in vigore dall'avvenuta pubblicazione del provvedimento deliberativo che ne dispone l'approvazione.

Da tale data si intendono abrogate tutte le disposizioni in contrasto con esso e per tutto quanto in esso non previsto si fa rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia.

Sono consentite le prosecuzioni dei tirocini già intrapresi nonché l'effettuazione di quelli già autorizzati prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento.

Art. 17 - Norme finali

Tutto ciò che non rientra nelle fattispecie previste dal presente Regolamento, deve essere sottoposto alla valutazione e conseguente autorizzazione della Direzione Strategica secondo l'ambito di competenza.

Il presente Regolamento non si applica agli incarichi dirigenziali gratuiti conferiti ai soggetti in quiescenza.

Art. 18 - Riferimenti

PODAZ12 Attuazione del regolamento UE 216/679 relativa alla protezione dei dati personali

REG14 Regolamento Aziendale Accesso alla Mensa

REG17 Codice di comportamento dell'ASST Bergamo Ovest

IODAZ01 Gestione delle attività di tirocinio dell'ASST Bergamo Ovest

Legge 241/90 art. 15 rubricato "Accordi fra Pubbliche Amministrazioni"

L. 8 novembre 1991, n. 68 "Disciplina delle Cooperative sociali";

D.M. n. 142 del 25/03/1998 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento";

D.Lgs. n. 286 del 25/07/1998 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero";

Legge n. 68 del 12/03/1999: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

Regolamento Europeo GDPR 679/2016;

D.Lgs. n. 276 del 10/09/2003 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30;

D.Lgs. 82/2005 art. 47 – "Codice dell'amministrazione digitale

L.R. 28/09/2006, n. 22 "Il mercato del lavoro in Lombardia";