

Allegato A

INDICAZIONI OPERATIVE
PER LA GESTIONE DEI TIROCINI
E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Iter procedurale per l'attivazione del tirocinio e stipula della convenzione

I tirocini, oltre che al presente regolamento, sono altresì soggetti **alla formalizzazione di una specifica convenzione stipulata tra il soggetto promotore e soggetto ospitante.**

La convenzione come atto formale è sottoscritta digitalmente e definisce le condizioni e gli obblighi assunti dalle parti.

La convenzione approvata non determina automaticamente l'autorizzazione al tirocinio il quale viene ogni volta valutato nel rispetto del Regolamento e tiene conto dei pareri espressi dai Direttori/Responsabili/Referenti dell'A.O.U. (Ente ospitante), anche sulle variazioni organizzative che si possono presentare a fronte di eventuali emergenze sanitarie.

L'attivazione del tirocinio avviene tramite il seguente iter procedurale:

1. Il soggetto promotore, interessato alla stipula della convenzione con l'A.O.U., deve inviare formale **richiesta** all'indirizzo Pec protocollo@pec.ospfe.it, con allegata proposta e disponibilità espressa del Direttore di U.O./Servizi, come sede di tirocinio;
2. Le richieste di tirocinio/stage per tirocinanti che frequentano corsi per Operatori Socio Sanitari (OSS) o Percorsi per le competenze trasversali e orientamento (PCTO) presso gli Istituti d'Istruzione Superiore, devono essere inviate all'indirizzo Pec formazione@pec.ospfe.it del Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento (di seguito SIFA).
3. Il SIFA inizia l'istruttoria volta alla formalizzazione della **Convenzione** tra le parti:
 - **predisposizione** della convenzione e condivisione con il soggetto promotore;
 - inserimento nell'applicativo Babel della proposta di delibera inserendo la **richiesta del parere favorevole alla stipula della convenzione** ai referenti coinvolti (direttore U.O. sede di tirocinio, direzione medica/assistenziale, direttore SPP);
 - preparazione della **scheda di sintesi** e invio, unitamente alla convenzione, alla segreteria della Direzione generale (segreteriaadg@ospfe.it) per l'approvazione in **seduta deliberante**;
 - la delibera di approvazione della convenzione e di delega alla firma al Responsabile del SIFA verrà assegnata in Babel;
 - la convenzione, firmata, verrà poi inviata al soggetto promotore per la propria sottoscrizione digitale, a completamento della prassi burocratica.
4. A seguito della stipula della convenzione il tirocinante deve:
 - compilare e inoltrare la **Domanda di richiesta tirocinio** (fac simile in allegato) al Direttore Generale dell'A.O.U. (protocollo@pec.ospfe.it). La domanda deve pervenire almeno 1 mese prima della data di inizio del tirocinio;

- inoltrare al Servizio SIFA copia del **Progetto formativo individuale** che deve essere sottoscritto dalle parti coinvolte (tirocinante, soggetto promotore, responsabile/direttore/tutor dell'U.O. ospitante). Il progetto deve contenere:
 - il nominativo, dati anagrafici e riferimento telefonico del tirocinante;
 - il corso di studi e la tipologia del tirocinio;
 - la sede di tirocinio, il periodo e i tempi di accesso;
 - il nominativo del referente aziendale e del tutor di riferimento dell'ente promotore;
 - gli obiettivi formativi;
 - la struttura/servizio presso cui si svolgerà il tirocinio;
 - gli estremi identificativi delle coperture assicurative (INAIL e RCT) a carico dell'Università e/o Azienda promotrice.
- 5. Il SIFA invierà via mail a tutti i soggetti coinvolti la comunicazione **dell'autorizzazione al tirocinio**:
 - tirocinante;
 - direttore U.O./servizio, sede di tirocinio
 - Tutor Aziendale con il quale lo studente ha precedentemente concordato le modalità organizzative del tirocinio (obiettivi, periodo e orari di presenza);
 - referente dei servizi generali e commerciali (per la fornitura della divisa e, se previsto dallo specifico regolamento aziendale (art.1 "soggetti fruitori"), l'accesso alla mensa);
 - medico competente della Medicina del Lavoro aziendale per la programmazione della visita di idoneità, dello screening (prelievo sierologico o tampone) e vaccinazione antiCovid-19;
 - Direzione medica o Direzione assistenziale, rispettivamente se si tratta di studente dell'area medica o dell'area del comparto.

Diagramma di Flusso "Processo TIROCINI e CONVENZIONI"

