



REGOLAMENTO

GESTIONE TIROCINI DI STUDENTI E LAUREATI

INDICE di REVISIONE	00	
DATA di AGGIORNAMENTO		
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Emissione	
FASE	NOMINATIVO	FIRMA
REDAZIONE Data _____	S. Bertalli - SC Affari Generali e Legali	
	S. Ruffoni - SC Affari Generali e Legali	
PRE-VERIFICA Data _____	C. Paganoni – Incarico di funzione Qualità e Risk Management - SC Gestione Operativa: Next Generation EU - Qualità e Risk Management	
	A. Scarafoni – SC Gestione Operativa: Next Generation EU - Qualità e Risk Management	
VERIFICA Data _____	A. Andaloro - Responsabile SPP	
	S. Benedetti - Responsabile SS Trasparenza e Internal Auditing	
	M. Bongiorno - Direttore SS Medico Competente	
	B. Pedroli - Formazione	
APPROVAZIONE Data _____	D. Mozzanica - Direttore ad interim SC Affari Generali e Legali	

INDICE

PREMESSA.....	3
ART.1. SCOPO	3
ART.2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
ART.3. RESPONSABILITÀ.....	3
ART.4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	4
ART.5. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
ART.6. TERMINI E DEFINIZIONI	5
ART.7. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ	6
ART.8. DISPOSIZIONI FINALI	9

PREMESSA

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario, in qualità di soggetto ospitante, accoglie presso le strutture aziendali, nei limiti delle proprie disponibilità e capacità organizzative, studenti e laureati, su proposta di enti formativi pubblici e privati, secondo quanto stabilito nel presente documento.

ART.1. SCOPO

Il presente Regolamento definisce le modalità operative e organizzative per garantire e regolamentare l'accesso dei tirocinanti presso le strutture dell'ASST al fine di consentire il loro inserimento in un contesto preordinato alla loro formazione professionale sulla base di un progetto formativo e/o di orientamento.

ART.2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica alla gestione dei tirocini di studenti e laureati, su proposta di enti formativi pubblici e privati e dovrà essere rispettato ed applicato dalle Strutture coinvolte a diverso titolo nella gestione dei tirocini.

Il presente documento non si applica:

- ai Medici in formazione specialistica;
- ai frequentatori volontari;
- ai tirocinanti iscritti al Corso di Laurea in Infermieristica sede ASST in virtù di accordi con l'Università degli Studi Milano - Bicocca.

ART.3. RESPONSABILITÀ

ATTIVITÀ	Soggetto promotore	Direzione strategica	Direttore sc AAGLL	Direttore struttura	Formazione	Medico competente	Tutor didattico	Tutor aziendale	Tirocinante
FASE 1 - CONVENZIONE									
Raccolta delle istanze di convenzione dei soggetti promotori	C		R						
Verifica della documentazione ricevuta			R						
Avvio dell'istruttoria per l'acquisizione dei pareri		C	R	C					
Predisposizione del testo di convenzione concordato con controparte e della proposta di deliberazione	C		R						
Cura raccolta sottoscrizione convenzione	C	C	R						
Conservazione della convenzione stipulata			R						
FASE 2 – TIROCINIO E PROGETTO/PATTO FORMATIVO(PF)									
Raccolta delle istanze di tirocinio dei soggetti promotori/ studenti	C		R						
Verifica presenza convenzione			R						
Verifica coerenza amministrativa dell'istanza	C		R	C			C	C	C
Emissione parere e designazione tutor aziendale			C	R				C	
Compilazione e invio Progetto Formativo	R		C				C	C	C
Sottoscrizione PF quale delegato del Rappresentante Legale dell'Azienda e trasmissione alla SC Affari Generali e Legali			C	R					
Trasmissione della comunicazione di avvio di tirocinio e del progetto formativo individuale	C		R	C	C	C	C	C	C
Assicura l' idoneità sanitaria del tirocinante						R			C
Assicura la formazione in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro					R				C
Assicura l'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro				R				R	C
Affiancamento e cura del corretto svolgimento del tirocinio conformemente al progetto formativo, registrazione della presenza e compilazione scheda di valutazione, ove prevista								R	C
Verifica e valutazione dell'esperienza di tirocinio con eventuale invio della relazione finale			C					R	

R= responsabile

C= coinvolto

ART.4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

1. Schema di convenzione [indicare se individuale o collettiva] di tirocinio curriculare n° _____ ai sensi della DGR n.7763/2018 (allegato A2 alla D.d.s. 7 maggio 2018 - n. 6286 Indirizzi regionali in materia di tirocini – disposizioni attuative).
2. Schema di progetto formativo individuale (allegato B2 alla D.d.s. 7 maggio 2018 - n. 6286 Indirizzi regionali in materia di tirocini – disposizioni attuative)
3. Convenzione di tirocinio curriculare per percorsi abilitanti e regolamentati (allegato A AL Decreto Dirigenza Struttura Giunta Regionale (D.d.s.) del 17/05/2013 n. 4130 “Determinazioni in merito all’attivazione di tirocini curriculari nell’ambito della formazione regolamentata e abilitante).
4. Progetto formativo individuale Tirocinio curriculare per percorsi abilitanti o regolamentati (allegato B AL Decreto Dirigenza Struttura Giunta Regionale (D.d.s.) del 17/05/2013 n. 4130 “Determinazioni in merito all’attivazione di tirocini curriculari nell’ambito della formazione regolamentata e abilitante).
5. Fac-simile convenzione tra istituzione scolastica e soggetto ospitante (allegato alle linee guida PCTO).
6. Fac-simile patto formativo dello studente modulo di adesione ai percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento – PCTO (allegato alle linee guida PCTO).

ART.5. RIFERIMENTI NORMATIVI

- DGR 7763/2018 “Indirizzi regionali in materia di tirocini”;
- Decreto n.6286 del 07/05/2018 “Indirizzi regionali in materia di tirocini – disposizioni attuative”
- D.G.R. VIII/5101 del 18 luglio 2007 “Regolamentazione dei percorsi OSS (Operatore Socio Sanitario)” e suoi i conseguenti atti attuativi e circolari esplicative;
- DGR 4693 del 10/05/2021 “Approvazione protocollo d’intesa tra Regione Lombardia e Ufficio scolastico regionale per il riconoscimento di crediti formativi per l’accesso al corso di formazione regionale abilitante alla professione di Operatore Socio-Sanitario (OSS da parte dei giovani diplomati degli Istituti Professionali ad indirizzo “Servizi Socio-Sanitari” e “Servizi per la Sanità e l’assistenza sociale”.
- Decreto Dirigenza Struttura Giunta Regionale (D.d.s.) del 17/05/2013 n. 4130 “Determinazioni in merito all’attivazione di tirocini curriculari nell’ambito della formazione regolamentata e abilitante
- Linee guida PCTO allegate al DM 774 del 4 settembre 2019
- Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61 “Revisione dei percorsi dell’istruzione professionale nel rispetto dell’articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell’istruzione e formazione professionale, a norma dell’articolo 1, commi 180 e 181, lettera d), della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- D.P.R. 328/01 “Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l’ammissione all’esame di Stato e delle relative prove per l’esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti”
- il D.M. 19 ottobre 2001 n. 445 “Regolamento concernente gli esami di Stato di abilitazione all’esercizio della professione di medico-chirurgo. Modifica al decreto ministeriale 9 settembre 1957, e successive modificazioni ed integrazioni”;
- il D.M. 9 maggio 2018 n. 58 “Regolamento recante gli esami di Stato di abilitazione all’esercizio della professione di medico-chirurgo”;
- il Decreto Interministeriale 6 giugno 2022 n. 554, attuazione articolo 7, comma 1, della Legge 8 novembre 2021, n. 163;
- il Decreto Interministeriale 20 giugno 2022 n. 567, Specifiche disposizioni transitorie per l’abilitazione all’esercizio della professione di psicologo” (Attuazione articolo 7, comma 1, della Legge 8 novembre 2021, n. 163;
- il Decreto Interministeriale 5 luglio 2022 n. 654, “Laurea Magistrale abilitante alla professione di Psicologo - Classe LM-51” (Attuazione articoli 1 e 3 della Legge 8 novembre 2021, n. 163).

ART.6. TERMINI E DEFINIZIONI

1. TIROCINI: TIPOLOGIA

I tirocini sono una metodologia formativa, ovvero una misura di politica attiva finalizzata agli obiettivi dell'orientamento, dell'occupabilità e dell'inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro; pertanto, non costituiscono un rapporto di lavoro.

I tirocini si distinguono in:

A. TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO:

a) curricolari

Sono 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.

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.

Questo tipo di tirocinio è disciplinato dai Regolamenti di istituto o di ateneo ed è promosso da scuole, università o enti di formazione accreditati.

Trattasi di percorsi formativi che rilasciano un titolo o una certificazione con valore pubblico.

Fanno altresì parte di questa tipologia di tirocinio:

- **PCTO "Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento" ex ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

I PCTO si svolgono negli ultimi tre anni di tutti gli indirizzi degli istituti tecnici e dei licei mentre, per gli istituti professionali, è possibile avviare i percorsi dal secondo anno. Sono finalizzati a promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali, esaltando la valenza formativa dell'orientamento *in itinere*, ponendo gli studenti nella condizione di maturare un atteggiamento di graduale e sempre maggiore consapevolezza delle proprie vocazioni, in funzione del contesto di riferimento e della realizzazione del proprio progetto personale e sociale, in una logica centrata sull'auto-orientamento.

- **Percorsi regolamentati e abilitanti**

Sono percorsi per il riconoscimento delle qualifiche professionali (es. qualifica O.S.S.).

b) extracurricolari

Sono rivolti ai giovani, maggiori di 16 anni, al fine di agevolarne le scelte professionali tramite un periodo di formazione in un ambiente produttivo che permette la conoscenza diretta del mondo del lavoro. L'Azienda, di norma, non attiva questa tipologia di tirocini.

B. TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO (TPVES)

Il Tirocinio Pratico Valutativo (TPV) si propone di favorire da parte del tirocinante l'integrazione delle conoscenze, l'esercizio delle abilità acquisite, la sperimentazione dei futuri ruoli lavorativi, la riflessione e discussione delle attività proprie e altrui e la formazione di competenze deontologiche e professionali necessarie per prepararsi all'esercizio autonomo della professione (ES. Psicologi – Medici Chirurghi).

2. SOGGETTI DEL TIROCINIO

I tirocini sono necessariamente regolati da apposita convenzione tra *Ente Promotore* e *questa ASST, intesa come Ente Ospitante*, 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 soggetti:

A. SOGGETTO PROMOTORE

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.

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), nonché per la Responsabilità Civile presso compagnie assicurative operanti nel settore.

Il soggetto promotore appartiene ad una delle seguenti categorie:

- Istituzioni scolastiche, fondazioni ITS, Istituzioni Universitarie comprese le AFAM.
- Istituzioni formative accreditate ai servizi di istruzione e formazione professionale di cui alle l.r. 19/2007.
- Centri per l'impiego.
- Accreditati regionali ai servizi al lavoro di cui alla l.r. 22/2006.
- Autorizzati regionali ai servizi per il lavoro di cui alla l.r. 22/2006, tra i quali rientrano gli autorizzati regionali speciali, così come previsto nella DGR del 18 aprile 2007 n.4561.

B. TUTOR SOGGETTO PROMOTORE

Il Tutor del soggetto promotore è designato dall'Ente promotore, per elaborare, d'intesa con il tutor del soggetto ospitante, il progetto formativo, per l'organizzazione e il monitoraggio del tirocinio e la redazione del Dossier individuale nonché dell'attestazione finale.

C. SOGGETTO OSPITANTE

Per soggetto ospitante si intende qualsiasi soggetto, persona fisica o giuridica, di natura pubblica o privata presso il quale viene realizzato il tirocinio.

D. TUTOR SOGGETTO OSPITANTE

Il Tutor designato dal soggetto ospitante è responsabile dell'attuazione del Progetto Formativo individuale e dell'inserimento, con funzioni di affiancamento, del tirocinante sul luogo di lavoro, nonché dell'aggiornamento della documentazione relativa (registri, ecc.). È individuato tra i dipendenti in possesso di esperienze e competenze professionali adeguate e coerenti con il piano formativo.

Il tutor del soggetto ospitante collabora con il tutor del soggetto promotore 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 e delle competenze acquisite.

E. TIROCINANTI

Sono i cittadini dell'Unione Europea o i cittadini extracomunitari in condizione di regolarità, a che svolgono attività coerenti con gli obiettivi formativi dei tirocini curriculari o dei tirocini formativi e di orientamento. Ai sensi del D.Lgs 81/08 e ss.mm. e ii. i tirocinanti sono equiparati a lavoratori dell'Azienda.

F. STRUTTURE INTERESSATE

Sono le Strutture di ASST coinvolte nell'attivazione della convenzione e del tirocinio.

ART.7. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

L'inizio dell'attività di tirocinio è subordinato al rilascio di specifica autorizzazione da parte dell'Azienda, previa convenzione stipulata tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante.

1. CONVENZIONE

La convenzione è un atto bilaterale con il quale le parti si obbligano ad assicurare al tirocinante la formazione corrispondente al progetto/patto formativo. La stessa deve prevedere l'indicazione della tipologia (individuale, se finalizzata ad un singolo tirocinio, collettiva finalizzata ad una pluralità di tirocini), le regole di svolgimento di tirocinio, 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 alla convenzione.

A. AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER LA STIPULA DELLA CONVENZIONE

Il procedimento finalizzato alla stipula di una convenzione propedeutico allo svolgimento del tirocinio è avviato mediante formale richiesta del soggetto promotore, sottoscritta dal legale rappresentante,

indirizzata alla ASST Valtellina e Alto Lario. La richiesta deve contenere gli elementi essenziali previsti dalla normativa di riferimento.

L'istanza, sottoscritta digitalmente o se con firma autografa unitamente a copia della carta d'identità del Legale Rappresentante, completa di autorizzazioni, decreti ministeriali e di riconoscimento abilitanti a svolgere l'attività di formazione, può essere inviata all'indirizzo protocollo@pec.asst-val.it oppure può essere consegnata personalmente o per posta, secondo le modalità previste dal dpr 445/2000, all'Ufficio Protocollo della ASST della Valtellina e dell'Alto Lario, via Stelvio 35, 23100 Sondrio.

L'ufficio protocollo provvede a protocollare e ad assegnare l'istanza alla S.C. Affari Generali e Legali, responsabile del procedimento.

Il procedimento in argomento può essere avviato anche da ASST mediante registrazione su apposita piattaforma online del soggetto promotore attraverso la compilazione di schemi standard di convenzione ivi inseriti, purché corrispondenti agli standard minimi richiesti dalle normative vigenti e dagli eventuali ulteriori standard richiesti dall'Azienda.

Relativamente alle convenzioni con gli Istituti Scolastici per l'attivazione di PCTO si precisa quanto segue:

- l'ASST è disponibile ad accogliere gli studenti provenienti da Istituti scolastici presso le strutture aziendali afferenti alla sola area amministrativa o in altre aree a fronte di progetti specifici predisposti dall'Istituto scolastico in collaborazione con il Direttore della Struttura accogliente ed il Tutor Aziendale che deve coincidere con il Preposto. In quest'ultimo caso il progetto formativo deve evidenziare i rischi a cui è esposto il tirocinante e le misure di contenimento o eliminazione del rischio adottate.
- gli studenti frequentanti i percorsi di studi per il conseguimento del titolo "tecnico dei servizi socio sanitari" o "servizi per la sanità e l'assistenza sociale" possono essere ospitati in area sanitaria e socio sanitaria dell'Azienda.

Inoltre, l'ASST Valtellina e Alto Lario delega al soggetto promotore il compito di effettuare la comunicazione obbligatoria prevista dall'articolo 9-bis, co. 2, del DL 510/1996, come modificato da ultimo dall'art. 1, comma 1180 della legge 296/2006.

B. ISTRUTTORIA

La S.C. Affari Generali Legali svolge le seguenti attività:

- raccoglie le istanze di convenzione dei soggetti promotori;
- verifica che l'istanza sia compilata correttamente e provvede a richiedere e ad acquisire ogni necessaria integrazione/modifica nonché la documentazione a supporto della domanda;
- valuta le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimazione per la stipula della convenzione. In particolare:
 - verifica la disponibilità ad accogliere i tirocinanti mediante richiesta di parere al responsabile delle strutture coinvolte, ove preventivamente individuate, inoltrando altresì la richiesta per conoscenza ai direttori di dipartimento in relazione all'ambito del tirocinio;
 - predispone il testo di convenzione in conformità allo schema tipo di riferimento;
 - condivide con il soggetto promotore il testo di convenzione;
 - predispone e propone l'atto deliberativo di approvazione della convenzione.

C. ESITO DEL PROCEDIMENTO

La S.C. Affari Generali Legali, a seguito della formalizzazione dell'atto deliberativo:

- cura la sottoscrizione della convenzione da parte dei legali rappresentanti del soggetto promotore e dell'Azienda;
- invia comunicazione in ordine alla stipula di convenzione al soggetto promotore;
- provvede alla conservazione della convenzione stipulata.

2. TIROCINIO E PROGETTO FORMATIVO

Il progetto/patto formativo è un documento che definisce tutte le attività di formazione del tirocinante, nonché gli aspetti formali riguardanti soggetto promotore e soggetto ospitante, che verranno attuate nel periodo di riferimento.

A. AVVIO DEL TIROCINIO

Il procedimento finalizzato allo svolgimento del tirocinio è avviato attraverso una delle seguenti modalità:

- mediante formale richiesta di autorizzazione da parte del Soggetto Promotore inviata all'indirizzo protocollo@pec.asst-val.it;
- mediante formale richiesta dello studente all'Azienda nell'ipotesi di compilazione del progetto formativo sul portale telematico dell'ente promotore.

B. ISTRUTTORIA

La S.C. Affari Generali Legali, ricevuta la richiesta provvede a:

- verificare la presenza di una convenzione con l'Ente promotore e nel caso di assenza dell'accordo ne dà comunicazione alla controparte;
- verificare la completezza dal punto di vista amministrativo dell'Istanza ed eventualmente chiede le necessarie integrazioni;
- chiede al Direttore della Struttura interessata parere in merito alla richiesta di attivazione di tirocinio e contestuale indicazione di un tutor.
- nell'ipotesi di richiesta di compilazione del progetto formativo sul portale telematico dell'ente promotore, la S.C. Affari Generali Legali, previo parere del Direttore/Responsabile della Struttura ospitante, comunica le credenziali aziendali di accesso al portale dell'ente promotore al Tutor aziendale designato per la compilazione del Progetto/Patto Formativo;
- dare indicazioni al tutor aziendale e al tirocinante per la compilazione del Progetto Formativo, utilizzando se possibile il fac-simile previsto dalla normativa e in seguito inviandolo all'Ente Promotore, che provvederà, una volta sottoscritto, all'invio alla S.C. Affari Generali e Legali.
- ad acquisire il nulla osta da parte del Direttore della Struttura interessata dal tirocinio, attraverso la firma del Progetto Formativo quale delegato del Rappresentante Legale dell'Azienda.

C. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Terminato l'iter istruttorio, l'Azienda, attraverso la S.C. Affari Generali Legali, rilascia l'autorizzazione allo svolgimento del tirocinio, condizionata all'idoneità rilasciata dal Medico Competente, alla presa visione dell'informativa ex art.36 del D.Lgs.81/08 e ss.mm. e ii. consegnata dal Medico Competente e all'assolvimento degli obblighi formativi previsti dall'art.37 del D.Lgs.81/08 e ss.mm. e ii..

Tali condizioni verranno verificate dal Tutor aziendale, anche in qualità di preposto ai sensi del D.Lgs.81/08 e ss.mm. e ii., entro la data di inizio del tirocinio attraverso la raccolta della documentazione presentata dal tirocinante, e comunicate alla S.C. Affari Generali Legali.

Nel caso di non idoneità, il Medico Competente ne dà comunicazione immediata alla S.C. Affari Generali Legali per i provvedimenti conseguenti.

Il Direttore della struttura ospitante nomina il tirocinante incaricato al trattamento dei dati.

Durante il tirocinio lo studente è obbligato a:

- seguire le indicazioni del Tutor aziendale, e svolgere i compiti secondo le sue direttive, a tal fine le suddette istruzioni saranno portate a conoscenza degli studenti mediante la consegna di apposita nota di autorizzazione al trattamento dei dati personali che sarà consegnata al momento dell'inizio delle attività di tirocinio;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi dell'Ente convenzionato e su altra informazione riferita agli stessi, di cui venga a conoscenza a seguito dell'attività di tirocinio;
- rispettare le vigenti disposizioni in materia di tutela dei dati personali ed in particolare:

- mantenere, anche dopo la fine del periodo di tirocinio la riservatezza sui dati personali, riconducibili alle categorie di cui al Regolamento (UE) 679/2016, di cui lo studente venga a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività formativa oggetto del presente atto convenzionale con avvertimento che, ai sensi dell'art. 4 comma 1 punto 12) del citato regolamento, costituisce "violazione dei dati" qualunque violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
- astenersi da qualunque comportamento che possa pregiudicare la riservatezza dei dati personali ed eseguire il trattamento dei dati personali per le finalità strettamente connesse con la presente convenzione e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e adeguatezza (artt. 5 e ss. Reg. UE 679/2016 e D.lgs. n. 196/2003);
- informare tempestivamente il proprio Tutor circa eventuali criticità connesse al trattamento dei dati personali ed in particolare eventi quali ad esempio, la perdita di documenti affidati per le attività di tirocinio etc.;
- non utilizzare per fini personali eventuali credenziali di accesso ai sistemi informatici o a banche dati;
- custodire e non divulgare – per nessun motivo - a terzi, anche se dipendenti dell'ASST le credenziali di accesso ai sistemi informatici o a banche dati dell'ASST che gli fossero eventualmente rilasciate;
- porre attenzione nel maneggiare documenti contenenti dati personali al fine di impedire che terzi non autorizzati possano prenderne visione;
- non riprodurre in alcun modo, per finalità personali, e non portare all'esterno dell'ASST, i documenti e gli atti visionati/utilizzati durante il percorso di tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali, le regole di comportamento ivi previste e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
- attenersi a quanto previsto dal Codice di Comportamento e dalla sez. Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO dell'ASST Valtellina e Alto Lario visionabili sul sito www.asst-val.it Sezione "Amministrazione Trasparente".

D. CHIUSURA DEL TIROCINIO

La chiusura del tirocinio coincide con la data di fine tirocinio indicata nel Progetto/Patto Formativo. La documentazione (fascicolo amministrativo, comprensivo dei pareri e del progetto formativo), è conservata presso gli archivi aziendali secondo quanto definito dal titolare e dal massimario di scarto vigenti.

L'eventuale attestato relativo alla frequenza effettuata viene rilasciato, su richiesta dell'interessato, dall'azienda, attraverso la S.C. Affari Generali Legali a chiusura della frequenza dopo aver acquisito il riepilogo ore di frequenza firmate dal tutor della struttura ove ha avuto luogo il tirocinio.

ART.8. DISPOSIZIONI FINALI

Il Regolamento entra in vigore dalla data di adozione dell'atto deliberativo di approvazione.

Per le ulteriori e specifiche attività non disciplinate dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.