



Procedura aziendale

Oggetto: *collaborazioni con stagisti/tirocinanti ex lege 196/97*

REV.01 DEL 4 NOVEMBRE 2014

Fase	Responsabile	Data	Firma
Predisposizione	Dr. Alberto Casella	25.9.2009	
Approvazione	Ing. Enrico Bighetti	8.10.2009	Delibera 807/2009
Revisione	Dr. Vittorio Brignoglio	4.11.2014	

- Descrizione
- Obiettivi
- Ambito di applicazione
- Riferimenti normativi
- Sequenza di attività:
 - I Richiesta interna di attivazione dello stage
 - I – A: tirocini curriculari
 - I – B: tirocini extracurriculari
 - II Procedura di selezione per stage extracurriculari
 - II – A: scelta della procedura
 - II – B: individuazione dello stagista
 - III Adempimenti procedurali per l'attivazione di stage extracurriculari
 - III – A: adempimenti nei confronti dell'Università
 - III – B: adempimenti interni
 - IV Adempimenti conseguenti alla conclusione dello stage extracurriculare



DESCRIZIONE

La presente procedura descrive la sequenza delle attività operative necessarie per instaurare una collaborazione, con giovani laureandi o laureati, sotto forma di stage/tirocini formativi.

Particolare attenzione è dedicata a:

- le modalità in base alle quali i committenti interni (ossia Direttori di S.C. e di S.S. dell'A.O. Ordine Mauriziano) possono richiedere l'attivazione di un tirocinio/stage formativo curriculare o extracurriculare con laureandi o laureati di Dipartimenti "non assistenziali" dell'Università degli Studi ovvero del Politecnico
- disciplinare gli aspetti maggiormente discrezionali e non specificamente regolamentati da particolari disposizioni normative, al fine di garantire la massima trasparenza alle procedure in questione.

Sotto quest'ultimo profilo, l'adozione della presente procedura aziendale costituisce anche la realizzazione di una delle misure positive previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione approvato con deliberazione n. 55 del 30 gennaio 2014.

Per tutti gli aspetti non dettagliati nella presente procedura, si applicano le disposizioni legislative nel tempo vigenti.

OBIETTIVI

- ▲ Regolamentare e monitorare l'accesso in azienda di stagisti/tirocinanti ex L. 196/1997
- ▲ Assicurare una corretta informazione ai Direttori/ Responsabili di struttura in merito all'attivazione delle esperienze formative in oggetto
- ▲ Disciplinare gli aspetti operativi delle procedure di ricerca e selezione di stagisti/tirocinanti non specificamente regolamentati da disposizioni normative, con particolare attenzione a quelli maggiormente discrezionali;
- ▲ Assicurare la massima trasparenza a tutte le fasi della procedura in questione;



AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i rapporti di collaborazione a fini formativi da instaurarsi con studenti laureandi o laureati provenienti da Dipartimenti Universitari non assistenziali¹, presso i Servizi dei Dipartimenti Clinici e non, su coordinamento della S.C. Personale/ Area Formazione.

Per maggior chiarezza, si richiamano le seguenti definizioni:

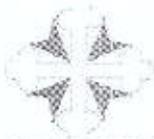
Tirocinante/Stagista: studente laureando ovvero neo - laureato che, in base a quanto previsto dalla Legge 196/97, può svolgere un'esperienza formativa presso aziende pubbliche o private al fine di conoscere e orientarsi nel mondo del lavoro

Tutor Aziendale: Il Tutor aziendale è il referente sul campo (dipendente dell'azienda) che si occupa di seguire il tirocinante per tutta la durata del percorso formativo

Tirocini curriculari: tirocini formativi e di orientamento il cui svolgimento è obbligatorio durante il percorso di studi universitari; l'Università/Politecnico predefinisce un monte ore minimo a cui corrisponde un certo numero di crediti formativi (CFU); la durata dei tirocini curriculari è legata all'espletamento delle ore formative previste. In ogni caso i tirocini curriculari non prevedono alcuna forma di compenso.

Tirocini extra-curriculari: tirocini formativi e di orientamento, di norma svolti da neo - laureati, il cui svolgimento non comporta l'attribuzione di CFU in quanto non obbligatoriamente richiesti per terminare il percorso di studi; la durata massima del tirocinio extra-curriculare è di 6 mesi (eventuali proroghe comprese) e deve svolgersi (od almeno iniziare) entro 12 mesi dal conseguimento della Laurea (magistrale o triennale); in ogni caso l'A.O. Ordine Mauriziano attiva tirocini extracurriculari unicamente con neo - laureati.

¹ Per ciò che attiene i corsi di laurea in Medicina e per le altre professioni sanitarie, le attività di tirocinio in Azienda sono regolamentate in maniera autonoma e distinta



RIFERIMENTI NORMATIVI

- L. 196/97 s.i.m. (*"Norme in materia di promozione dell'occupazione"*)

- D.M. n.142/98 (*"Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 197, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento"*)

- Art. 1 c. 34 ss L. 92/2012 (*"Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita"*)

- Accordo del 24/1/2013 in sede di Conferenza Permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome su *"Linee Guida in materia di Tirocini"*

- Deliberazione della Giunta Regionale del Piemonte 3 giugno 2013, n. 74-5911, avente ad oggetto *"LR 34/08 artt. 38 - 41. Provvedimento di attuazione dei tirocini formativi e di orientamento, tirocini di inserimento/reinserimento e tirocini estivi. Attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite dai tirocinanti"*

- Deliberazione aziendale n. 78 del 7/2/2014, avente ad oggetto: *"Tirocini di formazione ed orientamento professionale ex art. 18 legge 196/97. riconoscimento di rimborsi spese non a carico del fondo sanitario regionale. Provvedimenti 2014"* (l'importo dell'indennità di partecipazione previsto in tale provvedimento si intende sostituito da quello di cui al punto B della presente procedura, in base alle raccomandazioni formulate dall'Università degli Studi di Torino)



SEQUENZA ATTIVITA'

I. Richiesta interna di attivazione dello stage:

A) Tirocini curriculari

Il Responsabile della Struttura aziendale interessata ad attivare uno stage curriculare presso la propria struttura, comunica all' Area Formazione la sua intenzione in tempo utile rispetto alla data di avvio del tirocinio, di norma con un preavviso di almeno 15 giorni.

Il Responsabile proponente di norma trasmette direttamente all' Area di Formazione il Progetto Formativo relativo al tirocinio curriculare già concordato con il tirocinante prescelto e con il Dipartimento universitario interessato.

Se le richieste di accesso al tirocinio sono presentate direttamente dagli studenti, le stesse sono trasmesse dall'Area Formazione alle strutture aziendali interessate, che provvedono alla selezione del tirocinante; qualora non interessate alla richiesta di accesso al tirocinio, le strutture aziendali ne danno notizia all'Area Formazione al fine della comunicazione allo studente.

In ogni caso il Progetto Formativo deve essere sottoscritto, dall'azienda, dal Direttore della S.C. Personale/ Area Formazione.

B) Tirocini extra-curriculari

Il Responsabile della Struttura aziendale interessata ad attivare uno stage extracurriculare presso la propria struttura, comunica all' Area Formazione la sua intenzione, accompagnandola con la proposta del relativo Progetto Formativo, secondo il modello predisposto dall'Università degli Studi/ Politecnico; in particolare il proponente deve completare le sezioni 8 - 9 - 10 - 11 - 12 -13 di tale modello (relative ad obiettivi, modalità di svolgimento, strumenti, attività, conoscenze - competenze - abilità da acquisire).

In nessun caso lo stage extracurriculare può essere utilizzato per sostituire, direttamente o indirettamente, personale dipendente.

L'Area Formazione verifica:

- la vigenza della convenzione - quadro con l'Università o il Politecnico in materia di stage formativi e di orientamento
- la sussistenza delle risorse economiche necessarie, secondo le indicazioni annualmente diramate dalla Direzione Generale. Se le richieste di attivazione degli stage extracurriculari risultano più numerose degli stage effettivamente attivabili (in base alle disponibilità economiche disponibili per l'anno di riferimento), l'Area Formazione stabilisce l'ordine di accesso alle risorse disponibili; a tal fine tiene conto dell'ordine cronologico delle richieste di attivazione dello stage; in ogni caso saranno escluse le strutture per le quali in precedenza si siano registrati ritardi o inosservanza degli adempimenti di propria competenza (specificati ai successivi punti III - B e IV della presente procedura)

Espletata la fase istruttoria, l'Area Formazione dà comunicazione alla struttura interessata circa l'esito della sua richiesta.



II. Procedura di selezione per stage extracurricolari

A) Scelta della procedura

In caso di stage extracurricolari, se l'istruttoria di cui al precedente punto I - B ha dato esito positivo, l'Area Formazione verifica preliminarmente la sussistenza di candidature presentate dagli interessati che risultino eventualmente già agli atti; in tal caso, valuta (in base al numero di candidature preesistenti, alla loro risalenza nel tempo ed alla loro rispondenza funzionale rispetto alle richieste della struttura proponente) se procedere alle fasi successive della procedura (colloquio di selezione con le candidature agli atti).

In assenza di candidature agli atti, ovvero se tali candidature non vengono valutate idonee, l'Area Formazione procede alla pubblicazione di un avviso di ricerca secondo le modalità indicate dai competenti uffici (Job Placement) dell'Università degli Studi o del Politecnico. L'avviso di ricerca è pubblicato sul sito web dell'Università o del Politecnico; scaduto il periodo di pubblicazione dell'avviso (di norma pari almeno a 10 giorni di calendario), l'Università o il Politecnico inviano all'Azienda i *curricula* dei candidati che hanno risposto all'avviso di ricerca.

B) Individuazione dello stagista

L'Area Formazione provvede direttamente ad esaminare i *curricula* pervenuti ed a verificare la rispondenza delle candidature ai requisiti di legge ovvero alle altre indicazioni richieste dall'azienda nell'avviso di ricerca.

I candidati selezionati che siano in possesso dei requisiti di cui al punto precedente, vengono contattati e convocati presso l'Area Formazione per sostenere un colloquio conoscitivo, finalizzato a conoscere capacità, caratteristiche e competenze utili rispetto all'inserimento in azienda e condotto dal Direttore della SC Personale (o funzionario da lui delegato) e da almeno un altro funzionario dell'Area Formazione.

I Dirigenti/ funzionari dell'Area Formazione possono espletare il colloquio purchè sia rispettato l'art. 8 del Codice di Comportamento aziendale in materia di conflitto di interessi ed obbligo di astensione, secondo il principio per il quale nessun rapporto intrattenuto in nome e per conto dell'azienda deve essere influenzato da considerazioni di tipo personale o relazionale.

In particolare, il colloquio ha carattere informale ed è diretto a:

- illustrare al candidato le caratteristiche generali del Progetto Formativo e le principali modalità pratiche del suo svolgimento



- acquisire da parte del candidato le aspettative e le valutazioni relative al Progetto Formativo e, più in generale, rispetto al contesto di inserimento formativo
- valutare sommariamente l'attitudine del candidato ad un proficuo inserimento nel contesto aziendale, con riferimento esemplificativo ai seguenti criteri: attitudine al lavoro di gruppo; spirito di iniziativa; predisposizione al rapporto/ contatto con gli utenti; motivazione ad apprendere; resistenza alle situazioni di stress; interesse ed entusiasmo per l'attività oggetto del Progetto Formativo; positività e dinamismo; orientamento al risultato; flessibilità operativa; professionalità e propensione al lavoro.

Il Direttore della SC Personale, d'intesa con il funzionario presente al colloquio, individua il candidato ritenuto in via generale idoneo al progetto Formativo e concorda un ulteriore colloquio tecnico con il Responsabile della struttura destinata ad accogliere lo stagista/tirocinante, finalizzato ad illustrare in termini più dettagliati le attività oggetto del Progetto Formativo (non si procede al secondo colloquio qualora il Responsabile interessato chieda di soprassedere allo stesso).

Al termine del secondo colloquio il Responsabile della struttura interessata comunica all'Area Formazione se procedere alla formalizzazione del Progetto Formativo con il candidato.

L'Area Formazione provvede a informare (telefonicamente o via posta elettronica) i candidati che hanno sostenuto il primo e/o il secondo colloquio dell'esito della selezione.

III. Adempimenti procedurali per l'attivazione dello stage extracurricolare

A) Adempimenti nei confronti dell'Università

Una volta individuato il nominativo del tirocinante selezionato, l'Area Formazione inoltra il relativo Progetto Formativo agli Uffici competenti dell'Università o del Politecnico i quali, verificati i contenuti dello stesso, provvederanno a rilasciare il nullaosta e a consegnare al tirocinante n. 3 copie del Progetto Formativo stesso.

Il Progetto Formativo è sottoscritto, per l'azienda, dal Direttore della S.C. Personale/ Area Formazione; una delle copie originali del Progetto è archiviata nell'archivio cartaceo ed elettronico dell' Area Formazione.



B) Adempimenti interni

Entro la data prevista dal Progetto Formativo per l'inizio dello stage/tirocinio formativo, l'Area Formazione predispose la documentazione necessaria a regolarizzare formalmente la presenza dello stagista/tirocinante in Azienda.

A tal fine l'Area Formazione provvede ai seguenti adempimenti:

- svolgimento delle attività istruttorie utili al rilascio del *badge* per la rilevazione automatizzata delle presenze e all'accredito dell'indennità di partecipazione;
- consegna della lettera di incarico, sottoscritta dal Direttore della S.C. Personale/ Area di Formazione, protocollata e firmata per ricevuta da parte dello stagista/tirocinante; la lettera contiene le seguenti informazioni:
 - ✓ l'impegno dell'Azienda a garantire allo stagista un'indennità di partecipazione pari a 600 euro lordi mensili a fronte di un impegno orario di 40 ore settimanali; l'indennità può essere riconosciuta anche in misura proporzionalmente ridotta in caso di impegno non a tempo pieno, ma non può comunque essere inferiore a 300 Euro mensili lordi (per un impegno di 20 ore settimanali medie);
 - ✓ l'indicazione che il rimborso spese riferito all'indennità di partecipazione viene erogato a cadenza trimestrale;
 - ✓ l'indicazione che la suddetta indennità viene erogata a fronte della dichiarazione resa dalla Struttura di inserimento dello stagista all' Area Formazione in ordine all'effettivo svolgimento del tirocinio nei termini concordati;
 - ✓ l'indicazione che l'indennità è interamente erogabile purché il tirocinante non abbia superato, nel corso del trimestre, 15 giorni di assenza giustificata;
 - ✓ l'indicazione che, dal 16° giorno di assenza, l'indennità viene proporzionalmente ridotta;
 - ✓ l'indicazione che, in caso di interruzione anticipata rispetto al primo trimestre, l'indennità è erogabile soltanto qualora nel trimestre stesso sia stata garantita la presenza continuativa per almeno un mese di calendario (in tal caso, l'indennità è erogata in misura proporzionale ai giorni di presenza effettiva assicurati nel corso del mese²
- consegna dell'informativa sulla privacy ex D. Lgs 196/2003;
- consegna del *badge* per la rilevazione automatizzata delle presenze.

2 (esempio: presenza in stage a tempo pieno per 20 giorni= nessuna indennità; presenza in stage a tempo pieno per 2 mesi di calendario di cui 35 giorni effettivi e 9 giorni di assenza= 954,45; per ogni giorno di mancata presenza si defalca un importo pari a 27,27 Euro, considerando 22 giorni lavorativi medi)



IV Adempimenti conseguenti alla conclusione dello stage extracurricolare

Al termine del tirocinio, e nei termini indicati dall'Università/ Politecnico (comunicati dall'Area Formazione alla struttura aziendale interessata), il Tutor dello stagista deve provvedere alla compilazione della documentazione relativa alla valutazione finale dell'esperienza di tirocinio.

Tale adempimento deve essere effettuato nei termini e secondo le modalità indicate dall'Università/ Politecnico, che sono comunicate alle strutture interessate dall'Area Formazione.

In particolare il Tutor, entro 20 giorni dal termine dello stage (in modo da consentire all'Area Formazione l'invio all'Università / Politecnico nei successivi 10 giorni), deve provvedere alla compilazione di:

- questionario Ente
- relazione finale
- attestazione di tirocinio/ certificazione delle competenze.

La documentazione necessaria alla valutazione finale viene trasmessa dall'Area Formazione alle strutture interessate già all'inizio del periodo di tirocinio.