

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI CURRICULARI, DI FORMAZIONE, DI ORIENTAMENTO, E PROFESSIONALIZZANTI PRESSO L'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA INTEGRATA DI TRIESTE

Articolo 1 Oggetto, definizioni e finalità

1. Ai sensi della vigente normativa, l'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste, su proposta del soggetto promotore si impegna ad accogliere presso le proprie Strutture, compatibilmente con la concreta realtà organizzativa aziendale e le risorse umane e strumentali disponibili, soggetti in tirocinio di formazione e di orientamento al lavoro, soggetti in tirocinio professionalizzante e soggetti in tirocinio "curriculare" (obbligatorio o facoltativo, ma sempre riconducibile e funzionale al piano del *curriculum* di studi o all'acquisizione di attestati o abilitazioni professionali), nelle forme e nei limiti stabiliti dal presente regolamento.

Nel caso si tratti di un tirocinio formativo e di orientamento, finalizzato ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità nel periodo di transizione tra scuola e lavoro mediante una misura di carattere formativo a diretto contatto con il mondo del lavoro e rivolto a persone che hanno conseguito un titolo di studio universitario o un diploma tecnico superiore, a diplomati della scuola secondaria superiore e a coloro che hanno conseguito un attestato di qualifica o di diploma professionale entro e non oltre i dodici mesi dal conseguimento, rispettivamente, del titolo di studio o della qualifica, tale percorso deve essere mensilmente remunerato così come previsto dall'art. 11 del Decreto del Presidente della Regione n. 0198/Pres. di data 18 ottobre 2016 e dalla normativa vigente.

2. Il tirocinio, configurandosi come un'esperienza diretta, svolta sotto l'assistenza di professionisti esperti che appartengono alla stessa comunità professionale del tirocinante, è un'attività tesa ad incrementare e sviluppare l'apprendimento delle competenze professionali e a costruire un progressivo senso di appartenenza alla comunità professionale.
3. In particolare, il tirocinio deve rendere possibile, o almeno facilitare, il conseguimento dei seguenti obiettivi:
 - a. la comprensione dei legami tra teoria e pratica professionale e l'integrazione tra le conoscenze acquisite (sapere) e quelle operativamente professionalizzanti (saper fare, saper essere e sapersi relazionare);
 - b. la selezione, la ridefinizione e la riorganizzazione delle conoscenze e delle metodologie tipiche della professione, in connessione diretta con le richieste e le problematiche da affrontare mediante azioni professionali;
 - c. la progressiva acquisizione di un ruolo professionale in relazione alla situazione operativa e ai contesti concreti di lavoro, con il sostegno diretto di professionisti competenti che svolgono la funzione tutoriale;
 - d. l'analisi e la riflessione guidata sulle caratteristiche distintive e sugli eventi significativi del lavoro professionale, sui suoi risvolti emozionali e sul grado di

adeguatezza, di autonomia e di efficacia delle strategie adottate, al fine di acquisire progressivamente una propria identità professionale.

4. Per tali ragioni il tirocinio deve essere un'attività programmata e deve seguire un progetto individualizzato, costruito sulla base di un "contratto formativo" tra tirocinante e tutor che specifichi le reciproche responsabilità e i rispettivi compiti nell'attuazione del progetto stesso.

Articolo 2 Limiti di frequenza per i tirocini

1. Fermo restando quanto stabilito dal precedente art. 1 in ordine alla valutazione di compatibilità di ciascun rapporto di tirocinio con la concreta realtà organizzativa aziendale, i tirocini sono ammessi nei limiti previsti dal Decreto Ministeriale n. 142 del 25 marzo 1998, art. 1 comma 3, lettera c), che prevedono la quota massima del 10% di tirocinanti ospiti in contemporaneità, rispetto alla dotazione organica di personale a tempo indeterminato.
2. Per garantire sia l'ottimale funzionamento del servizio che la corretta intensità del rapporto tra tirocinante/tutor, detto limite, viene, di norma, attivato rispetto ai singoli profili professionali che esercitano la funzione di tutor.
3. Eventuali superamenti dei limiti di cui al comma 2, per i singoli profili professionali, saranno consentiti previo specifico assenso da parte dei competenti Responsabili di Struttura Operativa sempre nel limite di cui al comma 1.

Articolo 3 Condizioni e modalità di svolgimento del tirocinio

1. Il rapporto tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante per l'attività di tirocinio viene regolato da apposita convenzione tra le parti.
2. La gestione amministrativa dei tirocini è affidata all'Ufficio Disciplina Tirocini e Frequenze Istituzionali della Direzione Sociosanitaria, che ne coordina lo svolgimento in conformità alle disposizioni del presente Regolamento e secondo le modalità operative concordate con le Strutture aziendali.
3. Le autorizzazioni/nulla-osta allo svolgimento dei tirocini sono rilasciate dalla P.O dell'Ufficio di cui al comma 2, acquisiti i relativi pareri di competenza.
4. Se non diversamente ed espressamente disposto, da convenzioni o altri atti bilaterali tra il promotore e il soggetto ospitante, tutte le spese inerenti il rapporto tra il soggetto in tirocinio e l'Azienda ospitante devono intendersi esclusivamente a carico del sopraccitato soggetto promotore ovvero del tirocinante stesso.
5. Il tirocinante, se non iscritto ad un corso di laurea del Dipartimento Universitario Clinico di Scienze mediche, chirurgiche e della salute dell'università degli Studi di Trieste o studenti delle Scuole Superiori di secondo grado in alternanze scuola-lavoro, deve presentare istanza redatta su apposito modulo fornito direttamente dalla scrivente Azienda e scaricabile on-line (copia fac-simile in allegato). La richiesta compilata in ogni sua parte deve essere, di norma, presentata all'Ufficio di cui al comma 2 **almeno 30 giorni prima** dell'inizio del tirocinio, e deve riportare debitamente controfirmata la seguente dicitura *"le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal Codice penale e da leggi speciali in materia,*

oltre che la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, come richiamato dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii."

6. La richiesta, completa in ogni sua parte, può essere consegnata direttamente all'Ufficio competente ovvero inoltrata via posta certificata nel qual caso deve risultare completa anche di un documento di identità. La richiesta, può anche essere anticipata via e-mail.
7. Alla succitata domanda il tirocinante è tenuto ad allegare - ove previsto - il progetto formativo contenente:
 - il nominativo del tutor designato dal soggetto promotore;
 - gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in Azienda;
 - gli estremi identificativi dell'assicurazione per la responsabilità civile (RCT) e infortuni di cui al successivo art. 8;
 - il foglio inerente la nomina di incaricato del trattamento dei dati sensibili, debitamente controfirmato dal Direttore/Responsabile della Struttura ospitante. Tale foglio (modulo fac simile in allegato) può essere scaricato dal sito istituzionale - www.asuits.sanita.fvg.it.
8. Nel caso di studenti afferenti a corsi di laurea del Dipartimento Universitario Clinico di Scienze mediche, chirurgiche e della salute o studenti delle Scuole Superiori di secondo grado in alternanze scuola-lavoro, sarà sufficiente una nota di richiesta multipla da parte del Corso /Scuola di afferenza, riportante i nominativi e i riferimenti utili all'autorizzazione.
9. Durante lo svolgimento del tirocinio, l'attività di formazione è seguita e verificata da un tutor designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un tutor aziendale, indicato dal soggetto ospitante.
10. Il tirocinio ha la durata massima prevista dall'art. 7 del D.M. n. 142/1998 ed è prorogabile nei limiti di durata indicati nel medesimo articolo, fermo restando le modalità procedurali previste dal citato Decreto.
11. L'impegno settimanale del tirocinante non può essere superiore alle 30 ore e comunque l'orario giornaliero non deve eccedere, di norma, le 6 ore complessive.
12. Il tirocinio, sia che si configuri come *stage* o che rientri nell'ambito dei tirocini non dà luogo a trattamenti previdenziali, e non determina la costituzione di alcun rapporto di impiego, né può essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale aggiuntiva.
13. Ogni tirocinante deve certificare (modulo fac simile in allegato) di aver preso atto dei seguenti documenti scaricabili dal sito aziendale – www.asuits.sanita.fvg.it :
 - a) copia del presente Regolamento;
 - b) copia del Manuale sulle direttive in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro impartite dal Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale;
 - c) Codice di Comportamento dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste ai sensi dell'art. 1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 e 54, comma 5 del D.leg.vo n. 165/2001;

14. Ad ogni tirocinante viene consegnato il tesserino di riconoscimento, che deve essere restituito alla fine del periodo di permanenza;
15. Per le attività assistenziali e di laboratorio il tirocinante deve dotarsi di camice, che è fornito dall'Azienda dietro pagamento.

Articolo 4 Diritti e doveri del tirocinante

1. Il tirocinante è tenuto a seguire le indicazioni del Regolamento di comportamento del Pubblico Dipendente (scaricabile on-line) del Codice deontologico Professionale di appartenenza, ove previsto, nonché di rispettare i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività, come disciplinate dal presente Regolamento.
2. Il tirocinante deve mantenere un atteggiamento e un comportamento consoni e rispettosi nei riguardi dell'Azienda presso la quale sta svolgendo il tirocinio.
3. Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:
 - svolgere le attività regolate dal progetto formativo, ove previsto;
 - rispettare le direttive in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro come previste dal Manuale di cui all'art. 4, comma 12, lett. b), e dalle normative vigenti;
 - mantenere, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, la necessaria, rigorosa riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi e fatti, acquisiti – anche occasionalmente – durante lo svolgimento del tirocinio;
 - esibire il tesserino di riconoscimento durante l'attività di tirocinio;
 - registrare la propria presenza secondo le modalità previste dall'Azienda.

Articolo 5 Funzioni e compiti del tutor aziendale

1. Il tutor viene individuato dal Responsabile della Struttura dove va a svolgere l'attività di tirocinio ed è autorizzato a svolgere tale attività tramite nomina formalizzata con nota a firma del titolare di P.O. dell'Ufficio Disciplina Tirocini e Frequenze Istituzionali.
2. Al tutor, per l'intera durata del tirocinio, spettano le seguenti funzioni:
 - a) introdurre il tirocinante nei diversi contesti dell'attività professionale: rapporti con le istituzioni, rapporti interpersonali, conoscenza della dotazione tecnico-strumentale;
 - b) programmare, con il tirocinante i dettagli del progetto formativo di tirocinio: definizione degli obiettivi, dei metodi e delle fasi di lavoro. Il tutor deve in questa fase prendere in considerazione il *curriculum* formativo del tirocinante per armonizzare il programma delle attività con le competenze possedute;
 - c) assicurare la propria presenza a supporto dell'attività durante i periodi di formazione;
 - d) verificare l'esperienza svolta dal tirocinante attraverso un costante monitoraggio. Agevolare il tirocinante alla comprensione critica con

- suggerimenti e correzioni ad integrazione dell'esperienza;
- e) svolgere, se necessario, attività didattiche integrative, gratuite per il tirocinante, sulla base delle valutazioni che emergeranno dalle verifiche dell'esperienza;
 - f) valutazione consuntiva del tirocinio, condizionante per l'attribuzione dei crediti formativi nei casi previsti dalla norma. Tale valutazione deve tener conto dei risultati conseguiti dal tirocinante e della sua capacità di integrazione all'interno del contesto istituzionale in cui è stata svolta l'esperienza;
 - g) controllare e controfirmare le presenze del tirocinante.

Articolo 6 Istituzione Commissione Valutativa Tirocini

In occasione della gestione di casi particolari viene istituita la Commissione valutativa alla quale, nel rispetto del presente Regolamento e delle normative dettate in materia, vengono ricondotti i seguenti compiti:

- non concedere la frequenza del tirocinio;
- revocare la frequenza del tirocinio;
- non rinnovare la frequenza così come previsto dalla normativa vigente;
- nei casi in cui lo studente lamenti particolari problemi con il tutor aziendale.

La Commissione, individuata di volta in volta, risulta composta da:

- il Direttore/Responsabile di Struttura Operativa in cui si svolge il tirocinio;
- 1 esperto nella disciplina individuato dall'Azienda;
- il titolare di P.O. dell'Ufficio Disciplina Tirocini e Frequenze Istituzionali.

Nessun onere deriva all'Azienda per l'adempimento di tale attività che comunque viene svolta in normale orario di lavoro.

Articolo 7 Servizio civile volontario

1. Le attività svolte nell'ambito di un progetto di servizio civile volontario possono essere riconosciute come attività di tirocinio se svolte con le caratteristiche previste nel presente Regolamento.
2. Per l'applicazione dell'art. 10 della Legge 6 marzo 2001 n. 64 deve necessariamente essere allegata alla richiesta, di cui all'art. 4, l'autorizzazione rilasciata dall'Università ai fini del riconoscimento dei crediti.

Articolo 8 Coperture assicurative

1. L'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste, in qualità di soggetto ospitante, è sollevata da qualsiasi onere economico e da ogni responsabilità conseguenti allo svolgimento del tirocinio.

2. Relativamente alla copertura assicurativa contro rischi derivanti da responsabilità civile verso terzi, il soggetto promotore ovvero il singolo frequentante è tenuto a dotarsi di apposita polizza RCT a copertura di danni verso cose e persone (compresa l'A.S.U.I.Ts), più una polizza contro il rischio infortuni. Entrambe le assicurazioni devono avere un massimale non inferiore ad euro 250.000,00.
3. È compito del soggetto promotore, per quanto previsto dalla legislazione, attivare il rapporto assicurativo con l'INAIL.

Articolo 9 Rilascio attestazione di frequenza

1. A richiesta del tirocinante e per gli usi consentiti dalla legge, il soggetto ospitante, provvede a rilasciare relativa certificazione attestante la frequenza, purché rilevata dai fogli presenza mensili (copia fac-simile in allegato), vistati dal tutor competente e depositati agli atti dell'Ufficio Disciplina Tirocini e Frequenze Istituzionali.

Articolo 10 Attestazione attività di tutoraggio

1. A richiesta dell'interessato e per gli usi consentiti dalla legge l'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste provvede a rilasciare l'attestato comprovante l'attività di tutor (copia fac-simile in allegato).
2. Le attestazioni di avvenuta frequenza sia quelle dei tirocinanti ovvero quelle inerenti il riconoscimento dei crediti formativi ai docenti/tutor sono rilasciate solo dal sopra menzionato Ufficio, previa sottoscrizione del Legale Rappresentante Aziendale o da un suo Delegato.

Articolo 11 Durata delle convenzioni

1. Laddove non sia diversamente stabilito ai sensi di specifiche normative, e accordi e/o protocolli d'intesa, le convenzioni di tirocinio di cui all'art. 3 hanno una durata indicativamente pari ad anni quattro e sono rinnovabili a richiesta del soggetto promotore.
2. La parte che intende recedere deve darne comunque comunicazione mediante apposita dichiarazione, spedita a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, almeno tre mesi prima della scadenza.

Articolo 12 Disposizioni transitorie

1. In deroga alle precedenti disposizioni, sono autorizzate le proroghe o le prosecuzioni dei tirocini "curricolari" già intrapresi nonché l'effettuazione di quelli già autorizzati prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento.

Articolo 13 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla approvazione con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste.

Articolo 14 Disposizione finale

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla relativa normativa dettata in materia.

DOMANDA DI AMMISSIONE AL TIROCINIO

Il/La sottoscritt _____
nat_ a _____ il _____
residente a _____ (CAP _____)
in via _____
domicilio _____
recapito telefonico _____ e-mail _____ @ _____
 iscritt_ al _____ anno del corso di laurea in _____
presso l'Università _____
 laureato in _____
presso l'Università _____ specificare data laurea _____
 iscritt_ al _____ anno per la Specializzazione in Psicoterapia della
Scuola/Istituto/Università: _____
 Altro _____

CHIEDE

Di poter svolgere il tirocinio curriculare/formativo/di orientamento/professionalizzante o stage presso l' A.S.U.I.Ts

dal _____ al _____ per un totale di n. ore/giorni _____

presso (indicare almeno due opzioni):

1) _____

2) _____

Allega :

1. fotocopia della polizza relativa all'assicurazione contro gli infortuni e responsabilità civile verso terzi (ove prevista)
2. progetto formativo (ove previsto)
3. autorizzazione rilasciata dall'Università (ove previsto)
4. 2 foto formato tessera

(data)

(firma del tirocinante)

Il/La sottoscritt _____
a conoscenza che, come richiamato dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal Codice penale e da leggi speciali in materia oltre che con la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti,

DICHIARA

Di accettare tutte le norme contenute nel Regolamento per lo svolgimento di tirocini curriculari, di formazione, di orientamento, e professionalizzanti dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste, riguardanti la tipologia della frequenza di cui trattasi, approvato con decreto n. 813 dd. 21.12.2016 nonché quelle concernenti l'organizzazione della Struttura presso la quale andrà ad operare.

Di sollevare l'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste da ogni onere e di assumere ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni, danni e malattie professionali che potrebbe subire o cagionare a terzi durante la sua frequenza e di rinunciare fin d'ora a qualsivoglia pretesa nei confronti dell'Azienda per i titoli di cui sopra.

Di astenersi da operazioni attinenti il trattamento dei dati personali di terzi al di fuori di quanto necessario per l'espletamento dei propri compiti nell'ambito delle funzioni istituzionali dell'azienda, di attenersi alla massima riservatezza, di osservare le normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali "privacy" e di impegnarsi a non divulgare dati, fatti, e notizie derivanti dall'attività svolta senza la preventiva autorizzazione da parte dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste.

Di impegnarsi a rispettare le direttive in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro impartite dal personale addetto.

(data)

(firma del tirocinante)

Esprimono parere favorevole alla presente istanza:

- **Direttore / Responsabile del servizio** _____

Sede di tirocinio: _____

- **Tutor aziendale designato** _____

**Informativa ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n.196/2003 e ss.ii.mm
"Codice in materia di protezione dei dati personali":**

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n.196/2003 ad oggetto "Codice in materia di Protezione dei Dati Personali", si comunicano le seguenti informazioni al fine del trattamento dei dati richiesti:

Finalità del trattamento

Il trattamento dei dati verrà effettuato per permettere all'Azienda di utilizzare a fini interni.

Modalità di trattamento

I dati verranno trattati con strumenti elettronici e informatici e memorizzati su supporti informatici, su supporti cartacei e/o su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto delle misure minime di sicurezza ai sensi del D.Lgs n.196/2003 e ss. mm. ii.

Natura obbligatoria

Tutti i dati richiesti sono obbligatori

Conseguenza del rifiuto dei dati

In caso di mancato inserimento di uno o più dati obbligatori l'interessato non potrà godere del servizio (o prestazione) richiesto.

Soggetti a cui potranno essere comunicati i dati personali

I dati personali relativi al trattamento in questione possono essere comunicati: al Titolare di P.O. Gestione Servizi Amministrativi e Responsabile Ufficio Disciplina Tirocini e Frequenze istituzionali della Direzione Sociosanitaria.

Diritti dell'interessato

In relazione al trattamento di dati personali l'interessato ha diritto, ai sensi dell'art.7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti) del succitato D.Lgs n.196/2003:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intellegibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità di trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs n.196/2003 e ss.mm.ii.;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Il titolare del trattamento dei dati è il:

Direttore Generale
dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste
34100 - Trieste

Il Responsabile del trattamento dei dati è:

Il Responsabile dell'Ufficio Disciplina Tirocini e Frequenze Istituzionali per l'ASUI di Trieste
Per esercitare i diritti previsti all'art. 7 del D.Lgs n.196/2003, sopra elencati, l'interessato dovrà presentare richiesta scritta indirizzata a:

Ufficio Disciplina Tirocini e Frequenze Istituzionali

Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste

Via Costantinides n. 2 – 34128 Trieste

Tel. 040/3997355 - Fax. 040/3997216 - e-mail: donatella.ferluga@asuits.sanita.fvg.it

RICEVUTA PER PRESA VISIONE DEI SEGUENTI DOCUMENTI

Il/La sottoscritto/a _____
dichiara di aver preso visione dei seguenti documenti:

- Manuale Informativo “Tutela della Salute dei Lavoratori in A.S.U.I. di Trieste”.
- Copia del Regolamento per lo svolgimento di Tirocini Curriculari, di Formazione, di orientamento e professionalizzanti presso l’ASUITs.
- Codice di Comportamento dell’Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste ai sensi dell’art. 1, comma 2 del DPR n. 62/2013 e 54, comma 5 del D.leg.vo n. 165/2001.

(data)

(firma del tirocinante)



**Ufficio Disciplina Tirocini e Frequenze Istituzionali
 Foglio presenza**

Cognome Nome	
Tipologia tirocinio	
Sede Tirocinio	
Struttura Operativa	
Nome del Tutor	
Periodo (mm/aaaa)	

Data	Presenza dalle ore alle ore	Totale ore	Firma Tirocinante	Firma Tutor supplente
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
	totale			

Firma del Tutor _____

MODULO PER LA RICHIESTA DI ATTESTATO DI FREQUENZA

Il/La Sottoscritto/a _____

Nato/a _____ il _____

Residente a _____ CAP _____

In via _____

Eventuale domicilio _____

Telefono: _____ @: _____

CHIEDE

Il rilascio di una attestato comprovante l'attività svolta presso (indicare la Struttura):

dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste, in qualità di (indicare tipo di tirocinio e Scuola o Università di appartenenza):

dal _____ al _____

Chiede inoltre che su tale attestato venga anche riportato il nominativo del tutor di riferimento (indicare il nominativo):

iscritto all'Albo professionale con il numero _____

(Firma)

Trieste,

All'Ufficio Disciplina
Tirocini e Frequenze
Istituzionali
dell'A.S.U.I. di Trieste

Oggetto: Richiesta di attestazione per attività di tutor/supervisore.

Il sottoscritto
nato a.....il.....
residente a.....in via.....n.
In servizio presso l'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste con la qualifica di:
.....

Con la presente chiede

Il rilascio di un attestato comprovante l'attività svolta in qualità di TUTOR/SUPERVISORE, ai fini del riconoscimento dei crediti ECM, nei sottoindicati periodi:

1) dalal.....
nominativo del tirocinante.....
tipologia del tirocinio

2) dalal.....
nominativo del tirocinante.....
tipologia del tirocinio

3) dalal.....
nominativo del tirocinante.....
tipologia del tirocinio

4) dalal.....
nominativo del tirocinante.....
tipologia del tirocinio

5) dalal.....
nominativo del tirocinante.....
tipologia del tirocinio

6) dalal.....
nominativo del tirocinante.....
tipologia del tirocinio

7) dalal.....
nominativo del tirocinante.....
tipologia del tirocinio

8) dalal.....
nominativo del tirocinante.....
tipologia del tirocinio

9) dalal.....
nominativo del tirocinante.....
tipologia del tirocinio

10) dalal.....
nominativo del tirocinante.....
tipologia del tirocinio

Ringraziando si porgono distinti saluti

Data _____

Firma _____

Prot.

N° _____

Servizio: Ufficio Disciplina Tirocini e Frequenze
Istituzionali

Il/La sottoscritto/a prof./prof.ssa, dott./dott.ssa

in qualità di "Responsabile del trattamento" ai sensi del DLgs 196/03, per l'attività da Lei svolta nell'ambito dell'Azienda/ Struttura da me diretta,

NOMINA INCARICATO

dal _____ al _____

In relazione alle operazioni di trattamento dati personali e sensibili ai quali ha accesso nell'espletamento delle proprie funzioni:

Ogni incaricato avrà cura:

di trattare i dati personali, ossia tutti i dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica (es. dati anagrafici, recapiti telefonici e quant'altro assimilabile) in ottemperanza alla L. 196/2003, avendo cura di:

trattarli in modo lecito e secondo correttezza;

- raccogliarli e registrarli per scopi inerenti l'attività svolta;
- verificarne l'esattezza ed aggiornarli;
- verificare che essi siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Titolare o dal Responsabile;
- conservarli, rispettando le misure di sicurezza predisposte dall'Azienda.
- In ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del Responsabile del Trattamento.
- In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere ai dati personali per i quali è in corso un qualunque tipo di trattamento, cartaceo e/o automatizzato.

Nel trattamento dei dati personali sotto qualsiasi forma, Lei deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni di volta in volta da me impartite, anche verbalmente, non esitando a chiedere spiegazioni in caso di dubbi, anche qualora riguardino la normativa di riferimento e le indicazioni aziendali, le quali sono costantemente pubblicate e consultabili sul sito intranet dell'Azienda. Tali occasioni di confronto rappresentano un rilevante momento di formazione continua.

Lo scrivente Responsabile di S.C., attuerà obbligatoriamente le previste procedure di verifica periodica dell'osservanza delle disposizioni del D.lgs. n. 196/03 e delle direttive impartite.

Per qualsiasi dubbio o per ottenere ulteriori indicazioni in materia, è possibile rivolgersi all'Ufficio Privacy e trattamento dati sensibili, scrivendo all'indirizzo e-mail privacy@aots.sanita.fvg.it o chiamando l'interno 2621.

La presente assume, a decorrere dalla data di ricevimento, valore ufficiale della qualifica di incaricato al trattamento dei dati. Tale qualifica non è rinunciabile in quanto conferita in osservanza ad un preciso obbligo di legge derivante dall'attività da Lei svolta.

Lei è tenuto a restituire allo scrivente copia della presente, con in calce la propria firma per presa visione.

Cordiali saluti

Il Responsabile del Trattamento dei dati della (S.C.)

prof./prof.ssa, dott./dott.ssa

Trieste, (data) _____

Per presa visione l'Incaricato designato (firma leggibile) _____