

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

(art. 35 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.)

Procedimento n. 007/FORM**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: CONVENZIONI PER TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO DI TIPO CURRICULARE**

a	<p>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</p> <p>Le convenzioni per tirocini di formazione e orientamento di tipo curriculare che regolamentano i rapporti tra questa Azienda e le Università o gli Enti di Formazione, sono finalizzate a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito di percorsi formativi che rilasciano un titolo o una certificazione con valore pubblico. Le Università o gli Enti di Formazione inoltrano la richiesta di convenzionamento alla S.S.D. Formazione e Sviluppo Capitale Umano – Ufficio Convenzioni per la Didattica precisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - periodo e durata del tirocinio proposto; - il tipo di percorso formativo che intendono promuovere. <p>L'Ufficio Convenzioni per la Didattica, sulla base della documentazione ricevuta, chiede al Direttore DAPSS e/o ai Direttori delle S.S./S.C. eventualmente coinvolte, le valutazioni di competenza in merito all'opportunità, utilità ed idoneità delle strutture aziendali, ad essere sede dello svolgimento delle attività didattiche integrative oggetto della convenzione.</p> <p>In caso di valutazioni positive, l'Ufficio Convenzioni per la Didattica provvede ad inviare quanto pervenuto alla Direzione Sanitaria aziendale che, a sua volta, dovrà esprimere un parere sulla stipula della convenzione. Ricevuti tutti i necessari pareri, l'Ufficio Convenzioni per la Didattica comunica all'Università o all'Ente di Formazione la disponibilità dell'Azienda alla stipula della convenzione ed esamina e concorda con gli stessi il testo ed i dettagli della convenzione.</p> <p>Acquisito dalla controparte il testo convenzionale (sottoscritto digitalmente dalle strutture pubbliche e private, o inviato in duplice originale dagli enti privati), l'Ufficio Convenzioni per la Didattica procede alla redazione della deliberazione di autorizzazione alla stipula della convenzione e alla successiva sottoscrizione di quest'ultima. Per ogni convenzione, nella relativa deliberazione autorizzativa, viene individuato il "Supervisore dell'Esecuzione della Convenzione" (normalmente individuato nel Direttore delle S.S./S.C. interessate o nel Direttore DAPSS aziendale), il quale, coadiuvato dai suoi delegati, dovrà interfacciarsi con il coordinatore del corso.</p> <p>La convenzione sottoscritta da entrambe le parti, viene iscritta nel Repertorio generale dei contratti dell'ASST Nord Milano e viene inviata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per via telematica se sottoscritta digitalmente; con raccomandata a/r agli Enti privati (viene trasmesso uno dei due originali sottoscritti); - ai Direttori delle S.S./S.C. Amministrative e Sanitarie; - ai Direttori di Dipartimento; - al Direttore DAPSS; - ai Direttori Medici di Presidio; - alla Direzione Socio Sanitaria; - alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane; - alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità; - alla S.C. Controllo di Gestione; - alla S.C. Gestione Acquisti; - alla S.S. Prevenzione e Protezione Aziendale; - alla S.S. Medico Competente e Attività di Sorveglianza Sanitaria; - alla S.S. Fisica Sanitaria. <p>Non è ammesso il tacito rinnovo delle convenzioni. Ciascuna convenzione può essere rinnovata mediante formale provvedimento e previo accordo scritto tra le parti. E' onere del soggetto promotore (Università o Ente di Formazione) presentare, con congruo anticipo, circostanziata richiesta di rinnovo alla S.S.D. Formazione e Sviluppo Capitale Umano – Ufficio Convenzioni per la Didattica.</p>
---	---

	<p>Ai sensi della nuova DGR n. 7763/2018 non si applicano ai tirocini curriculari i vincoli numerici di cui all'art. 1 comma 3, del D.M. 142/98, parametrati alle risorse umane presenti nelle S.S./S.C. di svolgimento del tirocinio.</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Legge 24 giugno 1997, n. 196, "Norme in materia di promozione dell'occupazione", che all'art. 18 prevede la possibilità di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro attraverso iniziative di tirocini pratici e stages a favore dei soggetti che hanno già assolto l'obbligo scolastico; - dal D.M. 25 marzo 1998, n. 142, "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196 sui tirocini formativi e di orientamento"; - L.R. 28 settembre 2006, n. 22, "Il mercato del lavoro in Lombardia", che all'art. 18, commi 1 e 2, attribuisce alla Regione la competenza a disciplinare i criteri per la realizzazione dei tirocini formativi e di orientamento"; - Conferenza Stato Regioni del 25 maggio 2017, "Accordo tra il Governo e le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano sul documento recante Linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento" ai sensi dell'articolo 1, comma 34, della legge 28 giugno 2012, n. 92; - dalla D.G.R. del 17 gennaio 2018, n. X/7763, "Indirizzi regionali in materia di tirocini"; - D.d.s. 7 maggio 2018, n. 6286, "Standard minimi per la stesura e la stipula delle convenzioni, dei progetti formativi individuali e del relativo dossier individuale, per tirocini di cui alla Delibera Giunta Regionale del 17 gennaio 2018, n. X/7763";
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u> S.S.D. Formazione e Sviluppo Capitale Umano – Ufficio Convenzioni per la Didattica.</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u> dott.ssa Caterina Baccilieri</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u> 02/5799.8657 02/5799.8670</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u> protocollo@pec.asst-nordmilano.it caterina.baccilieri@asst-nordmilano.it nancy.porro@asst-nordmilano.it conv.didattica@asst-nordmilano.it formazione@asst-nordmilano.it</p> <p><u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u> Direzione Generale</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u> S.S.D. Formazione e Sviluppo Capitale Umano: dott.ssa Caterina Baccilieri</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799.8657</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> caterina.baccilieri@asst-nordmilano.it</p>
d	<p>(per i procedimenti ad istanza di parte) <u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - motivazioni sulla necessità di convenzionamento; - comunicazione di disponibilità alla stipula della convenzione; - indicazione struttura/e che può/possono essere sede dello svolgimento dell'attività didattica; - convenzione; <p>MODULISTICA NECESSARIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di stipulazione di una convenzione per lo svolgimento di tirocini di formazione e orientamento di tipo curriculare <p>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Convenzioni per la Didattica - Indirizzo: via Gorki, 50 - 20092 Cinisello Balsamo (MI) - Orario: 8:00 – 14:00 - Recapiti telefonici: 02/5799.8657 02/5799.8670 - Indirizzo di posta elettronica: conv.didattica@asst-nordmilano.it; protocollo@pec.asst-nordmilano.it; caterina.baccilieri@asst-nordmilano.it; - Modalità di accesso: istanza scritta;
e	<p>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</p> <p>Richiesta scritta (posta o mail), per telefono, accesso.</p>
f	<p>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</p> <p>180 giorni</p> <p>ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - La richiesta di rinnovo di una convenzione deve pervenire all'Ufficio Convenzioni con congruo anticipo rispetto alla data di scadenza.
g	<p>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
h	<p>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: non conferente alla presente procedura - Nei confronti del provvedimento finale: non conferente alla presente procedura - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: non conferente alla presente procedura <p>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: non conferente alla presente procedura - Nei confronti del provvedimento finale: non conferente alla presente procedura - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: non conferente alla presente procedura
i	<p>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</p> <p>- non previsto</p>

l	<u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u> <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
m	<u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u> - Direttore Amministrativo, dott. Giovanni Palazzo; - Recapiti telefonici: 02/5799.8606 - Casella di posta elettronica istituzionale: diramm@asst-nordmilano.it <u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u> - Istanza dell'interessato
n	<u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u> - non pertinente;