

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

Procedimento n. 009/FORM

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO:

CONVENZIONI PER TIROCINI CURRICULARI PER PERCORSI ABILITANTI E REGOLAMENTATI

a	<u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u> Le convenzioni per tirocini curriculari per percorsi abilitanti e regolamentati disciplinano i rapporti tra questa Azienda e gli Enti di Formazione iscritti nell'Albo degli Accreditati per i Servizi di Istruzione e Formazione Professionale di Regione Lombardia o, di altre regioni, che necessitano di utilizzare, per i loro corsi, le strutture, le attrezzature ed i servizi logistici dell'ASST Nord Milano per il raggiungimento degli obiettivi formativi degli studenti iscritti ai percorsi abilitanti organizzati dagli stessi, quali ad esempio gli Operatori Socio Sanitari – O.S.S. -. Gli Enti di Formazione inoltrano la richiesta di convenzionamento alla S.S.D. Formazione e Sviluppo Capitale Umano – Ufficio Convenzioni per la Didattica precisando: - periodo e durata del tirocinio proposto; - il tipo di percorso abilitante che intendono promuovere. L'Ufficio Convenzioni per la Didattica, sulla base della documentazione ricevuta, chiede al Direttore DAPSS le valutazioni di competenza in merito all'opportunità, utilità ed idoneità delle strutture aziendali, ad essere sede dello svolgimento delle attività didattiche oggetto della convenzione. 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 pareri necessari, l'Ufficio Convenzioni per la Didattica, comunica all'Ente di Formazione la disponibilità dell'Azienda alla stipula della convenzione ed esamina e concorda con lo stesso il testo ed i dettagli della convenzione. Acquisito dalla controparte il testo convenzionale (sottoscritto digitalmente o inviato in duplice originale), l'Ufficio Convenzioni per la Didattica procede alla redazione della deliberazione di autorizzazione alla stipula della convenzione ed 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 DAPSS), il quale, coadiuvato dai suoi delegati, dovrà interfacciarsi con il coordinatore dei corsi. La convenzione sottoscritta da entrambe le parti, viene iscritta nel Repertorio generale dei contratti dell'ASST Nord Milano e viene inviata: - per via telematica se sottoscritta digitalmente; con raccomandata a/r se sottoscritta in forma cartacea (viene trasmesso uno dei due originali sottoscritti); - al Direttore DAPSS; - alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane; - alla S.C. Bilancio e 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. 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 (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. Non si applicano ai tirocini curriculari per percorsi abilitanti e regolamentati 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 dei tirocini.
---	--

	<u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u> - 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; - 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. 6 luglio 2007, n. 19, "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia" in particolare l'art. 18 formazione abilitante; - D.d.s. n. 4130 del 17 maggio 2013, "Determinazione in merito all'attivazione di tirocini curriculari nell'ambito della formazione regolamentata e abilitante";
b	<u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u> S.S.D. Formazione e Sviluppo Capitale Umano – Ufficio Convenzioni per la Didattica.
c	<u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u> dott.ssa Caterina Baccilieri <u>RECAPITI TELEFONICI:</u> 02/5799.8657 02/5799.8670 <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 <u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u> Direzione Generale <u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u> S.S.D. Formazione e Sviluppo Capitale Umano: dott.ssa Caterina Baccilieri <u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799.8657 <u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> caterina.baccilieri@asst-nordmilano.it
d	(per i procedimenti ad istanza di parte) <u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u> - 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; <u>MODULISTICA NECESSARIA:</u> - Richiesta di stipulazione di una convenzione per lo svolgimento di tirocini curriculari per percorsi abilitanti e regolamentati. <u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u> - 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	<u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u> Richiesta scritta (posta o mail), per telefono, accesso.
f	<u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u> 180 giorni <u>ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI</u> - La richiesta di rinnovo di una convenzione deve pervenire all'Ufficio Convenzioni con congruo anticipo rispetto alla data di scadenza.
g	<u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u> ☐ SI ☒ NO <u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONSLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u> ☐ SI ☒ NO
h	<u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u> - 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 <u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u> - 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	<u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u> - non previsto
l	<u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u> ☐ SI ☒ 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;
---	---