

AZIENDA OSPEDALIERA “G. Rummo” – BENEVENTO

OSPEDALE RILIEVO NAZIONALE (DPCM 23.4.93)

D.E.A. DI II LIVELLO (L.R. 11.1.94 n°2)

Via dell'Angelo, 1 – Tel. 0824 57111

STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Area Affari Generali e Legali

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI CURRICOLARI PRESSO LE STRUTTURE DELL'A.O. "G. RUMMO"

PROPOSTA DI DELIBERA: **105** del 01/02/2017

Si attesta che il presente atto risponde ai richiesti requisiti di legittimità.

Il Responsabile del Procedimento

Antonio Froncillo

Firmato digitalmente

Il Dirigente Area Affari Generali e Legali

Dott.ssa Ida Ferraro

Firmato digitalmente

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

PREMESSO

che l'Azienda Ospedaliera "G. Rummo" è oggetto di numerose richieste di convenzionamento da parte di Università, Istituti Scolastici e Formativi e di Enti per l'espletamento di tirocini curricolari;

che tali suindicate istanze pervengono tramite modulistica differenziata a seconda dell'Ente emittente;

che il sottoscritto responsabile del procedimento, in relazione allo stesso, dichiara, allo stato attuale, l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art.6 bis della legge 241/90 e della Misura M04 del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza;

CONSIDERATO

che l'Area Affari Generali e Legali, competente per l'istruttoria delle pratiche di convenzionamento per tirocini formativi, ha predisposto il <<*Regolamento per lo svolgimento di tirocini curricolari presso le strutture dell'A.O. "G. Rummo"*>>, unitamente allo "Schema di convenzione", alla scheda di "Progetto formativo" ed alla "Domanda di ammissione al tirocinio", in modo da uniformare la modulistica e, conseguentemente, il procedimento di valutazione delle relative richieste che dovessero pervenire all'Azienda;

RITENUTO

pertanto, opportuno procedere all'approvazione del <<*Regolamento per lo svolgimento di tirocini curricolari presso le strutture dell'A.O. "G. Rummo"*>>, dello "Schema di convenzione", della scheda di "Progetto formativo" e della "Domanda di ammissione al tirocinio", così come formulati ed allegati alla presente proposta;

di stabilire che la suindicata documentazione allegata sia pubblicata in maniera permanente sul sito aziendale nella Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Regolamenti aziendali;

VERIFICATA

la legittimità e la regolarità giuridico/amministrativa del procedimento e dei contenuti della presente proposta, a seguito dell'istruttoria effettuata dall'Area Affari Generali e Legali, nel rispetto delle proprie competenze, funzioni e responsabilità;

Tutto ciò premesso, argomentato ed attestato,

si propone di adottare la seguente delibera

APPROVARE il <<Regolamento per lo svolgimento di tirocini curricolari presso le strutture dell'A.O. "G. Rummo">>, lo "Schema di convenzione", la scheda di "Progetto formativo" e la "Domanda di ammissione al tirocinio", che allegati alla stessa, ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

STABILIRE che la suindicata documentazione allegata sia pubblicata in maniera permanente sul sito aziendale nella Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Regolamenti aziendali;

DEMANDARE all'Area Affari Generali e Legali tutti i necessari, successivi adempimenti di attuazione del provvedimento, non ultimo il compito di inviare agli Enti, Istituti e Università, con convenzione attiva, una nota con la quale si comunica la vigenza dei rapporti in essere fino alla loro prossima scadenza, senza possibilità di proroga e/o rinnovo tacito, dovendosi per il futuro rifare alle approvande disposizioni regolamentari;

TRASMETTERE copia del presente atto al Collegio Sindacale per quanto di competenza;

DARE ATTO che il provvedimento conseguente alla proposta de qua non è immediatamente esecutivo;

SPECIFICARE che il provvedimento amministrativo in questione è soggetto a pubblicazione integrale ai sensi delle vigenti normative in tema di riservatezza;

DISPORRE la pubblicazione dell'atto sul sito aziendale nella sezione "Albo Pretorio" per la durata di giorni quindici (15).

IL DIRIGENTE
AREA AFFARI GENERALI E LEGALI

Dott.ssa Ida Ferraro

- firmato digitalmente -