

DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEI FREQUENTANTI

1. Requisiti per l'ammissione alla frequenza presso la Fondazione Edmund Mach (FEM)

La presenza di un/a frequentante presso FEM è ammessa solo previa compilazione di apposito "Modulo di frequenza", un' idonea copertura di assicurazione infortuni e RCT (Responsabilità Civile verso Terzi). Salvo diversa indicazione espressa in convenzioni / accordi quadro tra FEM ed Ente inviante, l'ammissione alla frequenza è permessa ad:

1. Italiani: con assicurazione infortuni e RCT prevista e coperta dall'Ente inviante.
2. Stranieri: con assicurazione infortuni e RCT prevista e coperta dall'Ente inviante oppure, solo nel caso in cui il/la frequentante svolga in FEM un tirocinio curricolare, con assicurazione infortuni e RCT privata effettuata dal/la frequentante stesso/a e con apposito certificato dell'Ente inviante riguardante l'identificazione delle attività di formazione da svolgere.

Il/La frequentante, ove richiesto, allega al Modulo di frequenza la polizza assicurativa RCT (Responsabilità Civile contro Terzi) e la polizza Infortuni dell'ente inviante (Università, Centro di ricerca, Scuola, ecc.), a copertura delle sue attività.

2. Modulo di frequenza

Il/La frequentante deve consegnare al/la referente FEM il Modulo di frequenza, debitamente compilato e sottoscritto, entro e non oltre 5 giorni lavorativi precedenti al suo arrivo. In alternativa alla consegna a mano, il modulo può essere scansionato ed anticipato via posta elettronica al/la referente FEM. In ogni caso il modulo inviato via posta elettronica dovrà poi essere sottoscritto in originale presso la segreteria del centro/servizio di assegnazione dal/la frequentante al suo arrivo in FEM. Nel caso di frequentanti minorenni, è richiesta la firma del genitore o di chi ne fa le veci in calce alla firma del/la frequentante.

3. Servizi di rete della FEM per il/la frequentante

Il/La referente FEM, se ritiene opportuno, può proporre al/la frequentante l'utilizzo dei servizi di rete della FEM, intesi come l'accesso alla navigazione internet, alle cartelle elettroniche di interesse sui server e ad una casella di posta elettronica personale con dominio @fmach.it. L'accesso ai servizi avviene previa compilazione del modulo "Richiesta utilizzo servizi di rete" autorizzato dal dirigente. I servizi di rete non possono essere attivati senza la presentazione contestuale o precedente del Modulo di frequenza, che ne giustifica l'attivazione.

4. Ruolo del/la referente FEM e documentazione necessaria

Il/La referente FEM:

- assume la responsabilità della gestione del Modulo di frequenza, compilando la sezione riguardante il progetto formativo, verificando la completa compilazione da parte del/la frequentante e richiedendo la firma del responsabile di III (unità, piattaforma, gruppo di ricerca, ufficio) e II livello (dipartimento, ufficio) e consegnando alla direzione/segreteria del centro/servizio di assegnazione il modulo per l'autorizzazione del responsabile di I livello (dirigente o suo delegato).
- se richiesto, assume la responsabilità della gestione del modulo "Richiesta utilizzo servizi di rete", chiedendo la compilazione e firma da parte del/la frequentante e consegnando alla direzione/segreteria del centro/servizio di assegnazione il modulo per l'autorizzazione del responsabile di I livello (dirigente o suo delegato).
- assume la responsabilità gestionale del/la frequentante durante la sua presenza, i suoi obiettivi, le modalità della presenza in FEM e il rispetto dei regolamenti aziendali, del codice etico e delle norme in materia di igiene e sicurezza, richiedendo se necessario (indicandolo nel Modulo frequenza) il badge di accesso con le specifiche riguardanti l'edificio ove accederà il/la frequentante. Il badge sarà predisposto entro 2 giorni lavorativi ed inviato al/la referente.
- comunica tempestivamente alla struttura competente in materia di personale e al centro/servizio di assegnazione l'annullamento della presenza del/la frequentante od ogni variazione della stessa.
- predisponde, su richiesta del/la frequentante, il certificato di frequenza (curricolare o non curricolare).

5. Ruolo della direzione/segreteria del centro/servizio di assegnazione

La direzione/segreteria del centro/servizio di assegnazione, dopo l'autorizzazione del dirigente (o suo delegato):

- tiene agli atti in originale il Modulo di frequenza ed eventualmente la Richiesta utilizzo servizi di rete.

- trasmette, entro 3 giorni lavorativi prima dell'inizio della presenza del/la frequentante, una copia dei moduli alla struttura competente in materia di personale.
- consegna una copia del Modulo di frequenza al/la frequentante.

L'invio del/i modulo/i avviene via posta elettronica esclusivamente all'indirizzo ufficio.risorseumane@fmach.it, indicando nell'oggetto del messaggio "Modulo di frequenza e/o Richiesta utilizzo servizi di rete" seguito dal "Cognome e Nome" del/la frequentante.

Nel caso in cui i 3 giorni lavorativi di anticipo non vengano rispettati, la direzione/segreteria del centro/servizio di assegnazione procederà a modificare il Modulo di frequenza indicando l'autorizzazione alla frequenza presso FEM dopo 2 giorni lavorativi, comunicandolo via posta elettronica al/la referente FEM e al/la frequentante, con in copia conoscenza la struttura competente in materia di personale.

6. Rapporti con la struttura competente in materia di personale

Il/La frequentante è inserito in apposito database dalla struttura competente in materia di personale, lo stesso è condiviso con le direzioni/segreterie dei centri/servizi e con la struttura competente della gestione dell'accesso al servizio pasto (attualmente Ufficio Amministrazione, settore Tesoreria). Le direzioni/segreterie dei centri/servizi hanno l'onere di verificare che il nominativo non sia già inserito con informazioni diverse o precedenti.

Qualora il frequentante sia minorenni, la struttura competente in materia di personale dovrà richiedere, per ogni nuovo assunto nel medesimo gruppo/struttura/dipartimento del frequentante, il certificato del casellario giudiziale ai sensi dell'art. 25 bis del DPR 313/2002, come previsto decreto legislativo n. 39 del 2014, in attuazione della direttiva 2011/93/UE, in materia di lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile (vedasi nota alle Direzioni sub.prot. 2143 dd. 4 aprile 2014).

7. Accesso al servizio pasto cofinanziato da FEM

Il/La frequentante accede al servizio pasto presso la mensa istituzionale, solo nel caso in cui l'Ente inviante non preveda il rimborso delle spese pasto, attraverso l'utilizzo di apposita tessera mensa ricaricabile. La tessera è rilasciata dalla struttura competente della gestione dell'accesso al servizio pasto, previa verifica dell'inserimento del nominativo del/la frequentante nell'apposito database. I frequentanti accedono al servizio alle stesse condizioni degli studenti della scuola superiore privi di agevolazioni. Il valore attualmente finanziato da FEM è di Euro 2,24.= a pasto, il/la frequentante dovrà caricare nella tessera (tramite apposito apparecchio disponibile presso la mensa studenti e presso la scuola) l'integrazione per coprire il costo completo del pasto, attualmente di Euro 4,46.= a pasto. L'accesso al servizio pasto è in ogni caso consentito nelle sole giornate in cui il/la frequentante presti le sue attività presso FEM.

8. Indennità di partecipazione

Alcune tipologie di frequenza (per esempio i tirocini non curricolari) possono prevedere un'indennità di partecipazione per il/la frequentante. Si rimanda alla legislazione nazionale e provinciale in materia e a quanto sarà indicato nella convenzione tra l'Ente inviante e FEM per gli aspetti legati all'indennità e al finanziamento della stessa. In caso di tirocini non curricolari o comunque svolti fuori da percorsi scolastici (per un'esperienza di lavoro), la richiesta deve essere preventivamente concordata con la struttura competente in materia di personale.

9. Obblighi al termine della frequenza

Al termine della frequenza il/la frequentante deve restituire (se consegnati):

- la tessera mensa alla struttura competente della gestione dell'accesso al servizio pasto, anche per l'eventuale restituzione di residui economici presenti nella stessa;
- il badge per l'accesso agli edifici alla struttura competente in materia di personale.

10. Documentazione

Il Modulo di frequenza, il modulo di Richiesta utilizzo servizi di rete e le presenti disposizioni sono reperibili nella intranet aziendale FEMXME al seguente collegamento:

<https://sites.google.com/a/fmach.it/femxme/conoscere/invito-personale-esterno>