

---

## *TIROCINI DEI CDL IN PRESENZA IN AZIENDA USL DI BOLOGNA SOLO UNIBO - REFERENTI TUTOR DI AREA PROFESSIONALE*

---

Lo scopo di queste informazioni è quello di fornire una linea di azione comune ai Referenti aziendali dei Tutor di tirocinio di area professionale.

### **PRIMA FASE (settembre-ottobre)**

Annualmente l'Università, prima dell'avvio della stagione dei tirocini, deve inviare via PEC all'Azienda una richiesta di disponibilità ad accettare studenti in tirocinio.

Questa richiesta permette di non chiedere all'Università tutti i documenti necessari all'attivazione del tirocinio, come abitualmente in uso per gli altri tirocini, in quanto la dichiarazione contiene elementi fondamentali che l'Università dichiara.

Il Coordinatore o il Tutor del Corso di Laurea invia via PEC all'Azienda USL di Bologna la **richiesta di disponibilità ad accettare di studenti in tirocinio**, utilizzando il modulo in allegato (all.3), all'indirizzo di posta [formazione@pec.auls.bologna.it](mailto:formazione@pec.auls.bologna.it) indirizzandola a:

- Direttore della UO Formazione Carlo Descovich

per conoscenza a:

- Referente dell'Ufficio Tirocini Alessandra Orsi

- Riferimento amministrativo Ufficio Tirocini Cristina Sofia

- Referente di area professionale (individuato tra i seguenti):

- **CdL Ostetricia** – Stefania Guidomei
- **CdL Fisioterapia** – Milena Pagnoni
- **CdL Tecnici della Prevenzione Ambienti e Luoghi di Lavoro** – Luisa Fauci
- **CdL Tecnici di Laboratorio Biomedico** – Federica Caveduri
- **CdL Tecnici di Radiologia Medica** – Paolo Mazzacurati/Dr.ssa Cristina Magagnoli
- **CdL Dietistica** – Andrini Luciana
- **CdL Logopedia** – Rita Triggia
- **CdL Educatori Professionali** – Covili Monica

eventualmente per cc a:

- DATeR di riferimento

L'Ufficio Tirocini provvederà a dare risposta via PEC agli interessati, sentito il parere del Referente dei Tutor di area professionale che dovrà indicare la possibilità ad ospitare il numero di studenti indicato nella richiesta, suddivisi per anno di corso ovvero la riserva ad ospitare un numero inferiore di studenti in base alle disponibilità tutoriali ottenute.

MAPPATURA DEI TUTOR DI TIROCINIO:

Il Referente aziendale dei tutor di tirocinio di area professionale invia a tutti i collaboratori professionali del proprio profilo una richiesta di disponibilità all'effettuazione dell'attività di tutoraggio (da effettuare entro la prima metà del mese di ottobre).

A seguito di ricezione delle disponibilità il Referente compila un elenco dei tutor che si sono resi disponibili, indicando la sede, la mail e il telefono ed eventualmente i periodi di disponibilità. Tale elenco non deve essere inviato al Settore Rapporti con le Università ed Enti Formativi – Tirocini.

### **FASE CENTRALE (operativa)**

L'Università invia, almeno un mese prima dell'inizio dei tirocini, al Referente aziendale dei tutor di tirocinio di area professionale un elenco degli studenti che dovranno effettuare il tirocinio. Tale elenco deve comprendere le seguenti informazioni:

- a. Cognome e nome studente
- b. Data e luogo di nascita dello studente
- c. Codice fiscale dello studente
- d. Telefono dello studente
- e. Mail dello studente
- f. Periodo di tirocinio
- g. Ipotesi di area/sede di tirocinio
- h. numero delle ore di tirocinio da svolgere

Per facilitare la raccolta dei dati sopra indicati il Referente aziendale dei Tutor di tirocinio deve utilizzare l'All. AA lasciandolo in formato excel.

Per ogni studente l'Università dovrà inviare la **ricevuta privacy** (Mod. 5A e 5B) compilata e firmata da ogni studente che deve effettuare tirocinio in Azienda USL di Bologna. Le ricevute vanno inviate al Referente aziendale che ne verifica la presenza (una per ogni studente) e che poi le invia all'Ufficio Tirocini.

Effettuare gli abbinamenti Studente/Tutor indicandoli nell'All.AA. Una volta effettuati gli abbinamenti, almeno 15 giorni prima dell'inizio del tirocinio (se i nominativi sono numerosi l'elenco dovrà essere inviato anche 20/25 giorni prima) il Referente aziendale invia all'Ufficio tirocini l'elenco degli studenti da attivare su Babel alla mail [formazione.tirocini@ausl.bologna.it](mailto:formazione.tirocini@ausl.bologna.it)

L'ufficio tirocini provvederà a predisporre autorizzazione al tirocinio almeno una settimana prima dell'avvio del tirocinio.

#### AUTORIZZAZIONE AL TIROCINIO

Prima dell'avvio del tirocinio, a seguito di ricezione dell'elenco degli abbinamenti (All.AA) l'Ufficio Tirocini emette su Babel un'**AUTORIZZAZIONE al tirocinio (con contestuale ATTRIBUZIONE di incarico al tutor)**, inviato allo studente e al Tutor di tirocinio aziendale e per conoscenza al Coordinatore/Tutor del corso di laurea, al Referente dei tutor di tirocinio di area professionale.

**Solo con tale documento il tirocinio in Azienda USL di Bologna potrà avere inizio.** Tale autorizzazione è a tutela dell'Università, dello studente e del tutor di tirocinio e permette l'inserimento dei dati in apposito Data Base per diversi tipi di rendicontazione.

### **FASE FINALE (eventuale)**

Rendicontazione per riconoscimento funzione tutoriale (a cura Ufficio Tirocini) e statistiche su tirocini.