

TIROCINI PRE LAUREAM TPV IN AZIENDA USL DI BOLOGNA PER TUTTE LE UNIVERSITA' NON TELEMATICHE - UNIPD

Azienda USL di Bologna non accoglie studenti per TPV post lauream di Università Telematiche

Si informano gli studenti ed i tutor che si accettano tirocinanti post lauream solo se vengono effettuate tutte le 500 ore previste in Azienda USL di Bologna. Non si accettano tirocini parziali.

Per ogni **tirocinio** inviare apposita richiesta su modulo AUSL alla mail formazione.psico@ausl.bologna.it del Settore Rapporti con le Università ed Enti Formativi – Tirocini (d'ora in avanti Ufficio Tirocini). La richiesta di tirocinio deve essere compilata in tutti i suoi campi ad esclusione del campo nome tutor se non si conosce. L'oggetto della mail dovrà riportare il Cognome e Nome dello/della Studente/Studentessa e Università

In seguito a ricezione della richiesta di tirocinio l'ufficio Tirocini vi metterà in una lista di prenotazione generale in attesa della disponibilità di un tutor. In base alle vostre desiderata e alle disponibilità vi sarà data informazione circa la disponibilità o meno di tutor in circa 15/20 giorni.

Nel caso in cui non ci sia disponibilità tutoriale lo studente potrà decidere se rimanere in lista di attesa oppure essere rimosso per cercare un'altra sede di tirocinio.

In caso di disponibilità lo studente dovrà contattare il tutor indicato ed effettuare un colloquio per definire la possibilità di effettuare il tirocinio.

Nel caso di accordo il tutor dovrà informare l'ufficio tirocini e si potrà procedere con la procedura di autorizzazione al tirocinio. Sarà necessario comunicare via mail formazione.psico@ausl.bologna.it all'Ufficio Tirocini il periodo di tirocinio.

In generale il tirocinio in Azienda USL di Bologna può iniziare solo dopo che l'Ufficio Tirocini emette una specifica autorizzazione preventiva. Tale autorizzazione è a tutela dell'Università, dello studente e del tutor di tirocinio e viene inviata via PEC sulla mail indicata.

DOCUMENTI NECESSARI AD OTTENERE L'AUTORIZZAZIONE AL TIROCINIO:

RICHIESTA DI TIROCINIO già inviata dallo studente in fase precedente

- a) A seguito di disponibilità tutoriale e di identificazione della sede di tirocinio si dovrà inviare alla mail formazione.psico@ausl.bologna.it i documenti indicati che dovranno rispettare le caratteristiche di seguito indicate. I documenti dovranno:
 - Essere inviati TUTTI nella stessa mail e COMPLETI, almeno 30 giorni prima della data di inizio della data di partenza del tirocinio
 - Essere inviati separatamente ed ogni documento dovrà corrispondere ad un singolo allegato (se il documento è composto da più pagine dovrà essere scansionato in un unico file PDF)
 - essere inviati in formato PDF
 - essere inviati in un'unica mail per studente e nell'oggetto dovrà essere indicato il nominativo dello studente
 - dovranno essere inviati alla mail formazione.psico@ausl.bologna.it
 - non saranno accettati invii di documentazione diversa da quanto richiesto

ELENCO DEI DOCUMENTI NECESSARI ALL'AUTORIZZAZIONE AI TIROCINI

- 1) **Lettera di richiesta** (da non inviare nuovamente anche se con altra mail)
- 2) **Progetto Formativo** completo e firmato dallo studente, dal tutor e dall'Università. Il progetto formativo dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - a. L'Università di provenienza
 - b. Identificativo della LM per la quale si sta facendo il percorso
 - c. Il nominativo dello studente, la residenza, telefono e-mail
 - d. L'anno accademico e l'anno di corso a cui si riferisce il tirocinio
 - e. Il periodo di tirocinio
 - f. Il nominativo corretto della struttura di frequenza e della sede di tirocinio
 - g. I nominativi del tutor accademico e del tutor aziendale
 - h. Gli obiettivi formativi concordati
 - i. I riferimenti delle assicurazioni civile verso terzi e INAIL a copertura dello studente
- 3) **Attestato corso sicurezza RISCHIO ALTO (16 ore)**. Nel caso lo studente non abbia il corso sicurezza rischio alto potrà fare il corso offerto dall'Azienda USL di Bologna. Nel caso sia un dipendente del SSN Regione Emilia-Romagna il corso dovrà essere fatto presso l'Azienda di lavoro. Per prenotare il corso si dovrà compilare l'apposito modulo in formato elettronico inviandolo in WORD prima di inviare alla mail formazione.psico@ausl.bologna.it in tempo utile per poter effettuare il corso in modo tale da consegnare l'attestato di partecipazione assieme agli altri documenti;
- 4) **Ricevuta Privacy** compilata, datata e firmata dallo studente.

AUTORIZZAZIONE AL TIROCINIO

Prima dell'avvio del tirocinio, a seguito di ricezione di tutta la documentazione completa, firmata e timbrata, sarà emesso atto protocollato e firmato digitalmente denominato **AUTORIZZAZIONE al tirocinio**, inviato allo studente, al coordinatore/tutor del corso e al tutor aziendale. Solo con tale documento si potrà procedere al tirocinio in Azienda USL di Bologna.

CONTATTI

Azienda USL di Bologna

Settore Rapporti con le Università ed Enti Formativi – Tirocini - UO Formazione

UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità

Mail formazione.psico@ausl.bologna.it