

TIROCINI DEI CDL SOLO UNIBO

INFORMAZIONI PER COORDINATORI E TUTOR DEI CDL DELLE PROFESSIONI SANITARIE E REFERENTI TUTOR DI AREA PROFESSIONALE

(le presenti istruzioni non riguardano i tirocini dei CdL in Psicologia, Farmacia,
Biologia/Biotecnologie, Odontoiatria, Medicina e Chirurgia e Medicina Veterinaria trattati in
specifiche sezioni)

Si può effettuare tirocinio in Azienda USL di Bologna solo dopo che l'Ufficio Tirocini avrà emesso una specifica AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA con nota protocollo. Tale autorizzazione è a tutela dell'Università, dello studente e del tutor di tirocinio.

Tutti i contatti devono avvenire tra Università e Ufficio Tirocini. Lo studente deve rivolgersi all'Università per qualsiasi necessità.

ALL'INIZIO DI OGNI ANNO ACCADEMICO:

Il Coordinatore o il Tutor del Corso di Laurea invia via PEC all'Azienda USL di Bologna una **richiesta di accettazione di studenti in tirocinio**, utilizzando il fac-simile che troverete in allegato (Fac-simile richiesta di disponibilità ad accogliere studenti in tirocinio), all'indirizzo di posta 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

Eventualmente per cc a:

- DATeR di riferimento

L'Ufficio Tirocini provvederà a dare risposta via PEC, 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.

PER OGNI TIROCINIO:

Inviare alla mail formazione.tirocini@ausl.bologna.it e al Referente di profilo, la **Richiesta di tirocinio** che deve pervenire al servizio possibilmente almeno 2 mesi prima dell'inizio del tirocinio per poter sondare la disponibilità dei tutor. La richiesta di tirocinio deve contenere i seguenti dati:

- 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 di ore di tirocinio da svolgere
- b) Per ogni studente dovrà essere inviata **ricevuta privacy** (in allegato) compilata e firmata dallo studente (a regime dovranno essere compilati solo per gli studenti del primo anno o per i trasferimenti anni successivi);

- c) L'ufficio tirocini provvederà a richiedere al Referente dei tutor di area professionale gli accoppiamenti tutor-studente, la sede certa di tirocinio, e gli altri elementi necessari all'autorizzazione, almeno 1 mese prima dell'inizio del tirocinio.
- d) 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 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, al Referente dei tutor di tirocinio di area professionale e al tutor di tirocinio 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.tirocini@ausl.bologna.it