



**NUOVE INDICAZIONI PER UNIVERSITA' TELEMATICHE
PER TIROCINI CURRICULARI IN AZIENDA USL BO**

**Procedura Aziendale
P163AUSLBO
Allegato 2**

A seguito di redazione di nuova procedura aziendale, a far data dal 8/01/2024 la modalità di ricezione della documentazione per i tirocini curriculari delle Università Telematiche sarà uniformata alla modalità già vigente dei tirocini dei corsi delle altre Università.

La procedura dell'Azienda USL di Bologna prevede che l'Università invii alla mail formazione.tirocini@ausl.bologna.it almeno 30 giorni prima dell'avvio del tirocinio (data indicata sul progetto formativo) i documenti di seguito elencati:

- Richiesta di svolgimento di tirocinio curriculare
- Progetto formativo compilato e firmato
- Attestato corso sicurezza rischio alto
- Ricevuta privacy

I documenti sopra elencati (tranne il progetto formativo) sono scaricabili da parte dello studente sul sito Internet e Intranet dell'Azienda USL di Bologna.

Lo studente, una volta compilati i documenti, dovrà inviarli all'Università che li controllerà e li invierà in unica mail alla UO Formazione dell'Azienda USL di Bologna rispettando le seguenti indicazioni:

- Nell'oggetto dovrà essere indicato cognome, nome, corso e università dello studente
- Tutti i documenti dovranno essere correttamente compilati e firmati;
- Ogni documento dovrà essere inviato in un unico file, separato dagli altri documenti;
- Tutti i documenti dovranno essere in formato pdf;
- Il progetto formativo dovrà essere compilato rispettando le indicazioni fornite (vedasi allegato 2);
- Il corso sicurezza dovrà essere a "Rischio Alto" e non dovrà essere stato effettuato precedentemente a 5 anni rispetto al periodo di tirocinio da effettuarsi. L'Azienda USL di Bologna garantisce il corso ai propri dipendenti)

A seguito di ricezione dei documenti sopra indicati l'Azienda USL di Bologna emette un'autorizzazione al tirocinio, senza la quale lo studente non può iniziare il tirocinio. Tale autorizzazione viene inviata via PEC anche all'Università.

Al termine del tirocinio lo studente potrà richiedere l'attestazione finale alla UO Formazione direttamente dallo studente secondo i tempi e modi indicati nella procedura aziendale P163AUSLBO.

L'invio dell'attestazione all'Università è a cura della UO Formazione tramite PEC, e per essere valida dovrà essere firmata digitalmente dal Legale Rappresentante o da suo delegato.

Cordiali Saluti