

**TIROCINI LM 51 PRE E POST LAUREAM IN PSICOLOGIA IN AZIENDA USL DI BOLOGNA
PER TUTTE LE UNIVERSITA' NON TELEMATICHE
INFORMAZIONI PER STUDENTI, COORDINATORI ACCADEMICI E TUTOR DI TIROCINIO**

Per ogni tirocinio compilare il modulo di Richiesta di Tirocinio ed inviarla via mail al Settore Rapporti con le Università ed Enti Formativi – Tirocini (d'ora in avanti Ufficio Tirocini) tramite la mail formazione.psico@ausl.bologna.it indicando Università e corso per il quale si intende effettuare il tirocinio. L'Ufficio tirocini fornirà le indicazioni utili ai fini dell'attivazione dello stesso.

Si può iniziare la frequenza di un tirocinio in Ausl di Bologna 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.

Per quanto riguarda i tirocinio in Azienda USL di Bologna informiamo che sia nel caso del tirocinio POST LAUREAM per 750 ore e TPV PRE LAUREAM per 500 ore, tutto il tirocinio deve essere svolto in Azienda USL in un periodo minimo di 6 mesi e massimo di 12 mesi.

DOCUMENTI PER OTTENERE L'AUTORIZZAZIONE AL TIROCINIO:

RICHIESTA DI TIROCINIO

- a) La richiesta di tirocinio deve pervenire al servizio tramite apposito modulo (mod. 03 – Domanda di tirocinio) almeno 2 mesi prima dell'inizio del tirocinio.
- b) L'Ufficio Tirocini provvederà a richiedere ai tutor disponibilità per i periodi richiesti in base alla sede di tirocinio indicata nella richiesta. Nel caso in cui lo studente abbia già la disponibilità di un tutor si procederà direttamente alla richiesta dei documenti successivi.
- c) Nel caso in cui non ci sia un tutor disponibile, l'ufficio tirocini comunicherà entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta la disponibilità tutoriale.

NEL CASO SIA GIA' STATO IDENTIFICATO IL TUTOR E LA SEDE DEL TIROCINIO, PROCEDERE DA QUESTO PUNTO IN AVANTI

- d) A seguito di indicazione della disponibilità tutoriale e della sede di tirocinio il coordinatore/tutor universitario del corso dovrà inviare alla mail formazione.psico@ausl.bologna.it i documenti di seguito indicati.

I documenti di seguito indicati devono essere inviati nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- devono pervenire al Settore Rapporti con le Università ed Istituzioni Formative/Tirocini dell'Azienda USL di Bologna esclusivamente dai coordinatori o dai tutor universitari. Non saranno accettati documenti inviati da studenti.
- devono essere inviati almeno 30 giorni prima della data di inizio della frequenza del tirocinio
- ogni documento deve corrispondere ad un singolo allegato (se il documento è composto da più pagine dovrà essere scansionato in un unico file PDF)
- tutti i documenti inviati dovranno essere in formato PDF
- tutti i documenti dovranno essere inviati in un'unica mail per studente e nell'oggetto dovrà essere indicato il nominativo dello studente
- i documenti dovranno essere inviati alla mail formazione.psico@ausl.bologna.it
- non saranno accettati invii di documentazione diversa da quanto richiesto

DOCUMENTI NECESSARI ALL'AUTORIZZAZIONE AI TIROCINI

- 1) **Domanda di tirocinio** (da non inviare nuovamente se già inviato)
- 2) **Progetto Formativo** completo e firmato ovvero, se previsto, **scheda per inserimento nel portale del PF** (in allegato). Si consideri che solo l'ufficio formazione potrà avere accesso al portale universitario per l'inserimento dei PF (e non i tutor aziendali). Nel caso non sia possibile attivarsi con questa modalità, non sarà possibile utilizzare il portale da parte dell'Azienda USL di Bologna e sarà necessario utilizzare progetti formativi cartacei. Nel caso sia possibile utilizzare la modalità informatica sarà indispensabile poter avere le istruzioni stampabili dell'uso del portale, anche inviate via mail da parte dell'università.

Il progetto formativo dovrà contenere le seguenti informazioni:

- a. L'Università di provenienza
 - b. Identificativo della LM
 - 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 ovvero la data e il voto di laurea
 - e. Il periodo di tirocinio concordato che tenga conto dei tempi di attivazione e autorizzazione
 - 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 e sia un dipendente del Servizio Sanitario Regionale Emilia-Romagna dovrà fare il corso prenotandolo sul portale della propria Azienda. Nel caso non lavori o sia dipendente di altra struttura in altra regione o di Azienda privata dovrà fare il corso on line che gli prenoteremo noi attraverso compilazione del modulo in allegato (all. 13). Nel caso in cui lo studente debba fare il corso prenotato da noi, vanno considerate ulteriori 2/3 settimane per l'attivazione delle credenziali per poter accedere al corso.
 - 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, al coordinatore della sede di tirocinio 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

Referente del Settore - Alessandra Orsi

Riferimento per i tirocini – Antonella Lombardo

Mail formazione.psico@ausl.bologna.it