Indicazioni per l'attività di tirocinio Area Amministrativa:

L'ente Promotore o l'aspirante tirocinante deve:

1) Verificare l'esistenza di una **Convenzione** con la nostra ASST BG OVEST e che sia in corso di validità

2) **Inviare una mail per la richiesta di disponibilità** allo svolgimento del tirocinio a:

- Protocollo dell'ASST BG OVEST: ufficio_protocollo@asst-bgovest.it

- Referente AREA Amministrativa/Ufficio Tirvosta: tirvosta@asst-bgovest.it

La richiesta della disponibilità e l'invio della documentazione necessaria, deve essere effettuata almeno **60 giorni** prima della data di inizio del tirocinio stesso.

3) Dopo aver ottenuto la disponibilità, **inviare sempre a:**

- Protocollo dell'ASST BG OVEST: ufficio_protocollo@asst-bgovest.it

- Referente AREA Amministrativa/Ufficio Tirvosta: tirvosta@asst-bgovest.it

la seguente documentazione scaricabile dal sito aziendale nella sezione "Tirocini":

- **Modulo "Domanda di Tirocini"** (Mod08IODAZ01)
- **Modulo informativo per la Privacy** (Mod2PODAZ12);
- **PROGETTO FORMATIVO** debitamente datato e firmato per la propria parte di competenza.
- **idonea copertura assicurativa** contro gli infortuni in termini analoghi a quanto previsto dal D.P.R. 30.6.1965 n. 1124 e la copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi";
- **Copia Carta d'identità e Codice fiscale** in corso di validità;
- **possesso dell'Idoneità fisica alla mansione** rilasciata dal medico competente (nel caso in cui lo studente fosse sprovvisto può fare richiesta all'Azienda);
- assoluzione degli obblighi di cui all'art. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 riguardante rispettivamente "informazione ai lavoratori" e "**formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti**" (nel caso in cui lo studente fosse sprovvisto può fare richiesta all'Azienda);
- **gli estremi della Convenzione.**

La gestione accoglienza tirocinanti Area Amministrativa ed i relativi rischi specifici sono riportati nella Tab09IODAZ01.

4) **ritirare il badge all'Ufficio Presenze/Assenze** per effettuare le timbrature di tirocinio (le eventuali mancate timbrature, andranno comunicate al tutor aziendale con la relativa motivazione, il quale richiederà tramite e-mail all'Ufficio Presenze/Assenze l'inserimento manuale della timbratura).
5) Rispettare gli obblighi di riservatezza (Reg. 17 disponibile sul sito aziendale in "Amministrazione Trasparente"), sia durante, sia dopo lo svolgimento del tirocinio;
6) Rispettare i regolamenti aziendali, le norme in materia d'igiene e sicurezza e un certo decoro nell'abbigliamento;

Per i dipendenti dell'ASST Bergamo Ovest le ore di tirocinio dovranno essere effettuate **fuori orario di servizio**. Il tirocinante deve interfacciarsi con l'Ufficio Presenze/Assenze per quanto concerne le modalità di timbratura.

Il tirocinio ha inizio solo dopo aver ricevuto **formale lettera di autorizzazione** da parte dell'Azienda.

Il tirocinante può usufruire del **servizio mensa aziendale** se presente nella sede di tirocinio, solo superando le 6 ore al giorno e deve accordarsi con l'Ufficio Gestione Acquisti Provveditorato / Economato per la modalità di accesso alla mensa.

Al termine del tirocinio, il tirocinante deve riconsegnare il badge personale all'Ufficio Presenze/Assenze dove è stato ritirato.