Indicazioni per l'attività di tirocinio **Area Comparto Sanitario**:

L'Ente Promotore o l'aspirante tirocinante deve:

1) verificare l'esistenza di una **Convenzione** con la 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
   - Responsabile AREA COMPARTO SANITARIO: tirocini_dapss@asst-bgovest.it

3) dopo aver ottenuto la disponibilità, **inviare la documentazione sottoelencata e scaricabile dal sito aziendale nella sezione "Tirocini" a:**

   - Protocollo dell'ASST BG OVEST: ufficio_protocollo@asst-bgovest.it
   - Responsabile AREA COMPARTO SANITARIO: tirocini_dapss@asst-bgovest.it

   a) Modulo di Domanda di Tirocini Curricolari" (Mod01IODAZ01 per tirocinanti Universitari Lauree Triennali, Mod02IODAZ01 per tirocinanti OSS e Mod03IODAZ01 per Master o Lauree Magistrali);
   b) Modulo informativo per la Privacy (Mod2PODAZ12 Informativa Privacy Regolamento 679/2016/UE Informativa interessati personale volontario e tirocinante);
   c) Progetto Formativo debitamente datato e firmato per la propria parte di competenza.

   La richiesta di disponibilità e la documentazione deve essere inviata almeno **60 giorni** prima dalla data di inizio del tirocinio stesso.

   Le date del periodo di inizio e fine tirocinio devono essere indicate correttamente con il giorno/mese/anno; i dati devono coincidere in tutti i documenti presentati (modulo di domanda - progetto formativo).

4) **inviare all'ufficio TIRVOSTA**: tirvosta@asst-bgovest.it

   - Iscrizione al corso di studi
   - **idoneità** alla mansione
   - **attestato** di avvenuta **formazione generale (4h)** e **formazione specifica (12h)** in materia di sicurezza
   - presenza di copertura assicurativa (estremi dell'assicurazione)
   - copia carta d'identità **in corso di validità** e copia codice fiscale.

5) **contattare il Responsabile dei Tirocini Area Comparto Sanitario per dar luogo all'espletamento del tirocinio (accoglienza),** dopo aver ricevuto la lettera di Autorizzazione all'inizio del tirocinio da parte dell'Azienda.

6) **prendere visione della Tab02IODAZ01** per la gestione accoglienza tirocinanti Area Comparto Sanitario ed i relativi **rischi** specifici.

7) **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).

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.

Nel caso di tirocinio di Master o Laurea Magistrale, il tirocinante in accordo con il tutor Aziendale, deve inviare al Responsabile dei Tirocini Area Comparto Sanitario, il Mod04IODAZ01 con il progetto di tirocinio.

I tirocinanti dell'Area Comparto Sanitario di Master o Lauree Magistrali hanno in dotazione camici caposcorta per accedere all'ambiente ospedaliero, mentre i tirocinanti delle Lauree Triennali/Scuole Professionali utilizzeranno la propria divisa.

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:

- compilare il questionario per la valutazione del Tutor Aziendale Area Comparto Sanitario Mod05IODAZ01.
- riconsegnare il badge personale all'Ufficio Presenze/Assenze dove è stato ritirato e l'eventuale divisa.