Gentilissima/Gentilissimo
tirocinante/specializzanda/o

di seguito alcune indicazioni per richiedere presso la nostra Azienda la disponibilità a svolgere il tirocinio:

1) verificare che ci sia una convenzione attiva tra Università/Scuola di specializzazione e ASST Bergamo Ovest.
2) Individuare l'area specialistica di Vostro interesse dove svolgere l'attività di tirocinio formativo.
3) Individuata l'area specialistica di interesse contattare la/il referente Tutor dell'area specialistica per verificare la disponibilità di posti/Tutor di tirocinio (vedasi tabella referenti Tutor TAB06IODAZ01).
4) Individuato il servizio e il Tutor di tirocinio compilare dettagliatamente e in modo chiaro il modulo di richiesta di tirocinio (parte di Vostra competenza e parte di competenza della Università/Scuola). Non verranno prese in esame le richieste inesatte e/o trasmesse in modo non congruo (es. invio della richiesta fotografata, compilazione parziale, etc.).
5) Nel modulo va/vanno indicata/te la sede/i esatte dove si svolgerà il tirocinio (esempio: Nome Servizio: Consultorio familiare – Sede: Zanica, Nome Servizio: Ambulatorio Psichiatrico Ospedale di Treviglio – Sede: Treviglio, Nome Servizio: Oncologia – Sede: Ospedale di Treviglio, etc.).
6) Al modulo di richiesta tirocinio (Mod07IODAZ01) allegare la documentazione elencata a pag. 4 della stessa.
7) Depositare la domanda di tirocinio, con tutti gli allegati, all'Ufficio Protocollo dell'ASST Bergamo Ovest oppure inoltrarla tramite PEC al seguente indirizzo: **protocollo@pec.asst-bgovest.it**

Si precisa che:

1) Potrà dare inizio al tirocinio solo dopo aver ricevuto formale lettera di autorizzazione da parte dell'Azienda.
2) Il primo giorno di tirocinio dovrà presentarsi presso l'Ufficio Presenze/Assenze per ritirare il badge da utilizzare per le timbrature di accesso e di uscita dall'azienda.
3) Solo se si superano le 6 ore al giorno di frequenza si ha diritto ad accedere al servizio mensa (dove presente).
4) Al termine del tirocinio il badge personale andrà riconsegnato all'Ufficio Presenze/Assenze dove è stato ritirato.
5) Le eventuali mancate timbrature (in via eccezionale) andranno comunicate al tutor il quale richiederà tramite E-mail all'Ufficio Presenze/Assenze l'inserimento manuale della timbratura e la motivazione.
6) Se dipendente dell'ASST Bergamo Ovest le ore di tirocinio dovranno essere svolte fuori orario di servizio e timbrate con apposita causale.