

## INDICAZIONI PER I CANDIDATI TIROCINANTI

Per la fattibilità del tirocinio e ricerca del Tutor il riferimento è il Direttore della Struttura dove si intende svolgere lo stesso.

Procedure Amministrative e Sanitarie necessarie per attivare il tirocinio:

Il candidato deve compilare in ogni sua parte la domanda di tirocinio e la dichiarazione sostitutiva di certificazioni reperibili sul sito aziendale;

La domanda, oltre alla firma del tirocinante, deve presentare in calce: **firma e timbro del Tutor, firma e timbro del Direttore/Responsabile** della Struttura dove sarà svolto il tirocinio;

La domanda e i relativi allegati devono essere inviati all'Ufficio Tirocini al seguente indirizzo e-mail [tirocini@asl5.liguria.it](mailto:tirocini@asl5.liguria.it) successivamente verranno rilasciate al candidato le relative indicazioni per acquisire il certificato di Idoneità presso la Medicina Preventiva;

Accertata l'Idoneità alla mansione, il candidato dovrà far pervenire all'Ufficio Tirocini, anche via e-mail il certificato;

Verificati tutti i requisiti richiesti, verrà rilasciata dal Direttore della S.C. Gestione Risorse Umane l'autorizzazione allo svolgimento del tirocinio, nei tempi e nei luoghi indicati.

Si precisa che la persona di riferimento circa il progetto formativo, richiesto dall'Università/Scuola, e gli aspetti organizzativi del tirocinio, è il Tutor.

**In caso di prosecuzione del tirocinio è previsto lo stesso iter, eccetto la visita presso la Medicina Preventiva che sarà programmata solo se l'idoneità alla mansione fosse scaduta.**

Per informazioni contattare:

**Ufficio Tirocini – S.C. Gestione Risorse Umane**

Via Fazio n.30, 2° piano, stanza n.6

Tel. 0187535431

e-mail: [tirocini@asl5.liguria.it](mailto:tirocini@asl5.liguria.it)