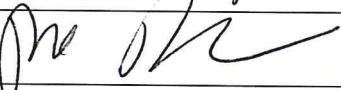


	Procedura	Codice Aziendale AP015
	Convenzione ISPO – Enti Esterni per tirocini di formazione ed orientamento	Pagina 1 di 15 Edizione 1 Revisione 1
	S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca	

Gruppo di redazione: Fabrizio Carraro, Simona Gallo, Barbara Mengoni

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Simona Gallo	Settore Risorse Umane e Affari Generali	10/09/2015	
VERIFICA	Guido Castiglione	Referente per la Qualità e l'Accreditamento	11/09/2015	
APPROVAZIONE	Riccardo Poli	Direttore Sanitario	28/09/2015	

INDICE

1. SCOPO pag. 3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE pag. 3
3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI pag. 3
4. RESPONSABILITÀ pag. 4
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ pag. 4
6. RIFERIMENTI pag. 6
7. ALLEGATI pag. 7

	Procedura	Codice Aziendale AP015
	Convenzione ISPO – Enti Esterni per tirocini di formazione ed orientamento	Pagina 2 di 15 Edizione 1 Revisione 1
	S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca	

DISTRIBUZIONE

La presente procedura viene distribuita ai Responsabili delle seguenti Strutture o Centri di Responsabilità o Uffici che, a loro volta, provvedono a distribuirla e, ove occorra, ad illustrarla al personale interessato appartenente alla propria struttura.

		Si/No
Direzione Generale		SI
Direzione Sanitaria		SI
Direzione Amministrativa		SI
Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione		SI
Coordinamento Tecnico Sanitario		SI
Coordinamento Statistico		SI
S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti		
Ufficio Comunicazione, Attività editoriali e Pianificazione eventi scientifici		SI
S.S. Centro di Riabilitazione Oncologica (Ce.Ri.On)		SI
STRUTTURE COMPLESSE	STRUTTURE SEMPLICI COLLEGATE	
Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	Laboratorio Regionale HPV e Biologia Molecolare Citologia Extra Screening e Sistema Qualità in Citologia	SI
Senologia Clinica		SI
Screening e Prevenzione Secondaria	Senologia di Screening CRR Prevenzione Oncologica	SI
Epidemiologia Clinica	Infrastruttura e Coordinamento Registri Valutazione Screening e Osservatorio Nazionale Screening (O.N.S.)	SI
Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita	Epidemiologia dell'Ambiente e del Lavoro	SI
Biostatistica Applicata all'Oncologia		SI
Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca		SI
Ufficio Relazioni con il Pubblico		SI

	Procedura	Codice Aziendale AP015
	Convenzione ISPO – Enti Esterni per tirocini di formazione ed orientamento	Pagina 3 di 15 Edizione 1 Revisione 1
	S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca	

1. SCOPO

La procedura definisce le modalità operative modalità operative e le responsabilità per la stipula di convenzioni per lo svolgimento di tirocini formativi e di orientamento, proposti da Enti esterni a ISPO, specificati all'art. 2 del D.M. 25 marzo 1998 n. 142 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento", al fine di garantire e regolamentare l'accesso dei soggetti tirocinanti alle strutture ospitanti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicata dai responsabili e dagli operatori delle S.C., S.S., Coordinamenti di area ISPO, di seguito denominati "struttura ospitante", coinvolti nella gestione delle convenzioni per lo svolgimento di tirocini formativi e di orientamento proposti da Enti esterni a ISPO.

Gli Enti esterni a ISPO, di seguito denominati "enti promotori", sono quelli definiti all'art. 2 comma 1 del D.M. 25 marzo 1998 n. 142 di seguito riportato.

Art. 2 comma 1: Modalità di attivazione

- 1. I tirocini formativi e di orientamento sono promossi, anche su proposta degli enti bilaterali e delle associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori, da parte dei seguenti soggetti, anche tra loro associati:*
- a) agenzie per l'impiego istituite ai sensi degli articoli 24 e 29 della legge 28 febbraio 1987, n.56, sezioni circoscrizionali per l'impiego di cui all'articolo 1 della medesima legge, ovvero strutture, aventi analoghi compiti e funzioni, individuate dalle leggi regionali;*
 - b) università e istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici;*
 - c) provveditorati agli studi;*
 - d) istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale, anche nell'ambito dei piani di studio previsti dal vigente ordinamento;*
 - e) centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e/o orientamento nonché centri operanti in regime di convenzione con la regione o la provincia competente, ovvero accreditati ai sensi dell'articolo 17 della legge 24 giugno 1997, n. 196 ;*
 - f) comunità terapeutiche, enti ausiliari e cooperative sociali purché iscritti negli specifici albi regionali, ove esistenti;*
 - g) servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla Regione.*
- 2. I tirocini possono essere promossi anche da istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, diverse da quelle indicate in precedenza, sulla base di una specifica autorizzazione, fatta salva la possibilità di revoca, della Regione".*

3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

D.M.: decreto ministeriale.

Ente promotore: soggetto pubblico o privato che si fa garante della struttura ospitante, con cui stila una convenzione.

Tirocino formativo e di orientamento: tipologia formativa attiva in cui si stabilisce un contatto diretto tra il soggetto ospitante ed il tirocinante per favorire l'arricchimento delle conoscenze e l'acquisizione di competenze professionali. È finalizzato all'inserimento del tirocinante in un contesto lavorativo. Destinatari sono i soggetti che hanno conseguito un titolo di studio entro e non oltre 12 mesi.

	Procedura	Codice Aziendale AP015
	Convenzione ISPO – Enti Esterni per tirocini di formazione ed orientamento	Pagina 4 di 15 Edizione 1 Revisione 1
	S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca	

4. RESPONSABILITÀ'

Figura che svolge l'attività	Direttore Generale	Affari Generali e Convenzioni	Responsabili S.C., S.S. e P.O.	Tutor Aziendale
Descrizione delle Attività				
1. Valutazione della coerenza della richiesta di convenzione con la missione istituzionale e con il D.M. n. 142/1998	R			
2. Gestione stipula della convenzione	C	R		
3. Istruzione e perfezionamento della procedura correlata ad ogni singolo tirocinio		R	C	I
4. Autorizzazione e compilazione, per gli aspetti di competenza, del progetto formativo			R	C
5. Gestione del tirocinio, verifica delle presenze e compilazione della relazione finale		C	I	R
6. Stesura dell'attestato di partecipazione al tirocinio			R	C

R = responsabile C = coinvolto I = informato

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

5.1 Richiesta di convenzione

Gli Enti pubblici e privati, specificati all'art. 2 del D.M. 25 marzo 1998 n. 142 (di cui al paragrafo 2), possono richiedere la stipula di convenzione con ISPO per lo svolgimento di tirocini formativi e di orientamento.

La richiesta deve essere indirizzata al Direttore Generale ISPO e formulata su apposito modulo "Richiesta di convenzione per lo svolgimento di tirocini di formazione ed orientamento" fornito dal Settore Affari Generali e Convenzioni, contenente:

- i dati identificativi dell'Ente promotore;
- gli estremi attestanti il titolo a richiedere la convenzione;
- i profili formativi per i quali si richiede la convenzione.

Il soggetto promotore è tenuto a fornire tutte le informazioni contenute nello stesso, necessarie alla stipula della convenzione. In caso di Enti privati, nella domanda deve essere dichiarato il possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 2 comma 2 dello stesso decreto. Sono esonerati dall'autorizzazione gli enti di cui all'art. 2 comma 1.

	Procedura	Codice Aziendale AP015
	Convenzione ISPO – Enti Esterni per tirocini di formazione ed orientamento	Pagina 5 di 15 Edizione 1 Revisione 1
	S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca	

5.2 Valutazione della richiesta di convenzione

Il Direttore Generale valuta, sentito il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo per gli aspetti di relativa competenza, la coerenza della richiesta di convenzione rispetto alla missione istituzionale di ISPO, nonché rispetto all'art. 2 del D.M. 25 marzo 1998 n. 142. Qualora la richiesta non risulti coerente, il procedimento si conclude con la comunicazione di non accettazione all'Ente promotore.

5.3 Stipula della convenzione

La stipula della convenzione tra ISPO e l'Ente è unicamente finalizzata allo svolgimento dei tirocini ed è condizione preliminare all'avvio di qualsiasi percorso di formazione e di orientamento.

La convenzione è predisposta attraverso la compilazione dello "Schema di Convenzione per l'effettuazione di tirocini di formazione ed orientamento con enti esterni all' ISPO", contenente gli accordi tra le parti ai fini della regolamentazione dei tirocini di formazione e di orientamento correlati.

Il Settore Risorse Umane e Affari Generali:

- verifica le informazioni presenti nella richiesta e le riporta sullo schema di convenzione;
- verifica la completezza dei dati;
- provvede all'acquisizione della firma del rappresentante legale di ISPO sullo schema della convenzione;

Il Settore Risorse Umane e Affari Generali provvede alla trasmissione all'Ente promotore di:

- copia della convenzione stipulata;
- schema "Progetto formativo e di orientamento proposto da enti esterni a ISPO" da utilizzare per la richiesta di avvio di percorsi di tirocinio correlati.

5.4 Richiesta di tirocinio di formazione ed orientamento

Gli Enti individuati al paragrafo 2, con i quali sia stata stipulata la convenzione secondo le modalità precedentemente definite, possono richiedere l'avvio del tirocinio di formazione ed orientamento per soggetti appartenenti alle aree di attività definite nella convenzione.

L'istruttoria e il perfezionamento della procedura correlata ad ogni singolo tirocinio sono assicurate dal Settore Risorse Umane e Affari Generali.

La richiesta viene formulata dall'Ente promotore sul modulo "Progetto formativo e di orientamento proposto da enti esterni a ISPO" debitamente compilato per la parte di competenza ed inoltrato al Direttore Generale.

L'Ente promotore è tenuto a inoltrare la specifica richiesta completa e contenente:

- dati identificativi del soggetto tirocinante
- condizione del/i soggetti tirocinanti
- nome e recapito del tutor referente c/o l'ente per il percorso formativo
- estremi polizze assicurative
- obiettivi e modalità del tirocinio
- firma del rappresentante legale dell'ente promotore
- firma del soggetto tirocinante.

Procedura	Codice Aziendale AP015
Convenzione ISPO – Enti Esterni per tirocini di formazione ed orientamento	Pagina 6 di 15 Edizione 1 Revisione 1
S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca	

Le rimanenti parti sono successivamente compilate a cura del Responsabile della struttura ospitante.

5.5 Parere della struttura ospitante e autorizzazione del progetto formativo

Il Settore Risorse Umane e Affari Generali verifica la completezza dei dati di pertinenza dell'Ente promotore e provvede alla trasmissione al Responsabile della struttura ospitante del modulo già parzialmente compilato dall'Ente promotore, ai fini dell'acquisizione del nulla osta e degli ulteriori dati necessari all'avvio del tirocinio.

Il Responsabile della struttura ospitante provvede alla:

- valutazione della coerenza del progetto formativo con le attività della struttura ospitante;
- individuazione e disponibilità della struttura ospitante;
- individuazione del nome del referente aziendale (tutor) che seguirà il tirocinante;
- definizione dei tempi di accesso ai locali aziendali.

L'acquisizione del nulla osta del Responsabile della struttura ospitante avviene con l'apposizione della firma nello schema di progetto formativo compilato.

Il Settore Risorse Umane e Affari Generali, ricevuto il progetto approvato dal Responsabile della struttura ospitante, provvede a comunicare l'approvazione del progetto formativo e a trasmetterne copia all'Ente promotore e al Responsabile della struttura ospitante.

5.6 Gestione del progetto formativo

La gestione del progetto formativo è assicurata dal tutor aziendale e prevede:

- avvio del tirocinio;
- verifica dell'attività svolta e rimodulazione del percorso, se necessario per il raggiungimento dell'obiettivo formativo indicato nel progetto;
- registrazione delle presenze del tirocinante sul modulo "Rilevazione presenze tirocinanti di enti esterni all'ISPO";
- archiviazione della documentazione.

5.7 Termine del tirocinio

Al termine del tirocinio il tutor aziendale della struttura ospitante provvede a trasmettere al Settore Risorse Umane e Affari Generali la registrazione delle presenze dell'intero periodo di tirocinio e la relazione finale attestante l'attività formativa dello stesso.

Il Responsabile della struttura ospitante rilascia l'attestato di partecipazione di tirocinio, utilizzando il format di cui all'Allegato 4, sulla base dei risultati emersi dalla relazione finale presentata dal tutor aziendale.

6. RIFERIMENTI

D. M. 25 marzo 1998 n. 142 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento".

Legge 28 giugno 2012 n. 92 "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita", art. 1 comma 4 (che prevede il perfezionamento in sede di Conferenza Stato-Regioni di un apposito accordo per la definizione di linee-guida condivise in materia di Tirocini formativi e di orientamento).

Procedura	Codice Aziendale AP015
Convenzione ISPO – Enti Esterni per tirocini di formazione ed orientamento	Pagina 7 di 15
S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca	Edizione 1 Revisione 1

Accordo Stato-Regioni 24 gennaio 2013 “Linee-Guida in materia di tirocini”.

7. ALLEGATI

- 7.1 Richiesta di convenzione per lo svolgimento di tirocini di formazione ed orientamento
- 7.2 Schema di Convenzione per l'effettuazione di tirocini di formazione ed orientamento con enti esterni all'ISPO
- 7.3 Progetto formativo e di orientamento proposto da enti esterni a ISPO
- 7.4 Rilevazione presenze tirocinanti di enti esterni a ISPO
- 7.5 Attestato di partecipazione

	Procedura	Codice Aziendale AP015
	Convenzione ISPO – Enti Esterni per tirocini di formazione ed orientamento	Pagina 8 di 15
	S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca	Edizione 1 Revisione 1

Allegato 7.1*RICHIESTA DI CONVENZIONE*

Al Direttore Generale ISPO

Il/La sottoscritto/a
nato a il, CF
in qualità di rappresentante legale di
con sede in via/p.za
CF

Chiede

la stipula di convenzione per lo svolgimento di tirocini di formazione e di orientamento di cui al Decreto ministeriale 25 marzo 1998 n. 142 presso le strutture di ISPO.

A tal fine, dichiara che l'Ente rientra tra quelli specificati all'art. 2 del decreto ministeriale 25 marzo 1998 n.142.

data

Timbro e Firma

(Solo per istituzioni formative private)

Il/La sottoscritto/a, dichiara che la società/ente privato è in possesso dell' autorizzazione di cui all'art. 2, comma 2 del decreto ministeriale 25 marzo 1998 n. 142.

data

Timbro e Firma

Procedura	Codice Aziendale AP015
Convenzione ISPO – Enti Esterni per tirocini di formazione ed orientamento	Pagina 9 di 15
S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca	Edizione 1 Revisione 1

RECAPITI DELL'ENTE

NOME/UFFICIO _____ ☎ _____

NOME/UFFICIO _____ @ _____

	Procedura	Codice Aziendale AP015
	Convenzione ISPO – Enti Esterni per tirocini di formazione ed orientamento	Pagina 10 di 15
	S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca	Edizione 1 Revisione 1

Allegato 7.2

SCHEMA CONVENZIONE
(decreto del Ministero del lavoro e della previdenza sociale 25 marzo 1998, n. 142)

TRA:

..... con sede in CF
 d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentata dal/dalla Sig./Sig.ra
 nato/a a il
 CF

E

ISPO (Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica) con sede legale in Firenze, Via Cosimo il Vecchio n. 2, codice fiscale n. 94158910482, d'ora in poi denominato "soggetto ospitante", rappresentato dal Direttore Generale Dott. _____, nato a _____
 (_____) il _____;

PREMESSO:

che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, i soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a), della Legge 24 giugno 1997, n. 196, possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859.

SI CONVIENE QUANTO SEGUVE**Art. 1**

Ai sensi dell'art. 18 della L. 196/1997, ISPO accoglierà presso le sue strutture, limitatamente alle disponibilità accertate, soggetti in tirocinio di formazione ed orientamento, su proposta di _____, ai sensi dell'art. 1 del DM n. 142/1998, attuativo dell'art. 18 della L. n. 196/1997.

Art. 2

- Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d), della Legge n.196/1997 non costituisce rapporto di lavoro.
- Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante.
- Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante, in base alla presente Convenzione, viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente (come da allegato 7.3):
 - il nominativo del tirocinante;
 - i nominativi del tutore e del responsabile aziendale;
 - obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;
 - le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;

	Procedura	Codice Aziendale AP015
	Convenzione ISPO – Enti Esterni per tirocini di formazione ed orientamento	Pagina 11 di 15 Edizione 1 Revisione 1
	S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca	

- gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL o Infortuni e per la responsabilità Civile.
4. Il soggetto ospitante ha l'obbligo di garantire ai tirocinanti le condizioni di sicurezza e di igiene, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, sollevando da qualsiasi onere il soggetto promotore.
- Art. 3
- 1 Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:
- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
 - rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
 - mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.
- Art. 4
1. Il soggetto promotore assicura il/i tirocinanti/i contro gli infortuni sul lavoro (presso INAIL), nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed al soggetto promotore. Il soggetto ospitante declina ogni responsabilità per omissione di segnalazione o quant'altro sia richiesto dalle norme di legge.
2. Il soggetto promotore si impegna a far pervenire alla regione o alla provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali copia della Convenzione di ciascun progetto formativo e di orientamento.

Art.5

1. Il soggetto ospitante potrà recedere dalla Convenzione qualora il soggetto promotore risulti inadempiente ad alcuna delle proprie obbligazioni definite nella presente Convenzione.

Art. 6

1. La presente convenzione decorre dalla data della stipula ed ha durata triennale salvo disdetta, riconosciuta ad entrambe le parti, da comunicarsi mediante lettera raccomandata a/r, con preavviso di 90 giorni. Il rinnovo avverrà previo accordo scritto tra le parti.

Firenze, data

per il soggetto promotore
(il rappresentante legale)

per ISPO
(il rappresentante legale)

timbro e firma timbro e firma.....

	Procedura	Codice Aziendale AP015
	Convenzione ISPO – Enti Esterni per tirocini di formazione ed orientamento	Pagina 12 di 15
	S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca	Edizione 1 Revisione 1

Allegato 7.3**PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**

(rif. Convenzione n. _____ stipulata in data _____)

Nominativo del tirocinante _____
Nato /a a _____ il _____
Residente in _____ CF _____
Telefono _____ cell. _____ e-mail _____
barcare la casella se trattasi di soggetto diversamente abile []

Attuale condizione (barcare la casella):

- studente scuola secondaria superiore
 universitario
 frequentante corso post-diploma
 post-laurea
 allievo della formazione professionale
 disoccupato/in mobilità
 Inoccupato
 Altro

Sede struttura ospitante del tirocinio _____
E-mail dell'azienda (o del tutor aziendale) _____
Periodo di tirocinio n. mesi _____ dal _____ al _____
Numero ore da svolgere _____ (inserire il numero di ore solo se previste nel corso di studi)
Tempi di accesso ai locali aziendali _____
Tutor universitario _____ Qualifica _____
Tutor aziendale _____ Qualifica _____

Polizze assicurative:

- copertura assicurativa (INAIL) per infortuni sul lavoro
- responsabilità civile posizione n. _____ stipulata con la compagnia _____

Procedura	Codice Aziendale AP015
Convenzione ISPO – Enti Esterni per tirocini di formazione ed orientamento	Pagina 13 di 15
S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca	Edizione 1 Revisione 1

Obiettivi e modalità del tirocinio: _____

Obblighi del tirocinante:

- Seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- Rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'ente/azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- Rispettare i regolamenti della struttura ospitante e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- Denuncia dell'evento avverso nei termini previsti nelle polizze del soggetto promotore.

Firenze, _____

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante _____

Il tutor soggetto promotore _____

Firma e timbro Responsabile ISPO _____

ispo ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Procedura	Codice Aziendale AP015
	Convenzione ISPO – Enti Esterni per tirocini di formazione ed orientamento	Pagina 14 di 15
	S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca	Edizione 1 Revisione 1

Allegato 7.4

RILEVAZIONE PRESENZE TIROCINANTI ESTERNI

NOME E COGNOME TIROCINANTE _____

NOME E COGNOME DEL TUTOR AZIENDALE _____

Mese _____ Anno _____

Firenze _____

RESPONSABILE S.S./S.C.

	Procedura	Codice Aziendale AP015
	Convenzione ISPO – Enti Esterni per tirocini di formazione ed orientamento	Pagina 15 di 15 Edizione 1 Revisione 1
	S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca	

Allegato 7.5*ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE***Tirocinio in XXXXXXXX**

Si certifica che

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ha partecipato al Tirocinio tenutosi presso
l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica
S.S./S.C. XXXXXXXXXX
dal gg. mese anno al gg. mese anno

conseguendo i seguenti obiettivi previsti dal progetto formativo assegnato:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX***Dott. XXXXXXXXX*

Responsabile S.C. /S.S. oppure P.O. XXXXXXXX

Firenze, xxxx