



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000083
DATA: 12/04/2019 11:44
OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DI UN ALBO AZIENDALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI TUTOR DI TIROCINIO NEI CORSI DI LAUREA DI 1° LIVELLO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Neri Andrea - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

Su proposta di Orietta Valentini - FORMAZIONE che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [02-01]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- FORMAZIONE
- DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
- DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
- DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA
- DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000083_2019_delibera_firmata.pdf	Donattini Maria Teresa; Neri Andrea; Rossi Andrea; Valentini Orietta	4A3467952651C1B6B58136BF874343392 B75432E7083DB13AD1166B138337A26
DELI0000083_2019_Allegato1.pdf:		F61A93B26B556AF06F929E6C030438545 B211A3FEE75D56F27736EC3F5BC3324



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

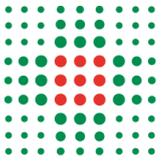
OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DI UN ALBO AZIENDALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI TUTOR DI TIROCINIO NEI CORSI DI LAUREA DI I° LIVELLO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

IL DIRETTORE GENERALE

- premesso che l'Azienda U.S.L. di Imola ha in essere con l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna specifici Accordi attuativi per l'espletamento dei Corsi di Laurea di I livello in Infermieristica, Fisioterapia, Tecnici della Prevenzione negli ambienti e nei luoghi di lavoro, Educazione Professionale nonché del Corso di Laurea Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione;
- preso atto che, nell'ambito del percorso di studio, l'apprendimento professionalizzante viene assicurato allo studente dai professionisti aziendali che ricoprono il ruolo di Tutor di Tirocinio, che facilitano l'apprendimento di competenze professionali in situazioni specifiche di Servizi, Unità Operative, esplicitando i modelli teorici sottostanti all'intervento professionale e favorendo le connessioni tra apprendimenti teorici ed apprendimenti esperienziali;
- ritenuto opportuno, al fine di assicurare percorsi trasparenti nell'individuazione dei professionisti aziendali disponibili a svolgere la funzione di tutoraggio nei confronti degli studenti dei corsi di Laurea di I° livello delle Professioni Sanitarie, sia dei quattro corsi di laurea in Convenzione con l'Ausl sia di quelli non in convenzione per i quali l'Azienda è disponibile come sola sede di tirocinio (es. Ostetricia, Logopedia, Dietistica, etc), procedere alla creazione di un Albo aziendale dei Tutor di tirocinio;
- ritenuto, pertanto, di adottare un Regolamento per la costituzione di un Albo aziendale per lo svolgimento della funzione di Tutor di tirocinio nei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie di primo livello, il cui testo è stato visionato ed approvato dal Presidente della Commissione Tirocini della ex Scuola di Medicina e Chirurgia dell'Alma Mater Studiorum dell'Università di Bologna;

Delibera

1. di approvare il Regolamento per la costituzione di un Albo aziendale per lo svolgimento della funzione di tutor di tirocinio nei Corsi di Laurea di I livello delle Professioni Sanitarie” nel testo che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato 1) ;
2. di dare atto che il suddetto Albo avrà una validità pari a 5 anni a decorrere dalla sua validazione, fatto salvo il periodico aggiornamento annuale previsto nel mese di Ottobre, a partire da Ottobre 2020;
3. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art.18, comma 4 della L.R. 16.07.2018 n.9.



REGOLAMENTO
Costituzione Albo aziendale
Tutor di Tirocinio
per i Corsi di Laurea di 1° livello
Professioni Sanitarie

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
LE PRINCIPALI FUNZIONI DEL TUTOR DI TIROCINIO.....	4
Le principali attività	5
LE COMPETENZE CHE DEVE POSSEDERE IL TUTOR DI TIROCINIO:	6
L'ORGANIZZAZIONE DELLA FUNZIONE TUTORALE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA USL DI IMOLA.....	6
REQUISITI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:	7
ITER PER LA COSTITUZIONE E L'AGGIORNAMENTO DELL'ALBO	7
Sospensioni dall'ALBO	8
GLOSSARIO:	9
BIBLIOGRAFIA.....	9
Allegati	10

PREMESSA

Il Tutor di tirocinio è il professionista che facilita l'apprendimento di competenze professionali in situazioni specifiche di Servizi, Unità operative, ecc., esplicitando i modelli teorici sottostanti all'intervento professionale, favorendo le connessioni tra apprendimenti teorici e apprendimenti esperienziali.

Aiuta lo studente alla comprensione del proprio ruolo.

È un professionista dell'Azienda USL di Imola che, oltre a svolgere sul proprio luogo di lavoro l'attività che gli compete per ruolo e professione, segue uno studente durante il periodo di tirocinio nel contesto dell'U.O. a cui appartiene garantendogli un apprendimento professionalizzante.

Appartiene al ruolo sanitario e ha lo stesso profilo professionale dello studente che affianca.

Il tutor di tirocinio è un facilitatore della riflessione e affronta tre temi principali:

- lavora con l'esperienza;
- considera l'importanza della persona;
- impara a gestire l'inatteso.

Il tutor agisce quindi a livello meta-cognitivo, stimolando un processo di apprendimento nel quale lo studente è attore principale.

Quaglini che considera la funzione di tutoraggio come "la creazione di legami tra il mondo della conoscenza e il mondo dell'esperienza", la descrive quindi come una relazione duale tra un individuo in formazione e una persona esperta che punta a promuovere lo sviluppo della riflessione sull'esperienza come attitudine mentale e modo di vivere la professione. In particolare, la riflessione porta il tutor/facilitatore e la persona che apprende al di là della situazione di formazione, fino dentro al mondo delle emozioni, nel quale hanno la stessa importanza l'empatia, il rispetto delle altre persone ed idee, la fiducia nelle proprie abilità, il riconoscimento dei propri difetti e la voglia di affrontarli.

Il Tutor rappresenta l'Azienda e si pone come paradigma della figura professionale, come modello degli atteggiamenti e dei comportamenti a cui il soggetto in apprendimento pensa di doversi conformare; rappresenta anche l'interpretazione del senso dell'organizzazione, delle sue finalità e dei suoi valori.

Negli ambiti dove si svolge il tirocinio, l'insieme dei tutor clinici costituisce la rete di cui si avvalgono il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti e i Coordinatori didattici.

LE PRINCIPALI FUNZIONI DEL TUTOR DI TIROCINIO

Le principali funzioni e attività del Tutor di tirocinio nei Corsi di laurea triennali delle professioni sanitarie sono rappresentate nella tabella che segue:

Funzione didattico/organizzativa e pedagogica	Azioni
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire alla realizzazione dei percorsi di tirocinio in collaborazione con la sede formativa • Creare le condizioni necessarie per lo svolgimento del tirocinio, affinché possano realizzarsi esperienze significative per la comprensione del ruolo professionale, in collaborazione con il coordinatore del servizio • Presidiare il processo di apprendimento dell'individuo a garanzia del raggiungimento degli obiettivi formativi, facilitando l'apprendimento professionalizzante • Contribuire alla valutazione dell'apprendimento, favorire spazi di rielaborazione dell'esperienza e fornire <i>feedback</i> sistematici 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene stretti rapporti con la sede formativa per la definizione degli obiettivi specifici di tirocinio • Collabora con il tutor didattico nel pianificare il tirocinio e nel definire le modalità organizzative e di affiancamento dello studente, in collaborazione con il coordinatore del Servizio • Presenta e condivide gli obiettivi con i colleghi, coinvolgendoli nella formazione dello studente • Condivide il contratto di tirocinio con lo studente • Accoglie ed inserisce lo studente nell'organizzazione • Supporta lo studente durante il processo di apprendimento • Presidia la gradualità dell'apprendimento e l'uniformità dell'esperienza tra gli studenti • Guida lo studente all'osservazione di ciò che avviene nel servizio e crea progressivamente situazioni di apprendimento concrete e coerenti con gli obiettivi concordati con la sede formativa • Esplicita i modelli sottostanti l'intervento professionale • Favorisce spazi di rielaborazione dell'esperienza per stimolare il pensiero critico e lo sviluppo delle capacità di imparare ad imparare • Favorisce nello studente la comprensione del futuro ruolo professionale, lo guida in comportamenti deontologici e di responsabilità • Contribuisce alla valutazione del livello di apprendimento raggiunto durante il tirocinio avvalendosi dell'<i>équipe</i> ed utilizzando gli strumenti specifici • Gestisce criticità nell'apprendimento clinico in collaborazione con il tutor didattico • Può partecipare come esperto clinico a momenti didattici

(tratto da: Dossier 174/2009; Agenzia sanitaria e Sociale regionale, "I Tutor per la formazione nel Servizio Sanitario Regionale dell'Emilia Romagna. Rapporto preliminare", pag. 26)

Tali funzioni sono da considerarsi valide anche per i tirocini di Adattamento e per il tirocinio degli studenti incoming del Progetto Erasmus.

LE PRINCIPALI ATTIVITÀ

L'esercizio della funzione tutoriale prevede un ciclo di attività che possono essere così sintetizzate:

- **Assegnazione dello studente:** il tutor di tirocinio riceve dalla sede/sezione formativa, l'assegnazione di uno studente da seguire e guidare per un periodo di tempo all'interno del proprio luogo di lavoro. I Coordinatori didattici della sezione formativa, comunicano gli obiettivi attesi dal piano degli studi e ove necessario obiettivi specifici per il singolo studente.
- **Inquadramento del bisogno formativo dello studente**
Il tutor di tirocinio analizzerà la condizione e i fabbisogni formativi dello studente assegnato, per giungere alla esplicitazione e al chiarimento degli obiettivi e dei contenuti di apprendimento che dovrà presidiare e garantire durante il periodo assegnato.
- **Programmazione del percorso:** Il Tutor di tirocinio elabora il piano/programma formativo individuando le attività da svolgere con lo studente affinché siano raggiunti gli obiettivi. Organizza il percorso scandendone tempi ed orari, prendendo eventuali accordi con colleghi e responsabili.
- **Accoglienza:** il tutor di tirocinio il primo giorno di tirocinio riceve ed accoglie lo studente, ne verifica il livello di motivazione, conoscenza ed esperienza. Ne coglie aspettative, motivazioni, interessi, desideri, li collega con gli obiettivi e con il programma del percorso. Concorda con lo studente obiettivi, attività, tempi, orari, metodi, diritti e doveri.
- **Gestione del percorso:** il tutor di tirocinio dopo aver accolto e introdotto lo studente nel contesto, fa in modo che con gradualità, osservi e sperimenti l'intero ciclo delle pratiche professionali previste dal programma, rendendolo sempre più partecipe e attivo nelle diverse attività senza mai scivolare nella delega.
Il Tutor di tirocinio guiderà il tirocinante nell'osservazione e ne solleciterà la riflessione. Attraverso il dialogo costante, chiede e fornisce feedback sulle reazioni e sui livelli di apprendimento; interviene sugli aspetti critici, professionali e personali; si offre come riferimento costante per curiosità e problemi dello studente. Effettua collegamenti con le conoscenze teoriche afferenti alle diverse discipline, esplicita verbalmente i modelli e i razionali sottesi all'azione professionale. Chiarisce la natura dei problemi affrontati e delle soluzioni adottate.
Registra e formalizza, se previsto, nella apposita documentazione fornita dalla sede/sezione formativa, il percorso formativo.
- **Monitoraggio:** Il tutor di tirocinio valuta durante il percorso gli esiti del processo di apprendimento in atto. In ogni caso effettua un monitoraggio continuo dei comportamenti professionali; rinforza quelli corretti, corregge quelli che non lo sono restituendo allo studente i comportamenti osservati.
- **Valutazione:** a conclusione del percorso il Tutor di tirocinio valuta gli apprendimenti. Comunica la propria valutazione allo studente come feedback a valenza formativa. E' responsabile unitamente allo studente della gestione e trasmissione della documentazione in uso presso la sede/sezione formativa.
- **Registrazione dell'attività svolta:** il Tutor di tirocinio inserisce, entro 30 giorni dal termine dell'attività, nell'applicativo "Mentore" raggiungibile dalla pagina Intranet ed Internet aziendale (pagina Lauree Professioni Sanitarie) i dati relativi all'attività svolta sulla funzione tutoriale in modo completo e corretto.

LE COMPETENZE CHE DEVE POSSEDERE IL TUTOR DI TIROCINIO:

- Conoscenze approfondite nel proprio campo professionale e della struttura organizzativa in cui opera;
- Capacità organizzative individuali e di relazione con le strutture aziendali e con la rete;
- Capacità di progettazione e di negoziazione;
- Capacità empatiche intrinseche alla propria professionalità a cui deve aggiungere quelle di comunicazione, ascolto, comprensione dei bisogni, interessi, desideri e atteggiamenti del soggetto che gli viene affidato;
- Capacità di fornire allo studente feedback sistematici e positivi;
- Capacità critiche di analisi e valutazione su di sé, sul proprio lavoro, sulla singola situazione.

L'ORGANIZZAZIONE DELLA FUNZIONE TUTORALE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

Il Corso di Studio definisce, sulla base degli obiettivi previsti in Programmazione didattica, per ogni anno di corso e all'inizio di ogni Anno Accademico:

- I periodi di tirocinio;
- Il numero delle esperienze di tirocinio previste per ogni studente per ciascun anno di corso;
- La distribuzione dei CFU per ogni esperienza di tirocinio;
- Le sedi di tirocinio valutate in possesso dei requisiti previsti dalle norme di riferimento.

Precisato che è già stata definita, sulla base dei dati di attività, una matrice di riferimento che rappresenta le disponibilità numeriche massime di studenti che possono essere accolte all'interno delle diverse UUOO/Servizi dell'Azienda, prima dell'avvio del periodo di tirocinio, in relazione al numero di studenti che devono frequentare il tirocinio, i Coordinatori didattici di anno di corso, verificano con i Coordinatori di U.O./Servizi la presenza della necessaria compatibilità organizzativa ovvero negoziano, ove necessario, il contingente da assegnare o percorsi di tirocinio ad hoc per studenti che manifestano necessità specifiche.

Sulla base del numero dei posti negoziati per ogni U.O./Servizio, il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti procede in collaborazione con i Coordinatori didattici, almeno 8 giorni prima dell'avvio di ogni singola esperienza di tirocinio, ad assegnare lo studente al Tutor di tirocinio, identificandolo tra coloro presenti nell'Albo Aziendale, sulla base delle seguenti valutazioni:

- Necessità formative specifiche dello studente;
- Competenze specifiche distintive dei Tutor di tirocinio disponibili in quell'area e in quel periodo;
- Maggiore continuità di affiancamento possibile da parte del Tutor di tirocinio in quel periodo sulla base del turno di servizio, inviato dal Coordinatore di riferimento di tutto il personale dell'U.O.;
- Precedenti assegnazioni per garantire rotazione (nel biennio salvo giustificate motivazioni) di assegnazione della funzione tutoriale all'interno dell'U.O./Servizio.

In casi di contingenza organizzativa solo dopo aver verificato l'assenza o l'indisponibilità nel periodo di interesse di professionisti iscritti nell'Albo, è ammessa l'assegnazione dello studente ad altri Professionisti al fine di garantire l'esperienza di apprendimento clinico dello studente.

REQUISITI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

- Appartenere allo stesso profilo professionale dello studente in formazione per il corso di Laurea per cui ci si candida;
- Aver maturato una esperienza nella professione di almeno 1 anno;
- Aver frequentato il corso base per Tutor di tirocinio presso l'Azienda USL di Imola o presso una Azienda sanitaria pubblica (nel qual caso allegare attestato o presentare autocertificazione) o dichiarare la propria disponibilità a frequentare il primo corso utile in programmazione in Azienda;

Qualora la persona si candidi per la prima volta, l'idoneità all'ACCESSO alla FUNZIONE, è concessa a seguito di un colloquio orientato a valutare la motivazione e le attitudini richieste per ricoprire la funzione condotto da Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti del corso di Laurea per cui ci si candida

L'art. 4, comma 5 del DM 19/02/2009 prevede infatti che " L'attività formativa pratica e di tirocinio clinico deve essere svolta con la supervisione e la guida di tutori professionali appositamente formati e assegnati ed è coordinata, con incarico triennale, da un docente appartenente allo specifico profilo professionale, in possesso della Laurea Specialistica o Magistrale della rispettiva classe, nominato sulla base della valutazione di specifico curriculum che esprima la richiesta esperienza professionale, non inferiore ai cinque anni, nell'ambito della formazione."

Per gli eventuali corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie di 1° livello, non in Convenzione per i quali l'Azienda si propone come sola sede di tirocinio (es. Ostetricia, logopedia, dietistica, etc..) il colloquio è condotto dal Responsabile dello Staff Formazione.

ITER PER LA COSTITUZIONE E L'AGGIORNAMENTO DELL'ALBO

In fase di prima costituzione, l'Azienda pubblica nel mese di Maggio un Avviso di raccolta di disponibilità a ricoprire la funzione tutoriale per la costituzione di un Albo Aziendale che avrà una validità pari a 5 anni dalla sua validazione. Possono verificarsi le seguenti casistiche a seguito della presentazione delle candidature:

- Tutor di tirocinio che ha ricoperto la funzione tutoriale negli ultimi 2 anni (2017-2018) avendo ricevuto assegnato dal Corso di Laurea uno o più studenti, in possesso di valutazioni positive e in possesso della frequenza al corso di formazione di base per Tutor di Tirocinio: automaticamente viene inserito nell'Albo;
- Tutor di tirocinio che ha ricoperto la funzione tutoriale negli ultimi 2 anni (2017-2018) avendo ricevuto assegnato dal Corso di Laurea uno o più studenti in presenza di valutazioni positive, ma NON in possesso della frequenza al corso di formazione di base per Tutor di Tirocinio: viene giudicato

Staff Formazione

idoneo e inserito nell'Albo se disponibile a regolarizzare entro 8 mesi la propria posizione relativamente alla frequenza del corso di base per tutor di tirocinio. Per garantire questo, l'azienda si impegna nel breve periodo a programmare corsi di formazione di base per permettere a tutti coloro che sono stati giudicati idonei, di frequentare il corso e ad inserirli nell'Albo prima dell'avvio dei tirocini.

- Professionisti che non hanno mai ricoperto la funzione: viene effettuato un colloquio con il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti di riferimento e in caso di valutazione positiva, viene invitato alla frequenza al corso base per Tutor di Tirocinio e al termine viene inserito nell'Albo aziendale.

Per garantire un aggiornamento periodico, ogni anno a partire dall'anno 2020, nel mese di Ottobre l'Azienda USL di Imola si impegna a pubblicare un Avviso di raccolta di disponibilità per ricoprire la funzione. Possono fare domanda tutti coloro che non sono già presenti nell'Albo pubblicato sulla Intranet Aziendale.

L'inserimento nell'Albo Tutor Clinici aziendale non comporta alcun diritto in capo al professionista ma è condizione necessaria al fine di ottenere incarichi per la funzione di tutoraggio per il tirocinio curricolare gli studenti dei corsi di studio delle Professioni Sanitarie di 1° livello.

SOSPENSIONI DALL'ALBO

Le sospensioni dall'Albo in corso di validità sono ammesse a richiesta dell'interessato per eccezionali motivi che vanno debitamente circostanziati e portati formalmente all'attenzione del Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti del Corso di Laurea di riferimento e per c/c al Responsabile dello Staff Formazione, utilizzando il Format che si allega.

La comunicazione deve pervenire almeno 15 giorni prima dell'avvio dei tirocini.

Costituiscono altresì motivazione di sospensione dall'ALBO:

- le richieste pervenute in forma scritta da parte del Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti di riferimento al Responsabile dello Staff Formazione in cui si evidenziano, sentite e coinvolte tutte le parti interessate, gli aspetti di non adeguatezza nello svolgimento della funzione (es. assenza di feed-back puntuali ed oggettivi, non rispetto degli obiettivi assegnati; affiancamento discontinuo dello studente...)
- La non partecipazione nei 5 anni di validità dell'Albo alla formazione di II livello proposta;
- La presenza di N. 2 valutazioni negative espresse dagli studenti attraverso la compilazione della Scheda di valutazione dell'esperienza di Tirocinio definita dalla Scuola di Medicina e Chirurgia e dal Corso di Laurea di riferimento.

GLOSSARIO:

Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti

Il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti è un dipendente dall'Azienda sanitaria di riferimento, appartiene al ruolo sanitario ed è nominato dal Consiglio del Corso di laurea, scelto fra i docenti dello specifico settore professionale, su proposta dell'Azienda sanitaria. E' responsabile del coordinamento degli insegnamenti teorico-pratici e di tirocinio con gli altri insegnamenti previsti dal regolamento del corso di studi; assicura che gli insegnamenti tecnico-pratici e di tirocinio siano svolti coerentemente con il calendario delle attività didattiche approvate dal Consiglio di Facoltà; supervisiona l'attività e assegna i Coordinatori didattici agli anni di corso; individua le sedi idonee per le attività di tirocinio e verifica che il tirocinio sia svolto in coerenza con gli obiettivi; si avvale della rete dei Tutor di tirocinio in collaborazione con le Aziende sanitarie e dei professionisti che svolgono funzioni di guida di tirocinio, partecipa alla loro formazione specifica.

Coordinatore didattico:

Con questa denominazione viene individuato il professionista che nell'ambito della sede formativa assume la responsabilità di facilitare e gestire l'intero percorso formativo dello studente, programmando percorsi personalizzati e portando la sua competenza nella progettazione formativa e nelle metodologie didattiche.

BIBLIOGRAFIA

DM 19/02/2009 Determinazione delle classi delle lauree delle professioni sanitarie

Dossier 174/2009; Agenzia sanitaria e Sociale regionale, "I Tutor per la formazione nel Servizio Sanitario Regionale dell'Emilia Romagna. Rapporto preliminare".

Rossana di Renzo, Dante Bellisario; "Tutorship. La funzione tutoriale nell'Azienda USL di Bologna" Editto in proprio dalla U.O.C. Formazione della Azienda Sanitaria Locale di Bologna, aprile 2009

Quaglino G.P. Scritti di formazione. Milano, Franco Angeli, 2007.

FORMAT SOSPENSIONE ISCRIZIONE ALBO

Alla cortese attenzione del

Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti

Corso di Laurea in _____

E p. c. Responsabile Staff Formazione

Padiglione14

Ospedale Vecchio

Io sottoscritto _____ matricola _____

Qualifica _____

Dipendente da _____

CHIEDO

La sospensione TEMPORANEA DEFINITIVA

Dall'Albo Aziendale Tutor di Tirocinio in corso di validità

Dal: _____ al: _____

Per la seguente motivazione: _____

Imola, _____

FIRMA

Recapito mail : _____

Recapito telefonico: _____