
PROCEDURA PER INOLTARE LA DOMANDA DI TIROCINIO

- 1) Il/la futuro/a tirocinante deve prendere contatto con il Direttore/ Responsabile del Servizio / U.O. dell'ASSSL di Nuoro dove intende svolgere l'attività didattica.
- 2) Il Responsabile valuterà l'opportunità di accogliere il/la tirocinante, esprimendo il proprio parere, con apposito timbro e firma, inoltre assegnerà un tutor, il quale, dovrà apporre la sua firma per accettazione dell'incarico ad aiutare il tirocinante a conseguire gli obiettivi formativi previsti.
- 3) Il tutor alla conclusione del tirocinio rilascerà l'eventuale certificazione di frequenza richiesta da parte del tirocinante.
- 4) La domanda di tirocinio dovrà essere debitamente compilata in ogni sua parte, in mancanza di dati e allegati la richiesta non può essere autorizzata.
- 5) Il Servizio Affari Generali e Legali provvederà a definire l'approvazione della domanda assegnando un numero di protocollo vistato dal Direttore dell'ASSSL di Nuoro, dal Direttore del Servizio Affari Generali e dal responsabile del procedimento che ha verificato la correttezza dell'istruttoria, trasmettendo copia della presente autorizzazione al tirocinante e al Servizio o U.O. dell'ASSSL di Nuoro prescelto al fine di poter avviare il tirocinio.
- 6) Se il tirocinante intende proseguire il tirocinio oltre i termini indicati nella domanda dovrà far pervenire al Servizio Affari Generali e Legali, una richiesta da parte del Responsabile del Servizio, in carta semplice, firmata e timbrata, nel quale indica le nuove date previste. La prosecuzione deve avvenire necessariamente con lo stesso tutor, la variazione comporta la presentazione di una nuova domanda.

La domanda potrà essere consegnata al seguente recapito:

**ALL' UFFICIO POSTA IN ARRIVO DELL' ASSSL DI NUORO
SERVIZIO AFFARI GENERALI LEGALI
VIA AMERIGO DEMURTAS N. 4
08100 NUORO
(Orario Ufficio Posta in Arrivo dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:00)**

Documento correlato:

[Modulo richiesta tirocinio.pdf](#)