



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA**

**DIPARTIMENTO DI MEDICINA - DIMED**  
*DEPARTMENT OF MEDICINE - DIMED*

Direttore: Prof. Fabrizio Fabris

Via Giustiniani, 2 – 35128 Padova – tel + 39 049 8212927 / 2261 – fax + 39 049 8211886 –  
[direzione.dimed@unipd.it](mailto:direzione.dimed@unipd.it)

## Corso di Laurea in Tecniche di Laboratorio Biomedico

**Presidente del Corso**  
**Prof. Ambrogio Fassina**

Via Giustiniani 2, 35128 Padova  
tel. +39 049 821.3781/3788 - telefax +39 049 821. 3782  
[ambrogio.fassina@unipd.it](mailto:ambrogio.fassina@unipd.it)

**Coordinatore Aziendale delle Attività Formative:**

**Dr.ssa Gemma Rocco**

Via Giustiniani 2, 35128 Padova  
tel. +39 049.8217135  
[gemma.rocco@unipd.it](mailto:gemma.rocco@unipd.it)

## **LIBRETTO DI TIROCINIO**

STUDENTE \_\_\_\_\_

MATRICOLA \_\_\_\_\_

Il presente libretto contiene le norme di comportamento, gli obiettivi formativi e la modulistica necessaria per svolgere il tirocinio. Lo studente è pregato di leggerlo con attenzione.

**Il presente libretto è valido solo se timbrato e firmato dal Coordinatore Aziendale delle Attività Formative del Corso di Studi.**

**E' responsabilità dello studente la compilazione delle varie parti che lo compongono e la corretta custodia e conservazione del libretto. Alla fine di ogni anno accademico il libretto dovrà essere consegnato al Coordinatore Aziendale delle Attività Formative per la raccolta dei dati.**

**ATTENZIONE IL LIBRETTO DURA TRE ANNI**

**Alla fine del corso triennale lo studente deve ritornare il libretto al Coordinatore, in quanto documento di proprietà del CdS.**

## OBIETTIVI DIDATTICI DI TIROCINIO

Identificazione degli obiettivi didattici del tirocinio

Il CdS durante il tirocinio si pone come obiettivo educativo un “comportamento” che lo studente dovrà aver acquisito a conclusione di un articolato percorso formativo. Tali “comportamenti” possono essere operativi, specifici della professione, oppure indiretti e di supporto, tendenti cioè all’acquisizione del bagaglio culturale necessario per realizzare un comportamento professionale.

Il tirocinio quindi farà apprendere allo studente un “comportamento professionale”, che sarà supportato dal bagaglio culturale, scientifico e tecnico appreso con lo studio delle diverse discipline durante la formazione in aula.

Le principali branche di laboratorio in cui opera il professionista tecnico sanitario di laboratorio biomedico(TSLB) sono:

1. **Patologia Clinica, Biochimica Clinica, Biologia Molecolare Clinica, Ematologia e Coagulazione**
2. **Microbiologia, Parassitologia e Virologia**
3. **Anatomia Patologica, Istopatologia e Citopatologia Diagnostica**
4. **Immunoematologia e Medicina Trasfusionale**
5. **Genetica Clinica**

Le procedure analitiche che il professionista TSLB attua comunemente si suddividono principalmente in:

1. **Fase pre-analitica**
2. **Fase analitica**
3. **Fase post-analitica**

In ciascuna delle tipologie di laboratorio sopraelencate e per ognuna delle tre fasi di possono individuare conoscenze, abilità e comportamenti comuni.

Vi sono d’altra parte, per le singole tipologie, conoscenze, abilità e comportamenti specifici che debbono essere trasmessi allo studente.

Il professionista TSLB non solo esegue analisi, ma gestisce in prima persona risorse materiali ed umane, controlla e verifica il processo produttivo, esegue la manutenzione della strumentazione e partecipa alla programmazione ed organizzazione del lavoro. Lo studente in tirocinio dovrà perciò acquisire le conoscenze, le abilità ed i comportamenti necessari a svolgere adeguatamente tali funzioni.

Dal profilo professionale (D.M. 745/94) possono essere ricavate le seguenti funzioni, di carattere generale, che il TSLB deve saper svolgere:

<b>FUNZIONI:</b>	<b>COMPORAMENTI CORRISPONDENTI:</b>
1. <b>Collaborazione</b>	Collaborare con i colleghi e le altre figure professionali
2. <b>Responsabilità: Efficacia, Efficienza, Appropriatazza ed Etica Professionale</b>	Essere responsabili del proprio agire
3. <b>Esecutiva</b>	Eseguire correttamente le procedure di laboratorio
4. <b>Controllo</b>	Essere attivi nei programmi di Total Quality Management
5. <b>Verifica</b>	Tendere al raggiungimento degli obiettivi posti
6. <b>Gestione</b>	Conoscere e valorizzare le risorse materiali ed umane
7. <b>Manutenzione</b>	Mantenere in ordine ed in funzione la strumentazione
8. <b>Ricerca</b>	Sviluppare e/o migliorare metodologie e tecniche, organizzative e non; sviluppo della professionalità
9. <b>Didattica</b>	Formare colleghi, neo-assunti e studenti
10. <b>Sviluppo professionale</b>	Attività in Associazioni, Ordini Professionali e Organizzazioni Professionali e/o Scientifiche

## **OBIETTIVI FORMATIVI GENERALI**

Durante i tre anni del percorso formativo gli studenti devono acquisire le conoscenze, le abilità e le competenze necessarie per potersi inserire rapidamente nei servizi diagnostici di laboratorio. A questo scopo lo studente deve essere in grado di:

- gestire il campionamento e la verifica del materiale biologico, il controllo e la gestione delle conformità/non conformità della richiesta e del campione biologico e la predisposizione dello stesso al successivo passaggio analitico;
- pianificare e mettere in atto le fasi pre-analitica, analitica e post-analitica mediante l'utilizzo di metodi e tecnologie appropriate, nel rispetto delle raccomandazioni e dei requisiti di qualità adottati dal laboratorio ed attuare il controllo e la gestione delle conformità/non conformità nell'intera procedura;
- valutare e documentare in modo critico l'attendibilità dei risultati dei test e delle analisi in conformità ai sistemi di qualità del laboratorio ed in considerazione dello stato di salute e di cura dei pazienti;
- gestire il processo analitico diagnostico in conformità con il sistema qualità e partecipare attivamente allo sviluppo dei sistemi per il controllo della validità dei test e delle analisi di laboratorio;
- garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e collaborare alla valutazione dei rischi e all'implementazione delle misure di prevenzione e protezione;
- condurre autonomamente indagini e ricerche in banche dati e motori di ricerca, per acquisire e valutare in modo critico nuova conoscenza sulle diverse tecnologie di laboratorio ed utilizzare queste informazioni per contribuire allo sviluppo/miglioramento di metodi e all'implementazione di test ed analisi;
- contribuire in modo costruttivo allo sviluppo della professione, delle strutture e delle organizzazioni sanitarie con attività di docenza e ricerca scientifica;
- essere responsabile tenendo un comportamento professionale, comprendendo i problemi etici e deontologici in relazione agli utenti e nella collaborazione interdisciplinare con altri professionisti della salute;
- gestire la propria crescita professionale e personale, in linea con il progresso tecnologico, scientifico, sociale ed attraverso la consapevolezza del proprio potenziale di sviluppo di carriera.

Il Percorso di studio e di formazione in Tecniche di Laboratorio Biomedico sarà:

- Finalizzato a fornire le fondamentali conoscenze biomediche ed igienico preventive, i principi della disciplina professionale quali requisiti per affrontare la prima esperienza di tirocinio, diretta all'acquisizione delle competenze di base e all'orientamento dello studente agli ambiti professionali di riferimento relativi ai laboratori di Anatomia Patologica, Medicina di Laboratorio e Biochimica Clinica, e di Microbiologia e Virologia;
- Rivolto all'approfondimento delle conoscenze di Patologia generale, Patologia clinica, Farmacologia e Farmacotossicologia, nonché delle competenze professionali applicate ai laboratori di Anatomia Cito-Isto-Patologica, Immunoematologia, Microbiologia Clinica e Virologia, Medicina di Laboratorio e Biologia Molecolare Clinica. Sono previste più esperienze di tirocinio, in contesti nei quali lo studente può mettere a frutto le conoscenze acquisite e sperimentare le metodologie e le tecniche apprese;
- Indirizzato all'approfondimento specialistico, con particolare riferimento alla Diagnostica Molecolare e alla Genetica Molecolare Clinica, all'ulteriore acquisizione di conoscenze e competenze inerenti l'esercizio della professione, alla capacità di lavorare in team ed in contesti organizzativi complessi; nonché all'applicazione di strumenti di ricerca scientifica a supporto della Tesi di Laurea.

Si aumenta al 3° anno la rilevanza assegnata alle esperienze di tirocinio, dove lo studente può sperimentare una graduale assunzione di autonomia e responsabilità con la supervisione di personale esperto. Questa logica curriculare si concretizza anche nella scelta di assegnare un numero crescente di Crediti Formativi Universitari (CFU) alle esperienze di tirocinio dal 1° al 3° anno (18, 19 e 23 CFU, rispettivamente).

Il tirocinio verrà svolto in tutti i laboratori delle Aziende Ospedaliere e delle A.S.L. e delle altre Strutture Sanitarie della Regione del Veneto con le quali esista apposita convenzione.

## **OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI**

### • **Obiettivo didattico di sicurezza sul posto di lavoro**

Di particolare rilevanza è la formazione dello studente sui temi relativi la prevenzione degli infortuni e degli incidenti professionali e la normativa di riferimento sulla sicurezza. Durante il tirocinio lo studente applica quanto appreso con le lezioni in aula e dovrà essere in grado di individuare, valutare, ridurre e/o annullare il rischio in laboratorio.

Di seguito gli obiettivi:

1. **Lo studente conosce le norme generali di sicurezza;**
2. **Lo studente utilizza in modo corretto i dispositivi di protezione e sicurezza (D.P.I., cappe biologiche, etc.);**
3. **Lo studente manipola e smaltisce in modo corretto i materiali a rischio chimico e/o biologico;**
4. **Lo studente conosce ed applica correttamente le procedure di disinfezione, in particolare sulla propria postazione di lavoro;**
5. **Lo studente conosce ed applica le procedure corrette di smaltimento dei rifiuti normali, speciali e pericolosi.**

#### **Metodologia didattica**

Lo studente è istruito direttamente dalla Guida di tirocinio sui rischi specifici del settore in cui opera e sull'uso dei dispositivi di sicurezza (es. D.P.I. e D.C.I.) più idonei per il settore stesso.

#### **Verifica**

La Guida o il Tutor di tirocinio controlla e verifica per ogni singolo obiettivo che lo studente abbia acquisito il corretto comportamento e, ove necessario, interviene per modificare i comportamenti scorretti.

### • **Obiettivo didattico-formativo misurazione di volumi e di pesate**

Lo studente sarà in grado di eseguire le operazioni di base, compresi i calcoli stechiometrici, utilizzate in un laboratorio:

- a) pesata con bilancia tecnica ed analitica;
- b) preparazione di soluzioni a concentrazione nota;
- c) misura del pH;
- d) misura dei volumi (con l'uso di pipette, micropipette, pipette automatiche).

#### **Metodologia didattica**

Lo studente è istruito direttamente dalla Guida o il Tutor di tirocinio su come pesare correttamente un volume o una massa utilizzando la strumentazione adeguata presente in laboratorio.

#### **Verifica**

La Guida o il Tutor di tirocinio controlla e verifica per ogni singolo obiettivo che lo studente abbia acquisito il corretto comportamento e, ove necessario, interviene per modificare i comportamenti scorretti.

### • **Obiettivo didattico-formativo inserimento nel gruppo di lavoro**

Lo studente sarà in grado di inserirsi nei gruppi di lavoro e conoscere le attività svolte nei vari settori di laboratorio frequentato, comportarsi in modo da garantire la propria ed altrui sicurezza:

- a) conosce le persone con cui opera e l'organigramma dei laboratori e dei settori che frequenta;
- b) riconosce e rispetta il ruolo e le competenze proprie e di tutte le figure professionali presenti in laboratorio;
- c) conosce il Sistema Informatico del laboratorio;
- d) conosce la normativa sulla sicurezza;
- e) conosce i presidi di sicurezza personali e generali e li sa usare ogni qualvolta sia necessario e con regolarità, sa individuare eventuali rischi nelle diverse situazioni lavorative;
- f) comprende come il laboratorio di analisi si inserisce nel S.S.N. e come risponde ai bisogni di salute della persona e della popolazione.

#### **Metodologia didattica**

Lo studente viene inserito direttamente nel gruppo di lavoro dal Coordinatore Tecnico e/o dalla Guida o Tutor di tirocinio.

#### **Verifica**

La Guida o il Tutor di tirocinio controlla e verifica per ogni singolo obiettivo che lo studente abbia acquisito il corretto comportamento e, ove necessario, interviene per modificare i comportamenti scorretti.

- **Obiettivo didattico-formativo inserimento nel settore analitico**

Lo studente sarà in grado di inserirsi nel/i settore/i analitico/i del laboratorio frequentato:

- a) conosce i valori di riferimento dei principali costituenti biologici;
- b) conosce i principi analitici, le metodiche di analisi ed i reagenti utilizzati nel settore analitico frequentato: mette in relazione tra loro i valori di riferimento dei costituenti biologici e ne comprende il significato diagnostico;
- c) conosce le strumentazioni presenti nel settore analitico frequentato ed i principi fondamentali del loro funzionamento;
- d) conosce il sistema di controllo di qualità del laboratorio frequentato;
- e) conosce il Sistema Informatico del laboratorio frequentato;
- f) conosce le fasi pre-analitica, analitica e post-analitica del settore analitico frequentato;
- g) conosce i protocolli di manutenzione delle strumentazioni che utilizza e partecipa alla manutenzione giornaliera e/o programmata di tali strumentazioni;
- h) rispetta la tracciabilità e registra le operazioni eseguite utilizzando i registri informatici e/o cartacei;
- i) partecipa alla gestione delle risorse del laboratorio frequentato e conosce la metodologia tipica di gestione di un magazzino interno ad un laboratorio;

**Metodologia didattica**

Lo studente è istruito direttamente dalla Guida o il Tutor di tirocinio sulle attività inerenti il laboratorio/servizio frequentato. Quando necessario lo studente, utilizzando i protocolli di analisi scritti, ricaverà le conoscenze necessarie alla sua formazione.

Lo studente, tramite colloqui, laboratori professionali, relazioni scritte o questionari, può verificare il grado di apprendimento raggiunto.

**Verifica**

La Guida o il Tutor di tirocinio controlla e verifica per ogni singolo obiettivo che lo studente abbia acquisito il corretto comportamento e, ove necessario, interviene per modificare i comportamenti scorretti.

Lo studente sarà valutato in base al grado di conoscenza raggiunto, alle abilità dimostrate ed al comportamento professionale tenuto durante il periodo di tirocinio.

**Tirocinio 3° ANNO**

Lo studente al terzo anno in base all'argomento scelto per la tesi, svolgerà gran parte del tirocinio nella sede idonea alla preparazione dell'elaborato finale.

Lo studente, alla fine del tirocinio, sarà in grado di:

- eseguire, dopo aver ricevuto le istruzioni del caso, il lavoro affidatogli in maniera autonoma;
- eseguire lavori di ricerca, anche bibliografica;
- partecipare in maniera attiva alle riunioni di settore e alla verifica degli obiettivi;
- partecipare ai programmi di aggiornamento presenti nel laboratorio;
- collaborare con il personale del laboratorio a tutti quei lavori/processi necessari al buon funzionamento dello stesso;

**Con riferimento all'elaborazione della tesi di laurea saprà:**

- progettare ed impostare il lavoro necessario per la tesi finale;
- produrre, raccogliere i dati sperimentali, elaborare e scrivere i dati raccolti, per la stesura dell'elaborato di tesi.

**Metodologia didattica**

Lo studente sarà istruito direttamente dalla Guida o Tutor di tirocinio. Quando necessario lo studente, utilizzando i protocolli di analisi scritti, ricaverà le conoscenze necessarie alla sua formazione. Lo studente, tramite colloqui, relazioni scritte o questionari, verificherà il grado di apprendimento raggiunto.

**Verifica**

Lo studente sarà valutato in base al grado di conoscenza raggiunto, alle abilità dimostrate ed al comportamento professionale tenuto durante il tirocinio.

## **Corso di Formazione Generale sulla Sicurezza** **(obbligatorio per tutte le tipologie di tirocinio)**

### **Istruzione Operativa del corso base obbligatorio per tutti gli studenti in tema di PREVENZIONE E SICUREZZA nei posti di lavoro (4 ore in modalità e-learning)**

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, ogni studente/laureato, prima di iniziare il periodo di tirocinio o stage, deve obbligatoriamente effettuare il corso di formazione generale sulla sicurezza e superare il relativo test finale.

Il corso non si svolge in presenza ma on line, all'indirizzo

<https://elearning.unipd.it/serviziosicurezza> (piattaforma Moodle)

Scegliere “Stagisti e tirocinanti”, cliccare successivamente su “Formazione per stagisti”, inserire le credenziali di accesso utilizzate per il sistema Uniweb, digitare la chiave di accesso (si trova all'interno della “Guida per stagisti e tirocinanti”). Da questo momento potete seguire online il corso, non vi è un limite di accesso, potete rivedere quante volte volete temi e approfondimenti, fino a scegliere di fare il test finale.

Se dopo due tentativi non si riesce a raggiungere il punteggio sufficiente per superare il test si dovrà necessariamente ripetere il corso poiché il sistema bloccherà l'accesso al test fino a nuovo completamento del corso. Solo dopo aver superato il test e risposto al questionario, sarà possibile scaricare in formato pdf l'attestato di avvenuta formazione e superamento della prova di verifica.

Copia di tale attestato dovrà essere presentata al Servizio Stage e Career Service, assieme alla documentazione di avvio del tirocinio/stage al seguente indirizzo mail: [maristella.avanzini@unipd.it](mailto:maristella.avanzini@unipd.it)

**(con l'intestazione di nome e cognome studente, numero di matricola e anno di corso a cui è iscritto)**

L'attestato non ha scadenza e il superamento del test ha validità per tutti i tirocini svolti nel corso della propria carriera universitaria, compresi quelli svolti dopo la laurea.

Il corso va seguito e superato solo al primo anno e comunque prima di iniziare il primo periodo di tirocinio programmato.

**ATTENZIONE il superamento dell'esame e il possesso del relativo certificato è condizione indispensabile per poter svolgere i tirocini programmati.**

**Copia dell'attestato dovrà essere inserita nel presente libretto.**

## Preparazione della documentazione obbligatoria per il tirocinio

Il Coordinatore Aziendale delle attività formative, il Tutor, la Guida di tirocinio e lo studente concordano il progetto di tirocinio (tenendo conto anche delle altre esperienze formative fatte dallo studente in altre e diverse realtà).

Il progetto formativo condiviso è formalizzato on-line con la stesura del documento **“Progetto Formativo e di Orientamento”** previsto dall’Ateneo utilizzando il sistema UNIWEB

La stesura del documento prevede alcune fasi:

### **Fase 1**

- Da UNIWEB, entrare con il proprio username e password.
- Selezionare *“Didattica”* --> selezionare *“dati personali”*, in cui aggiungere la mail personale.
- Attendere 24 ore in modo tale che la mail si memorizzi nel sistema UNIWEB.

Una volta completata la Fase 1, per la programmazione di nuovi tirocini, si parte direttamente dalla fase 2.

### **Fase 2**

- Andare sul sito [www.unipd.it](http://www.unipd.it) --> selezionare *“studenti”*--> *“studiare e approfondire”*--> *“stage e tirocini”*--> *“iniziare lo stage”* o al seguente link: <http://www.unipd.it/servizi/stage-lavoro/stage-tirocini/stage-tirocini>
- Selezionare la voce *“Iniziare lo Stage: istruzioni per gli studenti iscritti tirocinio curriculare”*
- Alla fine della sezione selezionare *“area riservata per studenti”*
- Inserire il proprio username e password
- Selezionare *“Modulistica”* sulla nuova schermata apparsa. Quindi selezionare *“procedi”*--> *“compila nuovo progetto formativo”*.
- Cercare l'azienda mediante partita IVA o Codice fiscale (esempio: Azienda Ospedaliera di Padova C.F. 00349040287).
- Selezionare *“conferma”* e scegliere *“tirocinio”*.

Il documento stampato e firmato dallo studente sarà consegnato al Coordinatore Aziendale almeno 40 gg prima dell’inizio del tirocinio. Lo studente è invitato a tenere una copia file PDF del documento.

**Lo studente dovrà firmare anche il “Programma Generale di Tirocinio”, documento preparato dal Coordinatore Aziendale e reso disponibile presso l’ufficio dello stesso .**

In caso di tirocinio svolto fuori dalla Regione Veneto, il documento deve essere firmato dal tirocinante e dal Soggetto Ospitante secondo la specifica procedura prevista dallo stesso (questa procedura varia a seconda del Soggetto Ospitante che autonomamente stabilisce l’ufficio e la persona che apporrà la firma di approvazione del tirocinio).

## Organizzazione del tirocinio

### **Monte orario.**

L'obbligo didattico di tirocinio è di **60 CFU** (20 CFU -500 ore- circa per a.a. per un **totale di 1500 ore nei tre anni** (frequenta dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 18,00 per 7 ore al giorno e quindi 35 ore/settimana).

Il tirocinio annuale programmato termina il 31 luglio di ogni anno. Entro questa data deve essere raggiunto il monte orario annuale.

### Proroga del tirocinio

Il tirocinio (per motivate e valide ragioni) può essere esteso anche al mese di agosto e settembre di ogni anno solare.

Si tenga presente, comunque, che nel mese di agosto le attività didattiche dell’Ateneo sono sospese per la chiusura delle strutture e per le ferie degli studenti, e che nel mese di settembre è previsto l’ultimo appello utile per lo svolgimento ed il superamento degli esami (per regolamento d’Ateneo durante gli esami le attività didattiche sono sospese).

Tale prolungamento del periodo di tirocinio va concordato con il Coordinatore aziendale delle attività formative e con il Servizio/U.O. Sede di tirocinio.

### Tirocinio 1° e 2° anno

Il tirocinio inizia subito dopo la fine delle lezioni in aula del 1° semestre (solitamente nei mesi di gennaio – febbraio – marzo) e dopo la fine delle lezioni in aula del 2° semestre (solitamente nei mesi di maggio – giugno – luglio). Gli studenti del 1° e 2° anno devono raggiungere il monte orario annuale entro il 31 luglio di ogni anno. Il raggiungimento del monte orario è condizione indispensabile per sostenere l’esame di tirocinio annuale programmato, in genere, nel mese di settembre di ogni anno.

### Tirocinio 3° anno

Al 3° anno il tirocinio del 1° e 2° semestre viene accorpato in un unico periodo che viene esteso fino al 30 ottobre di ogni anno per comprendere i successivi mesi di agosto, settembre ed ottobre in cui gli studenti sono impegnati nel lavoro per la produzione della tesi. La discussione della tesi avverrà nel periodo ottobre-novembre (sessione normale) o nel periodo marzo-

aprile (sessione straordinaria) di ogni anno.

Rimane l'obbligo di raggiungere il monte orario annuale entro il 31 luglio di ogni anno. Il raggiungimento del monte orario è condizione indispensabile per sostenere l'esame di tirocinio annuale programmato, in genere, nel mese di settembre di ogni anno.

**La Certificazione va consegnata al Coordinatore Aziendale entro il mese di agosto dell'anno e comunque almeno 20 giorni prima dell'esame di tirocinio.**

### **Tirocinio per la tesi**

Il tirocinio svolto dopo il 31 luglio di ogni anno è finalizzato alla produzione della tesi di laurea e permette l'acquisizione dei 6 CFU previsti dall'Ordinamento Didattico per la produzione, la discussione e l'approvazione della tesi di laurea.

A questo proposito si ricorda che ogni volta che il "laureando" frequenta il laboratorio o l'U.O. dopo il 31/7 di ogni anno deve compilare (per i fini assicurativi) il foglio presenza del mese.

**La Certificazione dopo il 31 luglio va consegnata al Coordinatore comunque, almeno 20 giorni prima della Prova Pratica Abilitante di laurea.**

### **Assenze dal tirocinio ed eventuali modalità di recupero**

Le assenze di tirocinio debbono essere ridotte **al minimo**.

Assenze significative (due settimane o più) devono essere recuperate. Le modalità di recupero previste sono:

- mese di agosto-settembre dell'a.a. corrispondente;
- prolungamento di orario giornaliero.

**Tutte le modalità di recupero devono essere pre-concordate con il Coordinatore aziendale delle attività formative del C.d.S. sentita anche l'U.O. interessata.**

### **Certificazione di frequenza e della valutazione di tirocinio**

Lo studente ha l'obbligo di frequentare il 100% del tirocinio programmato come da regolamento didattico del corso di studi.

La frequenza minima del 75% del tirocinio programmato è in termini di ore, giorni e mesi di frequenza dei laboratori d'analisi clinica. La riduzione al 75% dell'obbligo minimo rappresenta per lo studente una salvaguardia nei confronti di eventi imprevisti di particolare intensità e/o gravità che ne potrebbero compromettere l'ammissione all'esame di tirocinio annuale. La frequenza dei laboratori è riconosciuta solo se certificata dalla compilazione della documentazione predisposta allegata al presente libretto.

La **registrazione/certificazione delle presenze** prevede l'annotazione di orari di entrata/uscita, conteggi delle ore giornaliere, settimanali e mensili totali e del monte ore raggiunto in quel tirocinio, data e firma del tirocinante, firma della guida del tirocinio ed infine timbro e firma del Dirigente del U.O. /Servizio (solo per presa visione).

La **registrazione/certificazione della valutazione di profitto** prevede l'utilizzo dell'apposita **scheda di valutazione** (contenuta in questo libretto, firmata dal tutor/guida di tirocinio con il timbro e firma del Dirigente del Servizio).

**La valutazione è in 30mi e va fatta tenendo conto delle specifiche istruzioni riportate nelle pagine precedenti.**

Al termine del tirocinio del 1° semestre e del tirocinio del 2° semestre di ogni Anno Accademico (entro le 2 settimane successive) il libretto deve essere consegnato al Coordinatore Aziendale, affinché possa registrare la/le valutazione/i e i crediti ottenuti dallo studente durante il periodo di tirocinio.

Dopo verifica e controllo i dati riportati saranno utilizzati per l'ammissione/non ammissione all'esame di Tirocinio.

In casi eccezionali e motivati, la consegna del libretto può essere **posticipata non oltre la prima settimana di settembre dell'A.A. corrispondente**.

Qualora lo studente non presenti il libretto nei termini sopra riportati, o non raggiunga il monte ore annuale nei termini ed ore stabilite, egli è escluso dall'esame di tirocinio nel mese di settembre dell'a.a. corrispondente (svolgerà l'esame nel febbraio dell'anno solare successivo).

Nei casi eccezionali in cui non sia stata fatta, o non consegnata, la valutazione ma sia stato comunque raggiunto il monte ore, lo studente è ammesso all'esame di tirocinio con il punteggio di 18/30.



## La valutazione del tirocinio degli studenti

**La valutazione è un passo indispensabile del processo di apprendimento perchè:**

- Rappresenta per lo studente un momento indispensabile di verifica del proprio impegno e del proprio profitto relativamente al periodo di tirocinio appena concluso
- Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione personalizzata che tenga conto delle differenze esistenti tra lui e gli altri colleghi studenti

Deve essere un momento di dialogo e confronto tra lo studente e la Guida che lo ha direttamente seguito durante il tirocinio e che ha il compito di compilare la scheda.

*La compilazione della scheda deve avvenire immediatamente alla fine del tirocinio programmato evitando inutili ritardi. Con un apposito colloquio con lo studente, il valutatore informa lo studente della valutazione raggiunta (**la valutazione non può essere oggetto di contrattazione con lo studente**).*

Il colloquio con lo studente è importante anche per ottenere utili feed-back, osservazioni sul percorso formativo appena concluso, in modo tale da apportare i necessari miglioramenti e da permettere la realizzazione di un percorso di apprendimento più efficace.

**Si ricorda che un altro importante criterio utilizzato nella valutazione sarà determinato dal controllo del foglio presenze, che deve essere firmato e compilato con cura in ogni sua parte (conti delle ore compresi).**

**Si sottolinea come sia particolarmente importante che lo studente sia informato sulla sua Scheda di valutazione.**

*Particolare attenzione deve essere posta ai seguenti aspetti:*

- *la prestazione e non la persona, cioè ciò che la persona ha fatto e non come è;*
- *oggetto di Valutazione devono essere gli **eventi ed azioni** poste in atto dallo studente, quindi solo quelle specifiche attività che sono state direttamente affidate allo studente durante il tirocinio.*

**Nel valutare deve essere tenuto particolarmente conto dell'impegno, tenacia, attenzione e assunzione di responsabilità dello studente.**

**Scopo della valutazione non è quello di "giudicare" lo studente.**

**Il raggiungimento del monte orario programmato per ogni Anno Accademico è requisito indispensabile per poter sostenere l'annuale esame di tirocinio.**

**Istruzioni Operative per il corretto utilizzo della Scheda di VALUTAZIONE del tirocinio svolto**

La scheda di valutazione è così composta:

1. una parte anagrafica (Nome Cognome etc.);
2. spazio per le informazioni relative al periodo di tirocinio, alla sede di tirocinio ed alle attività/procedure effettivamente svolte dallo studente;
3. spazio per la valutazione dello studente sui diversi obiettivi di tirocinio assegnati.

I primi due campi **devono essere sempre compilati** perché descriveranno, anche ai fini dell'esame annuale di profitto di tirocinio, il percorso realmente compiuto da ogni singolo studente nella sua formazione.

Sono stati individuati **6 criteri** di osservazione relativamente ai quali esprimere la valutazione dello studente.

**Criteri di valutazione:**

<b>CONOSCENZE DI BASE</b>	<b>Possesso</b> di competenze/conoscenze personali dello studente relativamente ai compiti assegnati.
<b>ABILITÀ MANUALI, INTELLETTUALI ED ORGANIZZATIVE</b>	<b>Possesso</b> , dopo un adeguato periodo di istruzione, delle abilità necessarie per svolgere correttamente il lavoro assegnato secondo principi di efficacia, efficienza ed appropriatezza.
<b>INSERIMENTO NEL GRUPPO DI LAVORO</b>	<b>Capacità</b> di inserirsi (integrarsi) nel gruppo di lavoro assegnato rispettando competenze e ruoli altrui.
<b>AUTONOMIA OPERATIVA</b>	<b>Capacità</b> , dopo adeguata istruzione e sempre sotto supervisione della guida di tirocinio, di svolgere i compiti assegnati, con senso di responsabilità e rispettando i tempi operativi standard.
<b>COMPORTEMENTO DURANTE IL TIROCINIO</b>	<b>Rispetto</b> delle regole di vita di una comunità basate sulla "buona educazione"; <b>Comportamento</b> dello studente tendente ad evitare l'instaurarsi di problemi che lo vedano protagonista; <b>Capacità</b> di esporre problemi e dubbi e di operare per il loro superamento.
<b>INTERESSE DIMOSTRATO</b>	<b>Capacità</b> dello studente di essere attivo nel processo di apprendimento (ad es. ponendo domande pertinenti). <b>Capacità</b> di stimolare (con comportamenti attivi) il proprio inserimento nelle realtà operative.

Vi è una **scala di valutazione per parametri con corrispondenti punteggi associati (in trentesimi)** da utilizzare.

A questo proposito si riportano alcuni esempi:

Punti in 30/mi	2,5	3	3,5	4	4,5	5
Valutazione	Insufficiente	Sufficiente	Discreta	Buona	Molto buona	Ottima
<i>Descrizione</i>	Trascura standard importanti	Applica correttamente tutti gli standard	Cura gli standard	Cura particolarmente gli standard	Cura particolarmente standard ed indicatori di qualità	È attivo nel miglioramento continuo della qualità
	Bassa o molto bassa	Sufficiente	Discreta	Buona	Molto buona	Ottima
	Aumenta i problemi	Opera senza far sorgere problemi	Opera per risolvere i problemi	Opera per evitare l'insorgere dei problemi	Opera per prevenire l'insorgere dei problemi	Propone soluzioni per il superamento dei problemi
	L'esito non è quello atteso	L'esito è quello atteso	Esito migliore di quello atteso	Esito molto migliore di quello atteso	Esito molto migliore di quello atteso	È di esempio
	<b>Non si relaziona</b> con il contesto operativo e con le persone	<b>Si relaziona</b> correttamente con il contesto operativo e con le persone	Si relaziona correttamente con il contesto operativo e con le persone <b>per</b> la risoluzione dei problemi	Si relaziona correttamente con il contesto operativo e con le persone <b>proponendo</b> soluzioni dei problemi	Si relaziona correttamente con il contesto operativo e con le persone <b>operando</b> per la soluzioni dei problemi	Si relaziona correttamente con il contesto operativo e con le persone <b>proponendo</b> soluzioni dei problemi e <b>gestisce</b> l'applicazione delle soluzioni

La **firma finale** del tutor/ guida di tirocinio/tecnico che ha seguito lo studente è certificativa.

Il **visto finale del Dirigente del servizio** testimonia che egli è stato informato dei risultati ottenuti dallo studente.

<p><b>Tutor/Guida di tirocinio del Servizio (U.O.):</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p>_____</p> <p>Firma: _____</p> <p style="text-align: center;">(ha valore certificativo)</p>	<p><b>Il Direttore del Servizio</b> (per presa visione, Visto e Timbro)</p> <p>_____</p>
---	--

# Documentazione del TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE SVOLTO

**Studente** \_\_\_\_\_

**Matricola** \_\_\_\_\_

- Il presente libretto va consegnato, quanto prima, al Coordinatore Aziendale delle Attività Formative alla fine del 1° e 2° semestre di ogni Anno Accademico per la verifica e il controllo dei dati
- Il presente libretto è un documento di proprietà del C.d.S., alla fine del 3° anno deve essere obbligatoriamente riconsegnato al Coordinatore Aziendale delle Attività Formative

## Dal REGOLAMENTO DIDATTICO del Corso di Studi:

### “Art. 5 — Laboratorio e Tirocinio

1. L'Attività formativa pratica e di tirocinio clinico viene svolta con la supervisione e la guida di tutori professionali appositamente formati e assegnati dal CCL sulla base della disponibilità offerta dalle Aziende e dagli Enti convenzionati con l'Università o dal docente Coordinatore, in base alla presenza di requisiti tecnico-professionali e di capacità didattiche. Essa viene coordinata, con incarico triennale, da un docente appartenente al profilo professionale di Tecnico sanitario di laboratorio biomedico, in possesso della Laurea specialistica o magistrale della classe LM/SNT 3, nominato sulla base della valutazione di specifico curriculum che esprima la richiesta esperienza professionale, non inferiore ai cinque anni, nell'ambito della formazione.
2. Viene ammesso al tirocinio lo studente che ha superato l'esame di tirocinio del precedente anno accademico.
3. La valutazione del tirocinio avviene annualmente ad opera di una commissione nominata ad hoc dal CCL in base all'esperienza professionalizzante acquisita durante il periodo di tirocinio. Il tirocinio viene superato solo se, al termine delle ore previste per il tirocinio stesso, vengono giudicati raggiunti tutti gli obiettivi. In caso contrario, lo studente dovrà ripetere l'intero tirocinio con relativo esame.
4. La valutazione del tirocinio è espressa in trentesimi e registrata nel libretto. Tale valutazione è parte integrante del curriculum dello studente, e contribuisce al calcolo del voto finale di laurea, secondo quanto indicato all'art. 7.
5. Il tirocinio si svolge prevalentemente nella sede didattica del Corso, ma può svolgersi anche in Enti e Aziende sanitarie e non, in ambito regionale, extraregionale ed extranazionale, sulla base di specifici accordi e convenzioni secondo gli obiettivi formativi previsti.

### Art. 9 — Iscrizione agli anni successivi

1. Per l'iscrizione al secondo anno di corso vale quanto indicato all'art. 2 comma 7 del presente Regolamento. Lo studente dovrà inoltre avere superato l'esame di tirocinio del primo anno.
2. Per l'iscrizione al terzo anno di corso lo studente dovrà avere superato l'esame di tirocinio del secondo anno.
3. In mancanza di tali requisiti, lo studente viene iscritto come ripetente all'anno di corso per un numero massimo di tre volte. Non sono consentite più di tre ripetizioni nell'intero corso di studio pena la decadenza dalla qualità di studente.
4. Per il sostenimento degli esami e delle altre verifiche di profitto del secondo anno è necessario aver superato l'esame di tirocinio del primo anno e avere acquisito 40 CFU tra le specifiche attività formative indicate nell'Allegato 2.
5. Per il sostenimento degli esami e delle altre verifiche di profitto del terzo anno è necessario aver superato l'esame di tirocinio del secondo anno e avere acquisito 100 CFU tra le specifiche attività formative indicate nell'Allegato 2.”

# COMPORAMENTO ATTESO dello STUDENTE in TIROCINIO

## 1. RISPETTO DEGLI ORARI

- Lo studente rispetta gli orari di inizio e fine turno di tirocinio programmati nell'Unità Operativa (U.O.) a cui viene assegnato. In caso di ritardo/assenza per malattia o altro impedimento, lo segnala tempestivamente alla Guida di tirocinio
- Nella necessità di doversi assentare dal tirocinio, lo studente informa la Guida di tirocinio
- Eventuali modifiche alla programmazione dell'attività di tirocinio predefinita vanno concordate con la Guida di tirocinio/Tutor di tirocinio, con adeguato anticipo

## 2. ASPETTO ESTERIORE ED ABBIGLIAMENTO

- Lo studente utilizza esclusivamente le divise (camici) forniti dalla sede di tirocinio, dove deve essere ben visibile il badge identificativo. Lo studente mantiene in buono stato e puliti i camici in dotazione. È consentito l'uso di calzature lavabili, chiuse, in alternativa agli zoccoli professionali, da utilizzarsi esclusivamente nelle aree di lavoro;
- Lo studente si presenta in tirocinio con un aspetto curato, provvedendo inoltre a:
  - mantenere raccolti i capelli medio-lunghi e ad utilizzare preferibilmente pantaloni lunghi;
  - non indossare gioielli o monili che possano sporcarsi a contatto con gli ambienti di lavoro od intralciare lo svolgimento delle attività;
  - contenere al minimo indispensabile l'utilizzo di smartphone e/o altri dispositivi durante l'attività di tirocinio;
  - evitare comunque un abbigliamento troppo appariscente o non adeguato al contesto professionale.

## 3. COMPORAMENTO SOCIALE

- Lo studente, nella relazione con il personale operante presso le U.O., non utilizza parole scurrili, vezzeggiativi e/o confidenze non opportune, evitando altresì ilarità inopportune e atteggiamenti offensivi della dignità altrui
- Lo studente si attiva e si integra con il gruppo di lavoro a cui è assegnato, relazionandosi con i diversi professionisti nel rispetto del proprio e dell'altrui ruolo
- Lo studente mantiene la riservatezza in merito ai dati sensibili degli utenti e del personale, oltre che ad ogni altra informazione riservata di cui venisse a conoscenza durante il tirocinio (D.Lgs 196/2003 e s.m.i.) e rispetta il codice di comportamento dell'azienda sanitaria ospitante
- È fatto divieto allo studente di fumare, assumere alcolici o sostanze illecite nei percorsi di accesso e collegamento alle strutture sanitarie/sociali, nei luoghi adiacenti alle stesse e, comunque, durante il tirocinio

## 4. RESPONSABILITÀ

- Lo studente si propone nelle attività tecniche diagnostiche in base al livello di apprendimento raggiunto
- Lo studente chiede supporto nello svolgimento di attività per le quali non ha ancora sufficiente competenza
- Lo studente evita di prendere iniziative non concordate/programmate con la propria guida di tirocinio

## 5. IMPEGNO

- Lo studente si impegna con continuità e mantiene un atteggiamento propositivo nelle attività di apprendimento previste
- Lo studente accoglie le indicazioni di miglioramento e modifica di conseguenza il proprio comportamento

## **LIBRETTO DI TIROCINIO 1° anno**

**STUDENTE** \_\_\_\_\_

**MATRICOLA** \_\_\_\_\_

**A.A.** ..... - .....

# Il Contratto FORMATIVO

1° semestre di tirocinio

UNITÀ OPERATIVA di \_\_\_\_\_

UNITÀ OPERATIVA di \_\_\_\_\_

**GUIDA/E di Tirocinio:**

(Nome e Cognome in stampatello) \_\_\_\_\_

(Nome e Cognome in stampatello) \_\_\_\_\_

(Nome e Cognome in stampatello) \_\_\_\_\_

## CONTRATTO FORMATIVO CON LO STUDENTE:

La guida di riferimento dell'U.O. ospitante definisce con lo studente gli obiettivi di apprendimento specifici per la disciplina di laboratorio frequentata, relativamente a: procedure e protocolli (area tecnico-applicativa), conoscenze scientifiche correlate, abilità di ragionamento diagnostico-applicativo (area della gestione dei singoli casi e/o situazioni), capacità interpretative e decisionali, capacità di inserimento nel gruppo e relazione con i colleghi.

Lo studente propone alla guida aree di miglioramento ed obiettivi di apprendimento aggiuntivi oppure alternativi, sulla base di competenze già acquisite, e/o proprie aspettative od esigenze formative personali coerenti con il corso e la professione di TSLB.

**OBIETTIVI ASSEGNATI:**

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

Annotazioni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma dello studente \_\_\_\_\_ Firma del Tutor/Guida \_\_\_\_\_

## Scheda Frequenza del Tirocinio professionalizzante

(Deve essere usato un foglio presenze per ogni mese. **Compilare in tutte le parti**)

STUDENTE ..... Matricola .....

Anno di Corso (1°, 2° o 3°) ..... Semestre 1° 2° mese/anno ..... / .....

ULSS/Azienda ..... di .....

Dipartimento/Servizio/Settore.....

GIORNO mese	ENTRATA ora	USCITA ora	Tot. ore giorno	Tot. ore sett.	FIRMA STUDENTE	Firma Guida di Tirocinio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Data \_\_\_\_\_

Totale ore mensili:

<p style="text-align: center;"><b>Tutor/Guida di tirocinio del servizio:</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Servizio (per presa visione):</b> (Nome Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	--

## Scheda Frequenza del Tirocinio professionalizzante

(Deve essere usato un foglio presenze per ogni mese. **Compilare in tutte le parti**)

STUDENTE ..... Matricola .....

Anno di Corso (1°, 2° o 3°) ..... Semestre 1° 2° mese/anno ..... / .....

ULSS/Azienda ..... di .....

Dipartimento/Servizio/Settore.....

GIORNO mese	ENTRATA ora	USCITA ora	Tot. ore giorno	Tot. ore sett.	FIRMA STUDENTE	Firma Guida di Tirocinio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Data \_\_\_\_\_

Totale ore mensili:

<p style="text-align: center;"><b>Tutor/Guida di tirocinio del servizio:</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Servizio (per presa visione):</b> (Nome Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	--



## Scheda Frequenza del Tirocinio professionalizzante

(Deve essere usato un foglio presenze per ogni mese. **Compilare in tutte le parti**)

STUDENTE ..... Matricola .....

Anno di Corso (1°, 2° o 3°) ..... Semestre 1° 2° mese/anno ..... / .....

ULSS/Azienda ..... di .....

Dipartimento/Servizio/Settore.....

GIORNO mese	ENTRATA ora	USCITA ora	Tot. ore giorno	Tot. ore sett.	FIRMA STUDENTE	Firma Guida di Tirocinio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Data \_\_\_\_\_

Totale ore mensili:

<p style="text-align: center;"><b>Tutor/Guida di tirocinio del servizio:</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Servizio (per presa visione):</b> (Nome Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	--

**LABORATORI DIDATTICI (esercitazioni) FREQUENTATI DALLO STUDENTE DURANTE IL TIROCINIO**

Lo studente \_\_\_\_\_ ha frequentato il laboratorio didattico finalizzato dal titolo:

\_1) \_\_\_\_\_

\_2) \_\_\_\_\_

\_3) \_\_\_\_\_

\_4) \_\_\_\_\_

presso l'U.O. di \_\_\_\_\_

**Firma della Guida****Firma dello Studente (per conoscenza)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Annotazioni sul  
TIROCINIO/VALUTAZIONI INTERMEDIE/**

NOTE SUI COLLOQUI

DATA	OSSERVAZIONE/NOTA/COLLOQUIO	FIRMA DEL TUTOR E DELLO STUDENTE
_____	<p><b>NOTA</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Azione migliorativa proposta:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>TUTOR/ GUIDA _____</p> <p>STUDENTE _____</p>
_____	<p><b>NOTA</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Azione migliorativa proposta:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>TUTOR/ GUIDA _____</p> <p>STUDENTE _____</p>
_____	<p><b>NOTA</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Azione migliorativa proposta:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>TUTOR/ GUIDA _____</p> <p>STUDENTE _____</p>

- Il tutor/la guida di tirocinio è tenuta/o a compilare e firmare ogni nota.
- Lo studente firma per conoscenza.

### Scheda di VALUTAZIONE del tirocinio svolto.

STUDENTE: \_\_\_\_\_ Matricola \_\_\_\_\_

A.A. \_\_\_\_\_ Anno di Corso \_\_\_\_\_

<b>Rispetto agli obiettivi assegnati, lo studente ha dimostrato:</b>	<b>Insufficiente (2,5/30)</b>	<b>Sufficiente (3/30)</b>	<b>Discreto (3.5/30)</b>	<b>Buono (4/30)</b>	<b>Molto buono (4,5/30)</b>	<b>Ottimo (5 /30)</b>
1. conoscenze di base acquisite durante il tirocinio						
2. abilità manuali, intellettuali ed organizzative durante il tirocinio						
3. inserimento nel gruppo di lavoro durante il tirocinio						
4. autonomia operativa durante il tirocinio						
5. comportamento durante il tirocinio						
6. interesse dimostrato durante il tirocinio						
<b>Punteggi parziali /30mi</b>						
<b>Punteggio finale /30mi</b>						

Data \_\_\_\_\_

<p><b>Tutor/Guida di tirocinio del Servizio (U.O.):</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p>_____</p> <p>Firma: _____ (ha valore certificativo)</p>	<p><b>Il Direttore del Servizio</b> (per presa visione, Visto e Timbro)</p> <p>_____</p>
--	--

### Scheda di VALUTAZIONE del tirocinio svolto.

STUDENTE: \_\_\_\_\_

Matricola \_\_\_\_\_

A.A. \_\_\_\_\_

Anno di Corso \_\_\_\_\_

<b>Rispetto agli obiettivi assegnati, lo studente ha dimostrato:</b>	<b>Insufficiente (2,5/30)</b>	<b>Sufficiente (3/30)</b>	<b>Discreto (3.5/30)</b>	<b>Buono (4/30)</b>	<b>Molto buono (4,5/30)</b>	<b>Ottimo (5 /30)</b>
1. conoscenze di base acquisite durante il tirocinio						
2. abilità manuali, intellettuali ed organizzative durante il tirocinio						
3. inserimento nel gruppo di lavoro durante il tirocinio						
4. autonomia operativa durante il tirocinio						
5. comportamento durante il tirocinio						
6. interesse dimostrato durante il tirocinio						
<b>Punteggi parziali /30mi</b>						
<b>Punteggio finale /30mi</b>						

Data \_\_\_\_\_

<p><b>Tutor/Guida di tirocinio del Servizio (U.O.):</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p>_____</p> <p>Firma: _____ (ha valore certificativo)</p>	<p><b>Il Direttore del Servizio</b> (per presa visione, Visto e Timbro)</p> <p>_____</p>
--	--

## Sezione a cura dello studente

### Osservazioni sull'attività di tirocinio.

Aspetti su cui si sono registrate difficoltà, necessità di ri-progettazione, opportunità non previste in partenza:

---

---

---

---

---

Osservazioni di carattere generale:

---

---

---

---

---

Altro:

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma dello studente \_\_\_\_\_

Firma della guida \_\_\_\_\_

# Il Contratto FORMATIVO

2° semestre di tirocinio

UNITÀ OPERATIVA di \_\_\_\_\_

UNITÀ OPERATIVA di \_\_\_\_\_

## GUIDA/E di Tirocinio:

(Nome e Cognome in stampatello) \_\_\_\_\_

(Nome e Cognome in stampatello) \_\_\_\_\_

(Nome e Cognome in stampatello) \_\_\_\_\_

## CONTRATTO FORMATIVO CON LO STUDENTE:

La guida di riferimento dell'U.O. ospitante definisce con lo studente gli obiettivi di apprendimento specifici per la disciplina di laboratorio frequentata, relativamente a: procedure e protocolli (area tecnico-applicativa), conoscenze scientifiche correlate, abilità di ragionamento diagnostico-applicativo (area della gestione dei singoli casi e/o situazioni), capacità interpretative e decisionali, capacità di inserimento nel gruppo e relazione con i colleghi.

Lo studente propone alla guida aree di miglioramento ed obiettivi di apprendimento aggiuntivi oppure alternativi, sulla base di competenze già acquisite, e/o proprie aspettative od esigenze formative personali coerenti con il corso e la professione di TSLB.

## OBIETTIVI ASSEGNATI:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

Annotazioni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma dello studente \_\_\_\_\_ Firma del Tutor/Guida \_\_\_\_\_

## Scheda Frequenza del Tirocinio professionalizzante

(Deve essere usato un foglio presenze per ogni mese. **Compilare in tutte le parti**)

STUDENTE ..... Matricola .....

Anno di Corso (1°, 2° o 3°) ..... Semestre 1° 2° mese/anno ..... / .....

ULSS/Azienda ..... di .....

Dipartimento/Servizio/Settore.....

GIORNO mese	ENTRATA ora	USCITA ora	Tot. ore giorno	Tot. ore sett.	FIRMA STUDENTE	Firma Guida di Tirocinio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Data \_\_\_\_\_

Totale ore mensili:

<p style="text-align: center;"><b>Tutor/Guida di tirocinio del servizio:</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Servizio (per presa visione):</b> (Nome Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	--

## Scheda Frequenza del Tirocinio professionalizzante

(Deve essere usato un foglio presenze per ogni mese. **Compilare in tutte le parti**)

STUDENTE ..... Matricola .....

Anno di Corso (1°, 2° o 3°) ..... Semestre 1° 2° mese/anno ..... / .....

ULSS/Azienda ..... di .....

Dipartimento/Servizio/Settore.....

GIORNO mese	ENTRATA ora	USCITA ora	Tot. ore giorno	Tot. ore sett.	FIRMA STUDENTE	Firma Guida di Tirocinio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Data \_\_\_\_\_

Totale ore mensili:

<p style="text-align: center;"><b>Tutor/Guida di tirocinio del servizio:</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Servizio (per presa visione):</b> (Nome Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	--



## Scheda Frequenza del Tirocinio professionalizzante

(Deve essere usato un foglio presenze per ogni mese. Compilare in tutte le parti)

STUDENTE ..... Matricola .....

Anno di Corso (1°, 2° o 3°) ..... Semestre 1° 2° mese/anno ..... / .....

ULSS/Azienda ..... di .....

Dipartimento/Servizio/Settore.....

GIORNO mese	ENTRATA ora	USCITA ora	Tot. ore giorno	Tot. ore sett.	FIRMA STUDENTE	Firma Guida di Tirocinio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Data \_\_\_\_\_

Totale ore mensili:

<p style="text-align: center;"><b>Tutor/Guida di tirocinio del servizio:</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Servizio (per presa visione):</b> (Nome Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	--

**LABORATORI DIDATTICI (esercitazioni) FREQUENTATI DALLO STUDENTE DURANTE IL TIROCINIO**

Lo studente \_\_\_\_\_ ha frequentato il laboratorio didattico finalizzato dal titolo:

\_1) \_\_\_\_\_

\_2) \_\_\_\_\_

\_3) \_\_\_\_\_

\_4) \_\_\_\_\_

presso l'U.O. di \_\_\_\_\_

**Firma della Guida****Firma dello Studente (per conoscenza)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Annotazioni sul  
TIROCINIO/VALUTAZIONI INTERMEDIE/**

NOTE SUI COLLOQUI

DATA	OSSERVAZIONE/NOTA/COLLOQUIO	FIRMA DEL TUTOR E DELLO STUDENTE
_____	_____ _____ <b>Azione migliorativa proposta:</b> _____ _____	TUTOR/ GUIDA _____ STUDENTE _____
_____	_____ _____ <b>Azione migliorativa proposta:</b> _____ _____	TUTOR/ GUIDA _____ STUDENTE _____
_____	_____ _____ <b>Azione migliorativa proposta:</b> _____ _____	TUTOR/ GUIDA _____ STUDENTE _____

- Il tutor/la guida di tirocinio è tenuta/o a compilare e firmare ogni nota.
- Lo studente firma per conoscenza.

### Scheda di VALUTAZIONE del tirocinio svolto.

STUDENTE: \_\_\_\_\_ Matricola \_\_\_\_\_

A.A. \_\_\_\_\_ Anno di Corso \_\_\_\_\_

<b>Rispetto agli obiettivi assegnati, lo studente ha dimostrato:</b>	<b>Insufficiente (2,5/30)</b>	<b>Sufficiente (3/30)</b>	<b>Discreto (3.5/30)</b>	<b>Buono (4/30)</b>	<b>Molto buono (4,5/30)</b>	<b>Ottimo (5 /30)</b>
1. conoscenze di base acquisite durante il tirocinio						
2. abilità manuali, intellettuali ed organizzative durante il tirocinio						
3. inserimento nel gruppo di lavoro durante il tirocinio						
4. autonomia operativa durante il tirocinio						
5. comportamento durante il tirocinio						
6. interesse dimostrato durante il tirocinio						
<b>Punteggi parziali /30mi</b>						
<b>Punteggio finale /30mi</b>						

Data \_\_\_\_\_

<p><b>Tutor/Guida di tirocinio del Servizio (U.O.):</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p>_____</p> <p>Firma: _____ (ha valore certificativo)</p>	<p><b>Il Direttore del Servizio</b> (per presa visione, Visto e Timbro)</p> <p>_____</p>
--	--

### Scheda di VALUTAZIONE del tirocinio svolto.

STUDENTE: \_\_\_\_\_

Matricola \_\_\_\_\_

A.A. \_\_\_\_\_

Anno di Corso \_\_\_\_\_

<b>Rispetto agli obiettivi assegnati, lo studente ha dimostrato:</b>	<b>Insufficiente (2,5/30)</b>	<b>Sufficiente (3/30)</b>	<b>Discreto (3.5/30)</b>	<b>Buono (4/30)</b>	<b>Molto buono (4,5/30)</b>	<b>Ottimo (5 /30)</b>
1. conoscenze di base acquisite durante il tirocinio						
2. abilità manuali, intellettuali ed organizzative durante il tirocinio						
3. inserimento nel gruppo di lavoro durante il tirocinio						
4. autonomia operativa durante il tirocinio						
5. comportamento durante il tirocinio						
6. interesse dimostrato durante il tirocinio						
<b>Punteggi parziali /30mi</b>						
<b>Punteggio finale /30mi</b>						

Data \_\_\_\_\_

<p><b>Tutor/Guida di tirocinio del Servizio (U.O.):</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p>_____</p> <p>Firma: _____ (ha valore certificativo)</p>	<p><b>Il Direttore del Servizio</b> (per presa visione, Visto e Timbro)</p> <p>_____</p>
--	--

## Sezione a cura dello studente

### Osservazioni sull'attività di tirocinio.

Aspetti su cui si sono registrate difficoltà, necessità di ri-progettazione, opportunità non previste in partenza:

---

---

---

---

---

Osservazioni di carattere generale:

---

---

---

---

---

Altro:

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma dello studente \_\_\_\_\_

Firma della guida \_\_\_\_\_

**SCHEDA RIASSUNTIVA TIROCINIO I Anno 1° e 2° Semestre Anno**

**STUDENTE:** ..... **Matricola** .....

1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Periodo di Tirocinio dal ..... al ..... ULSS/Azienda ..... Dipartimento/U.O.: ..... Per un totale di ore: ..... <b>Valutazione del tirocinio in 30mi:</b> _____	Periodo di Tirocinio dal ..... al ..... ULSS/Azienda ..... Dipartimento/U.O.: ..... Per un totale di ore: ..... <b>Valutazione del tirocinio in 30mi:</b> _____
Periodo di Tirocinio dal ..... al ..... ULSS/Azienda ..... Dipartimento/U.O.: ..... Per un totale di ore: ..... <b>Valutazione del tirocinio in 30mi:</b> _____	Periodo di Tirocinio dal ..... al ..... ULSS/Azienda ..... Dipartimento/U.O.: ..... Per un totale di ore: ..... <b>Valutazione del tirocinio in 30mi:</b> _____
<b>TOTALE ORE TIROCINIO I Anno 1° e 2° Semestre</b> anno ____ <input style="width: 80px; height: 25px;" type="text"/>	<b>VALUTAZIONE (media delle valutazione dell'anno in 30mi)</b> anno ____ <input style="width: 80px; height: 25px;" type="text"/>
ESAME DI TIROCINIO I	
Data ..... Dipartimento/U.O.: ..... Voto: ..... Dipartimento/U.O.: ..... Voto: ..... Dipartimento/U.O.: ..... Voto: ..... Dipartimento/U.O.: ..... Voto: .....	<b><u>VOTO FINALE (in 30mi)</u></b> anno ____ Data ..... <input style="width: 80px; height: 25px;" type="text"/>
Il Coordinatore Aziendale delle Attività Formative del CdS _____ Firma: _____	<b>Il Presidente del Corso di Laurea TLB</b> _____ Firma: _____

## **LIBRETTO DI TIROCINIO 2° anno**

**STUDENTE** \_\_\_\_\_

**MATRICOLA** \_\_\_\_\_

**A.A.** ..... - .....

# Il Contratto FORMATIVO

1° semestre di tirocinio

UNITÀ OPERATIVA di \_\_\_\_\_

UNITÀ OPERATIVA di \_\_\_\_\_

## GUIDA/E di Tirocinio:

(Nome e Cognome in stampatello) \_\_\_\_\_

(Nome e Cognome in stampatello) \_\_\_\_\_

(Nome e Cognome in stampatello) \_\_\_\_\_

## CONTRATTO FORMATIVO CON LO STUDENTE:

La guida di riferimento dell'U.O. ospitante definisce con lo studente gli obiettivi di apprendimento specifici per la disciplina di laboratorio frequentata, relativamente a: procedure e protocolli (area tecnico-applicativa), conoscenze scientifiche correlate, abilità di ragionamento diagnostico-applicativo (area della gestione dei singoli casi e/o situazioni), capacità interpretative e decisionali, capacità di inserimento nel gruppo e relazione con i colleghi.

Lo studente propone alla guida aree di miglioramento ed obiettivi di apprendimento aggiuntivi oppure alternativi, sulla base di competenze già acquisite, e/o proprie aspettative od esigenze formative personali coerenti con il corso e la professione di TSLB.

## OBIETTIVI ASSEGNATI:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

Annotazioni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma dello studente \_\_\_\_\_ Firma del Tutor/Guida \_\_\_\_\_



## Scheda Frequenza del Tirocinio professionalizzante

(Deve essere usato un foglio presenze per ogni mese. **Compilare in tutte le parti**)

STUDENTE ..... Matricola .....

Anno di Corso (1°, 2° o 3°) ..... Semestre 1° 2° mese/anno ..... / .....

ULSS/Azienda ..... di .....

Dipartimento/Servizio/Settore.....

GIORNO mese	ENTRATA ora	USCITA ora	Tot. ore giorno	Tot. ore sett.	FIRMA STUDENTE	Firma Guida di Tirocinio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Data \_\_\_\_\_

Totale ore mensili:

<p style="text-align: center;"><b>Tutor/Guida di tirocinio del servizio:</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Servizio (per presa visione):</b> (Nome Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	--

## Scheda Frequenza del Tirocinio professionalizzante

(Deve essere usato un foglio presenze per ogni mese. Compilare in tutte le parti)

STUDENTE ..... Matricola .....

Anno di Corso (1°, 2° o 3°) ..... Semestre 1° 2° mese/anno ..... / .....

ULSS/Azienda ..... di .....

Dipartimento/Servizio/Settore.....

GIORNO mese	ENTRATA ora	USCITA ora	Tot. ore giorno	Tot. ore sett.	FIRMA STUDENTE	Firma Guida di Tirocinio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Data \_\_\_\_\_

Totale ore mensili:

<p style="text-align: center;"><b>Tutor/Guida di tirocinio del servizio:</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Servizio (per presa visione):</b> (Nome Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	--

## Scheda Frequenza del Tirocinio professionalizzante

(Deve essere usato un foglio presenze per ogni mese. Compilare in tutte le parti)

STUDENTE ..... Matricola .....

Anno di Corso (1°, 2° o 3°) ..... Semestre 1° 2° mese/anno ..... / .....

ULSS/Azienda ..... di .....

Dipartimento/Servizio/Settore.....

GIORNO mese	ENTRATA ora	USCITA ora	Tot. ore giorno	Tot. ore sett.	FIRMA STUDENTE	Firma Guida di Tirocinio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Data \_\_\_\_\_

Totale ore mensili:

<p style="text-align: center;"><b>Tutor/Guida di tirocinio del servizio:</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Servizio (per presa visione):</b> (Nome Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	--

**LABORATORI DIDATTICI (esercitazioni) FREQUENTATI DALLO STUDENTE DURANTE IL TIROCINIO**

Lo studente \_\_\_\_\_ ha frequentato il laboratorio didattico finalizzato dal titolo:

\_1) \_\_\_\_\_

\_2) \_\_\_\_\_

\_3) \_\_\_\_\_

\_4) \_\_\_\_\_

presso l'U.O. di \_\_\_\_\_

**Firma della Guida****Firma dello Studente (per conoscenza)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Annotazioni sul  
TIROCINIO/VALUTAZIONI INTERMEDIE/**

NOTE SUI COLLOQUI

DATA	OSSERVAZIONE/NOTA/COLLOQUIO	FIRMA DEL TUTOR E DELLO STUDENTE
_____	<p><b>NOTA</b> _____            _____            _____</p> <p><b>Azione migliorativa proposta:</b>            _____            _____            _____</p>	<p>TUTOR/ GUIDA _____</p> <p>STUDENTE _____</p>
_____	<p><b>NOTA</b> _____            _____            _____</p> <p><b>Azione migliorativa proposta:</b>            _____            _____            _____</p>	<p>TUTOR/ GUIDA _____</p> <p>STUDENTE _____</p>
_____	<p><b>NOTA</b> _____            _____            _____</p> <p><b>Azione migliorativa proposta:</b>            _____            _____            _____</p>	<p>TUTOR/ GUIDA _____</p> <p>STUDENTE _____</p>

- Il tutor/la guida di tirocinio è tenuta/o a compilare e firmare ogni nota.
- Lo studente firma per conoscenza.

### Scheda di VALUTAZIONE del tirocinio svolto.

STUDENTE: \_\_\_\_\_ Matricola \_\_\_\_\_

A.A. \_\_\_\_\_ Anno di Corso \_\_\_\_\_

<b>Rispetto agli obiettivi assegnati, lo studente ha dimostrato:</b>	<b>Insufficiente (2,5/30)</b>	<b>Sufficiente (3/30)</b>	<b>Discreto (3.5/30)</b>	<b>Buono (4/30)</b>	<b>Molto buono (4,5/30)</b>	<b>Ottimo (5 /30)</b>
1. conoscenze di base acquisite durante il tirocinio						
2. abilità manuali, intellettuali ed organizzative durante il tirocinio						
3. inserimento nel gruppo di lavoro durante il tirocinio						
4. autonomia operativa durante il tirocinio						
5. comportamento durante il tirocinio						
6. interesse dimostrato durante il tirocinio						
<b>Punteggi parziali /30mi</b>						
<b>Punteggio finale /30mi</b>						

Data \_\_\_\_\_

<p><b>Tutor/Guida di tirocinio del Servizio (U.O.):</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p>_____</p> <p>Firma: _____ (ha valore certificativo)</p>	<p><b>Il Direttore del Servizio</b> (per presa visione, Visto e Timbro)</p> <p>_____</p>
--	--

### Scheda di VALUTAZIONE del tirocinio svolto.

STUDENTE: \_\_\_\_\_

Matricola \_\_\_\_\_

A.A. \_\_\_\_\_

Anno di Corso \_\_\_\_\_

<b>Rispetto agli obiettivi assegnati, lo studente ha dimostrato:</b>	<b>Insufficiente (2,5/30)</b>	<b>Sufficiente (3/30)</b>	<b>Discreto (3.5/30)</b>	<b>Buono (4/30)</b>	<b>Molto buono (4,5/30)</b>	<b>Ottimo (5 /30)</b>
1. conoscenze di base acquisite durante il tirocinio						
2. abilità manuali, intellettuali ed organizzative durante il tirocinio						
3. inserimento nel gruppo di lavoro durante il tirocinio						
4. autonomia operativa durante il tirocinio						
5. comportamento durante il tirocinio						
6. interesse dimostrato durante il tirocinio						
<b>Punteggi parziali /30mi</b>						
<b>Punteggio finale /30mi</b>						

Data \_\_\_\_\_

<p><b>Tutor/Guida di tirocinio del Servizio (U.O.):</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p>_____</p> <p>Firma: _____ (ha valore certificativo)</p>	<p><b>Il Direttore del Servizio</b> (per presa visione, Visto e Timbro)</p> <p>_____</p>
--	--

## Sezione a cura dello studente

### Osservazioni sull'attività di tirocinio.

Aspetti su cui si sono registrate difficoltà, necessità di ri-progettazione, opportunità non previste in partenza:

---

---

---

---

---

Osservazioni di carattere generale:

---

---

---

---

---

Altro:

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma dello studente \_\_\_\_\_

Firma della guida \_\_\_\_\_

# Il Contratto FORMATIVO

2° semestre di tirocinio

UNITÀ OPERATIVA di \_\_\_\_\_

UNITÀ OPERATIVA di \_\_\_\_\_

## GUIDA/E di Tirocinio:

(Nome e Cognome in stampatello) \_\_\_\_\_

(Nome e Cognome in stampatello) \_\_\_\_\_

(Nome e Cognome in stampatello) \_\_\_\_\_

## CONTRATTO FORMATIVO CON LO STUDENTE:

La guida di riferimento dell'U.O. ospitante definisce con lo studente gli obiettivi di apprendimento specifici per la disciplina di laboratorio frequentata, relativamente a: procedure e protocolli (area tecnico-applicativa), conoscenze scientifiche correlate, abilità di ragionamento diagnostico-applicativo (area della gestione dei singoli casi e/o situazioni), capacità interpretative e decisionali, capacità di inserimento nel gruppo e relazione con i colleghi.

Lo studente propone alla guida aree di miglioramento ed obiettivi di apprendimento aggiuntivi oppure alternativi, sulla base di competenze già acquisite, e/o proprie aspettative od esigenze formative personali coerenti con il corso e la professione di TSLB.

## OBIETTIVI ASSEGNATI:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

Annotazioni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma dello studente \_\_\_\_\_ Firma del Tutor/Guida \_\_\_\_\_



## Scheda Frequenza del Tirocinio professionalizzante

(Deve essere usato un foglio presenze per ogni mese. **Compilare in tutte le parti**)

STUDENTE ..... Matricola .....

Anno di Corso (1°, 2° o 3°) ..... Semestre 1° 2° mese/anno ..... / .....

ULSS/Azienda ..... di .....

Dipartimento/Servizio/Settore.....

GIORNO mese	ENTRATA ora	USCITA ora	Tot. ore giorno	Tot. ore sett.	FIRMA STUDENTE	Firma Guida di Tirocinio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Data \_\_\_\_\_

Totale ore mensili:

<p style="text-align: center;"><b>Tutor/Guida di tirocinio del servizio:</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Servizio (per presa visione):</b> (Nome Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	--

## Scheda Frequenza del Tirocinio professionalizzante

(Deve essere usato un foglio presenze per ogni mese. **Compilare in tutte le parti**)

STUDENTE ..... Matricola .....

Anno di Corso (1°, 2° o 3°) ..... Semestre 1° 2° mese/anno ..... / .....

ULSS/Azienda ..... di .....

Dipartimento/Servizio/Settore.....

GIORNO mese	ENTRATA ora	USCITA ora	Tot. ore giorno	Tot. ore sett.	FIRMA STUDENTE	Firma Guida di Tirocinio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Data \_\_\_\_\_

Totale ore mensili:

<p style="text-align: center;"><b>Tutor/Guida di tirocinio del servizio:</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Servizio (per presa visione):</b> (Nome Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	--

## Scheda Frequenza del Tirocinio professionalizzante

(Deve essere usato un foglio presenze per ogni mese. **Compilare in tutte le parti**)

STUDENTE ..... Matricola .....

Anno di Corso (1°, 2° o 3°) ..... Semestre 1° 2° mese/anno ..... / .....

ULSS/Azienda ..... di .....

Dipartimento/Servizio/Settore.....

GIORNO mese	ENTRATA ora	USCITA ora	Tot. ore giorno	Tot. ore sett.	FIRMA STUDENTE	Firma Guida di Tirocinio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Data \_\_\_\_\_

Totale ore mensili:

<p style="text-align: center;"><b>Tutor/Guida di tirocinio del servizio:</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Servizio (per presa visione):</b> (Nome Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	--

**LABORATORI DIDATTICI (esercitazioni) FREQUENTATI DALLO STUDENTE DURANTE IL TIROCINIO**

Lo studente \_\_\_\_\_ ha frequentato il laboratorio didattico finalizzato dal titolo:

- \_1) \_\_\_\_\_
- \_2) \_\_\_\_\_
- \_3) \_\_\_\_\_
- \_4) \_\_\_\_\_

presso l'U.O. di \_\_\_\_\_

**Firma della Guida**

**Firma dello Studente (per conoscenza)**

\_\_\_\_\_

**Annotazioni sul TIROCINIO/VALUTAZIONI INTERMEDIE/**

NOTE SUI COLLOQUI

DATA	OSSERVAZIONE/NOTA/COLLOQUIO	FIRMA DEL TUTOR E DELLO STUDENTE
_____	<p>NOTA _____</p> <p>_____</p> <p>Azione migliorativa proposta: _____</p> <p>_____</p>	<p>TUTOR/ GUIDA _____</p> <p>STUDENTE _____</p>
_____	<p>NOTA _____</p> <p>_____</p> <p>Azione migliorativa proposta: _____</p> <p>_____</p>	<p>TUTOR/ GUIDA _____</p> <p>STUDENTE _____</p>
_____	<p>NOTA _____</p> <p>_____</p> <p>Azione migliorativa proposta: _____</p> <p>_____</p>	<p>TUTOR/ GUIDA _____</p> <p>STUDENTE _____</p>

- Il tutor/la guida di tirocinio è tenuta/o a compilare e firmare ogni nota.
- Lo studente firma per conoscenza.

### Scheda di VALUTAZIONE del tirocinio svolto.

STUDENTE: \_\_\_\_\_ Matricola \_\_\_\_\_

A.A. \_\_\_\_\_ Anno di Corso \_\_\_\_\_

<b>Rispetto agli obiettivi assegnati, lo studente ha dimostrato:</b>	<b>Insufficiente (2,5/30)</b>	<b>Sufficiente (3/30)</b>	<b>Discreto (3.5/30)</b>	<b>Buono (4/30)</b>	<b>Molto buono (4,5/30)</b>	<b>Ottimo (5 /30)</b>
1. conoscenze di base acquisite durante il tirocinio						
2. abilità manuali, intellettuali ed organizzative durante il tirocinio						
3. inserimento nel gruppo di lavoro durante il tirocinio						
4. autonomia operativa durante il tirocinio						
5. comportamento durante il tirocinio						
6. interesse dimostrato durante il tirocinio						
<b>Punteggi parziali /30mi</b>						
<b>Punteggio finale /30mi</b>						

Data \_\_\_\_\_

<p><b>Tutor/Guida di tirocinio del Servizio (U.O.):</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p>_____</p> <p>Firma: _____ (ha valore certificativo)</p>	<p><b>Il Direttore del Servizio</b> (per presa visione, Visto e Timbro)</p> <p>_____</p>
--	--

### Scheda di VALUTAZIONE del tirocinio svolto.

STUDENTE: \_\_\_\_\_

Matricola \_\_\_\_\_

A.A. \_\_\_\_\_

Anno di Corso \_\_\_\_\_

<b>Rispetto agli obiettivi assegnati, lo studente ha dimostrato:</b>	<b>Insufficiente (2,5/30)</b>	<b>Sufficiente (3/30)</b>	<b>Discreto (3.5/30)</b>	<b>Buono (4/30)</b>	<b>Molto buono (4,5/30)</b>	<b>Ottimo (5 /30)</b>
1. conoscenze di base acquisite durante il tirocinio						
2. abilità manuali, intellettuali ed organizzative durante il tirocinio						
3. inserimento nel gruppo di lavoro durante il tirocinio						
4. autonomia operativa durante il tirocinio						
5. comportamento durante il tirocinio						
6. interesse dimostrato durante il tirocinio						
<b>Punteggi parziali /30mi</b>						
<b>Punteggio finale /30mi</b>						

Data \_\_\_\_\_

<p><b>Tutor/Guida di tirocinio del Servizio (U.O.):</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p>_____</p> <p>Firma: _____ (ha valore certificativo)</p>	<p><b>Il Direttore del Servizio</b> (per presa visione, Visto e Timbro)</p> <p>_____</p>
--	--

## Sezione a cura dello studente

### Osservazioni sull'attività di tirocinio.

Aspetti su cui si sono registrate difficoltà, necessità di ri-progettazione, opportunità non previste in partenza:

---

---

---

---

---

Osservazioni di carattere generale:

---

---

---

---

---

Altro:

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma dello studente \_\_\_\_\_

Firma della guida \_\_\_\_\_

**SCHEDA RIASSUNTIVA TIROCINIO II Anno 1° e 2° Semestre Anno**

**STUDENTE:** ..... **Matricola** .....

<b>1° SEMESTRE</b>	<b>2° SEMESTRE</b>
Periodo di Tirocinio dal ..... al ..... ULSS/Azienda ..... Dipartimento/U.O.: ..... Per un totale di ore: ..... <b>Valutazione del tirocinio in 30mi:</b> _____	Periodo di Tirocinio dal ..... al ..... ULSS/Azienda ..... Dipartimento/U.O.: ..... Per un totale di ore: ..... <b>Valutazione del tirocinio in 30mi:</b> _____
Periodo di Tirocinio dal ..... al ..... ULSS/Azienda ..... Dipartimento/U.O.: ..... Per un totale di ore: ..... <b>Valutazione del tirocinio in 30mi:</b> _____	Periodo di Tirocinio dal ..... al ..... ULSS/Azienda ..... Dipartimento/U.O.: ..... Per un totale di ore: ..... <b>Valutazione del tirocinio in 30mi:</b> _____
<b>TOTALE ORE TIROCINIO II Anno 1° e 2° Semestre</b> anno ____ <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/>	<b>VALUTAZIONE</b> (media delle valutazione dell'anno in 30mi) anno ____ <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/>
<b>ESAME DI TIROCINIO II</b>	
Data ..... Dipartimento/U.O.: ..... Voto: ..... Dipartimento/U.O.: ..... Voto: ..... Dipartimento/U.O.: ..... Voto: ..... Dipartimento/U.O.: ..... Voto: .....	<b><u>VOTO FINALE (in 30mi)</u></b> anno ____ Data ..... <input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>
Il Coordinatore Aziendale delle Attività Formative del CdS _____ Firma: _____	<b>Il Presidente del Corso di Laurea TLB</b> _____ Firma: _____



## **LIBRETTO DI TIROCINIO 3° anno**

**STUDENTE** \_\_\_\_\_

**MATRICOLA** \_\_\_\_\_

**A.A.** ..... - .....

# Il Contratto FORMATIVO

1° e 2° semestre di tirocinio

UNITÀ OPERATIVA di \_\_\_\_\_

UNITÀ OPERATIVA di \_\_\_\_\_

## GUIDA/E di Tirocinio:

(Nome e Cognome in stampatello) \_\_\_\_\_

(Nome e Cognome in stampatello) \_\_\_\_\_

(Nome e Cognome in stampatello) \_\_\_\_\_

## CONTRATTO FORMATIVO CON LO STUDENTE:

La guida di riferimento dell'U.O. ospitante definisce con lo studente gli obiettivi di apprendimento specifici per la disciplina di laboratorio frequentata, relativamente a: procedure e protocolli (area tecnico-applicativa), conoscenze scientifiche correlate, abilità di ragionamento diagnostico-applicativo (area della gestione dei singoli casi e/o situazioni), capacità interpretative e decisionali, capacità di inserimento nel gruppo e relazione con i colleghi.

Lo studente propone alla guida aree di miglioramento ed obiettivi di apprendimento aggiuntivi oppure alternativi, sulla base di competenze già acquisite, e/o proprie aspettative od esigenze formative personali coerenti con il corso e la professione di TSLB.

## OBIETTIVI ASSEGNATI:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

Annotazioni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma dello studente \_\_\_\_\_ Firma del Tutor/Guida \_\_\_\_\_

## Scheda Frequenza del Tirocinio professionalizzante

(Deve essere usato un foglio presenze per ogni mese. **Compilare in tutte le parti**)

STUDENTE ..... Matricola .....

Anno di Corso (1°, 2° o 3°) ..... Semestre 1° 2° mese/anno ..... / .....

ULSS/Azienda ..... di .....

Dipartimento/Servizio/Settore.....

GIORNO mese	ENTRATA ora	USCITA ora	Tot. ore giorno	Tot. ore sett.	FIRMA STUDENTE	Firma Guida di Tirocinio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Data \_\_\_\_\_

Totale ore mensili:

<p style="text-align: center;"><b>Tutor/Guida di tirocinio del servizio:</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Servizio (per presa visione):</b> (Nome Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	--

## Scheda Frequenza del Tirocinio professionalizzante

(Deve essere usato un foglio presenze per ogni mese. Compilare in tutte le parti)

STUDENTE ..... Matricola .....

Anno di Corso (1°, 2° o 3°) ..... Semestre 1° 2° mese/anno ..... / .....

ULSS/Azienda ..... di .....

Dipartimento/Servizio/Settore.....

GIORNO mese	ENTRATA ora	USCITA ora	Tot. ore giorno	Tot. ore sett.	FIRMA STUDENTE	Firma Guida di Tirocinio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Data \_\_\_\_\_

Totale ore mensili:

<p style="text-align: center;"><b>Tutor/Guida di tirocinio del servizio:</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Servizio (per presa visione):</b> (Nome Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	--

## Scheda Frequenza del Tirocinio professionalizzante

(Deve essere usato un foglio presenze per ogni mese. Compilare in tutte le parti)

STUDENTE .....	Matricola .....
Anno di Corso (1°, 2° o 3°) .....	Semestre 1° 2° mese/anno ..... / .....
ULSS/Azienda .....	di .....
Dipartimento/Servizio/Settore.....	

GIORNO mese	ENTRATA ora	USCITA ora	Tot. ore giorno	Tot. ore sett.	FIRMA STUDENTE	Firma Guida di Tirocinio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Data \_\_\_\_\_

Totale ore mensili:

<p style="text-align: center;"><b>Tutor/Guida di tirocinio del servizio:</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Servizio (per presa visione):</b> (Nome Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	--

## Scheda Frequenza del Tirocinio professionalizzante

(Deve essere usato un foglio presenze per ogni mese. **Compilare in tutte le parti**)

STUDENTE ..... Matricola .....

Anno di Corso (1°, 2° o 3°) ..... Semestre 1° 2° mese/anno ..... / .....

ULSS/Azienda ..... di .....

Dipartimento/Servizio/Settore.....

GIORNO mese	ENTRATA ora	USCITA ora	Tot. ore giorno	Tot. ore sett.	FIRMA STUDENTE	Firma Guida di Tirocinio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Data \_\_\_\_\_

Totale ore mensili:

<p style="text-align: center;"><b>Tutor/Guida di tirocinio del servizio:</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Servizio (per presa visione):</b> (Nome Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	--

## Scheda Frequenza del Tirocinio professionalizzante

(Deve essere usato un foglio presenze per ogni mese. **Compilare in tutte le parti**)

STUDENTE ..... Matricola .....

Anno di Corso (1°, 2° o 3°) ..... Semestre 1° 2° mese/anno ..... / .....

ULSS/Azienda ..... di .....

Dipartimento/Servizio/Settore.....

GIORNO mese	ENTRATA ora	USCITA ora	Tot. ore giorno	Tot. ore sett.	FIRMA STUDENTE	Firma Guida di Tirocinio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Data \_\_\_\_\_

Totale ore mensili:

<p style="text-align: center;"><b>Tutor/Guida di tirocinio del servizio:</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Servizio (per presa visione):</b> (Nome Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	--

## Scheda Frequenza del Tirocinio professionalizzante

(Deve essere usato un foglio presenze per ogni mese. **Compilare in tutte le parti**)

STUDENTE ..... Matricola .....

Anno di Corso (1°, 2° o 3°) ..... Semestre 1° 2° mese/anno ..... / .....

ULSS/Azienda ..... di .....

Dipartimento/Servizio/Settore.....

GIORNO mese	ENTRATA ora	USCITA ora	Tot. ore giorno	Tot. ore sett.	FIRMA STUDENTE	Firma Guida di Tirocinio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Data \_\_\_\_\_

Totale ore mensili:

<p style="text-align: center;"><b>Tutor/Guida di tirocinio del servizio:</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Servizio (per presa visione):</b> (Nome Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	--



## Scheda Frequenza del Tirocinio professionalizzante

(Deve essere usato un foglio presenze per ogni mese. **Compilare in tutte le parti**)

STUDENTE ..... Matricola .....

Anno di Corso (1°, 2° o 3°) ..... Semestre 1° 2° mese/anno ..... / .....

ULSS/Azienda ..... di .....

Dipartimento/Servizio/Settore.....

GIORNO mese	ENTRATA ora	USCITA ora	Tot. ore giorno	Tot. ore sett.	FIRMA STUDENTE	Firma Guida di Tirocinio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Data \_\_\_\_\_

Totale ore mensili:

<p style="text-align: center;"><b>Tutor/Guida di tirocinio del servizio:</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Servizio (per presa visione):</b> (Nome Cognome stampato maiuscolo)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
---	--

**LABORATORI DIDATTICI (esercitazioni) FREQUENTATI DALLO STUDENTE DURANTE IL TIROCINIO**

Lo studente \_\_\_\_\_ ha frequentato il laboratorio didattico finalizzato dal titolo:

- \_1) \_\_\_\_\_
- \_2) \_\_\_\_\_
- \_3) \_\_\_\_\_
- \_4) \_\_\_\_\_

presso l'U.O. di \_\_\_\_\_

**Firma della Guida**

**Firma dello Studente (per conoscenza)**

\_\_\_\_\_

**Annotazioni sul  
TIROCINIO/VALUTAZIONI INTERMEDIE/**

NOTE SUI COLLOQUI

DATA	OSSERVAZIONE/NOTA/COLLOQUIO	FIRMA DEL TUTOR E DELLO STUDENTE
_____	<p align="center">NOTA</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Azione migliorativa proposta:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>TUTOR/ GUIDA</p> <p>_____</p> <p>STUDENTE _____</p>
_____	<p align="center">NOTA</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Azione migliorativa proposta:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>TUTOR/ GUIDA</p> <p>_____</p> <p>STUDENTE _____</p>
_____	<p align="center">NOTA</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Azione migliorativa proposta:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>TUTOR/ GUIDA</p> <p>_____</p> <p>STUDENTE _____</p>

- Il tutor/la guida di tirocinio è tenuta/o a compilare e firmare ogni nota.
- Lo studente firma per conoscenza.

### Scheda di VALUTAZIONE del tirocinio svolto.

STUDENTE: \_\_\_\_\_ Matricola \_\_\_\_\_

A.A. \_\_\_\_\_ Anno di Corso \_\_\_\_\_

<b>Rispetto agli obiettivi assegnati, lo studente ha dimostrato:</b>	<b>Insufficiente (2,5/30)</b>	<b>Sufficiente (3/30)</b>	<b>Discreto (3.5/30)</b>	<b>Buono (4/30)</b>	<b>Molto buono (4,5/30)</b>	<b>Ottimo (5 /30)</b>
1. conoscenze di base acquisite durante il tirocinio						
2. abilità manuali, intellettuali ed organizzative durante il tirocinio						
3. inserimento nel gruppo di lavoro durante il tirocinio						
4. autonomia operativa durante il tirocinio						
5. comportamento durante il tirocinio						
6. interesse dimostrato durante il tirocinio						
<b>Punteggi parziali /30mi</b>						
<b>Punteggio finale /30mi</b>						

Data \_\_\_\_\_

<p><b>Tutor/Guida di tirocinio del Servizio (U.O.):</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p>_____</p> <p>Firma: _____ (ha valore certificativo)</p>	<p><b>Il Direttore del Servizio</b> (per presa visione, Visto e Timbro)</p> <p>_____</p>
--	--

### Scheda di VALUTAZIONE del tirocinio svolto.

STUDENTE: \_\_\_\_\_

Matricola \_\_\_\_\_

A.A. \_\_\_\_\_

Anno di Corso \_\_\_\_\_

<b>Rispetto agli obiettivi assegnati, lo studente ha dimostrato:</b>	<b>Insufficiente (2,5/30)</b>	<b>Sufficiente (3/30)</b>	<b>Discreto (3.5/30)</b>	<b>Buono (4/30)</b>	<b>Molto buono (4,5/30)</b>	<b>Ottimo (5 /30)</b>
1. conoscenze di base acquisite durante il tirocinio						
2. abilità manuali, intellettuali ed organizzative durante il tirocinio						
3. inserimento nel gruppo di lavoro durante il tirocinio						
4. autonomia operativa durante il tirocinio						
5. comportamento durante il tirocinio						
6. interesse dimostrato durante il tirocinio						
<b>Punteggi parziali /30mi</b>						
<b>Punteggio finale /30mi</b>						

Data \_\_\_\_\_

<p><b>Tutor/Guida di tirocinio del Servizio (U.O.):</b> (Nome e Cognome stampato maiuscolo)</p> <p>_____</p> <p>Firma: _____ (ha valore certificativo)</p>	<p><b>Il Direttore del Servizio</b> (per presa visione, Visto e Timbro)</p> <p>_____</p>
--	--

## Sezione a cura dello studente

### Osservazioni sull'attività di tirocinio.

Aspetti su cui si sono registrate difficoltà, necessità di ri-progettazione, opportunità non previste in partenza:

---

---

---

---

---

Osservazioni di carattere generale:

---

---

---

---

---

Altro:

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma dello studente \_\_\_\_\_

Firma della guida \_\_\_\_\_

**SCHEDA RIASSUNTIVA TIROCINIO III Anno 1° e 2° Semestre Anno \_\_\_\_\_**

**STUDENTE:** ..... **Matricola** .....

1° SEMESTRE 2° SEMESTRE	
Periodo di Tirocinio dal ..... al ..... ULSS/Azienda ..... Dipartimento/U.O.: ..... Per un totale di ore: ..... <b>Valutazione del tirocinio in 30mi:</b> _____	
Periodo di Tirocinio dal ..... al ..... ULSS/Azienda ..... Dipartimento/U.O.: ..... Per un totale di ore: ..... <b>Valutazione del tirocinio in 30mi:</b> _____	
<b>TOTALE ORE TIROCINIO III Anno 1° e 2° Semestre</b> anno ____ <input style="width: 80px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<b>VALUTAZIONE (media delle valutazione dell'anno in 30mi)</b> anno ____ <input style="width: 80px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/>
ESAME DI TIROCINIO III	
Data ..... Dipartimento/U.O.: ..... Voto: ..... Dipartimento/U.O.: ..... Voto: ..... Dipartimento/U.O.: ..... Voto: ..... Dipartimento/U.O.: ..... Voto: .....	<b><u>VOTO FINALE (in 30mi)</u></b> anno ____ Data ..... <input style="width: 80px; height: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>
Il Coordinatore Aziendale delle Attività Formative del CdS _____ Firma: _____	<b>Il Presidente del Corso di Laurea TLB</b> _____ Firma: _____

## RIFERIMENTI NORMATIVI

### Diritti e Doveri secondo lo Statuto d'Ateneo

#### 1.1. CODICE ETICO PER DOCENTI E STUDENTI

Codice etico dell'Università degli Studi di Padova 14/05/2009

L'Università di Padova richiede ai docenti, al personale tecnico amministrativo e agli studenti, in relazione ai ruoli e alle responsabilità assunte, sia individualmente sia nell'ambito dei propri organi collegiali, di rispettare, proteggere e promuovere con coraggio i valori cardine delle istituzioni universitarie, fra i quali:

- la dignità di ciascuna persona;
- il rifiuto di ogni discriminazione e la valorizzazione del merito, delle capacità e delle competenze individuali;
- la libertà e i diritti fondamentali, in particolare il diritto al sapere;
- la responsabilità e il riconoscimento-adempimento dei doveri nei confronti della comunità;
- l'onestà, l'integrità e la professionalità;
- la libertà della scienza e della ricerca;
- l'equità, l'imparzialità, la trasparenza e la leale collaborazione.

L'Università di Padova afferma i valori espressi nel Capo I del Titolo I dello Statuto dell'Ateneo, con particolare riferimento alla Costituzione repubblicana, soprattutto per quanto attiene alla dignità dei cittadini (art. 3), allo sviluppo della cultura e della ricerca scientifica e tecnica (art. 9), al ripudio della guerra e alla promozione della pace (art. 11), alla libertà d'insegnamento (art. 33), al diritto per i capaci e meritevoli di raggiungere i gradi più alti degli studi (art. 34).

#### Art. 3 - Libertà e autonomia accademica

1. L'Università di Padova si impegna alla creazione di un contesto che favorisca l'ideale di libertà e l'autonomia individuale, presupposto per la qualità dell'insegnamento e della ricerca e per l'affermazione della migliore professionalità.
2. Nell'esercizio della libertà accademica i **componenti del personale dell'Università** sono tenuti a mantenere una condotta onesta e responsabile, anche tramite l'adozione di sistemi di autoregolamentazione volti ad illustrare alla comunità scientifica e alla società la metodologia, i risultati, l'integrità e l'impatto etico delle ricerche. Il personale dell'Università è inoltre tenuto a mantenere una condotta collaborativa e rispettosa nei confronti delle decisioni accademiche di carattere organizzativo, poste in essere ai fini dell'efficienza, equità, imparzialità e trasparenza dell'amministrazione universitaria.
3. Ogni appartenente alla comunità accademica è libero di esprimere, in forma motivatamente critica, opinioni sull'attività e sul governo dell'Ateneo. Le dichiarazioni in tal senso effettuate presso gli organi di informazione pubblica debbono comunque essere sempre improntate al rispetto personale e alla moderazione del linguaggio.

#### 1.2. REGOLE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: **Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

#### Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente

### 1.3. DOVERI E DISCIPLINA DEI PROFESSORI DI RUOLO

R.D. 31-8-1933 n. 1592: **Approvazione del testo unico delle leggi sull'istruzione superiore.** Pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale 7 dicembre 1933, n. 283.

#### § 3. - Doveri e disciplina

84. I professori di ruolo, ancorché alla loro cattedra siano addetti aiuti, assistenti o lettori, hanno l'obbligo di dedicare al proprio insegnamento, sotto forma sia di lezioni cattedratiche sia di esercitazioni, tante ore settimanali, quante la natura e l'estensione dell'insegnamento stesso richiedano; di osservare l'orario scolastico prestabilito; di attendere alla direzione dei gabinetti, istituti, cliniche, laboratori e simili, annessi alle loro cattedre; di partecipare alle funzioni accademiche e a quelle ad esse connesse, cui siano chiamati, e cioè adunanze di Consigli delle Università o Istituti, Commissioni per prove di profitto o per esami di laurea o diploma e per esami di Stato, Commissioni per nomine di professori di ruolo o per abilitazioni alla libera docenza, Commissioni giudicatrici di concorsi a cattedre d'Istituti medi d'istruzione e simili.

85. Ai professori è garantita libertà di insegnamento; ma essi hanno l'obbligo di uniformarsi alle deliberazioni della Facoltà o Scuola, per quanto concerne il coordinamento dei rispettivi programmi.

86. I professori hanno obbligo di risiedere stabilmente nella sede dell'Università o Istituto cui appartengono.

Possono tuttavia essere autorizzati dal rettore o direttore, udito il Consiglio di Facoltà o Scuola, a risiedere in località prossima, ove ciò sia conciliabile col pieno e regolare adempimento dei loro doveri d'ufficio.

87. Ai professori di ruolo possono essere inflitte, secondo la gravità delle mancanze, le seguenti punizioni disciplinari:

- la censura;
- la sospensione dall'ufficio e dallo stipendio ad un anno;
- la revocazione;
- la destituzione senza perdita del diritto a pensione o ad assegni;
- la destituzione con perdita del diritto a pensione o ad assegni.

88. La censura è una dichiarazione di biasimo per mancanze ai doveri d'ufficio o per irregolare condotta, che non costituiscano grave insubordinazione e che non siano tali da ledere la dignità e l'onore del professore.

Essa è inflitta per iscritto dal Ministro o dal rettore dell'Università o direttore dell'Istituto, udite le giustificazioni del professore. Contro tale punizione, se inflitta dal rettore o dal direttore, è ammesso entro quindici giorni dalla notificazione, ricorso al Ministro, che decide con provvedimento definitivo.

La censura ai rettori e direttori è inflitta esclusivamente dal Ministro.

89. Le punizioni, di cui ai nn. 2, 3, 4 e 5 dell'art. 87, si applicano secondo i casi e le circostanze, per le seguenti mancanze:

- grave insubordinazione;
- abituale mancanza ai doveri di ufficio;
- abituale irregolarità di condotta;
- atti in genere, che comunque ledano la dignità o l'onore del professore.

La punizione di cui al n. 2 importa, oltre la perdita degli emolumenti, l'esonero dall'insegnamento, dalle funzioni accademiche e da quelle ad esse connesse, e la perdita ad ogni effetto, dell'anzianità per tutto il tempo della sua durata. Il professore che sia incorso nella punizione medesima non può per 10 anni solari essere nominato rettore di Università o direttore di Istituzione universitaria (57).

Dette punizioni sono inflitte dal Ministro su conforme parere di una Corte di disciplina, composta del Sottosegretario di Stato dell'educazione nazionale, che la presiede, e di otto membri eletti nel proprio seno dalla prima sezione del Consiglio superiore, i quali durano in carica un biennio e possono essere confermati.

La Corte di disciplina è costituita con decreto Reale, su proposta del Ministro dell'educazione nazionale (58).

Per la validità delle adunanze è necessaria la presenza di almeno cinque membri del collegio.

All'incolpato deve essere fatta la contestazione degli addebiti e prefisso un termine per la presentazione delle sue deduzioni. Egli ha diritto di essere sentito personalmente dalla Corte di disciplina.

(57) Comma così modificato dall'art. 5, L. 16 gennaio 2006, n. 18.

(58) Ora, della pubblica istruzione.

90. Ove la gravità dei fatti lo richieda, il Ministro può ordinare a carico di un professore la sospensione dall'ufficio e dallo stipendio a tempo indeterminato, anche prima di conoscere le deduzioni dell'interessato, salvo regolare procedimento disciplinare.

91. Il rettore o direttore può ordinare la temporanea chiusura dei corsi, che diano occasione a gravi inconvenienti di qualsiasi natura o a disordini.

92. Ai professori di ruolo sono applicabili, in quanto non contrastino col presente T.U. le disposizioni di cui all'art. 63, comma 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 9, e 66 del R.D. 30 dicembre 1923, n. 2960, contenenti norme sulla disciplina degli impiegati civili dell'Amministrazione dello Stato (59).



