

UNIUD

Progetto Formativo e di Orientamento

n. convenzione _____ del _____ progetto n. curriculare
consegnato il _____ volontario
 per tesi

TIROCINANTE

cognome _____

nome _____

nato/a a _____

il _____

residente a _____

indirizzo _____

n. _____



e-mail _____

matricola _____

codice fiscale _____

corso _____

regolarmente iscritto ad un corso di laurea triennale CFU—CREDITI FORMATIVI DA ACQUISIRE PER IL TIROCINIO (ESSE 3)

regolarmente iscritto ad un corso di laurea magistrale CFU—CREDITI FORMATIVI DA ACQUISIRE PER IL TIROCINIO (ESSE 3)

regolarmente iscritto ad un master o un dottorato laureato di I° livello (triennale)

regolarmente iscritto ad una scuola di specializzazione laureato di II° livello (magistrale)

altro (specificare) ⇨ _____

soggetto portatore di handicap SI NO

AZIENDA / ENTE

DENOMINAZIONE

Indirizzo della sede, o delle sedi, di svolgimento del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio)

1) LOCALITÀ: _____ CAP _____ INDIRIZZO _____ N. _____

2) LOCALITÀ: _____ CAP _____ INDIRIZZO _____ N. _____

3) LOCALITÀ: _____ CAP _____ INDIRIZZO _____ N. _____

e-mail aziendale alla quale far pervenire la comunicazione d'avvio stage: _____

AVVERTENZA - numero di stage attivabili

Il numero di stage è in relazione al numero di dipendenti a tempo indeterminato:

- ▶ 0-5 dipendenti a t.i. = 1 tirocinante per volta;
- ▶ 6-19 dipendenti a t.i. = 2 tirocinanti per volta;
- ▶ 20 dipendenti a t.i. e oltre = 10% dei dipendenti (rif. D.M. 142/98)

Agevolazioni economiche

(se previste. Es.: rimborso spese; mensa; ecc... oppure l'importo)

PERIODO DI TIROCINIO

giornaliero settimanale gg / mm / aaaa

non indicare la pausa pranzo, es-
no: 8:30 - 12:30 / 13:30 - 17:30

dalle _____ alle _____ dal _____ al _____ dal _____ al _____

VISITA MEDICA (idoneità sanitaria)

L'azienda ritiene che la tipologia e la frequenza delle attività previste e i relativi rischi per la sicurezza e la salute, richiedano visita di idoneità sanitaria? SI NO

a carico di _____
 AZIENDA / ENTE
 UNIVERSITÀ

AVVERTENZA
Se le attività di tirocinio sono riconducibili a sole attività tecnico/amministrative (solo ufficio) e comportano l'uso del computer per, al massimo, 20 ore alla settimana, la visita medica, da parte dell'università, non verrà effettuata.

Se la visita medica è a carico dell'università indicare le ore per settimana di utilizzo del computer: _____

il tirocinio prevede lo svolgimento di attività autorizzate, anche all'esterno dei locali dell'azienda/ente

SI NO

se SI indicare le eventuali situazioni di rischio fra quelle elencate →

cantieri bosco / foresta comunale
 montagna sul territorio provinciale
 regionale

il tirocinio prevede attività:

- in ufficio tecnico e/o amministrativo a contatto con fauna
- Informatica e elaborazione dati in azienda agricola (colture in pieno campo, serra, vivaio, ...)
- in laboratorio chimico in allevamenti e/o stalle
- in laboratorio con agenti radiogeni in cantina
- in laboratorio biologico in scavi archeologici
- in laboratorio prove materiali di rilievo / misura in cantieri, aree montane, fluviali, siti geologici, ...
- in reparti produttivi di supervisione / controllo in cantieri edili
- in foresta, bosco, montagna altro (specificare) ⇨ _____
- Infermieristico / assistenziale

FORMAZIONE GENERALE SULLA SICUREZZA

- da effettuare da parte di Uniud solo se richiesta dall'azienda
- già fatta dal/la tirocinante (es. sicurezza laboratori; H-demic)
- da non effettuare - non richiesta

LUOGHI DI LAVORO

il soggetto ospitante ha attuato gli obblighi previsti dagli art. 17 e 28 del D. Lgs. n. 81/2008 (tutela salute e sicurezza nei luoghi di lavoro)

SI RSPP (Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione)

NO medico competente nominato

TUTORI

Nominativo del tutor universitario _____

Nominativo del tutor del soggetto ospitante _____

OBIETTIVI FORMATIVI

I sottoscritti autorizzano l'Università degli Studi di Udine al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi della legge 675/96 e successive modifiche ed integrazioni in particolare il D. Lgs. 196/2003 sulla tutela della privacy.

Il trattamento a cui saranno sottoposti i dati personali richiesti o acquisiti è diretto esclusivamente all'espletamento da parte dell'Università di Udine delle finalità statutarie.

Il trattamento può essere effettuato anche con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e può consistere in qualunque operazione o complesso di operazioni tra quelle indicate all'articolo 1, comma 2, lettera b della legge.

Firma per presa visione ed accettazione
del tirocinante

Firma per il soggetto promotore
(tutor universitario)

Firma per il soggetto ospitante
(tutor aziendale)

NOTE

a) Modalità di compilazione del progetto formativo

Il **Progetto Formativo e di Orientamento - PFO** può essere consegnato di persona se verrà firmato con firma autografa (a penna). Il PFO potrà essere inviato per e-mail **se e solo se** verrà redatto elettronicamente e **se e solo se** tutte e tre le firme dei soggetti interessati saranno digitali seguendo le [istruzioni per la firma digitale](#), di una qualsiasi delle modalità indicate. Il progetto formativo, compilato in ogni sua parte, dovrà pervenire, all'Ufficio tirocini sottoscritto da:
Tutor aziendale, Tutor universitario e tirocinante. Il PFO privo delle firme richieste non verrà accettato.
Nel caso di tirocini interni alle strutture dell'Università deve essere compilato il **progetto formativo interno**.
Il progetto formativo deve essere predisposto in un **unico** originale e consegnato all'Ufficio Tirocini almeno **10 giorni lavorativi** prima dell'inizio dell'attività.
Quando l'ufficio lo avrà registrato, invierà la comunicazione d'avvio, per e-mail, sia all'azienda che al tirocinante. Assieme alla comunicazione verrà spedita una copia del progetto.

b) Che cosa è il progetto formativo

Il progetto formativo contiene gli elementi per applicare la convenzione stipulata con il soggetto ospitante (azienda; ente; professionista) e suggella l'impegno che ente/azienda; università e tirocinante, assumono reciprocamente, firmando il progetto:

- il **tirocinante**: si impegna a dare un contributo fattivo all'attività nella quale sarà inserito;
- l'**azienda/ente**: si adopera perché lo stage possa essere significativo per la formazione dello studente;
- l'**università**, nella persona del tutor universitario: si assicura che il **progetto sia coerente** con la formazione del tirocinante.

c) Chi sono i tutors e qual è il loro ruolo

Il tutor aziendale è responsabile dell'inserimento del tirocinante presso l'azienda/ente ospitante; spetta all'impresa nominario nell'ambito dei propri dipendenti (art. 4 comma 1 D.M.142/1998)
Il tutor universitario è il responsabile didattico - organizzativo delle attività; spetta al tirocinante sceglierlo tra i docenti del proprio corso di laurea: agraria; economia;...

d) Polizze assicurative (le coperture sono garantite dall'università di Udine):

- Responsabilità per gli infortuni sul lavoro INAIL: ai sensi del D.P.R. 9.4.1999, n. 156, la copertura contro gli infortuni sul lavoro del tirocinante è assicurata mediante la forma della gestione per conto dello Stato.
- Responsabilità civile: polizza n. **404324742**, compagnia **AXA ASSICURAZIONI SPA**.

Le coperture assicurative (INAIL + responsabilità civile) valgono per i luoghi e i tempi di svolgimento indicati nel progetto.

Perché sia valida si raccomanda di compilarla in tutte le parti:

- **data di inizio e fine**: il tirocinio deve essere svolto necessariamente nei tempi indicati, pena la nullità delle coperture assicurative. Il tirocinio potrà iniziare dalla data indicata nell'avviso che verrà inviato per posta elettronica ai soggetti coinvolti. Il progetto formativo, verrà allegato alla mail di notifica.
Se ciò non avvenisse si prega di mettersi con urgenza in contatto con l'ufficio tirocini (ufficio.tirocini@uniud.it), almeno il giorno precedente la data prevista per l'avvio;
- **orario di accesso ai locali**: indicare l'intervallo nel quale il tirocinante potrà accedere ai locali aziendali, detto orario non identifica l'orario effettivo di lavoro (non inserire la pausa pranzo - vedi nota 1 pag. 1);
- **sedes**: ossia luogo/luoghi effettivo/i di svolgimento dello stage: settore dell'ente, ufficio della società, stabilimento o reparto dell'azienda.
Nell'ipotesi di infortunio, il tutor aziendale deve darne immediata comunicazione all'università, che attiverà la procedura prevista dalla normativa vigente.

e) Durata, proroga e chiusura del tirocinio

Se si tratta di un tirocinio previsto dal piano di studi, il numero minimo di ore da svolgere varia a seconda del relativo numero di crediti da acquisire. Ad un (1) credito formativo (CFU) corrispondono 25 ore di attività di tirocinio. La durata del tirocinio non può essere superiore a 12 mesi per gli studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di diploma universitario; dottorati di ricerca e scuole o corsi di specializzazione. Il tirocinio non ancora concluso può essere prorogato o modificato: in tal caso si chiede di inviare all'ufficio tirocini, comunicazione scritta della proroga/modifica, firmata dallo studente e del tutor aziendale, tramite il modulo presente alla pagina web: [Documenti utili — Uniud IT](#).
Concluso il tirocinio, è possibile attivarne altri (uno o più), presso la stessa azienda, purché la somma degli stages non superi i 12 mesi.
È possibile, per il tirocinante che abbia fatto uno stage curriculare di 12 mesi, svolgere un altro post laurea (massimo 6 mesi, proroghe comprese, per singolo progetto formativo), purché il progetto sia diverso in termini di obiettivi formativi e l'attivazione avvenga entro i 12 mesi dal conseguimento del titolo.

Obblighi del tirocinante:

- **seguire** le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- **rispettare** gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- **rispettare** i regolamenti aziendali e le norme in materia di sicurezza e igiene, in particolare: **"il tirocinante è tenuto a rispettare i regolamenti e le disposizioni in materia di sicurezza vigenti presso la sede di esecuzione delle attività, osservando le disposizioni in materia di sicurezza e salute previste dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., in particolare gli obblighi dell'art. 20 e le indicazioni fornite dai responsabili della struttura ospitante e/o dal Responsabile delle attività"**.
- **comunicare** in forma scritta e con congruo anticipo la risoluzione anticipata del progetto formativo.