

a cura di UNIUD

**Progetto Formativo e di Orientamento**

convenzione	del	progetto n.	<input type="checkbox"/>	curriculare
consegnato il			<input type="checkbox"/>	volontario
			<input type="checkbox"/>	per tesi

a cura del tirocinante	cognome		nome	
nato/a a			il	
residente a	indirizzo		n.	
	e-mail			
matricola	codice fiscale			
<b>corso</b>				
<input type="checkbox"/>	regolarmente iscritto ad un corso di laurea triennale	▶ <input type="text"/>	◀	CFU—CREDITI FORMATIVI DA ACQUISIRE PER IL TIROCINIO (ESSE 3)
<input type="checkbox"/>	regolarmente iscritto ad un corso di laurea magistrale	▶ <input type="text"/>	◀	CFU—CREDITI FORMATIVI DA ACQUISIRE PER IL TIROCINIO (ESSE 3)
<input type="checkbox"/>	regolarmente iscritto ad un master o un dottorato	<input type="checkbox"/>	laureato di I° livello	(triennale)
<input type="checkbox"/>	regolarmente iscritto ad una scuola di specializzazione	<input type="checkbox"/>	laureato di II° livello	(magistrale)
<input type="checkbox"/>	altro (specificare) ⇨			
soggetto portatore di handicap <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				

 a cura dell'azienda **AZIENDA / ENTE** ▶

<b>Indirizzo della sede, o della sedi, di svolgimento del tirocinio</b> (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](#))

**A agevolazioni economiche**

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

**PERIODO DI TIROCINIO**

	giornaliero	settimanale	gg / mm / aaaa
dalle ore	<input type="text"/>	dal <input type="text"/>	dal <input type="text"/>
alle ore	<input type="text"/>	al <input type="text"/>	al <input type="text"/>

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

**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:**

<input type="checkbox"/> in ufficio tecnico e/o amministrativo	<input type="checkbox"/> a contatto con fauna
<input type="checkbox"/> Informatica e elaborazione dati	<input type="checkbox"/> in azienda agricola (colture in pieno campo, serra, vivaio, ...)
<input type="checkbox"/> in laboratorio chimico	<input type="checkbox"/> in allevamenti e/o stalle
<input type="checkbox"/> in laboratorio con agenti radiogeni	<input type="checkbox"/> in cantina
<input type="checkbox"/> in laboratorio biologico	<input type="checkbox"/> in scavi archeologici
<input type="checkbox"/> in laboratorio prove materiali	<input type="checkbox"/> di rilievo / misura in cantieri, aree montane, fluviali, siti geologici, ...
<input type="checkbox"/> in reparti produttivi	<input type="checkbox"/> di supervisione / controllo in cantieri edili
<input type="checkbox"/> in foresta, bosco, montagna	<input type="checkbox"/> altro (specificare) ⇩
<input type="checkbox"/> 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  NO  
**RSPP** (Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione)  
**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 o inviato per posta, 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 nominarlo 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;... Per i corsi di relazioni pubbliche; architettura; giurisprudenza i tutor designati sono, nell'ordine: prof.ssa Renata Kodlija; prof. Giovanni Tubaro; prof. Giuseppe Mazzanti.
- 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 presente, 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);
  - **Sede/i**: ossia luogo/luoghi effettivi 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. Ad 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 comunicazione scritta della proroga/modifica firmata dallo studente e del tutor aziendale, tramite il modulo previsto: .  
Concluso il tirocinio, è possibile avviarne uno nuovo presso la stessa azienda purché la somma dei due non superi i 12 mesi.  
È possibile, per il tirocinante che abbia fatto uno stage di 12 mesi curriculare, svolgerne 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 tutor 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.

 <b>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE</b> hic sunt futura	Università degli Studi di Udine		<b>RASE/001</b> Ediz. 1.0/23.05.2020 Rev. 1.0
	<b>Avvio/Ripresa delle attività presso soggetti esterni (in covid19)</b>		
	Sistema di Prevenzione d'Ateneo		

**Attività del dottorato/assegno di ricerca/tirocinio/tesi o altre attività in regime di convenzione presso soggetti terzi**  
 Modalità operative finalizzate ad assicurare una gestione coordinata e condivisa in materia di tutela della salute del personale (**dottorandi, assegnisti, tirocinanti, tesisti...**) che **svolge le proprie attività presso soggetti esterni** nell'ambito degli accordi convenzionali stipulati tra l'Università e l'Azienda/Ente, stante l'attuale situazione emergenziale da covid19.

<b>Dati personali</b>	<b>Nome</b>		<b>Cognome</b>		<b>Mail</b>	
<b>In qualità di</b>	<input type="checkbox"/> Assegnista <input type="checkbox"/> Dottorando <input type="checkbox"/> Tirocinante <input type="checkbox"/> Tesista <input type="checkbox"/> Altro				<b>Matricola</b>	
<b>Periodo previsto attività</b>	<b>Avvio</b>				<b>Fine</b>	
<b>Periodo attività in covid19</b>	<b>Attività Sospesa il</b>				<b>Ripresa prevista il</b>	
<b>Azienda/ente ospitante</b>						
<b>Codice ATECO</b>						
<b>Referente/tutor azienda/Ente</b>						
<b>Referente/tutor Ateneo</b>						
<b>Indifferibilità e urgenza delle attività previste</b> informazioni da condividere con il tutor di Ateneo <b>indicazioni obbligatorie</b>	L'attività riveste carattere di urgenza e inderogabilità e non può essere svolta con modalità alternative (a distanza) per le seguenti motivazioni: <input type="checkbox"/> Trattamento dati sensibili inerenti l'azienda. <input type="checkbox"/> Attività pratica legata alla stagionalità o attrezzature di laboratorio. <input type="checkbox"/> Attività legata all'acquisizione dei crediti formativi per il conseguimento del titolo universitario nella prima sessione disponibile. <input type="checkbox"/> Altro: _____					
<b>Rispetto delle disposizioni e protocolli sicurezza covid19</b> <b>indicazioni obbligatorie</b> (es.: disponibile in forma cartacea presso l'azienda)	> L'azienda/Ente e l'Ateneo assicurano il rispetto delle disposizioni legislative vigenti, dei protocolli, linee guida e indicazioni delle autorità sanitarie e l'attuazione delle misure di tutela previste. > I protocolli di sicurezza covid19 <b>delle parti sono resi disponibili e consultabili</b> : <a href="https://gessica.uniud.it/prevenzione/covid19/fase2">https://gessica.uniud.it/prevenzione/covid19/fase2</a> - Protocollo sicurezza Università di Udine per l'azienda/ente > _____ > Il personale è tenuto al rispetto dei contenuti del protocollo di sicurezza covid19 definito dalla struttura presso cui svolge le proprie attività; > Il personale si impegna ad informare tempestivamente l'azienda/ente e UNIUD della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento delle attività presso le strutture e di ogni altra situazione personale riconducibile alla situazione emergenziale da covid19.					
<b>Fornitura presidi di protezione covid19 e informazione</b>	> La struttura ospitante provvede a fornire al personale i presidi di protezione che sono richiesti dalle disposizioni delle autorità sanitarie e dai protocolli operativi di sicurezza; > Sarà cura della struttura ospitante fornire al personale le informazioni e la formazione prevista in materia di gestione della sicurezza in covid19, sul corretto utilizzo dei presidi e sulle misure igieniche e di prevenzione stabilite dalle autorità sanitarie e dai protocolli adottati nella sede di svolgimento delle attività.					
<b>Sorveglianza sanitaria e rientro al lavoro</b>	> Le visite mediche per il personale, ove necessarie e previste dal protocollo sanitario, saranno effettuate dal Medico competente dell'Ateneo; > Per il reintegro del personale assente per motivi di salute e/o affetto da COVID-19 (con positività al tampone) sarà il Medico Competente di UNIUD, previa presentazione della documentazione sanitaria richiesta (tra cui la certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza), ad effettuare la visita precedente alla ripresa del lavoro. Il giudizio di idoneità alla mansione specifica, con eventuali prescrizioni, verrà trasmesso all'azienda/ente con le modalità in uso.					
<b>Modalità di gestione di una persona sintomatica e/o di casi positivi</b>	> La gestione di una persona sintomatica durante lo svolgimento di attività e/o di casi accertati positivi, di casi di persone poste in isolamento fiduciario o in quarantena, sarà garantita dalle parti nel rispetto di quanto previsto dalle Autorità sanitarie competenti per territorio; > Al fine di poter collaborare con le autorità per la definizione della eventuale catena dei "contatti stretti" della persona che sia stata riscontrata positiva e di assicurare il raccordo necessario per poter attuare eventuali azioni o misure prevenzionali, si concorda che le comunicazioni di situazioni che potrebbero avere rilevanza ai fini della tutela della salute in relazione al covid19 saranno effettuate tra i rispettivi medici competenti, così da garantire la riservatezza dei dati.					
<b>Riferimenti prevenzione</b>	> Responsabile servizio prevenzione		> Medico competente:			
<b>Università di Udine</b>	ing. Gino Capellari		dott. Pierluigi Esposito			
	<a href="mailto:gino.capellari@uniud.it">gino.capellari@uniud.it</a>		<a href="mailto:medico.competente@uniud.it">medico.competente@uniud.it</a>			
<b>Azienda/Ente</b> <b>indicazioni obbligatorie</b>	nome/cognome		nome/cognome			
	email		email			
<b>Con la sottoscrizione del presente documento le parti esprimono il nulla osta alla ripresa delle attività</b>						
<b>PER IL SOGGETTO OSPITANTE</b>		<b>PER PRESA VISIONE DELL'INTERESSATA/O</b>			<b>PER L'ATENEO</b> UFFICIO TIROCINI	
<b>Luogo</b>				<b>Data</b>		