

a cura dell'ufficio

Progetto Formativo e di Orientamento - interno alle strutture universitarie

 convenzione **2004.156.** .IU del **01/01/2004** progetto n. curriculare

 consegnato il volontario

 per tesi

a cura del tirocinante	cognome	nome
nato/a a		il
residente a	indirizzo	
	n.	
	e-mail	
matricola	codice fiscale	
corso		
<input type="checkbox"/>	regolarmente iscritto ad un corso di laurea triennale	CFU—CREDITI FORMATIVI DA ACQUISIRE PER IL TIROCINIO (ESSE 3)
<input type="checkbox"/>	regolarmente iscritto ad un corso di laurea magistrale	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		

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE - VIA PALLADIO 8 | 33100 UDINE
Sede, o della sedi, di svolgimento del tirocinio (dipartimento / laboratorio / area / ufficio)

- | | |
|---------|-----------|
| 1) SEDE | INDIRIZZO |
| 2) SEDE | INDIRIZZO |
| 3) SEDE | INDIRIZZO |

e-mail della sede alla quale far pervenire la comunicazione d'avvio stage:

VISITA MEDICA (idoneità sanitaria)

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

 le attività di tirocinio comportano l'uso del **videoterminale** in modo sistematico e abituale per

 ore settimana

Agevolazioni economiche

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

PERIODO DI TIROCINIO

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

	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"/>

 il tirocinio prevede lo svolgimento di attività **autorizzate**, anche all'esterno dei locali dell'**università**
FORMAZIONE GENERALE SULLA SICUREZZA
 da effettuare

 già fatta dal/la tirocinante (es. sicurezza laboratori; H-demic)

 da non effettuare - non richiesta

 SI se SI indicare le eventuali situazioni di rischio fra quelle elencate →
 NO

<input type="checkbox"/> cantieri	<input type="checkbox"/> bosco / foresta	<input type="checkbox"/> comunale
<input type="checkbox"/> montagna	<input type="checkbox"/> sul territorio	<input type="checkbox"/> provinciale
		<input type="checkbox"/> 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 | |

RSPP (Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione)

Ing. Gino Capellari
tutori

nominativo del/la tutor universitario/a o del/la relatore/trice

Il/la direttore/direttrice del Dipartimento o il/la responsabile di Area

obiettivi formativi / competenze / settore disciplinare del relatore

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 del/la tutor universitario/a o del/la relatore/trice	Firma del/la Direttore/Direttrice del dipartimento o area
--	---	--

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.

- 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 Kodilja; 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.

- La 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 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. 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.