



uniod

Progetto Formativo e di Orientamento

progetto n. curriculare
 convenzione n. del volontario
 consegnato il post laurea per tesi

tirocinante

cognome nome
 nato/a a il
 residente a indirizzo n.
 telefono e-mail
 matricola codice fiscale
 corso

frequentante un corso di laurea triennale ▶ N. di CFU indicati nel piano di studi (esse 3) per la voce tirocinio
 frequentante un corso di laurea magistrale ▶ N. di CFU indicati nel piano di studi (esse 3) per la voce tirocinio
 frequentante un master o un dottorato laureato di I° livello (triennale)
 frequentante una scuola di specializzazione laureato di II° livello (magistrale)
 altro (specificare) ⇒

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA DEL TIROCINANTE (INDICAZIONI FORNITE AL TIROCINANTE DALL'AZIENDA)

formazione generale	formazione specifica	colonna	colonna
da effettuare, se richiesta dall'azienda, da parte di Uniod	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
già fatta (es. sicurezza laboratori; H-demic)			
da non effettuare - non richiesta			

SOLO PER I TIROCINI POST LAUREA
DID Dichiarazione di Immediata Disponibilità
 Indicare la data della DID

ragione sociale (azienda)

RAGIONE SOCIALE NOMINATIVO AZIENDA

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

e-mail aziendale alla quale inviare la documentazione

Referente per i tirocini

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 foresta
 bosco alta montagna

il tirocinio prevede attività:

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

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.
 La visita dovrà essere effettuata da: UNIVERSITÀ AZIENDA / ENTE NON EFFETTUARE

Se la visita medica è a carico dell'università indicare le Ore/settimana di utilizzo del computer:

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

nominativo RSPP (Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione)

medico competente nominato

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.

PERIODO DI TIROCINIO - ORARI E DATE D'ACCESSO AI LOCALI⁽¹⁾

giornaliero dal alle ore

settimanale dal al

gg / mm / aaaa dal al

Polizze assicurative (coperte 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: posizione n. ITCANB 18445 compagnia ACE European Group LTD.

Importante: vedi note esplicative a pag. 3, punto d) "copertura assicurativa"

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



tutori

Nominativo del tutor universitario

I codici fiscali sono da indicare solo per i tirocini post laurea

C.F.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nominativo del tutor del soggetto ospitante

C.F.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Attività previste (obbligatorie)

obiettivi e modalità del tirocinio

Obiettivi formativi - Competenze (obbligatori)

Es.: Le attività sopra descritte permettono l'acquisizione di competenze per il ruolo di ... ; alla mansione di ... ; per la professione di ... ,

Le attività sopra descritte permettono l'acquisizione di capacità pratiche relative all'utilizzo di: ... pacchetti software; macchine e strumenti particolari; strumentazione di laboratorio; ecc. ...

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.

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 di Udine 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;...* (2)

d) Copertura assicurativa

La copertura assicurativa (**INAIL + responsabilità civile**) vale per il luogo 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 e può iniziare, nel caso di tirocinio post laurea, entro i 12 mesi successivi al termine degli studi.

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 (non per i tirocini post laurea).

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.

2. ad eccezione dei corsi di:

- area Architettura: referente **prof. Giovanni Tubaro**;
- area Comunicazione: referente **prof.ssa Renata Kodilja**;
- area Giurisprudenza: referente **prof. Giuseppe Mazzanti**.