

ufficio stage

# Progetto Formativo e di Orientamento

- curriculare  
 volontario  
 per tesi

convenzione n.  del  progetto n.   
consegnato il

tirocinante

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

- regolarmente iscritto ad un corso di laurea triennale ▶  N. di CFU presenti nel piano di studi (esse 3) per il tirocinio  
 regolarmente iscritto ad un corso di laurea magistrale ▶  N. di CFU presenti nel piano di studi (esse 3) per il tirocinio  
 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) ⇒

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

da effettuare da parte di Uniud  già fatta (es. sicurezza lavoratori; H-demic)   
solo se richiesta dall'azienda  
da non effettuare - non richiesta

## sogetto portatore di handicap

SI  NO

sogetto ospitante (azienda)

RAGIONE SOCIALE   
NOMINATIVO AZIENDA

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

1) Loc.  CAP  INDIRIZZO  N.   
2) Loc.  CAP  INDIRIZZO  N.   
3) Loc.  CAP  INDIRIZZO  N.

e-mail aziendale

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

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

## PERIODO DI TIROCINIO - ORARI E DATE D'ACCESSO AI LOCALI

giornaliero  dal  alle   
settimanale  dal  al  gg / mm / aaaa

## il tirocinio prevede attività:

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

il sogetto 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

## Agevolazioni economiche

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

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

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

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

## 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.

tutori

Nominativo del tutor universitario

Nominativo del tutor del sogetto ospitante

obiettivi formativi (obbligatori)

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

## attività previste (obbligatorie)

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 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;... 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 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.  
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 curricolare, 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.