

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	
corso		
<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 (INDICARE DENOMINAZIONE) ▶		
Indirizzo della sede, o della 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	Agevolazioni economiche <small>(se previste. Es.: rimborso spese, mensa, ecc. oppure l'importo)</small>
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)	PERIODO DI TIROCINIO
	giornaliero settimanale gg / mm / aaaa
	non indicare la pausa pranzo, es: no: 8:30 - 12:30 / 13:30 - 17:30 si: 8:30 - 17:30
	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"/>

VISITA MEDICA (idoneità sanitaria)	il tirocinio prevede lo svolgimento di attività autorizzate, anche all'esterno dei locali dell'azienda/ente
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? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
a carico di <input type="checkbox"/> AZIENDA / ENTE <input type="checkbox"/> UNIVERSITÀ	se SI indicare le eventuali situazioni di rischio fra quelle elencate →
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: <input type="text"/>
	<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

FORMAZIONE GENERALE SULLA SICUREZZA	il tirocinio prevede attività:
<input type="checkbox"/> da effettuare da parte di Uniud solo se richiesta dall'azienda	<input type="checkbox"/> in ufficio tecnico e/o amministrativo <input type="checkbox"/> a contatto con fauna
<input type="checkbox"/> già fatta dal/la tirocinante (es. sicurezza laboratori; H-demic)	<input type="checkbox"/> Informatica e elaborazione dati <input type="checkbox"/> in azienda agricola (colture in pieno campo, serra, vivaio, ...)
<input type="checkbox"/> da non effettuare - non richiesta	<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

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)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> 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;...
- a) **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.

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 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.

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.