



Università degli studi di Udine
Corso di Laurea triennale in Biotecnologie

Linee guida e requisiti per l'attivazione di un tirocinio

TIPOLOGIA DI TIROCINIO

Il tirocinio attivato può essere:

- **Curricolare:** è l'attività prevista dal piano di studi del corso. Richiede un minimo di **100 ore di tirocinio** (equivalenti a 4 CFU), aumentabili fino a **200 ore** (anche in un laboratorio diverso da quello in cui è stato attivato il primo tirocinio). In questo modo vengono riconosciuti **8 CFU** (1 CFU = 25 ore), dei quali 4 possono essere convalidati come CFU a scelta libera.
- **Volontario:** è un'attività non prevista dal piano di studi del corso; le modalità per l'attivazione e lo svolgimento del tirocinio volontario sono le stesse del tirocinio curricolare.

Al termine del tirocinio curricolare lo studente dovrà predisporre una **relazione delle attività svolte** e, sotto la supervisione del Relatore, preparare una **Tesi di laurea** che verrà discussa all'esame finale. Per la preparazione e la stesura della tesi sono previsti **3 CFU**. I requisiti e il formato della tesi sono descritti in un documento aggiornato disponibile sul sito web del Corso di studi.

ATTIVAZIONE DELL'ATTIVITA DI TIROCINIO

L'attivazione del tirocinio si articola in quattro fasi:

- 1. Individuazione dei Responsabili**
- 2. Compilazione del PFO (Progetto Formativo)**
- 3. Approvazione burocratica del PFO**
- 4. Avvio e conclusione del tirocinio**

ATTENZIONE: INIZIA SUBITO! L'intera procedura burocratica (dall'invio dei moduli all'approvazione finale) richiede almeno 1 mese (20 giorni lavorativi) prima della data di inizio. Se non rispetti la prima scadenza (invio al Dipartimento 20 giorni prima), l'inizio del tuo tirocinio dovrà slittare.

TIROCINIO INTERNO

A seconda che l'attività si svolga internamente o esternamente all'Università, le pratiche risultano leggermente diverse.

Nota importante

Il Tutor o il Relatore deve essere un docente dell'Università di Udine. **Non è obbligatorio** che sia un docente afferente al Corso di Laurea in Biotecnologie.

Di seguito sono riportati i passaggi per attivare il tirocinio interno presso il Dipartimento di Medicina (DMED) e il Dipartimento di Scienze Agroalimentari, Ambientali e Animali (DI4A).

DMED

1. Scelta del Laboratorio e del Tutor

Individuare il Laboratorio e l'**Tutor Universitario**, il quale sarà il responsabile che supervisionerà lo studente.

*Poiché il Tutor è un Docente Universitario, ricoprirà automaticamente **entrambi i ruoli:** Tutor e Relatore.*

2. Compilazione del PFO (Progetto Formativo di Orientamento)

Il PFO è il modulo ufficiale richiesto dall'Università per l'approvazione del tirocinio. E' obbligatoriamente richiesta la **firma elettronica**.

Procedura per compilare il PFO:

1. Compilare il modulo PFO interno inserendo:
 - la mail universitaria (cognome.nome@spes.uniud.it);
 - il numero di ore previste:
 - il requisito minimo è di **100 ore (4 CFU)**;
 - se concordato con il Relatore, è possibile estendere il tirocinio per un totale di **200 ore (8 CFU)**;
 - il **periodo di tirocinio** (data di inizio e data di fine);
 - i **giorni settimanali** di lavoro e l'**orario di lavoro** (*massimo 8 ore giornaliere*);
 - gli obiettivi formativi e le attività previste, concordati con il Docente.
2. Verificare con il docente se è necessaria la visita medica.
 - Se richiesta, l'Università invierà una **comunicazione ufficiale** presso la dimora dello studente o presso l'ufficio del Docente.
 - Lo studente dovrà effettuare le analisi del sangue presso FriulCoram e successivamente prenotare la visita medica con il Medico del Lavoro.
3. Apporre la **firma elettronica** sul documento.

3. Invio al Dipartimento di Medicina

Trasmettere il PFO firmato alla segreteria del **Dipartimento di Medicina** per ottenere la **firma del Direttore di Dipartimento**.

Una volta completata la firma, **il Dipartimento di Medicina provvederà direttamente a trasmettere il PFO firmato all'Ufficio Tirocini** e a **inviare una copia del documento allo studente**.

- **Tempistica:** l'invio deve essere effettuato **almeno 1 mese prima** dell'inizio del tirocinio.

⚠ **Attenzione alle tempistiche:**

Le scadenze indicate sono valide **solo per i documenti digitali con firme elettroniche**.

In caso di firme su **documenti cartacei**, contattare direttamente gli Uffici per conoscere le modalità e i tempi (che potrebbero essere più lunghi).

4. Comunicazione di Avvio del Tirocinio

Dopo la registrazione da parte dell'Ufficio Tirocini:

- Verrà inviata **una comunicazione ufficiale via e-mail** sia all'ente ospitante sia al tirocinante.
- Alla comunicazione saranno allegati:
 - il **Progetto Formativo approvato**;
 - il **Libretto di tirocinio**, dove annotare le ore effettivamente svolte.

ATTENZIONE: Non è possibile iniziare l'attività prima di aver ricevuto questa e-mail.

5. Conclusione del Tirocinio

Al termine dell'attività, il **libretto di tirocinio** deve essere:

- **compilato** in tutte le sue parti;
- **firmato** sia dallo studente che dal Tutor;
- **trasmesso all'Ufficio Tirocini** per la **registrazione finale dei CFU**.

DI4A

1. Scelta del Laboratorio e del Tutor

Individuare il Laboratorio e l'Tutor Universitario, il quale sarà il responsabile che supervisionerà lo studente.

Poiché il Tutor è un Docente Universitario, ricoprirà automaticamente entrambi i ruoli: Tutor e Relatore.

2. Compilazione del PFO (Progetto Formativo di Orientamento)

Il PFO è il modulo ufficiale richiesto dall'Università per l'approvazione del tirocinio. È obbligatoriamente richiesta la [firma elettronica](#).

Procedura per compilare il PFO:

1. Compilare il modulo PFO interno inserendo:
 - a. la mail universitaria (cognome.nome@spes.uniud.it);
 - b. il numero di ore previste:
 - i. il requisito minimo è di **100 ore (4 CFU)**;
 - ii. se concordato con il Relatore, è possibile estendere il tirocinio per un totale di **200 ore (8 CFU)**;
 - c. il **periodo di tirocinio** (data di inizio e data di fine);
 - d. i **giorni settimanali** di lavoro e l'**orario di lavoro** (*massimo 8 ore giornaliere*);
 - e. gli obiettivi formativi e le attività previste, concordati con il Docente.
2. Verificare con il docente se è necessaria la visita medica.
 - a. Se richiesta, l'Università invierà una **comunicazione ufficiale** presso la dimora dello studente o presso l'ufficio del Docente.
 - b. Lo studente dovrà effettuare le analisi del sangue presso FriulCoram e successivamente prenotare la visita medica con il Medico del Lavoro.
3. Apporre la [firma elettronica](#) sul documento.
4. Inviare il PFO firmato (firma studente + firma del Docente) alla [Segreteria di Dipartimento](#) per ottenere la firma del Direttore di Dipartimento.

Poiché il CdL in **Biotechnologie** afferisce al **DMED**, la segreteria del **DI4A** invierà anche il **modulo di aggregazione al Dipartimento**, da compilare e rinviare alla segreteria (le uniche firme richieste allo studente sono le sue e quelle del Tutor Universitario).

Una volta completata la firma, la **Segreteria di Dipartimento provvederà direttamente a trasmettere il PFO firmato all'Ufficio Tirocini** e a **inviare una copia del documento allo studente**.

⚠ Attenzione alle tempistiche:

Le scadenze indicate sono valide **solo per i documenti digitali con firme elettroniche**. In caso di firme su **documenti cartacei**, contattare direttamente gli Uffici per conoscere le modalità e i tempi (che potrebbero essere più lunghi).

3. Dopo la registrazione del tirocinio

Una volta registrato dall'Ufficio Tirocini:

- Verrà inviata **via e-mail** la comunicazione di **avvio del tirocinio** sia all'ente ospitante che allo studente, con allegati:
 - il **Progetto Formativo**;
 - il **Libretto delle Ore**.
- Verrà inoltre trasmesso il **documento di valutazione dei rischi** per la sicurezza e la sorveglianza sanitaria.

Lo studente dovrà:

- controllare i dati riportati;
- firmare il documento;
- farlo firmare anche al Docente/Tutor universitario.

ATTENZIONE: Non è possibile iniziare l'attività prima di aver ricevuto questa e-mail

4. Conclusione del Tirocinio

Al termine del tirocinio, il **libretto delle ore** deve essere:

- completamente **compilato e firmato**;
- firmato sia dallo studente che dal Tutor;
- **trasmesso all'Ufficio Tirocini** per la chiusura ufficiale dell'attività e la registrazione finale dei CFU.

TIROCINIO ESTERNO

Il tirocinio può essere svolto anche all'esterno dell'Università, ad esempio in un'azienda (incluso l'ambito ospedaliero).

- L'azienda può essere già convenzionata con l'Università (consulta l'elenco al link:

Elenco aziende convenzionate)

- Oppure può essere scelta liberamente dal tirocinante, richiedendo la convenzione tramite i moduli disponibili al link:

Documenti per convenzionamento o rinnovo

1. Scelta del Laboratorio e del Tutor

- Individuare il **Laboratorio** in cui si intende svolgere l'attività.
- Identificare il **Tutor**, ovvero la persona che supervisionerà lo studente durante il tirocinio.

→ Dato che il Tutor non ha un ruolo universitario (es. un tecnico di un laboratorio esterno o un ricercatore ospedaliero), lo studente dovrà comunque trovare un Docente universitario che accetti di ricoprire il ruolo da Relatore (il docente Relatore dovrà appartenere a un settore scientifico-disciplinare **coerente con l'attività di ricerca dell'ente ospitante** e con **le attività formative e sperimentali** previste per lo studente durante il tirocinio).

2. Compilazione del PFO (Progetto Formativo di Orientamento)

Il PFO è il modulo ufficiale richiesto dall'Università per l'approvazione del tirocinio.

Procedura per compilare il PFO:

5. Compilare il modulo PFO interno inserendo:
 - a. la mail universitaria (cognome.nome@spes.uniud.it);
 - b. il numero di ore previste:
 - i. il requisito minimo è di **100 ore (4 CFU)**;
 - ii. se concordato con il Relatore, è possibile estendere il tirocinio per un totale di **200 ore (8 CFU)**;
 - c. il **periodo di tirocinio** (data di inizio e data di fine);
 - d. i **giorni settimanali** di lavoro e l'**orario di lavoro** (*massimo 8 ore giornaliere*);
 - e. gli obiettivi formativi e le attività previste, concordati con il Docente.
6. **Dato che il Tutor è esterno all'Università, potrebbe essere richiesta** la compilazione di un suo piano di attività o documenti di sicurezza aggiuntivi, i quali sono da considerarsi separati da questa procedura e vanno gestiti direttamente con il laboratorio esterno.
7. Apporre la **[firma elettronica](#)** sul documento.

8. Inviare il PFO firmato (firma studente + firma del Tutor Universitario + firma Tutor Aziendale) all'Ufficio Tirocini **almeno 10 giorni lavorativi** prima dell'inizio dell'attività.

3. Invio all'Ufficio Tirocini

- Inviare il PFO **almeno 10 giorni lavorativi prima** dell'inizio del tirocinio all'Ufficio Tirocini.
- Allegare il documento **con tutte le firme** (firma studente + firma del Tutor Universitario + firma Tutor Aziendale).

⚠ Attenzione alle tempistiche:

Le scadenze indicate sono valide **solo per i documenti digitali con firme elettroniche**.

In caso di firme su **documenti cartacei**, contattare direttamente gli Uffici per conoscere le modalità e i tempi (che potrebbero essere più lunghi).

4. Dopo la registrazione del tirocinio

Una volta registrato dall'Ufficio Tirocini:

- Verrà inviata **via e-mail** la comunicazione di **avvio del tirocinio** sia all'ente ospitante che allo studente, con allegati:
 - il **Progetto Formativo**;
 - il **Libretto delle Ore**.

ATTENZIONE: Non è possibile iniziare l'attività prima di aver ricevuto questa e-mail.

5. Conclusione del Tirocinio

Al termine del tirocinio, il **libretto delle ore** deve essere:

- completamente **compilato e firmato**;
- **trasmesso all'Ufficio Tirocini** per la chiusura ufficiale dell'attività.

PROROGA

Nel caso stesse per terminare il periodo di tirocinio e lo si volesse prolungare è possibile prorogare il termine utilizzando il modulo presente alla seguente pagina:


<https://www.uniud.it/it/didattica/area-servizi-studenti/servizi-studenti/tirocini/tirocini-per-studenti-1/documenti-utili>

Nel caso il tirocinio sia interno al **DI4A** sarà necessario ricompilare il modulo di aggregazione al dipartimento.

Per scaricare i documenti utili o ottenere ulteriori informazioni è possibile visitare la pagina “[Tirocini](#)” del sito dell’Università.

Nota su Documenti e Fac-Simile

Nelle ultime pagine di questo documento si troverà un **Fac-Simile** di tutti i documenti citati. **Questi file non sono utilizzabili per la compilazione ufficiale.** I file che possono essere compilati e utilizzati per l'attivazione del tirocinio dovranno essere **scaricati esclusivamente dal sito UNIUD** tramite i link presenti in questo documento o sulla pagina "Tirocini".

 *Nota bene: i link sono aggiornati alla data del 26.10.2025.*

UNIUD

Progetto Formativo e di Orientamento - interno alle strutture universitarie

n. convenzione **2004.156.** .IU
consegnato il

del **01/01/2004**

progetto n.

- curriculare
 volontario
 per tesi

TIROCINANTE

cognome

nome

nato/a a

il

residente a

indirizzo

n.

e-mail

matricola

codice fiscale

corso

- regolarmente** iscritto ad un corso di laurea triennale ▶ CFU—CREDITIFORMATIVI DA ACQUISIRE PER IL TIROCINIO (ESSE 3)
- regolarmente** iscritto ad un corso di laurea magistrale ▶ CFU—CREDITIFORMATIVI DA ACQUISIRE PER IL TIROCINIO (ESSE 3)
- 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** (specifica re)

soggetto portatore di handicap SI NO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE VIA PALLADIO 8 | 33100 UDINE

Sede, o sedi, di svolgimento del tirocinio (dipartimento / laboratorio / area / ufficio)

1) SEDE: 2) SEDE: 3) SEDE: e-mail della sede alla quale far pervenire la CAP INDIRIZZO N.

comunicazione d'avvio stage: CAP INDIRIZZO N.

Agevolazioni economiche (se previste. Es.: rimborso spese, mensa, ecc... oppure l'importo) CAP INDIRIZZO N.

PERIODO DI TIROCINIO

giornaliero

settimanale

gg / mm / aaaa

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

dalle
ore
alle
ore

dal

dal

al

al

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

SI
 NO

ore settimana

il tirocinio prevede lo svolgimento di attività autorizzate, anche all'esterno dei locali dell'azienda/ente

- cantieri bosco / foresta comunale
 montagna sul territorio provinciale
 regionale

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

il tirocinio prevede attività:

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

RSPP (Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione)

ing. Gino Capellari

TUT ORI

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/Diretrice
del Dipartimento/Area

NOTE

- a) **Modalità di compilazione del progetto formativo** Il **Progetto Formativo e di Orientamento - PFO** può essere consegnato di persona 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.

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;...

- b) **Polizze assicurative** (le coperture sono garantite dall'università di Udine):

-
-

- c) **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 coinvolti. Il progetto formativo, 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);

• **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.

- d) **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 da acquisire. Ad un (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 di inviare all'ufficio tirocini, comunicazione scritta della proroga/modifica, firmata dallo studente e del tutor aziendale, tramite il modulo presente alla pagina web: [Documenti utili - Uniud IT](#).

Concluso il tirocinio, è possibile attivarne altri (uno o più), presso la stessa azienda, purché la somma degli stages non superi i 12 mesi.

È possibile, per il tirocinante che abbia fatto uno stage curriculare di 12 mesi, svolgerne un altro post laurea (massimo 6 mesi, proroghe comprese, per singolo progetto formativo), purché il progetto sia diverso in termini di obiettivi 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.

a cura di **UNIUD**

Progetto Formativo e di Orientamento

n. convenzione _____ del _____ 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 _____
 regolarmente iscritto ad un corso di laurea triennale ▶ ◀ CFU—CREDITI FORMATIVI DA ACQUISIRE PER IL TIROCINIO (ESSE 3)
 regolarmente iscritto ad un corso di laurea magistrale ▶ ◀ CFU—CREDITI FORMATIVI DA ACQUISIRE PER IL TIROCINIO (ESSE 3)
 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 (specifica re)

sogetto portatore di handicap SI NO

a cura **AZIENDA** / **DENOMINAZIONE** _____

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

1) LOCALITÀ: 2) LOCALITÀ: 3) LOCALITÀ: e-mail aziendale alla quale far pervenire la comunicazione d'avvio stage: CAP _____ INDIRIZZO _____ N. _____
 CAP _____ INDIRIZZO _____ N. _____
 CAP _____ INDIRIZZO _____ N. _____

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)

Agevolazioni economiche
 (se previste. Es.: rimborso spese, mensa, ecc... oppure l'importo)

PERIODO DI TIROCINIO

	giornaliero	settimanale	gg / mm / aaaa
dalle ore _____ alle ore _____	dal _____ al _____	dal _____ al _____	

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

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

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 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="text"/>
<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

SI **RSPP** (Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione)
 NO **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 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.

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:

- b) • 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.

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 studi. *NB per il corso di Scienze dell'educazione il tutor dell'Ente/Azienda accogliente deve possedere un titolo o qualifica fra quelli previsti dalla vigente normativa sulle professioni pedagogiche ed educative (artt. 7 e 11, comma 1, lett. b), l. legge 15/04/2024, n. 55.

- c) **Polizze assicurative** (le coperture sono garantite dall'università di Udine):

-
-

- d)

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 coinvolto. Il progetto formativo, 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 da acquisire. Ad un (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 di inviare all'ufficio tirocini, comunicazione scritta della proroga/modifica, firmata dallo studente e del tutor aziendale, tramite il modulo presente alla pagina web: [Documenti utili - Uniud IT](#).
Concluso il tirocinio, è possibile attivarne altri (uno o più), presso la stessa azienda, purché la somma degli stages non superi i 12 mesi.
È possibile, per il tirocinante che abbia fatto uno stage curriculare di 12 mesi, svolgere 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.

Richiesta di modifica/proroga al Progetto Formativo e di Orientamento

PFO

n.

del

TIROCINANTE

cognome

nome

matricola

AZIENDA / ENTE

azienda

e-mail

il tutor aziendale (cognome e nome)

in riferimento allo stage oggetto della richiesta di modifica e sentito il tutor universitario, chiede la variazione del progetto nel/nei seguente/i punti/articoli:

sede di svolgimento

periodo di svolgimento

orari di accesso ai locali

obiettivi e modalità di svolgimento

motivazione

si conferma che rimangono invariati tutti gli altri elementi contenuti nel progetto formativo.

data

accettazione ufficio tirocini

firma del tutor aziendale

Firma del tirocinante
per presa visione e accettazione