

**PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**

(a cura della struttura universitaria competente)

(rif. Convenzione ... stipulata in data .....

Tra l'Ateneo/ il Dipartimento di ..... e

.....)

Nominativo tirocinante .....

Nato a ..... il .....

Residente in .....

Codice fiscale .....

Condizione: Studente/Dottorando iscritto/al .... anno del .....

(indicare corso di laurea, di laurea specialistica, di corso di  
perfezionamento/master/dottorato di ricerca)

del Dipartimento di .....

(indicare se trattasi di soggetto portatore di handicap)      si                  no

Azienda/Ente ospitante .....

con sede legale in .....

Sede/i del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio) .....

Tempi di accesso ai locali aziendali .....dalle.....alle.....dal lunedì a venerdì

Periodo di tirocinio n. mesi ..... dal ..... al .....

Il tirocinio potrà svolgersi, su richiesta dell'azienda e previa comunicazione alla struttura universitaria competente, anche in luoghi ed orari diversi da quelli indicati (che dovranno essere specificati sul registro delle presenze). Se il tirocinante effettuerà missioni fuori sede su invito dell'azienda ospitante, sarà rimborsato, da parte dell'azienda, delle spese di trasferta, seguendo le procedure aziendali valide per gli impiegati dell'azienda stessa.

Polizze assicurative:

Ai sensi del D.P.R. 9/4/1999 n.156, la copertura contro gli infortuni del tirocinante è assicurata mediante la forma della GESTIONE PER CONTO DELLO STATO.

Responsabilità civile posizione n. .... Compagnia .....

Infortuni posizione n. .... Compagnia .....

**Obiettivi e modalità del tirocinio:**

Obiettivi Formativi e Attività previste

Periodo di formazione che costituisce occasione diretta di conoscenza del mondo del lavoro nel quale vengono sviluppate e sperimentate le capacità tecniche e metodologiche maturate nel corso degli studi.

.....  
.....

Nello svolgimento delle attività previste il tirocinante svilupperà le seguenti capacità, conoscenze e abilità:

.....  
.....  
.....

Facilitazioni previste:

Rimborso per eventuali viaggi e soggiorni (si) (no)

Utilizzo della mensa aziendale (si) (no)

Varie.....  
.....

**Obblighi del tirocinante:**

- svolgere le attività oggetto del tirocinio, stabilite dal soggetto promotore;
- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- frequentare l'azienda/ente ospitante nei tempi e con le modalità previste da progetto formativo e di orientamento, rispettando gli orari e l'ambiente di lavoro, le regole e i modelli di comportamento aziendali concordati;
- compilare il registro presenze e consegnarlo alla struttura universitaria competente a fine stage;
- segnalare al responsabile aziendale e alla struttura universitaria eventuali infortuni;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento all'art. 20 del d.lgs 81/2008 e i relativi regolamenti aziendali;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;

- comunicare in forma scritta e con congruo anticipo la risoluzione anticipata del tirocinio;
- consegnare una relazione finale sulle attività di tirocinio.

Data .....

Nome Tutore didattico.....

Recapiti telefonici ed e-mail .....

Nome Tutore aziendale .....

Recapiti telefonici ed e-mail .....

Firma per presa visione e accettazione del tirocinante .....

Firma del Direttore di Dipartimento \_\_\_\_\_

Firma del rappresentante legale dell'Azienda/Ente ospitante \_\_\_\_\_

FACSIMILE