



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA
FACOLTA' DI _____
PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO
(Rif. Conv. n. del)

Nominativo del tirocinante _____ nato a _____ il ____/____/_____
Residente in _____ Via _____ n _____
Tel. _____ Cell. _____
e-mail _____
Cod. Fisc. _____

Attuale condizione (barrare la casella corrispondente alle tipologie indicate sotto):

- Studente universitario
- Dottorando di ricerca;
- Frequentante Corso o Scuola di Specializzazione e Perfezionamento;
- Laureato;

Data di conseguimento della laurea o del titolo post laurea ____/____/_____/

Soggetto ospitante _____ (Associato a _____)

Dipendenti a tempo indeterminato n. _____ Tirocini in corso n. _____

Settore di attività _____

Sede/i operativa/e del tirocinio _____

Telefono della sede del tirocinio _____

Tempi di accesso ai locali del soggetto ospitante:

N. mesi ____ dal ____/____/_____/ al ____/____/_____/

Indicare i giorni _____

Ore settimanali previste n. _____

Orario di svolgimento del tirocinio dalle or e ____ alle ore ____

Tutor didattico¹ _____

Tutor aziendale _____ Qualifica _____

Responsabile Servizio di Prevenzione e protezione _____

Medico Competente _____

Polizze assicurative:

- Infortuni sul Lavoro INAIL : Copertura infortuni assicurata mediante la forma di "gestione per conto dello Stato".
- Responsabilità C.V.T- polizza n.282144215 Compagnia Assicurazioni "Generali S.p.A." (Scadenza 31.01.2012)
- Infortuni -polizza n. 60557845 Compagnia Assicurazioni " Allianz RAS S.p.A." (Scadenza 30.04.2012)

¹ Il docente indicato dovrà essere contattato personalmente dal tirocinante (salvo i casi di assegnazione del tutor didattico da parte dell'Università) e dovrà dare preventivamente il proprio consenso all'avvio del presente progetto formativo.

OBIETTIVI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI TIROCINIO

a) Competenze da sviluppare:

Tecnico professionali: _____

Trasversali: _____

Di base: _____

b) Attività: _____

Modalità di valutazione in itinere e finale

- registro nel quale riportare giornalmente le attività svolte
- relazione finale dell'attività svolta;
- questionario di customer satisfation;

I suindicati documenti dovranno essere consegnati all'ufficio stage alla fine del tirocinio debitamente sottoscritti dalle parti

Modalità della tutorship interna ed esterna: Affiancamento giornaliero del tutor aziendale e supervisione periodica attraverso incontri con il tutor didattico per valutare lo stato di avanzamento del lavoro.

Facilitazioni previste:

- Rimborso spese Incentivi Altro Nessuna

Obblighi del tirocinante:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi od 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 di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro .

Il/La sottoscritto/a tirocinante autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche e attesta la veridicità di quanto sopra dichiarato, avvalendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole della decadenza dei benefici di cui all'art. 75 D.P.R. 445/2000 e delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Firma tirocinante

Firma tutor didattico

Firma tutor aziendale

Firma e timbro Soggetto Ospitante

Firma e timbro dell'Università

.....

.....

SI PRECISA CHE IL SOGGETTO OSPITANTE IN OTTEMPERANZA A QUANTO PREVISTO DALLA LEGGE 296/2006 (FINANZIARIA 2007) PER L'ATTIVAZIONE DEI TIROCINI POST LAUREA, È TENUTO AD EFFETTUARE LA COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA TELEMATICA.