



ufficio

## Progetto Formativo e di Orientamento

curriculare  volontario  per tesi  post laurea

n. progetto

riferimento convenzione  del

consegnato il

tirocinante

cognome  nome

nato a  il

residente a  indirizzo  n.

@ (tirocinante)

matricola  codice fiscale

### CORSO

- frequentante un corso di laurea triennale  CFU per il tirocinio previsti nel piano di studi triennale
- frequentante un corso di laurea magistrale  CFU per il tirocinio previsti nel piano di studi magistrale
- laureato di I° livello (triennale)
- laureato di II° livello (magistrale)
- frequentante un master di I° livello
- frequentante un master di II° livello
- frequentante una scuola di specializzazione
- frequentante un dottorato di ricerca
- altro

Soggetto portatore di handicap

SI  NO

soggetto ospitante

### Ragione sociale

### Sede o sedi di svolgimento del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio)

@ (soggetto ospitante)

Referente per i tirocini

Orari di accesso ai locali<sup>(1)</sup> dalle  alle  dal  al

Periodo di tirocinio n. mesi  dal  al

Il soggetto ospitante ha ottemperato agli adempimenti previsti dall'art. 28 del D.Lgs. n. 81/08 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)

SI  NON OBBLIGATO

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

La tipologia e la frequenza delle attività previste nel progetto formativo richiedono visita d'idoneità sanitaria obbligatoria

SI  NO

recapito

formazione n. ore

### Polizze assicurative:

- 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: posizione n. **ITCANB 18445** compagnia **ACE European Group LTD**

**Importante:** vedi note esplicative a pag. 3, punto c) "copertura assicurativa"

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



tutori

Nominativo del tutor universitario

Nominativo del tutor del soggetto ospitante

obiettivi e modalità del tirocinio

**Attività previste** (obbligatorie)

**Obiettivi formativi** (obbligatori)

**Agevolazioni economiche** (se previste)

### Obblighi del tirocinante:

- **seguire** le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- **rispettare** gli obblighi di riservatezza circa 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;
- **comunicare** in forma scritta e con congruo anticipo la risoluzione anticipata dal progetto formativo.

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) 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.

### b) 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: **agricola; economia;...** <sup>(2)</sup>

### c) Copertura assicurativa

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 che verrà indicata nell'avviso, **solo dopo il ricevimento**, per via telematica, della copia del progetto formativo.  
Se ciò non avvenisse si prega di mettersi con urgenza in contatto con l'Ufficio Tirocini ([ufficio.tirocini@uniud.it](mailto:ufficio.tirocini@uniud.it)), almeno il giorno precedente la data prevista per l'avvio.
- **Orario di svolgimento:** indicare quello praticato nel settore/ufficio in cui il tirocinante sarà inserito (non inserire la pausa pranzo - vedi nota 1 pag. 1);
- **Sede/i:** ossia luogo effettivo 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. 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 e può iniziare, nel caso di tirocinio post laurea, entro i 12 mesi successivi al termine degli studi.

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 un nuovo presso la stessa azienda (non per i tirocini post laurea).

È possibile, per il tirocinante che abbia fatto uno stage di 12 mesi da studente, 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 12 mesi dal conseguimento del titolo.

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.

2. ad eccezione dei corsi di:

- Area Giurisprudenza: referente prof. Giuseppe Mazzanti;
- Area Architettura: referente prof. Giovanni Tubaro;
- Area Comunicazione: referente prof.ssa Renata Kokilja