

**MODULO D**

**PROGETTO FORMATIVO v. 4.1**

**Dati anagrafici del tirocinante**

Cognome e nome .....

Numero matricola .....

Codice fiscale .....

nato a ..... il .....

residente a ..... via/piazza .....

cellulare ..... e-mail .....

Dipartimento di Scienze della Vita, Corso di Laurea in .....

anno di immatricolazione.....

Barrare se trattasi di soggetto portatore di handicap<sup>1</sup>    sì    no

**Tutor universitario:** .....

Tel.:..... e-mail:.....

*Indicare una ed una sola delle due opzioni*

**PROGETTO DI TIROCINIO FORMATIVO ESTERNO AD ISTITUZIONI UNIVERSITARIE**

(D.M. 25 MARZO 1998, N 142)

(Convenzione<sup>2</sup> n° ..... stipulata in data .....

**Azienda ospitante**<sup>3</sup> .....

Indirizzo (sede legale).....

Sede/i del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio/dipartimento)<sup>4</sup> .....

**Tutore aziendale:**.....

Indirizzo..... tel:.....

e-mail:.....

**PROGETTO FORMATIVO DI STAGE PRESSO ISTITUZIONI UNIVERSITARIE**

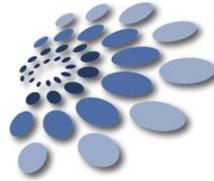
**Dipartimento ospitante**.....

Indirizzo (sede legale).....

Firma autorizzativa del Direttore del Dipartimento (solo se svolto esternamente al DSV)<sup>5</sup>

.....





**Obblighi dello studente nello svolgimento delle attività di tirocini / stage:**

- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti 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 in materia di igiene e sicurezza
- prendere atto che il rapporto di tirocinio non costituisce rapporto di lavoro e che esso ha esclusivamente le finalità formative previste dall'art. 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e dal D.M. 25 marzo 1998, n. 142;
- assumersi in proprio la responsabilità di tutti gli eventuali danni arrecati alle strumentazioni, alle collezioni e alle strutture del Dipartimento, per imperizia, disattenzione o non rispetto delle norme d'uso. Inoltre lo stagista deve immediatamente segnalare al docente responsabile eventuali difetti di funzionamento delle apparecchiature, e al termine del loro utilizzo deve provvedere alla loro pulizia e al riordino delle zone di lavoro.

Luogo e data \_\_\_\_\_ ,

Firma \_\_\_\_\_

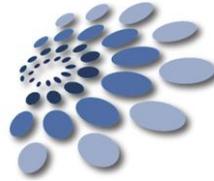
In caso di successivo inserimento lavorativo, a qualsiasi titolo, l'azienda e il tirocinante sono tenuti ad avvisare l'Università comunicando la notizia all'indirizzo: [sportellolavoro@units.it](mailto:sportellolavoro@units.it)

Firma<sup>9</sup> per presa visione ed accettazione del tirocinante .....

Firma Coordinatore del Corso di Laurea .....

Firma del tutor aziendale (solo per tirocinio).....

Firma del tutor universitario.....



**NOTE**

- 1) Il dato sarà trattato ai sensi del D.Lgs 196/2003 “T.U. sulla Privacy”
- 2) Compilazione a cura del referente tirocini/stage per il Corso di Laurea
- 3) L'azienda è tenuta a verificare il rispetto del limite massimo di tirocinanti ospitabili in base al DM 142/98 art. 1 e al D. Pres. FVG 103/2010 art. 7, ossia:
  - aziende con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato, un tirocinante
  - con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove, non più di due tirocinanti contemporaneamente
  - con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente
- 4) Indicare tutte le sedi di svolgimento abituale del tirocinio/stage, ai fini della copertura assicurativa dello studente. In caso di attività svolte occasionalmente in altro luogo è necessario darne preavviso via mail all'indirizzo [didattica.dsv@units.it](mailto:didattica.dsv@units.it) ed allegare copia della richiesta al progetto formativo. L'esperienza può svolgersi anche in più settori operativi della medesima organizzazione lavorativa (DM 142/98 art. 4)
- 5) Qualora la sede di svolgimento sia un Dipartimento diverso dal DSV è necessaria la firma del Direttore del Dipartimento ospitante, mentre se l'attività viene svolta internamente al DSV non è necessario apporre nessuna firma
- 6) 1 credito =25 ore di lavoro effettivo
- 7) Indicare gli orari di accesso alla sede di lavoro, che devono includere, ai fini assicurativi, gli orari di ingresso e uscita dello studente. In caso di attività svolte al di fuori di questi orari, è necessario darne preavviso via mail all'indirizzo [didattica.dsv@units.it](mailto:didattica.dsv@units.it) ed allegare copia della richiesta al progetto formativo
- 8) Prendere visione dell'informativa alla pagina:  
<http://www.units.it/dida/ordamm/?file=NormeInfortuni.inc>
- 9) Il documento dovrà essere sottoscritto in 3 copie originali, che dovranno essere trattenute rispettivamente dallo studente, dall'Azienda e dall'Ateneo