



## Informazioni utili per la compilazione del progetto formativo

**IL DOCUMENTO DEVE ESSERE COMPILATO CON IL PC, NON VERRANNO ACCETTATI DOCUMENTI COMPILATI A MANO.**

L'azienda/ente ospitante deve essere accreditato sul portale [www.unito.it](http://www.unito.it) ed avere attiva una convenzione per tirocini curriculari. In caso contrario occorre registrarsi al sito: [www.unito.it/registrazione](http://www.unito.it/registrazione) e una volta accreditati richiedere la convenzione al servizio tirocini: [jp.scienzeumanistiche@unito.it](mailto:jp.scienzeumanistiche@unito.it)

Il tirocinio curriculare è un periodo di formazione presso Enti e Imprese e l'attività svolta **deve essere coerente con il percorso di studi.**

**Il modulo del Progetto Formativo è un file di word, occorre compilarne ogni campo.**

## PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

N°... **progetto formativo** e n°... **convenzione** vengono inseriti a cura del servizio Job Placement

### 1. DATI ANAGRAFICI del TIROCINANTE

- gli studenti non residenti a Torino sono pregati di indicare l'eventuale domicilio a Torino;
- ogni comunicazione relativa al Tirocinio curricolare dovrà essere inoltrata **esclusivamente** utilizzando l'indirizzo istituzionale fornito da Unito al momento dell'iscrizione al Corso di studio: [nome.cognome@edu.unito.it](mailto:nome.cognome@edu.unito.it)

### 3. DATI del TIROCINIO

**Sedi di Tirocinio:** Ai fini della copertura assicurativa, indicare l'esatta sede di svolgimento del Tirocinio ed eventualmente la sede alternativa. Se nel corso del percorso di Tirocinio necessiti svolgere attività in altre sedi, non precedentemente dichiarate, sarà necessario comunicare data, orario presunto e indirizzo della nuova sede compilando il modulo "Variazioni" ed inoltrandolo scannerizzato alla mail: [jp.scienzeumanistiche@unito.it](mailto:jp.scienzeumanistiche@unito.it) almeno 3 gg prima dell'evento.

**Periodo di Tirocinio curricolare:** la specifica di date ed orari è necessaria per autorizzare la presenza del Tirocinante all'interno della struttura e per la copertura assicurativa a carico di Unito.

**Orario:** deve essere indicato l'orario di massima prevista: non entro mai prima delle ..., non esco mai dopo le ...

**Il numero massimo di ore settimanali** è 40 per i soggetti privati, 36 per gli enti pubblici.

Nel caso di studenti-lavoratori il totale delle ore tra tirocinio e lavoro non può superare le 40 ore settimanali. (es. lavoro 30 ore settimanali, potrò svolgere un tirocinio di 10 ore settimanali max)

Il tirocinante:

- o **NON è autorizzato** a svolgere un orario superiore a quello previsto dal Contratto di Lavoro della categoria cui appartiene l'Ente ospitante;
- o Qualora entro la data fissata per il termine del Tirocinio non sia stato possibile svolgere tutte le ore previste dal Corso di Studio, sarà possibile – in accordo con l'Ente accogliente –



richiedere una proroga compilando il modulo “Variazioni” ed inoltrandolo scannerizzato alla mail: [jp.scienzeumanistiche@unito.it](mailto:jp.scienzeumanistiche@unito.it)

**Il Tutor del soggetto promotore (Tutor accademico):** viene individuato tra i docenti tutori del corso (sito del corso).

**Il Tutor soggetto ospitante (Tutor aziendale):** viene indicato ed individuato dall’Ente ospitante.

**Obiettivi ed Attività** devono essere compilati a cura del tutor aziendale

Al termine della compilazione dovranno firmare il Progetto formativo:

- il Tutor aziendale – Tutor soggetto ospitante
- il Tirocinante
- Il Tutor accademico

Per il periodo COVID Il Progetto Formativo curriculare dovrà essere caricato nell’ apposito FORM presente su sito del corso alla voce->tirocinio e stage PRIMA

Il servizio JP, al ricevimento del PROGETTO FORMATIVO E DELLA DICHIARAZIONE COVID (presente su sito del corso alla voce->tirocinio e stage PRIMA) , procederà all’inserimento in procedura dei dati del Tirocinio ed attribuirà il numero di protocollo.

Il Progetto Formativo sarà firmato dal Delegato del Rettore

**Entro il giorno che precede** l’inizio del Tirocinio, il Tirocinante e l’Ente ospitante riceveranno dal Servizio Tirocini tramite mail:

- il Progetto Formativo scansionato da stampare;
- il Libretto di Tirocinio, da compilarsi giornalmente con la registrazione delle ore di Tirocinio svolte cui dovrà essere allegato il Progetto formativo;
- il modulo per la richiesta di Variazioni (es: prolungamento del periodo temporale, variazione sede Tirocinio etc)

**Il Tirocinante potrà iniziare il Tirocinio solo dopo la ricezione del Progetto Formativo e del Libretto di Tirocinio da parte del Job Placement e solo per la durata del periodo esposto sul Progetto Formativo.**

Eventuali ulteriori informazioni sono reperibili alla pagina del proprio Corso di Studio, cliccando sul pulsante:

- Tirocinio e Stage



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO**  
**Scuola di Scienze Umanistiche**

*PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO CURRICOLARE*

*(Riferito alla Convenzione n° ...../..... stipulata in data ...../...../.....)*

**Tirocinio curricolare n° PF ...../.....**

**1. DATI ANAGRAFICI DEL TIROCINANTE**

|                                       |                |                 |
|---------------------------------------|----------------|-----------------|
| Cognome e nome                        |                |                 |
| Comune di Nascita                     |                | Data di nascita |
| Residente in                          | CAP            | Via/Piazza      |
| Matricola                             | Codice Fiscale |                 |
| Cell                                  | mail:          | @edu.unito.it   |
| Variatione indirizzo del tirocinante: |                |                 |

**2. CONDIZIONE ATTUALE DEL TIROCINANTE**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Corso di Laurea di I° livello in  |  |
| Corso di Laurea di II° livello in |  |
| Corso di Laurea a Ciclo unico in  |  |
| Master Universitario in           |  |

**3. DATI del TIROCINIO**

|  |                |
|--|----------------|
| Soggetto ospitante (Ragione sociale)                                 |                |
| Partita Iva  | Codice Fiscale |
| Sede del tirocinio (denominazione della struttura, indirizzo, città) |                |

**Periodo di tirocinio:**

Mesi n. .... dal ...../...../..... al ...../...../....., per un totale di ..... ore di cui esonerate ....., articolate in n. .... ore settimanali.

Orario settimanale: *dal .....al..... di massima con orario compreso dalle ore ..... alle ore ..... di massima*

Crediti formativi n. ....



L'Università degli Studi di Torino garantisce la copertura assicurativa del tirocinante per

- infortuni: la copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali è garantita dall'INAIL attraverso la speciale forma della 'Gestione per conto dello Stato' (D.P.R. n. 567 del 10.10.1996 e D.P.R. n.156 del 9.4.1999, nonché del combinato disposto degli art. 127 e 190 T.U. n. 1124/65 e regolamentato dal D.M. 10.8.1985) - PAT INAIL 99992000. Codice Amministrazione per la denuncia degli infortuni: ENTE STATO - codice 3100.

- Infortuni (polizza integrativa): polizza n. 2106.31.300628 stipulata con Società Cattolica di Assicurazioni soc. cooperativa, valida dal 01/07/2017 al 31/12/2022.

- Responsabilità civile: polizza n. 402789441 stipulata con AXA Assicurazioni S.p.A., valida dal 01/07/2017 al 31/12/2022.

## 7. OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante, in qualità di soggetto designato autorizzato dall'azienda, è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- attenersi alle indicazioni fornite dal responsabile didattico-organizzativo dell'Ateneo e dal Responsabile Aziendale;
- seguire le istruzioni e le policy aziendali in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e la formazione in materia di protezione dei dati personali;
- rispettare i regolamenti interni del Soggetto ospitante, compatibilmente con la finalità del tirocinio e con la particolare natura del rapporto;
- segnalare eventuali perdite o violazioni di dati al Referente Aziendale;
- mantenere, anche dopo lo svolgimento del tirocinio, la necessaria riservatezza sui dati, informazioni, progetti e documenti dei quali sia venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento delle attività in azienda;
  
- richiedere verifica ed autorizzazione per eventuali elaborati o relazioni verso terzi in relazione all'attività svolta presso il Soggetto ospitante.

**Referente amministrativo della struttura ospitante** .....

Tel. .... @mail .....

**Firma per presa visione del/la Tirocinante** .....

**Firma Tutor Accademico Prof.** ..... **(firma)**.....

Data, .....



Delegato del Rettore  
Scuola di Scienze Umanistiche

\_\_\_\_\_  
(Timbro e firma Tutor Soggetto ospitante)