



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

DIREZIONE GENERALE
UFFICIO REGOLAMENTI E RAPPORTI ISTITUZIONALI

OGGETTO: Regolamento di organizzazione e gestione dei tirocini formativi e di orientamento -
modifica art. 8: emanazione

IL RETTORE

VISTO il DR n. 511 del 6.3.2007 con il quale è stato emanato il “Regolamento di organizzazione e gestione dei tirocini formativi e di orientamento”;

TENUTO CONTO che l’Ufficio Career service ha segnalato alla Direzione Generale che alcuni Dipartimenti, in particolare Dipartimento di Storia società e studi sull’uomo, Dipartimento di Studi umanistici e Dipartimento di Scienze e tecnologie biologiche ed ambientali hanno avanzato numerose richieste volte all’attivazione di convezioni con enti e/o aziende e/o professionisti anche con un numero di dipendenti a tempo indeterminato pari zero;

TENUTO conto che la Commissione mista statuto e regolamenti, nella seduta del 3 marzo u.s., ha approvato, all’unanimità, la seguente modifica dell’art. 8, comma 2, lettera a) del Regolamento in epigrafe: “..*Omissis...La richiesta di attivazione dei tirocini deve essere effettuata da parte del soggetto ospitante nel rispetto dei limiti indicati dall’art. 1 del D.M. 142/1998, cioè i datori di lavoro possono ospitare tirocinanti, in relazione all’attività dell’azienda, indipendentemente dal soggetto promotore, nei limiti di seguito indicati:*

a. ~~aziende con non più di~~ sino a cinque dipendenti a tempo indeterminato, un tirocinante;

TENUTO CONTO che le prossime sedute del Senato Accademico e del Consiglio di amministrazione sono fissate, rispettivamente, il 5 e il 14 aprile p.v.;

CONSIDERATA l’urgenza di approvare le suddette modifiche onde permettere ai Dipartimenti interessati l’attivazione di tirocini formativi con aziende anche con zero dipendenti;

VISTI gli artt. 30, 32 e 43 dello Statuto di Ateneo;

DECRETA

Art.1 Emanare il “Regolamento di organizzazione e gestione dei tirocini formativi e di orientamento” così come modificato all’art. 8 (all. 1).

Art.2 Abrogare il Regolamento “Regolamento di organizzazione e gestione dei tirocini formativi e di orientamento” con DR n. 511 del 6.3.2007.

Art. 3 Il Regolamento di cui all'art. 1 entrerà in vigore il giorno dopo la pubblicazione sul sito web di Ateneo.

Il presente decreto sarà inviato per la ratifica nelle prossime sedute del Senato Accademico e del Consiglio di amministrazione.

Il Rettore
(Prof. Fabio Pollice)

*All'Ufficio Career Service
A tutti i Dipartimenti
Alle Ripartizioni
Alla Ratifica del SA e del Cda*



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO

ARTICOLO 1 (ISTITUZIONE DEL TIROCINIO FORMATIVO)

1. L'Università del Salento, da questo momento in poi denominata Università, ai sensi della L. 196/97 e del D.M. 142/98 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, al fine di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro e agevolare le scelte professionali dei propri studenti e laureati, mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, e l'acquisizione degli elementi applicativi di una specifica attività professionale, promuove Tirocini Formativi Universitari presso Aziende, Enti, Istituzioni, Ordini Professionali e Scuole Secondarie Superiori.

ARTICOLO 2 (FINALITÀ)

1. I tirocini formativi si propongono di completare la formazione accademica dello studente mediante l'apprendimento di aspetti legati alla professionalità, all'organizzazione del lavoro, alle tecnologie e alla progettazione della propria carriera professionale nonché all'applicazione delle nozioni apprese durante il proprio percorso di studi.

ARTICOLO 3 (DESTINATARI DEL TIROCINIO E TIPOLOGIE DI TIROCINI FORMATIVI)

1. I destinatari dei tirocini formativi universitari appartenenti all'Università sono: a. studenti universitari iscritti ai corsi di laurea antecedentemente alla riforma universitaria e ai corsi di studio secondo quanto stabilito dal DM 509/99 e dal DM 270/04; b. coloro che hanno terminato gli studi universitari da non più di diciotto mesi.

2. I tirocini formativi possono essere: a. curricolari: costituiscono parte integrante del percorso formativo e al termine prevedono il riconoscimento di crediti formativi; b. facoltativi: non prevedono un riconoscimento in crediti ma costituiscono un'opportunità di contatto con il mondo del lavoro e di applicazione pratica delle conoscenze acquisite durante gli studi universitari. I tirocini facoltativi possono essere svolti durante il percorso di studi oppure dopo l'acquisizione del titolo finale, purché entro 18 mesi dalla data del conseguimento del titolo stesso. Resta comunque inteso che per tale periodo può essere richiesto alla struttura didattica di riferimento un riconoscimento in CFU, qualora in un momento successivo ci si iscriva ad un Corso di Studio ai sensi del DM 509/99 e del DM 270/04.

ARTICOLO 4 (DURATA DEL TIROCINIO)

1. Le date di inizio e di fine del tirocinio, le eventuali sospensioni, nonché gli orari di tirocinio sono fissati di comune accordo tra Università e Soggetto ospitante.

2. La data di inizio del tirocinio deve essere antecedente la scadenza della convenzione stipulata tra Università (soggetto promotore) e soggetto ospitante.

3. La durata massima dei tirocini formativi e di orientamento, ai sensi dell'art. 7 del DM 142/98, è per:

a. studenti di corsi post lauream: mesi 6;

b. studenti di corsi di laurea, studenti di scuole di specializzazione, laureati, dottorandi di ricerca: mesi 12;

c. portatori di handicap: mesi 24.

Il tirocinio può avere inizio entro i 18 mesi successivi al termine degli studi e nel computo della durata non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio civile, nonché del periodo di astensione obbligatoria per maternità.

4. Lo stesso tirocinante può effettuare più tirocini formativi presso soggetti diversi, purché, sommando i singoli periodi di tirocinio, la durata complessiva dello stesso non superi i limiti massimi di cui al comma 3 del presente articolo.

5. Il percorso del tirocinio formativo può essere interrotto in qualsiasi momento sia dal tirocinante sia dal soggetto ospitante e in tal caso occorre trasmettere una comunicazione all'Università, che indichi l'interruzione anticipata e la motivazione della stessa. In mancanza di tale comunicazione gli oneri assicurativi saranno addebitati al tirocinante.

6. La proroga di un tirocinio può avvenire soltanto se il periodo già svolto dal tirocinante presso il soggetto ospitante è inferiore a quello massimo previsto dal comma 3 del presente articolo e, ovviamente, fino a tale limite. Tale prolungamento presuppone il comune accordo tra l'Università, il soggetto ospitante e il tirocinante.

ARTICOLO 5 (CONVENZIONE)

1. La realizzazione delle iniziative di cui all'Art. 1, avviene sulla base di convenzioni, stipulate tra Università e Aziende, Enti, Istituzioni ed Ordini Professionali, redatte sulla base dello schema allegato al presente regolamento (all. 1) di cui costituisce parte integrante.

2. La stipula delle convenzioni avviene previa analisi accurata della congruità tra gli obiettivi del tirocinio e le caratteristiche delle Aziende, Enti, Istituzioni, Ordini Professionali e Scuole Secondarie Superiori.

3. La convenzione, stipulata secondo il modello allegato 1, sarà firmata, per l'Università, dal Rettore, fatte salve le eccezioni di cui all'art. 14 del presente Regolamento; e, per il soggetto ospitante, dal rappresentante legale.

4. Lo schema di convenzione allegato al presente regolamento può essere oggetto di modifiche non sostanziali, ma riferite ai soli aspetti formali o alla durata.

5. Ove su richiesta del soggetto ospitante sia necessario apportare modifiche sostanziali, la convenzione deve essere approvata con decreto rettorale da comunicare al Senato Accademico.

6. La convenzione sarà predisposta e firmata in duplice copia: una rimarrà all'Università e l'altra sarà trasmessa al soggetto ospitante.

ARTICOLO 6 (UNIVERSITÀ DEL SALENTO COME SOGGETTO OSPITANTE)

1. Possono essere sedi di tirocinio dei soggetti di cui all'art. 3 le strutture dell'Amministrazione Centrale, i Dipartimenti, le Facoltà e la Scuola Superiore ISUFI dell'Università.

2. Per i tirocini curriculari di studenti dell'Università, che vedono come soggetto ospitante una struttura tecnico-amministrativa afferente ad un Dipartimento, ad una Facoltà dell'Università, o alla Scuola Superiore ISUFI, il Presidente del Corso di Studi presenta la richiesta al Direttore del Dipartimento o al Preside della Facoltà o al Direttore della Scuola Superiore ISUFI allegando il progetto formativo. Il Progetto Formativo dovrà essere sottoscritto dal Presidente del Corso di Studi (per il soggetto promotore) e ove approvato, dal Direttore del Dipartimento o Preside di Facoltà o dal Direttore della Scuola Superiore ISUFI (per il soggetto ospitante) nonché dal tirocinante stesso.

3. Per i tirocini curriculari di studenti dell'Università, che vedono come soggetto ospitante una struttura tecnico-amministrativa dell'Amministrazione Centrale, il Presidente del Corso di Studi presenta la richiesta al Rettore, allegando il progetto formativo, che dovrà essere sottoscritto dal Presidente del Corso di Studi (per il soggetto promotore) e ove approvato, dal Direttore Amministrativo (per il soggetto ospitante) e dal tirocinante stesso.

4. Per i tirocini facoltativi di studenti/laureati dell'Università, che vedono come soggetto ospitante una struttura tecnico-amministrativa afferente ad un Dipartimento o ad una Facoltà dell'Università o alla Scuola Superiore ISUFI, il progetto formativo sarà sottoscritto dal Direttore del Dipartimento o dal Preside di Facoltà o dal responsabile della Scuola Superiore ISUFI, in qualità di soggetto ospitante, dal Rettore, in qualità di soggetto promotore e dal tirocinante.

5. Per i tirocini facoltativi di studenti/laureati dell'Università, che vedono come soggetto ospitante una struttura dell'Amministrazione Centrale dell'Università, previa proposta del responsabile della struttura, il progetto formativo sarà sottoscritto dal Direttore Amministrativo in qualità di soggetto ospitante, dal Rettore, in qualità di soggetto promotore e dal tirocinante.

6. Una struttura dell'amministrazione centrale, una struttura tecnico-amministrativa afferente ad un Dipartimento o ad una Facoltà dell'Università o alla Scuola Superiore ISUFI, si possono configurare come soggetto ospitante di tirocini promossi da Enti e Aziende esterne, previo provvedimento emanato dal Rettore.

ARTICOLO 7 (OBBLIGHI DEL SOGGETTO PROMOTORE)

1. L'Università in qualità di soggetto promotore è obbligata a:

- a. predisporre e stipulare la convenzione con i soggetti ospitanti;
- b. predisporre il progetto formativo e di orientamento per ciascun tirocinante;
- c. garantire la presenza di un docente-tutore come responsabile didattico - organizzativo delle attività di tirocinio;
- d. assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL e per la responsabilità civile verso i terzi presso idonea compagnia assicurativa. Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte al di fuori della sede del soggetto ospitante purché indicate nel progetto formativo;
- e. trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo agli Enti e alle Istituzioni di cui all'art. 5 del DM 142/98;
- f. rilasciare al tirocinante, congiuntamente al soggetto ospitante, l'attestato sullo svolgimento del tirocinio.

ARTICOLO 8 (OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE)

1. Il soggetto ospitante è obbligato a:

- a. designare un responsabile aziendale che favorisca l'inserimento del tirocinante in azienda, la conoscenza dell'organizzazione aziendale e delle fasi di lavoro;
- b. assicurare attraverso l'impegno del responsabile aziendale lo svolgimento del tirocinio, garantendo il rispetto dei contenuti del progetto formativo;
- c. segnalare tempestivamente al soggetto promotore un eventuale incidente durante lo svolgimento del tirocinio;
- d. informare il tirocinante sulle misure di sicurezza previste in azienda secondo quanto stabilito dalla normativa vigente;
- e. fornire in uso, per la durata del tirocinio, indumenti di lavoro, i mezzi e gli strumenti di protezione individuale e/o collettiva ove richiesti dal tipo di attività;
- f. non esporre il tirocinante a situazioni pericolose e non affidargli compiti dalla cui esecuzione dipenda la salute e la sicurezza di altri;
- g. segnalare, all'atto della sottoscrizione del progetto formativo, eventuali facilitazioni economiche di cui all'art. 8 del presente regolamento.

2. La richiesta di attivazione dei tirocini deve essere effettuata da parte del soggetto ospitante nel rispetto dei limiti indicati dall'art. 1 del D.M. 142/1998, cioè i datori di lavoro possono ospitare tirocinanti, in relazione all'attività dell'azienda, indipendentemente dal soggetto promotore, nei limiti di seguito indicati:

- a. sino a cinque dipendenti a tempo indeterminato, un tirocinante;
- b. con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove, non più di due tirocinanti contemporaneamente;
- c. con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente”.

3. Il soggetto ospitante non deve abusare del ricorso al tirocinio onde evitare di compromettere l'obiettivo formativo del tirocinante. Il tirocinio si concretizza in un'attività di affiancamento e non già nella sostituzione di carenze organiche del soggetto ospitante.

4. Non è ammessa la possibilità di effettuare tirocini presso un soggetto ospitante, il cui titolare/rappresentante legale/socio/socio accomandatario/direttore tecnico, ovvero chiunque abbia poteri di rappresentanza, sia in rapporto di parentela sino al 4° grado con l'aspirante tirocinante.

5. Non è possibile effettuare il tirocinio presso un soggetto ospitante, laddove il tirocinante abbia già in corso altre attività di praticantato, stage, apprendistato o assimilabili.

ARTICOLO 9 (EVENTUALI FACILITAZIONI OFFERTE DAL SOGGETTO OSPITANTE)

1. Il tirocinio formativo e di orientamento è a titolo gratuito.

2. E' possibile che il soggetto ospitante assuma l'onere del rimborso forfetario delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dal tirocinante durante il periodo di tirocinio.

ARTICOLO 10 (OBBLIGHI DEL TIROCINANTE)

1. Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante è tenuto a:
 - a. svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
 - b. rispettare i regolamenti dell'Università e del soggetto ospitante, e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
 - c. mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi e ai prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
 - d. seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
 - e. compilare giornalmente il registro (allegato 2) di frequenza individuale vidimato dall'Università in cui annotare l'attività svolta, il giorno, la sede, l'orario di ingresso e di uscita.
2. Ultimato il tirocinio, il tirocinante deve redigere una relazione sulla attività svolta, che deve essere firmata dal tirocinante, dal tutor didattico e dal tutor aziendale.
3. La relazione e il registro di frequenza firmato dal tirocinante e dal tutor aziendale, devono essere consegnati all'Università entro 30 giorni dal termine del tirocinio.

ARTICOLO 11 (TUTOR DIDATTICO)

1. Il tutor didattico è un docente (professore, ricercatore) dell'Università del Salento.
2. Il compito del tutor didattico consiste nel verificare il conseguimento degli obiettivi fissati nel progetto formativo e collaborare con il tutor aziendale per il miglior esito dell'esperienza del tirocinio.
3. Il tutor didattico deve essere disposto a colloqui periodici con il tirocinante per discutere di eventuali problematiche o vari aspetti riguardanti il tirocinio.

ARTICOLO 12 (TUTOR AZIENDALE)

1. Il compito del tutor aziendale individuato dal soggetto ospitante consiste nell'accogliere, assistere operativamente il tirocinante nel processo di orientamento e formazione, ponendolo nelle condizioni di realizzare il programma formativo previsto.
2. Il tutor aziendale deve essere disposto a colloqui periodici con il tirocinante per discutere di eventuali problematiche o vari aspetti riguardanti il tirocinio.

ARTICOLO 13 (PROGETTO FORMATIVO)

1. Il progetto formativo redatto sulla base dello schema allegato 3 è il documento che integra la convenzione, disciplinando ulteriormente i rapporti intercorrenti tra Università, Soggetto ospitante e Tirocinante.
2. Il progetto formativo individuale deve contenere:
 - a. i dati anagrafici del tirocinante, dell'Università e del Soggetto Ospitante;
 - b. gli obiettivi del tirocinio;
 - c. le modalità di svolgimento del tirocinio;

- d. la sede o le sedi di svolgimento del tirocinio;
- e. il nome del tutore didattico;
- f. il nome del tutor aziendale;
- g. gli estremi identificativi dell'assicurazione INAIL e dell'assicurazione per la responsabilità civile verso terzi;
- h. la durata del tirocinio, con indicazione dell'inizio e del termine di esso;
- i. i tempi di accesso ai locali aziendali;
- j. le eventuali facilitazioni concesse dal soggetto ospitante al tirocinante.

ARTICOLO 14 (TIROCINI CURRICULARI)

1. La convenzione avente ad oggetto i tirocini curriculari secondo la definizione data dall'art. 3 comma 2 del presente regolamento, promossi dall'Università e da svolgersi presso Enti e Aziende, e i relativi progetti formativi, devono essere sottoscritti:

dal Presidente del Consiglio Didattico;

dal Direttore del Master;

dal Coordinatore del Corso di perfezionamento;

dal Direttore della Scuola di Specializzazione; per le rispettive categorie di studenti iscritti ai summenzionati corsi di studio.

2. Alle rispettive strutture didattiche dei diversi Corsi di Studio compete l'attivazione e la gestione dei tirocini formativi e di orientamento in tutte le fasi operative, dall'avvio del rapporto con il soggetto ospitante alle comunicazioni obbligatorie di cui all'art. 5 del DM 142/98. Inoltre, le stesse strutture didattiche devono trasmettere copia di ciascuna convenzione sottoscritta all'Ufficio Rapporti con le Imprese – Dipartimento Innovazione e Sviluppo e copia di ciascun progetto formativo sottoscritto all'Ufficio Carriere Studenti – Dipartimento Amministrazione Studenti, al fine di consentire l'aggiornamento della carriera dello studente.

ARTICOLO 15 (TIROCINI FACOLTATIVI)

1. L'attivazione e la gestione dei tirocini formativi e di orientamento facoltativi compete all'Ufficio Rapporti con le Imprese – Dipartimento Innovazione e Sviluppo.

ARTICOLO 16 (DISPOSIZIONI FINALI)

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia di tirocini formativi.



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO

(n. _____/URI del _____)

TRA

L'Università del Salento, d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentata dal Rettore pro tempore, Prof. _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la carica presso la sede dell'Università del Salento, Piazzetta Tancredi n. 7, 73100 Lecce, autorizzato alla stipula di convenzioni per il tirocinio e la formazione e, nello specifico, alla sottoscrizione del presente atto con delibera del Senato Accademico n. __ del _____, come modificato con D.R. n° _ del _____.

E

.....(nome azienda) con sede sociale in
.....(.....) cap alla via
....., d'ora in poi denominato "soggetto ospitante", Partita
IVA..... Legale rappresentante....., nato a
..... in data e residente in
.....alla vian°.....

PREMESSO

Che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi i soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a) della legge 24 giugno 1997 n. 196 possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962 n. 1859. Si conviene quanto segue:

ART. 1

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997 n. 196 il soggetto ospitante si impegna ad accogliere presso le sue strutture alcuni soggetti in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta dell'Università del Salento, e ad assolvere agli adempimenti previsti dall'art. 5 del D.M. 25.03.1998 n. 142 e dalla Legge 296 del 27.12.2006 art. 1 comma 1180 e seguenti.

ART. 2

1. Il tirocinio formativo e di orientamento ai sensi dell'art. 18, comma 1 lettera d) della legge 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro. 2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico - organizzativo e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante. 3. Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente: • il nominativo del tirocinante; • i nominativi del tutore e del responsabile aziendale; • gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda; • le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio; • gli estremi identificativi delle assicurazioni Inail e per la responsabilità civile.

ART. 3

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a: • svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento; • rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro; • mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

ART. 4

1. Il soggetto promotore assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidenti durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta) ed al soggetto promotore. 2. Il soggetto promotore si impegna a far pervenire alla Regione o alla Provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle Rappresentanze Sindacali Aziendali copia della Convenzione di ciascun progetto formativo e di orientamento.

Lì,..... L'Azienda IL LEGALE RAPPRESENTANTE
(.....)

timbro e firma

Lì,..... L'Università del Salento IL RETTORE
(Prof _____)
IL RETTORE
(prof. _____)



REGISTRO TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO
(Convenzione n. /URI stipulata in data)

Cognome e nome tirocinante _____

Azienda o Ente _____

Sede Stage _____

Tutor Accademico _____

Tutor Aziendale _____

Attività svolta _____

Periodo tirocinio
Dal _____ al _____
Totale ore effettuate

DATA	MATTINO		POMERIGGIO		N. ORE
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	

TOTALE ORE

Firma Tirocinante _____ Firma Tutor Aziendale _____

DATA	MATTINO		POMERIGGIO		N. ORE
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	

TOTALE ORE

Firma Tirocinante _____ Firma Tutor Aziendale _____

DATA	MATTINO		POMERIGGIO		N. ORE
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	

TOTALE ORE

Firma Tirocinante_____ Firma Tutor Aziendale_____

DATA	MATTINO		POMERIGGIO		N. ORE
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	

TOTALE ORE

Firma Tirocinante_____ Firma Tutor Aziendale_____



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

Tirocinio non curriculare

(rif. Convenzione n...../URI stipulata in datatra Università del Salento)

(n. del)

TIROCINANTE

Nominativo del Tirocinante:

Data di nascita:

Luogo di nascita:

Codice fiscale:

Residenza:

Telefono:

Attuale condizione (barrare la casella che interessa):

studente iscritto al corso di Laurea

studente di corso di laurea specialistica

frequentante corso di specializzazione

frequentante corso di perfezionamento/master

frequentante dottorato di ricerca

x ha conseguito il titolo accademico (da non oltre 18 mesi, non tenendo conto di eventuali periodi di servizio militare o servizio civile, nonché dei periodi di astensione obbligatoria per maternità)

specificare la denominazione del corso e, se è stato conseguito il titolo, specificare la data di conseguimento

Laurea in(.....)

SOGGETTO OSPITANTE

Ragione sociale: Indirizzo:

Sede del tirocinio:

Tutor Università:

Ruolo:

Tutor Azienda:

Durata del tirocinio:

Orari e giorni di accesso:

POLIZZE ASSICURATIVE

Infortuni sul lavoro INAIL posizione n. 028721/0 8ai sensi dell'art. 4 T.U. n°1124/65)

Responsabilità civile polizza n. 251096883 – Assicurazioni Generali S.p.A.

OBIETTIVI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

FACILITAZIONI CONCESSE DAL SOGGETTO OSPITANTE AL TIROCINANTE

OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza 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,

compilare il registro del tirocinante;

redigere una relazione sull'attività svolta da consegnare all'Ufficio Rapporti con le imprese dell'Università di Lecce;

Luogo e data

Firma per visione e integrale accettazione del tirocinante

Luogo e data

Timbro e firma per il Soggetto ospitante

Luogo e data

Timbro e firma per l'Università del Salento