



# **PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO per i tirocini CURRICULARI**

(rif. Convenzione n. .... stipulata in data ....)

Nominativo del tirocinante	Matricola
nata a	il
Codice Fiscale	
residente in Via	
Città	Provincia
tel.	e-mail
cell	
(Se domicilio diverso da residenza):	
domiciliato in Via.....	
Città .....	Provincia.....
tel. .....	
Soggetto disabile l. n.68/99	<input type="checkbox"/>
Soggetto svantaggiato ex. art.4, c.1. n.381/91	<input type="checkbox"/>
(i dati saranno trattati ai sensi D.lgs. n. 196/2003)	

**Attuale condizione:** Studente del corso: SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE **Cl. L-39**

**Ente/Azienda ospitante** .....

Sede/i del tirocinio: .....

stabilimento/reparto/ufficio: .....

**EMAIL dell'azienda (o del tutor aziendale)** .....

**Tel.** ..... **Fax** .....

Tempi di accesso ai locali aziendali<sup>1</sup> : dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per n. \_\_\_ giorni alla settimana

Periodo di tirocinio n. mesi      dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Numero ore da svolgere 250      (inserire il numero di ore solo se previste nel corso di studi)

<sup>1</sup> L'orario settimanale del tirocinio deve essere inferiore all'orario previsto dal CCNL applicato dal soggetto ospitante.

**ALLEGATO A**

Tutor universitario	Qualifica DOCENTE
Tutor aziendale	Qualifica ASSISTENTE SOCIALE

- Polizze assicurative:** L'Università provvede a:
- copertura assicurativa INAIL per infortuni sul lavoro
  - responsabilità civile posizione n. 0207.5101684.64 stipulata con la compagnia Fondiaria SAI-Divisione Fondiaria - Agenzia Generale di Siena

Obiettivi e modalità del tirocinio

CONOSCENZA DELLA LEGISLAZIONE REGIONALE E NAZIONALE DI SETTORE; ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA ISTITUZIONE SEDE DEL TIROCINIO; CONOSCENZA E ATTIVAZIONE DEL PROCESSO METODOLOGICO DI SERVIZIO SOCIALE; ESPERIENZA DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E LAVORO DI COMUNITÀ; ATTIVAZIONE DI PROCEDURE AMMINISTRATIVE; PRODUZIONE DI DOCUMENTAZIONE.

**Eventuale rimborso spese facoltativo e/o altre facilitazioni previste:** EVENTUALI SPOSTAMENTI IN AUTO IN AFFIANCAMENTO DEL TUTOR AZIENDALE

**Obblighi e diritti del tirocinante**

- a) svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso e rispettando l’ambiente di lavoro;
- b) seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- c) rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- d) ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti privati, rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all’azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- e) ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti pubblici, rispettare il segreto d’ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d’ufficio;
- f) partecipare agli incontri concordati con il tutore responsabile delle attività didattico-organizzative per monitorare l’attuazione del progetto formativo.

Il tirocinante gode di parità di trattamento con i lavoratori nei luoghi di lavoro dove si svolge il periodo di tirocinio per ciò che concerne i servizi offerti dal soggetto ospitante ai propri dipendenti.

Nel computo della durata del tirocinio non si tiene conto di eventuali periodi di astensione obbligatoria per maternità. Allo stesso modo non si tiene conto dei periodi di malattia o di impedimenti gravi documentati dal tirocinante che hanno reso impossibile lo svolgimento del tirocinio.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone comunicazione scritta al proprio tutore di riferimento e al tutore delle attività didattico-organizzative

Siena, .....

Firma per presa visione e accettazione del tirocinante

.....

Università di Siena  
PLACEMENT OFFICE- CAREER SERVICE  
Il Responsabile

.....

Firma e timbro dell’Ente/Azienda

.....