

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL Progetto Formativo e di Orientamento (tirocini formativi curricolari)

Normative di riferimento (reperibili all'indirizzo <http://www.cof.unict.it/placement/stage> e [tirocinio laureato/normativa](http://www.cof.unict.it/tirocinio_laureato/normativa))

IL MODULO DEVE ESSERE:

- **Compilato in ogni sua parte (fatta eccezione dei campi riservati all'ufficio tirocinio) in formato Dattiloscritto (non si accettano moduli manoscritti)**
- **consegnato in triplice copia, stampata in fronte/retro, con firme e timbri dei soggetti indicati in originale su tutte e tre le copie**

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO= **campo riservato all'ufficio tirocini**

RIFERIMENTO CONVENZIONE N. _DEL_ = campi a cura dei Soggetti Ospitanti (informazioni reperibili sulla copia della Convenzione di tirocinio in loro possesso o all'indirizzo web http://151.97.230.21:8080/jasperserver/flow.html?_flowId=viewReportFlow&reportUnit=/cof_reports/Riepilogo_Convenzionati_per_Categoria&j_username=cof&j_password=cof&output=pdf)

Nominativo del tirocinante: Cognome e Nome/i del tirocinante		Campi a cura del tirocinante
Nato a: indicare , tra parentesi, anche la provincia	il:	
Residente in: indicare , tra parentesi, anche la provincia	Via: n.	
Cod.Fisc.	tel= indicare, ove possibile, anche un recapito telefonico fisso	
Attuale condizione -Studente iscritto a: compilare solo i campi relativi alla propria condizione		
Ex D.M.50: <input type="checkbox"/> CdL <input type="checkbox"/> CdLS. (= Laurea specialistica) <input type="checkbox"/> CdLS.C.U. (= specialistica a ciclo unico)	in: indicare il Corso di Laurea per esteso	
Ex D.M.270: <input type="checkbox"/> CdL <input type="checkbox"/> CdLM. (= laurea Magistrale) <input type="checkbox"/> CdLMCU (= Magistrale a ciclo unico)	in: indicare il Corso di Laurea per esteso	
Matricola N.	Tesi <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No (sbarrare sì qualora si intenda, per motivi di tesi, continuare ad andare in azienda anche dopo il raggiungimento del monte ore obbligatorio previsto dal piano di studi per il tirocinio)	
N.CFU da acquisire: indicare solo i CFU da acquisire per il tirocinio, così come previsto dal piano di studi		Campi a cura del Soggetto Ospitante
per un totale di ore: indicare il monte ore previsto dal piano di studi per il tirocinio		
Soggetto ospitante: indicare la denominazione sociale così come indicata sulla Convenzione di Tirocinio		
N. dipendenti e tirocini in corso: (art. 68 -L.R. n.9 del 15/05/2013) "2. Il numero dei tirocinanti che i datori di lavoro possono ospitare contemporaneamente è definito nei limiti numerici di seguito indicati:a) datore di lavoro con non più di cinque dipendenti, a tempo indeterminato e/o determinato, due tirocinanti;b) datore di lavoro con un numero di dipendenti compreso tra sei e venti, a tempo indeterminato e/o determinato, non più di quattro tirocinanti;c) datore di lavoro con ventuno o più dipendenti a tempo indeterminato e/o determinato: tirocinanti in misura non superiore al venti per cento dei suddetti dipendenti, con arrotondamento all'unità superiore.2 bis. La durata del contratto a tempo determinato deve essere almeno corrispondente alla durata del tirocinio da attivare"		
Settore di attività:	Sede del tirocinio (stabilimento, reparto, ufficio)	
indirizzo: indicare l'indirizzo (Via, n., comune, PR,etc) della sede in cui si svolge il tirocinio; nel caso in cui le sedi siano più di una, indicarle tutte,allegando, se lo spazio dedicato non dovesse bastare, un allegato timbrato e siglato dal soggetto ospitante		
Orario di svolgimento del tirocinio:ai fini assicurativi e nel caso di possibili controlli da parte degli organi preposti si consiglia di indicare gli orari e i giorni di accesso ai locali, andando, così, incontro anche alle esigenze dei tirocinanti.		
Ore settimanali previste: max 36 (ente pubblico) max 40 (ente privato) – si consiglia, come già al campo precedente, la massima elasticità, tenendo presente che il tirocinante dovrà comunque concordare con il tutor aziendale (così come specificato nel pfo al punto <i>Obblighi del tirocinante</i>)		
Tempi di accesso ai locali aziendali: indicare i giorni della settimana (es.:dal lunedì al Venerdì)		Campi a cura dell'ufficio Tirocini
Periodo di tirocinio n. mesi: sino ad un max di 12 mesi		
dal ___ al ___: la data di inizio tirocinio deve essere lasciata in bianco		Campi a cura del Soggetto Ospitante
Tutor didattico: docente universitario nell'ambito di studio del tirocinante		
Tutor aziendale: individuato dal Soggetto Ospitante . In prossimità di periodi di ferie, si consiglia di indicare, preventivamente, un secondo tutor che possa, in sostituzione, affiancare il tirocinante e firmare il registro delle presenze.		Campi a cura del Soggetto Ospitante
Responsabile Servizio di Prevenzione e protezione:	Medico Competente:	
Obiettivi e Modalità di svolgimento del tirocinio		campi a cura del tutor didattico e del tutor aziendale
a) Tecnico Professionali: b) Trasversali: c) di base: d)Modalità di valutazione iniziale, in itinere e finali: e) Modalità della tutorship interna e esterna f) Attività: g) Esperienze formative Collaterali		
Facilitazioni previste		
<input type="checkbox"/> Rimborso Spese	<input type="checkbox"/> Incentivi	<input type="checkbox"/> Altro
a discrezione del Soggetto Ospitante		
FIRMA PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE DEL TIROCINANTE: firma dello studente		SI PRECISA CHE IL MODULO DOVRA' PERVENIRE ALL'UFFICIO TIROCINI IN TRE COPIE GIA' FIRMATE IN ORIGINALE DAL TIROCINANTE, DAL TUTOR DIDATTICO, DAL TUTOR AZIENDALE E DAL SOGGETTO OSPITANTE, QUEST'ULTIMO DOVRA' APPORRE ANCHE IL TIMBRO.
FIRMA TUTOR DIDATTICO: firma del docente		
FIRMA TUTOR AZIENDALE:		
FIRMA E TIMBRO DEL SOGGETTO OSPITANTE		
IL SOGGETTO PROPONENTE (UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA) FIRMA PER ULTIMO		Per l'Università IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO IL DIRIGENTE DELL'AREA DELLA DIDATTICA

Legenda: ufficio tirocini tirocinante/studente Soggetto Ospitante accordo tra tutor e tirocinante