|  |
| --- |
| **PROGETTO FORMATIVO PER TIROCINIO DI  FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO CURRICULARE** |
| Convenzione prot. n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tra il **DIPARTIMENTO DI ECONOMIA** *(soggetto promotore)* e  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (soggetto ospitante)* |

**DATI TIROCINANTE**

Cognome … Nome …. Nato/a a … Provincia (…) il … Residente a … Provincia (…)

in via … n. … Tel. … e-mail [...@studenti.unipg.it](mailto:...@studenti.unipg.it) Codice Fiscale …

Domiciliato *(se diverso dalla residenza)* in … Provincia … via … n….

Cittadinanza : **🞎** Italiana; **🞎** Paese UE; **🞎** Paese non appartenente all’Unione Europea

Solo per i cittadini extracomunitari:

Permesso di soggiorno/Carta di soggiorno n. … Rilasciata il … Data scadenza …

Per motivi di …

**CONDIZIONE DEL TIROCINANTE**

STUDENTE iscritto per l’Anno Accademico … al … anno del Corso di studio   
  
 …. del Dipartimento di Economia.

**DURATA:**

**🞎** Tirocinio Curriculare, ore totali[[1]](#footnote-1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **🞎** Crediti a scelta, ore totali[[2]](#footnote-2):

Mesi n. … Periodo di svolgimento: dal … al … Numero ore settimanali[[3]](#footnote-3): …

Indicare di seguito i giorni della settimana e il relativo orario indicativo di svolgimento[[4]](#footnote-4): *…*

**SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO:**

**🞎** Sede legale **🞎** Sede operativa

Indirizzo **della sede di svolgimento**: Via … n. … Comune … (Provincia) (…) Cap. …

**🞎** Altre sedi. Indirizzo:Via … n. … Comune … (Provincia) (…) Cap. …

**MODALITÀ RILEVAZIONE PRESENZE:** registro presenze.

**TUTOR DIDATTICO DEL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA:**

Nome … Cognome … Tel. … e-mail …@unipg.it

**TUTOR AZIENDALE** designato dal Soggetto ospitante**:**

Nome … Cognome …. Tel. … e-mail …

**POLIZZE ASSICURATIVE:**

Infortuni sul lavoro INAIL: Gestione per conto dello Stato

Responsabilità civile: AXA ASSICURAZIONI SpA - polizza n. 406283501 – durata: **01/01/2021-31/12/2023**

**FACILITAZIONI SE PREVISTE**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rimborso spese | 🞎Si 🞎No | Se sì, specificare | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Buoni pasto | 🞎Si 🞎No | Se sì, specificare | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Altro | 🞎Si 🞎No | Se sì, specificare | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**OBBLIGHI DEL TIROCINANTE:**

Il tirocinante dichiara di assumersi l’obbligo di:

* svolgere le attività oggetto del tirocinio, stabilite dal soggetto promotore e previste dal presente “Progetto formativo e di orientamento”;
* rispettare le indicazioni del tutore aziendale e del tutore didattico e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
* frequentare l’Azienda/Ente ospitante nei tempi e con le modalità previste dal progetto formativo, rispettando gli orari e l’ambiente di lavoro, le regole e i modelli di comportamento aziendali concordati;
* rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento all’art. 20 del D. lgs 81/08;
* mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.
* compilare il registro presenze e consegnarlo, a fine tirocinio, agli uffici del Dipartimento di Economia;
* In caso di infortunio subìto durante le ore del tirocinio (compreso l'infortunio cosiddetto "in itinere" ovvero l'infortunio che avviene durante il tragitto di strada che si percorre dal proprio domicilio all'azienda/ente sede di tirocinio e ritorno) l’infortunato deve immediatamente recarsi alla struttura pubblica competente (es. Pronto Soccorso, medico di famiglia…) dichiarando l'INFORTUNIO SUL LAVORO. La struttura, effettuati gli accertamenti del caso, redigerà il consueto certificato medico e compilerà il certificato telematico I.N.A.I.L. previsto dalla normativa. All'infortunato verranno dunque rilasciati copia del primo e i dati identificativi del secondo (numero e data di rilascio).  
  Terminata questa procedura e nel più breve tempo possibile, l'infortunato segnalerà al tutore aziendale e al tutor didattico l’accaduto e trasmetterà al Dipartimento di Economia la documentazione in suo possesso ivi compresa, in caso d’infortunio in itinere, copia della Constatazione Amichevole e/o verbale redatto dalle Autorità;
* qualunque motivo che determini una variazione del presente progetto deve essere immediatamente comunicata all’Ufficio Placement (es. sospensione del tirocinio, interruzione, proroga, variazioni delle condizioni riportate nel progetto, ecc.).

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 sia al tutor aziendale che al tutore didattico.

**INFORMATIVA PROTEZIONE DATI PERSONALI**

I dati identificativi raccolti con la sottoscrizione del Progetto formativo saranno trattati, nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenute nel Regolamento generale UE per la protezione dei dati personali n. 679/2016 del 4/5/2016, esclusivamente per le finalità connesse all’attivazione del tirocinio, ai sensi dell’art.18 della L.196/97 e D.M. 142/98.

Il trattamento dei suddetti dati verrà effettuato sia mediante strumenti informatici che in forma manuale e cartacea. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio per la fruizione della collaborazione/opportunità derivante dalla Convenzione di tirocinio stipulata tra le parti.

Il loro mancato conferimento non consentirà pertanto l’attivazione del tirocinio. Il trattamento dei dati è esclusivamente finalizzato all’espletamento delle pratiche e alle comunicazioni obbligatorie a Regione, o Provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale competenti per territorio in materia di ispezioni e alle rappresentanze sindacali.

Il Titolare del trattamento è l'Università degli Studi di Perugia, nella persona del Magnifico Rettore, con sede in Piazza Università, 1 - 06123 Perugia. Per l'esercizio dei diritti previsti dal GDPR (artt. da 12 a 21) gli Interessati possono rivolgersi all'indirizzo segreteria.rettorato@unipg.it o al Responsabile della protezione dei dati utilizzando il seguente indirizzo e-mail: [rpd@unipg.it](mailto:rpd@unipg.it).

**OBIETTIVI: ….**

**ATTIVITA’ DEL TIROCINANTE: …**

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO: …**

#### SOTTOSCRIZIONE PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE

1. Firma del Tirocinante



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Per il  Soggetto ospitante  (Nome e cognome del legale rappresentante)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | Per il Dipartimento di Economia  (Il Direttore Prof. Marcello Signorelli) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (firma) |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

#### **Luogo e data** ……………..

1. Anche ai fini assicurativi si ricorda che la DURATA del tirocinio curriculare NON POTRÀ ECCEDERE in nessun caso un monte ore di 165 ore per CdL triennali (6 CFU) e 82,5 ore Corso di Laurea Magistrale in Finanza e Metodi Quantitativi per l’Economia (3 CFU). [↑](#footnote-ref-1)
2. 150 ore per CdL triennali equivalenti a 6 CFU o 75 ore per CdL magistrali equivalenti a 3 CFU, eventuali altre 150 ore per il solo corso di Economia del Turismo. [↑](#footnote-ref-2)
3. Non superando:

   * nel caso di aziende private o studi professionali, le 40 ore settimanali e le 8 ore giornaliere, con 1 ora pausa pranzo;
   * nel caso di ente pubblico, le 36 ore settimanali gestite secondo quanto previsto dal CCNL applicabile.

   [↑](#footnote-ref-3)
4. Indicare i giorni settimanali e l’orario giornaliero tenuto conto di quanto detto alla nota precedente [↑](#footnote-ref-4)