1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Università degli Studi di Perugia**  **DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA,**  **SCIENZE SOCIALI, UMANE E DELLA FORMAZIONE**  *CdS magistrale in Valutazione del funzionamento individuale in psicologia clinica e della salute* | **PQ04SE 02**    **Rev. 00**  **Data: 24/09/16** |
|  | **Progetto Formativo e di Orientamento**  *Tirocinio esterno* | **Pagina 1 di 2** |

Prot. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e Cognome \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Luogo di nascita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Residenza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C.F\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Recapito telefonico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Soggetto disabile: SI NO

Azienda ospitante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sede del tirocinio (con indirizzo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sede del tirocinio (con indirizzo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Orari di accesso ai locali aziendali \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Periodo svolgimento tirocinio (gg/mm/aa) dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tutor Universitario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tutor aziendale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Polizze assicurative:**

* Infortuni sul lavoro INAIL: Gestione per conto dello Stato
* Responsabilità civile: Cattolica Assicurazioni Agenzia Grandi Rischi Roma, posizione n. 002106.32.300065

**Obiettivi e modalità del tirocinio**

* realizzare esperienze di concreto collocamento tra la parte formativa e il mondo del lavoro per superare il divario tra sapere e saper fare e verificare la spendibilità sul campo dei saperi acquisiti durante la formazione;
* favorire il confronto tra il mondo del lavoro e le caratteristiche di flessibilità ad esso connesse,
* l'autovalutazione di interessi ed attitudini lavorativi;
* conoscere e sapersi inserire correttamente nelle dinamiche relazionali presenti nel sistema impresa;
* ampliare le competenze teoriche linguistiche, socio-comunicative e operativo - comportamentali con esperienze lavorative in contesti professionali

**Obblighi del tirocinante:**

* svolgere le attività programmate dal tutor dell'ente promotore e dal tutor aziendale e previste dal progetto formativo;
* seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad esso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo ovvero per altre evenienze o bisogni contingenti;
* osservare l’orario ed il calendario concordato, portando a conoscenza il tutor aziendale di eventuali ritardi o assenze;
* rispettare le regole interne all'azienda e mantenere la riservatezza, durante e dopo il tirocinio, circa dati, informazioni o conoscenze in merito al ciclo produttivo e ai prodotti/servizi realizzati;
* rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
* custodire, compilare e tenere aggiornata la modulistica (registro presenze), redigere la relazione di finale di tirocinio.

**Obblighi dell’Ente/Azienda ospitante:**

* Comunicare, ai sensi della legge n. 296 del 27 dicembre 2006, art. 1, commi da 1180 a 1185, l’avvio del tirocinio al competente Servizio del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
* Garantire il regolare svolgimento del tirocinio
* Garantire che i tirocinanti svolgano le attività relative agli obiettivi previsti dal tirocinio
* Garantire le norme in materia di igiene e sicurezza

**Obblighi del Soggetto promotore:**

* Assicurare il tirocinante presso l’INAIL per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi;
* Garantire una adeguata accoglienza;
* Mediare le relazioni tra tirocinante e azienda;
* Supportare il tirocinante nella soluzione di eventuali problemi organizzativi;

Perugia, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Il tirocinante (per presa visione ed accettazione)

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

UFFICIO TIROCINI AZIENDA OSPITANTE

Il Responsabile del procedimento (timbro e firma)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_