



ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

Le seguenti istruzioni **vanno seguite DETTAGLIATAMENTE** dallo studente e dalla struttura ospitante.

Si ricorda la **NECESSITÀ, per tirocinio esterni ad UNISA, di inserire data e repertorio della convenzione**, reperibili nel file ***Elenco convenzioni tirocini - dati strutture*** presente sulla pagina *Tirocinio Curricolare* del proprio CdS.

AZIONI STUDENTE

Lo **studente**, dopo aver ricevuto l'email di "conferma" della domanda di tirocinio, deve procedere con l'iter del progetto formativo:

1. per conoscere il nome del Tutor Accademico assegnato, contatta la Commissione Tirocini dell'Area Didattica di appartenenza negli incontri che si svolgono sulla piattaforma Microsoft Teams e raggiungibili dal link indicato nella pagina web *Tirocinio Curricolare* del Corso di Studi di riferimento. Subito dopo contatta il Tutor Accademico per un orientamento ed affiancamento nel percorso di tirocinio (per i corsi Triennale e Magistrale dell'Area Didattica di Discipline delle Arti della Musica e dello Spettacolo, fino a nuova disposizione, il Tutor Accademico è il prof. Mauro SERRA, referente anche della Commissione Tirocini);
2. scarica dalla pagina *Tirocinio Curricolare* l'***Allegato 1- Schema progetto formativo curricolare*** e unisce, in un unico file formato pdf, l'attestato di partecipazione al corso **Formazione Lavoratori Rischio Basso di 8h**;
3. inserisce, nella sezione "**TIROCINANTE**", i propri dati;
4. inserisce il nome del "**TUTORE DESIGNATO DAL SOGGETTO PROMOTORE**" (il Tutor Accademico) e i "**N. CREDITI FORMATIVI PREVISTI PER L'ATTIVITÀ DI TIROCINIO**";
5. scrive, alla voce "**SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**", il **nome della sede** richiesta nella domanda di tirocinio
6. sottoscrive, apponendo la firma autografa o digitale certificata all'ultima pagina del progetto;
7. invia il progetto alla struttura ospitante del tirocinio

AZIONI STRUTTURA OSPITANTE

La **struttura ospitante**:

1. se esterna ad UNISA **deve indicare** nell'intestazione e a pagina 3 il **numero di repertorio e data di stipula** della convenzione, se è interna ad UNISA NON è necessario tale inserimento;



2. compila la sezione “**SOGGETTO OSPITANTE**” (per i tirocini c/o strutture interne all’ Ateneo alla voce “**DENOMINAZIONE**” dovrà essere scritto “**CONVENZIONE FITTIZIA DISPAC – UNISA**”);
3. inserisce:
 - ✓ nome del “**TUTORE DESIGNATO DAL SOGGETTO OSPITANTE**” (Tutor Aziendale);
 - ✓ alla voce “**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO ATTIVITÀ**”, “modalità a distanza” o “modalità mista” o “modalità in presenza”
 - ✓ “**AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO**”;
 - ✓ “**SETTORE DI ATTIVITÀ**”
 - ✓ **OBIETTIVI, COMPETENZE, ATTIVITÀ FORMATIVE PREVISTE DAL TIROCINIO**;
 - ✓ “**DURATA DEL TIROCINIO**” (le date di inizio e fine delimitano il periodo entro il quale le attività possono essere svolte. La **data presumibile di inizio tirocinio deve essere superiore di almeno 10 giorni rispetto alla data di invio del progetto alla firma del Direttore** – per es. se lo studente invierà il progetto, tramite ticket, il 15 di un determinato mese, la data di inizio dovrà essere **almeno** il 25 dello stesso mese e così via – lo stesso vale per la **data presumibile di fine**: deve **prevedere almeno 10 giorni in più**, così da prevenire eventuali imprevisti. Si ricorda che **le date effettive di svolgimento del tirocinio saranno poi inserite nella documentazione finale. Per eventuali differimenti dal progetto** presentato e sottoscritto dal Direttore sia di **data di fine tirocinio** o **di cambio tutor aziendale** è necessario che l’ente invii una mail a tirocinidispac@unisa.it, con in c.c. il tutor accademico, allegando i modelli presenti nella pagina Tirocinio Curriculare del CdS. Risulta necessario tenere a mente che **il tirocinio può essere iniziato SEMPRE e SOLO DOPO che il servizio tirocini avrà trasmesso il progetto firmato dal Direttore allo studente**);
 - ✓ **ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**: l’orario deve essere coerente con quello di lavoro del Tutor Aziendale, compresa l’eventuale pausa pranzo. Si ricorda che per una questione assicurativa è necessario **compilare in maniera precisa la seguente sezione** o inserendo **puntualmente giorni e orari** (la legge prevede che **un tirocinante svolga a settimana massimo 40 ore e che dopo le 6 ore continuative sia prevista una pausa** e in quest’ultimo caso è necessario che sia evidente inserendo o i due range orari di mattina e pomeriggio o la dicitura “+ pausa pranzo” al range complessivo) oppure **inserendo una frase generica** ad es. *5 giorni tra il LUN e la DOM, per un totale di massimo 8h giornaliera per 40h settimanali e prevedendo dopo le 6 ore continuative una pausa*);
4. appone “**FIRMA E TIMBRO DEL SOGGETTO OSPITANTE**”;
5. appone “**FIRMA DEL TUTORE DESIGNATO DAL SOGGETTO OSPITANTE**”;
6. invia il file debitamente compilato e sottoscritto allo studente.



A questo punto:

- ✓ lo **studente** **invia** il progetto al **Tutor Accademico**;
- ✓ il **Tutor Accademico**, dopo aver preso visione del progetto, lo **firma** e lo **invia allo studente**;
- ✓ lo **studente** **trasmette** il progetto (unito in un unico pdf all'attestato corso sicurezza) al **Servizio Tirocini** tramite la piattaforma [HELPDESK](#) (home page UNISA – Servizi Online) per la firma del Direttore;
- ✓ il **Servizio Tirocini** **inoltra** allo studente **il progetto sottoscritto** dal Direttore unitamente alle **Dichiarazioni del Tutor Aziendale e Accademico** per lo svolgimento delle attività in modalità mista o a distanza, invece il **Registro delle Presenze** per le attività in presenza;
- ✓ lo **studente**:
 - **invia** il progetto alla **struttura ospitante** e al **tutor accademico**;
 - **allega** il progetto in **Esse3** (su *Gestione Tirocini - Convenzioni e Allegati*);

Ora il tirocinio può avere inizio.

Buona attività!



PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

Relativo alla Convenzione per tirocinio di formazione ed orientamento (curriculare) stipulata con

_____ in data _____, Repertorio N. _____

SOGGETTO PROMOTORE

Università degli Studi di Salerno – Dipartimento di Scienze del Patrimonio Culturale

Sede in Fisciano (SA) Via Giovanni Paolo II

Indirizzo PEC: ammicent@pec.unisa.it

Codice Fiscale: 80018670655

Rappresentante legale: prof. Armando BISOGNO, in qualità di Direttore pro tempore, nato a Polla (SA) il 31/10/1974.

SOGGETTO OSPITANTE

Denominazione: _____ (specificare la natura giuridica)

Sede legale in _____

Indirizzo PEC: _____

Codice Fiscale/Partita IVA: _____

Rappresentante legale: _____, in qualità di _____

nato a _____ il _____

Attività economica esercitata: _____

Codice ATECO: _____

Numero Dipendenti a tempo indeterminato: _____

TIROCINANTE:

Matricola: _____

Cognome e nome del tirocinante: _____

Data e luogo di nascita: _____

Cittadinanza: _____

Residenza: _____

Codice Fiscale: _____

Telefono n.: _____

Indirizzo e-mail: _____

Iscritto al Corso di Laurea in: _____



TUTORE DESIGNATO DAL SOGGETTO PROMOTORE:

TUTORE DESIGNATO DAL SOGGETTO OSPITANTE:

SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO:

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO ATTIVITÀ:

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO:

SETTORE DI ATTIVITÀ:

INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI, LE COMPETENZE DA ACQUISIRE, LE ATTIVITÀ
FORMATIVE PREVISTE:

2

DURATA DEL TIROCINIO:

n. mesi, a decorrere dal e fino al

INDICAZIONE DELL'ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

(Gli orari di svolgimento devono essere in linea con quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto cui afferisce la struttura ospitante. Per la compilazione di tale sezione vedi il punto ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO nelle ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO):

Giorni della settimana:

Orario:

N. CREDITI FORMATIVI PREVISTI PER L'ATTIVITÀ DI TIROCINIO:



POLIZZE ASSICURATIVE:

Posizione assicurativa INAIL: Gestione per conto dello Stato

Polizza assicurativa RC n.261044624 compagnia ASSICURAZIONI GENERALI S.P.A.

Polizza assicurativa Infortuni n. 261044627 – compagnia ASSICURAZIONI GENERALI S.P.A.

Ai sensi dell'art. 5 della convenzione Rep. n. [], a cui fa riferimento il presente progetto formativo, il Soggetto ospitante, in caso di infortunio del tirocinante durante lo svolgimento del tirocinio, si impegna a segnalare tempestivamente l'evento al Dipartimento al quale afferisce il Corso di Studio del tirocinante e al Responsabile dell'Ufficio Sviluppo professionale, Organico e Stato Giuridico PTA dell'università, al fine di consentire a quest'ultimo di trasmettere la denuncia di infortunio all'INAIL in via telematica entro i tempi previsti dalla normativa vigente (massimo 48 ore dall'evento, esclusi i giorni festivi e non lavorativi).

Inoltre il Soggetto Ospitante dovrà trasmettere all'Ufficio Sviluppo professionale, Organico e Stato Giuridico PTA tramite la casella pec ammcent@pec.unisa.it, nonché all'indirizzo dell'Ufficio Amministrazione del Personale (ammdelpersonale@unisa.it) la certificazione medica, su modello INAIL di infortunio, redatta da presidio sanitario pubblico, allegando, anche, una dichiarazione fornita dal tirocinante recante, oltre alle proprie generalità, una descrizione dettagliata dell'infortunio occorso (in che modo, quando, dove, presenza di testimoni...ecc.).

3

Il Responsabile pro tempore dell'Ufficio Sviluppo professionale, Organico e Stato Giuridico PTA dell'Ateneo è la dott.ssa Maria Rosaria CALIFANO, di cui si indicano di seguito il recapito telefonico e gli indirizzi e-mail a cui far pervenire la segnalazione dell'infortunio con copia della convenzione e del progetto formativo.

Ufficio Sviluppo professionale, Organico e Stato Giuridico PTA

Tel. 089 96 6460 – 089 96 6204

e-mail: mrcalifano@unisa.it

e-mail: giuorgpta@unisa.it

EVENTUALI INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALI ALTRE AGEVOLAZIONI DI ALTRA NATURA (solo se previste)

- Euro [] (in lettere []) mensili;
- Rimborso spese documentate (vitto, trasporto, altro)
- Tickets restaurant
- Altro (specificare)



OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento, rispettando l'ambiente di lavoro;
- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli orari e le regole di comportamento concordati nel presente progetto;
- rispettare i regolamenti interni e le norme disciplinari in uso presso il soggetto ospitante;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- rispettare gli obblighi di riservatezza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio per quanto attiene ai dati, alle informazioni o a tutto quanto acquisito in termini di conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti/servizi dell'azienda ospitante.

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ED AZIENDALI ED ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ:

Con la sottoscrizione del presente progetto si autorizza il trattamento dei dati personali e del soggetto ospitante ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni. Agli effetti delle vigenti leggi e nella consapevolezza delle conseguenze penali connesse a dichiarazioni mendaci, si dichiara che tutti i dati sopra riportati sono veri.

4

Firma e timbro del soggetto promotore
in data _____

Firma del tutore designato dal soggetto promotore¹
in data _____

Firma e timbro del soggetto ospitante
in data _____

Firma del tutore designato dal soggetto ospitante
in data _____

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante
in data _____

¹ Si ritiene opportuno far firmare il progetto anche ai tutori designati dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante, anche se non è obbligatorio, in modo tale che anch'essi siano a conoscenza sin dall'inizio del contenuto del progetto stesso, evitando successive comunicazioni.