



Università degli Studi di Firenze

STRUTTURA DIDATTICA

PROGETTO DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO CURRICULARE

(Rif. Convenzione stipulata in data..... tra l'Università degli Studi di Firenze e)

Codice identificativo tirocinio: generato dal sistema (Facoltà, Corso di studi, anno, n. progressivo)

Anagrafica tirocinante (in automatico da anagrafica banca dati st@ge)

Numero matricola del tirocinante

Cognome..... Nome

nato a.....il.....

residente in Via..... città.....

tel. e-mail

domiciliato in Via..... città.....

tel. cell

Codice Fiscale.....

☐ soggetto disabile l. n. 68/99

☐ soggetto svantaggiato ex art. 4, c. 1. n. 381/91

(Il dato sarà trattato ai sensi D.lgs. n. 196/2003)

Anagrafica soggetto ospitante (in automatico da anagrafica banca dati st@ge)

Codice identificativo azienda: generato dal sistema

Azienda ospitante (sede legale)

Indirizzo..... tel..... fax..... e-mail

Tutor aziendale (indicato dal soggetto ospitante)

..... e-mail

Sede/i del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio/)

Tempi di accesso ai locali aziendali/Orario settimanale

Periodo del tirocinio

N° Mesi dal al.....¹

¹ L'orario settimanale del tirocinio deve essere inferiore all'orario previsto dal CCNL applicato dal soggetto ospitante

Eventuale sospensione dal.....al.....

Tutor universitario (*indicato dalla struttura didattica coinvolta*)
..... e-mail

Polizze assicurative: *generato dal sistema*
Infortuni sul lavoro copertura INAIL (gestione per conto Stato)
Responsabilità civile polizza n. BE0000823 Compagnia Lloyd's

Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
n. CFU previsti

Rimborso spese facoltativo mensile lordo: ☐ NO ☐ SI se SI pari a €
Altre facilitazioni previste

Obblighi e diritti del tirocinante:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso e 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 le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti privati, rispettare gli obblighi di riservatezza per circa i processi produttivi, prodotti, o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- 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;
- partecipare agli incontri concordati con il tutore responsabile delle attività didattico-organizzative per monitorare l'attuazione del progetto formativo;
- prendere atto che il rapporto di tirocinio non costituisce rapporto di lavoro e che esso ha esclusivamente le finalità formative previste dalla normativa vigente;
- redigere una relazione finale/questionario sull'attività svolta;
- 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 dell'attività didattico-organizzativa.

PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE

✓ Tirocinante (*firma*).....

✓ Soggetto promotore (tutor universitario nominato dal soggetto promotore) (*firma*)
.....

✓ Soggetto ospitante (rappresentante legale / responsabile settore) (*firma*)
.....

✓ Tutor aziendale (*firma*)

Luogo e data

FAC-SIMILE DA NON COMPILARE



Università degli Studi di Firenze

STRUTTURA DIDATTICA

PROGETTO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO NON CURRICULARE

(Rif. Convenzione stipulata in data..... tra l'Università degli Studi di Firenze e)

Tipologia di tirocinio:

☐ **Tirocini di formazione e orientamento finalizzati ad agevolare le scelte professionali e la occupabilità svolti in Regione Toscana (art. 17 bis, c. 2, lett. a L.R. 32/2002 e successive modifiche)**

☐ **Tirocini di formazione e orientamento finalizzati ad agevolare le scelte professionali e la occupabilità svolti in altro ambito regionale**

Codice identificativo tirocinio: generato dal sistema (Facoltà, Corso di studi, anno, n. progressivo)

Anagrafica tirocinante (in automatico da anagrafica banca dati st@ge)

Numero matricola del tirocinante
 Cognome.....Nome
 nato a.....il.....
 residente in Via.....città.....
 tel.e-mail.....
 domiciliato in Via.....città.....
 tel.cell.....
 Codice Fiscale.....
 Laureato in data.....

☐ soggetto disabile l. n. 68/99

☐ soggetto svantaggiato ex art. 4, c. 1. n. 381/91

(Il dato sarà trattato ai sensi D.lgs. n. 196/2003)

Anagrafica soggetto ospitante (in automatico da anagrafica banca dati st@ge)

Codice identificativo azienda: generato dal sistema

Azienda ospitante (sede legale)

Indirizzo.....tel.....fax.....e-mail.....

Tutor aziendale (indicato dal soggetto ospitante)

.....e-mail

Sede/i del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio/)

.....

Tempi di accesso ai locali aziendali/Orario settimanale

.....

Eventuale sospensione dal.....al.....

..... e-mail

Responsabilità civile polizza n. BE0000823 Compagnia Lloyd's

Competenze da acquisire

(si ricorda che ai sensi di quanto stabilito all'art. 5 della convenzione di riferimento se il tirocinio si svolge in ambito regionale toscano la prevista retribuzione non potrà essere inferiore all'importo stabilito all'art. 86 quinquies del Regolamento attuativo della Legge regionale 27 gennaio 2012 e successive modificazioni e integrazioni. Nel caso in cui il tirocinio si svolga in un ambito regionale diverso la retribuzione, se prevista, dovrà fare riferimento ed essere conforme alla locale normativa)

~~Altre facilitazioni previste~~

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso e 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 le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

¹ L'orario settimanale del tirocinio deve essere inferiore all'orario previsto dal CCNL applicato dal soggetto ospitante

- ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti privati, rispettare gli obblighi di riservatezza per circa i processi produttivi, prodotti, o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- 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;
- partecipare agli incontri concordati con il tutore responsabile delle attività didattico-organizzative per monitorare l'attuazione del progetto formativo;
- prendere atto che il rapporto di tirocinio non costituisce rapporto di lavoro e che esso ha esclusivamente le finalità formative previste dalla normativa vigente;
- redigere una relazione finale/questionario sull'attività svolta;
- garantire almeno il settanta per cento delle presenze previste per le attività di tirocinio in caso per la registrazione delle competenze acquisite sul libretto formativo del cittadino (solo in caso di tirocinio svolto in ambito regionale toscano ovvero se svolto in altro ambito regionale conforme alla locale normativa se prevista);
- 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 dell'attività didattico-organizzative;

PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE

- ✓ Tirocinante (*firma*).....
- ✓ Soggetto promotore (tutor universitario nominato dal soggetto promotore) (*firma*)
.....
- ✓ Soggetto ospitante (rappresentante legale / responsabile settore) (*firma*)
.....
- ✓ Tutor aziendale (*firma*)
- Luogo e data



RELAZIONE FINALE
TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO
(compilazione on-line)

[illegible]

Allegato Attestato di effettuazione di ☐ tirocinio curriculare (C1) ☐ tirocinio non curriculare (C2)

Firma per il soggetto promotore(tutor universitario).....

Firma per l'azienda(tutor aziendale).....

Data



Università degli Studi di Firenze

STRUTTURA DIDATTICA/UFFICIO

Attestato di effettuazione di tirocinio curriculare
(compilazione on-line)

Numero matricola del tirocinante

Codice identificativo tirocinio (Facoltà, corso di laurea o diploma, anno, n. progressivo).....

Il Sig.ha svolto presso l'areadel/della
società/Ente.....un tirocinio di formazione e/o orientamento curriculare dal
.....al.....

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA DURANTE IL TIROCINIO (riprendere testo dalla relazione finale)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Il Sig. ha svolto i compiti e le mansioni affidatigli con (es: capacità analitiche e di sintesi, autonomia e senso di responsabilità. Ha raggiunto gli obiettivi prefissati dimostrando spirito di iniziativa e di integrazione nella struttura aziendale).

Data,

Firma del Responsabile aziendale.....

Firma del tutor aziendale

(Da compilare a cura dell'Università)

Si attesta che lo studente.....
ha svolto il tirocinio con esito positivo. Si precisa che l'attività svolta ha il seguente riconoscimento in termini di crediti formativi

Per l'Università degli Studi di Firenze
Firma del Responsabile della Struttura Didattica Competente



Università degli Studi di Firenze

STRUTTURA DIDATTICA/UFFICIO

Attestato di effettuazione di tirocinio non curriculare
(compilazione on-line)

Numero matricola del tirocinante

Codice identificativo tirocinio (Facoltà, corso di laurea o diploma, anno, n. progressivo)

Il Dott. ha svolto presso l'area della
società un tirocinio di formazione e/o orientamento non curriculare dal
..... al

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA DURANTE IL TIROCINIO (riprendere testo dalla relazione finale)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Il Sig. ha svolto i compiti e le mansioni affidatigli con (es: capacità analitiche e di sintesi, autonomia e senso di responsabilità. Ha raggiunto gli obiettivi prefissati dimostrando spirito di iniziativa e di integrazione nella struttura aziendale).

Data,

La/Il.....(nome soggetto ospitante) contestualmente al presente attestato, trasmette relazione finale sull'attività svolta e sulle competenze acquisite dal tirocinante al Centro per l'Impiego competente territorialmente per la registrazione nel libretto formativo del cittadino e al soggetto promotore.

Firma del Responsabile aziendale (Legale rappresentante)

Firma del tutor aziendale (nominato dal soggetto ospitante)

(Da compilare a cura dell'Università)

Si attesta che il Dott. (nome del tirocinante) ha svolto il tirocinio con esito positivo.

Per l'Università degli Studi di Firenze

Firma del Tutor Universitario