

AREA DI COMUNICAZIONE

PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO CURRICULARE

Baccalaureato in Relazioni pubbliche e Comunicazione delle Organizzazioni

Ai sensi dell'art.4 della Convenzione stipulata tra IUSTO e l'Ente Ospitante

Sezione 1 - DATI TIROCINANTE

Cognome/ Nome _____ N. Matr. _____
nato/a il _____ a _____ Prov _____
residente in _____ Prov _____ CAP _____ indirizzo _____
telefono _____ cellulare _____ e-mail _____

Sezione 2 - DATI TIROCINIO

Tirocinio Curriculare obbligatorio di 250 ore

SOGGETTO OSPITANTE IL TIROCINIO

Ragione Sociale _____
Indirizzo _____ Città _____ Prov _____ CAP _____
Telefono _____ Fax _____ e-mail _____

SEDE DI TIROCINIO (compilare solo se diversa dalla precedente)

Indirizzo _____ Città _____ Prov _____ CAP _____
Telefono _____ Fax _____ e-mail _____

Le attività fuori sede, non programmabili all'inizio del tirocinio, dovranno essere comunicate successivamente allo Sportello Tirocini via mail (tirocini@ius.to) indicando le sedi coinvolte.

DURATA TIROCINIO

N°. mesi _____ dal (GG/MM/AAAA) _____ al (GG/MM/AAAA) _____ per un totale di n. ore di tirocinio _____

Tempi di accesso ai locali sede di tirocinio (giorni e orari) _____

Non è possibile superare le 8 ore giornaliere e le 40 ore settimanali.

Le attività di tirocinio dovranno essere sospese nei periodi di chiusura dell'Istituto Universitario, come stabilito da Calendario Ente di IUSTO (consultabile sul sito www.ius.to).



TUTOR SEDE DI TIROCINIO

Tutor Sede di tirocinio _____

Ruolo aziendale _____

Tutor IUSTO _____

Numero telefono _____ Mail _____

Sezione 3 - POLIZZE ASSICURATIVE

Infortuni sul lavoro INAIL posizione n° 91782032/29

Responsabilità civile posizione n° 2015/03/2228652 Compagnia Reale Mutua

In caso di infortunio (cfr. art. 6 Convenzione), la struttura ospitante deve darne immediatamente comunicazione allo Sportello Tirocini di IUSTO, scrivendo a tirocini@ius.to.

Sezione 4 - OBIETTIVI E MODALITÀ DI TIROCINIO

Esplicitare obiettivi, ambiti e modalità di tirocinio

Sezione 5 - SALUTE E SICUREZZA

PREMESSA

Il datore di lavoro dell'azienda ospitante ha l'obbligo di garantire all'allievo in tirocinio un livello di sicurezza equivalente a quello del lavoratore, anche attraverso una preliminare valutazione dei rischi che tenga specificamente in considerazione la tipologia del rapporto in essere con lo stagista.

OBBLIGHI DEL TIROCINANTE RELATIVI ALLA SICUREZZA

Il tirocinante è soggetto agli obblighi dei lavoratori in materia di sicurezza ai sensi del Decreto Legislativo n° 81 del 09 aprile 2008, "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e s.m.i", in particolare dell'art. 20 ovvero:

1. deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
2. deve in particolare, in quanto equiparato ai lavoratori:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sia di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

MANSIONE/I DEL TIROCINANTE E OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE

L'Ente ospitante dichiara che il tirocinante, durante la sua attività formativa, svolgerà/potrà svolgere la/le seguente/i mansione/i prevista/e dal DVR dell'azienda ospitante:

Alla luce di questo, contestualmente all'avvio del tirocinio, il soggetto ospitante garantisce al tirocinante l'informazione e la formazione sui rischi specifici ai quali potrà essere esposto nello svolgimento della/delle suddetta/e mansione/i; lo informa inoltre delle relative misure di prevenzione e protezione attuate dal soggetto ospitante e gli fornisce, ove previsti, i dispositivi di protezione individuale previsti dal proprio DVR con le relative istruzioni per il loro utilizzo.

SORVEGLIANZA SANITARIA (cfr. art. 7 Convenzione)

Nel caso le mansioni a cui è adibito il tirocinante prevedano l'obbligo di sorveglianza sanitaria, la medesima è a carico del soggetto ospitante e del suo medico competente.

Sezione 6 - ALTRI OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari e i regolamenti aziendali;
- seguire le indicazioni del/la tutor e fare riferimento ad esso/a per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi organizzativi, produttivi e ai prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- trattare i dati personali di tutti i soggetti incontrati durante l'attività di tirocinio in ottemperanza a quanto stabilito nel Regolamento UE 2016/679, attenendosi comunque alle istruzioni impartite dal Titolare e/o dal Responsabile del Trattamento di tali dati;
- compilare il libretto di tirocinio e produrre la documentazione finale per la valutazione delle attività svolte, secondo quanto previsto dal Regolamento di tirocinio.

Sezione 7 - VALUTAZIONE DEL TIROCINIO

- Il tutor aziendale garantisce la valutazione del tirocinio esprimendo un giudizio di idoneità sull'operato del tirocinante.
- A tirocinio concluso, il tutor aziendale e il tirocinante si impegnano a compilare il questionario di gradimento previsto dallo Sportello Tirocini IUSTO.

Sezione 8 - NOTE INFORMATIVE ULTERIORI

Il presente modulo dovrà essere compilato e firmato in triplice copia prima dell'avvio dell'attività di tirocinio. Una copia dovrà essere consegnata alla sede di tirocinio, la seconda copia allo Sportello Tirocini IUSTO, la terza copia dovrà essere conservata dal tirocinante insieme al libretto di tirocinio. Ogni variazione nel periodo di tirocinio dovrà essere previamente comunicata per iscritto dal soggetto ospitante inviando una mail a tirocini@ius.to.

Il tirocinante, entro e non oltre 30 giorni dal termine delle attività di tirocinio, deve consegnare il libretto di tirocinio compilato e sottoscritto in ogni sua parte, allegando l'eventuale documentazione richiesta.

Consegne successive ai termini stabiliti comporteranno l'applicazione delle penalità previste per ritardata espletazione pratiche.

Firma per presa visione ed accettazione del **tirocinante** _____

Timbro e firma per presa visione ed accettazione **tutor di sede di tirocinio** _____

Timbro e firma **Sportello Tirocini IUSTO** _____

Torino, _____