

**LAUREE IN PSICOLOGIA**  
**PROGETTO FORMATIVO DI TIROCINIO**  
**CURRICULARE TRIENNALE E MAGISTRALE**

Ai sensi dell'art.2 della convenzione stipulata tra IUSTO/ SSF Rebaudengo 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 \_\_\_\_\_

Attualmente iscritto/a al \_\_\_\_\_ anno del Corso di Laurea (*barrare la casella*)

Triennale in

- Psicologia della Comunicazione  
 Psicologia dello Sviluppo e dell'Educazione

Magistrale in

- Psicologia Clinica e di Comunità  
 Psicologia Applicata all'Innovazione Digitale  
 Psicologia del Lavoro, delle Organizzazioni e della Comunicazione

---

**Sezione 2 - DATI TIROCINIO**

---

**Tirocinio** (*barrare la casella*)

- Curriculare obbligatorio di 250 ore per il conseguimento della Laurea Triennale  
 Curriculare obbligatorio di 250 ore per il conseguimento della Laurea Magistrale

**DENOMINAZIONE SERVIZIO SEDE DEL TIROCINIO:**

Indirizzo \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**Nota:** in caso il tirocinio preveda lo svolgimento di attività in altra sede operativa rispetto a quella su indicata, compilare i dati richiesti qui di seguito (nel caso di un numero maggiore di sedi operative, compilare l'allegato A):

Altra Sede operativa di Tirocinio:



Indirizzo \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

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

**PERIODO TIROCINIO:**

n.mesi \_\_\_\_\_ dal (GG/MM/AAAA) \_\_\_\_\_ al (GG/MM/AAAA) \_\_\_\_\_

n. giornate effettive di tirocinio \_\_\_\_\_ (minimo 60-massimo 90)

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

Tutor Sede di tirocinio \_\_\_\_\_

N° Iscrizione Albo \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_

Numero telefono \_\_\_\_\_ Mail \_\_\_\_\_

---

### Sezione 3 – POLIZZE ASSICURATIVE

---

<b>Infortuni</b> polizza n. 2015/05/2595014 Reale Mutua
<b>Infortuni</b> INAIL 91782032/29
<b>Responsabilità civile</b> polizza n. 2015/03/2228652 Reale Mutua

La polizza assicurativa copre il tirocinante per i rischi richiesti dalla normativa vigente, fatto salvo per le responsabilità individuali dell'Ente che accoglie il tirocinante. La copertura assicurativa si riferisce esclusivamente al periodo di tirocinio indicato sul progetto formativo.

**In caso di infortunio, la struttura ospitante deve darne immediatamente comunicazione allo Sportello Tirocini di IUSTO, scrivendo a tirocini@ius.to.**

**Le attività di tirocinio dovranno essere sospese nei periodi di chiusura dell'Istituto Universitario, come stabilito da Calendario IUSTO.**

---

### Sezione 4 – OBIETTIVI E MODALITÀ DI TIROCINIO

---

*Explicitare micro obiettivi, ambiti e modalità di tirocinio*


---

## Sezione 5 – OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

---

- 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.
- Rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (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).
- Mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.
- Compilare il libretto/certificazione di tirocinio e produrre la documentazione finale per la valutazione delle attività svolte, secondo quanto previsto dal Regolamento di tirocinio.

A conclusione del tirocinio, il tutor di struttura e il tirocinante si impegnano a compilare il questionario di gradimento previsto dallo Sportello Tirocini IUSTO.

Il presente modulo dovrà essere compilato e firmato in **triplice copia**. Una copia dovrà essere consegnata alla sede di tirocinio ai fini della copertura assicurativa; la seconda copia allo Sportello Tirocini IUSTO almeno **10 giorni prima** dell'inizio del tirocinio stesso; la terza copia dovrà essere conservata dallo studente insieme al libretto/certificazione di tirocinio. Ogni variazione nel periodo di tirocinio dovrà essere tempestivamente comunicata su carta intestata della sede di tirocinio, firmata dal Tutor ed inviata a [tirocini@ius.to](mailto:tirocini@ius.to).

Il libretto di tirocinio/certificazione finale dovrà essere consegnato presso lo Sportello Tirocini **entro e non oltre 30 giorni (consegne successive seguiranno l'applicazione delle penalità previste per ritardate espletazioni pratiche)** dal termine delle attività di tirocinio, allegando la documentazione richiesta. Contestualmente alla consegna del libretto tirocinio/certificazione finale, lo studente è tenuto a presentare il **libretto universitario** per la registrazione del tirocinio.

Torino, \_\_\_\_\_

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante \_\_\_\_\_

Timbro e Firma Tutor di sede di tirocinio \_\_\_\_\_

---

### A cura dello Sportello Tirocini

Torino, \_\_\_\_\_

Firma per IUSTO - Sportello Tirocini \_\_\_\_\_