

## AREA DI PSICOLOGIA

### PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO CURRICULARE

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 \_\_\_\_\_

Baccalaureato in	Psicologia dello sviluppo e dell'educazione
Licenza in	Psicologia clinica e di comunità
	Psicologia dello sviluppo e dell'educazione
	Psicologia del lavoro, delle organizzazioni e della comunicazione
	Psicologia applicata all'innovazione digitale

---

#### Sezione 2 - DATI TIROCINIO

---

Tirocinio Curriculare obbligatorio di \_\_\_\_\_ ore per il superamento del \_\_\_\_\_ anno

#### 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 \_\_\_\_\_

Il tirocinio  prevede  non prevede (barrare l'opzione prescelta) lo svolgimento di attività svolte fuori sede, in coerenza con le specificità operative del progetto di servizio e/o con gli obiettivi formativi individuali concordati per l'esperienza dello studente.

*Nota: in caso di attività fuori sede, il soggetto ospitante è tenuto a comunicare allo Sportello Tirocini, in forma scritta, tempi e luoghi di svolgimento di tali attività.*

#### 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) \_\_\_\_\_

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](http://www.ius.to)).

Eventuali deroghe al periodo di tirocinio, rispetto ai termini precisati nel presente documento, dovranno essere formalizzate mediante mail allo Sportello Tirocini.



### **TUTOR SEDE DI TIROCINIO**

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

Ruolo aziendale \_\_\_\_\_

N° iscrizione Albo \_\_\_\_\_ Numero telefono \_\_\_\_\_

Anno iscrizione Albo \_\_\_\_\_ Mail \_\_\_\_\_

Tutor IUSTO \_\_\_\_\_

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

---

### **Sezione 3 - POLIZZE ASSICURATIVE**

---

Infortunati 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](mailto:tirocini@ius.to).*

---

### **Sezione 4 - OBIETTIVI E MODALITÀ DI TIROCINIO**

---

**Esplicitare micro 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 Documento di Valutazione dei Rischi (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 prescritti, 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 tir. 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](mailto: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, \_\_\_\_\_