



VADEMECUM per la COMPILAZIONE in linea del PROGETTO FORMATIVO del tirocinio curricolare



Job Centre
Università
di Ferrara



AVVERTENZE COMPILAZIONE ONLINE

- 1) **Prima di compilare il form** online del Progetto Formativo e' opportuno avere già raccolto tutte le informazioni necessarie consultando il **Facsimile**. I campi in grassetto sono quelli che devono essere inseriti
- 2) **Si consiglia** di prepararsi tutto il testo da inserire, in un file a parte tipo testo semplice con notepad o wordpad, onde eseguire poi mediante copia e incolla, la compilazione del modulo più agevolmente e rapidamente possibile.
- 3) **Prima di iniziare la compilazione del modulo** verranno eseguiti alcuni controlli sulla vostra User e Password STUDENTE e sulla vostra posizione anagrafica dell'area riservata studenti. Qualora i dati riportati a video non fossero corretti, siete pregati di non proseguire e di modificarli in: **Area Riservata - Studenti** - previa autenticazione, in caso di problematiche particolari scrivere una mail a **helpdesk@unife.it** motivando chiaramente il problema e lasciando un vostro recapito telefonico.
- 4) Inserire tutti i campi obbligatori, omettendo caratteri particolari come parentesi, simboli, percento, dollaro, euro, apici doppi, due punti, punto e virgola, etc.
- 5) Le DATE vanno tutte inserite nel formato gg/mm/aaaa esempio 01/01/2013.
- 6) In caso di anomalie evidenziate in rosso nel modulo successivo alla compilazione, tornare sempre alla schermata precedente utilizzando il tasto INDIETRO in fondo al modulo e se occorre premere il tasto F5 per ricaricare la pagina e quindi per non perdere i dati precedentemente inseriti.

AVVERTENZE FINALI IMPORTANTI

- Se i dati inseriti sono corretti, prima di registrare in modo definitivo, dovete stampare il modulo utilizzando il tasto **STAMPA** in fondo al modulo (due volte per due copie) e, se tutto e' a posto, non dimenticarsi di premere poi **REGISTRA** per registrare i dati inseriti definitivamente.
- La stampa della domanda dovrà risultare tassativamente su tre fogli.
- Selezionando stato **Bozza** e premendo su **REGISTRA** sarà possibile sospendere la compilazione (anche se ci sono errori) e poi, semplicemente ricollegandosi al programma di compilazione online con vostra user e pass, rivedere i dati inseriti, correggerli e/o completarli per poi registrarli Definitivamente (ricordatevi di stampare sempre prima due copie).
- Una volta REGISTRATO in modo Definitivo stampare anche due copie della schermata che attesta l'avvenuta registrazione, da allegare al progetto al momento della consegna.
- Con la doppia STAMPA del modulo completo e le stampe della ricevuta di registrazione, dovrete procedere con la raccolta delle firme. Il modulo alla fine va consegnato al Job Centre tassativamente almeno 15 giorni prima dell'inizio del tirocinio nei giorni e negli orari di ricevimento (lun. 11-13; merc. 9-11; gio. 15-17).
- Al termine della procedura riceverete una conferma di registrazione anche nella vostra casella di email

NB: confermare per presa visione e accettazione (*spunta sul quadratino*): **Dichiaro di aver preso visione di tutte le avvertenze e intendo proseguire con**

l'autenticazione <<==

==>> Per eventuali problematiche relative alla procedura o segnalazioni inviare una mail a: **helpdesk@unife.it**

FAC SIMILE PROGETTO FORMATIVO

DATI TIROCINANTE

() i dati anagrafici sottostanti sono presi in automatico dal database Studenti. In caso di incongruenza si prega di non proseguire e di verificare i propri dati nell'area riservata studenti del sito: (<http://studiare.unife.it>)*

Cognome: Nome:

Telefono: *(non comparirà nella stampa)* Matricola: **nome.cognome**
email: **@student.unife.it**

Comune di nascita: Provincia:
Data di Nascita: Nazionalità:

Residente in via e numero civico:
C.A.P.: Residente nel comune: Provincia:
Codice Fiscale:

Titolo di studio: *(indicare ultimo titolo conseguito) *il titolo inserito in automatico è la maturità. Per chi ne fosse in possesso, è possibile indicare anche altri titoli (es. Laurea triennale) conseguiti*

Attuale condizione del tirocinante: (scegliere opzione "UNIVERSITARIO" (di default) o "FREQUENTANTE CORSO POST LAUREA")

Iscritto al Corso universitario - Codice corso: Dipartimento:
Corso: Tipo: Tipologia:

Campi da inserire:

Altro Titolo di studio: (oltre alla maturità)

Tipo corso Post Laurea

(Specificare nessuno o quale master o dottorato)

Referente corso Post Laurea

(nome e cognome)

Email referente corso Post Laurea

(email del referente del corso)

Soggetto portatore di handicap SI: NO:

DATI AZIENDA OSPITANTE

Ragione sociale della Azienda ospitante

Sede Legale della Azienda (via numero civico CAP comune e Provincia):

Telefono

Fax

Sito web

(*) Facoltativo

Email

(*) Facoltativo

N. dipendenti

(1 o piu' dipendenti)

N. Tirocini

(questo compreso)

E' importante indicare il numero esatto di tirocini presenti al momento contemporaneamente in azienda

- perché la legge indica un rapporto massimo preciso tra dipendenti e tirocinanti:*
- fino a 5 dipendenti, un tirocinio per volta
 - da 6 a 19 dipendenti, 2 tirocini
 - oltre i 20 dipendenti, numero di tirocini non superiore al 10% dei dipendenti

Settore attività azienda (indicare l'ambito di attività dell'azienda
(esempi: chimico-farmaceutico, tessile, meccanico, ente locale, sanità, etc.))

Codice Istat attività azienda (*) Facoltativo

Iscrizione associazioni di categoria (*) Facoltativo

Sede tirocinio/stage (via numero civico e
comune)

*(indicare la sede nella quale si svolge il tirocinio (via, n.civico, cap, città).
Il nome dell'azienda e l'indirizzo possono corrispondere ai dati relativi all'AZIENDA OSPITANTE indicati più
sopra. Nel caso di aziende con più sedi, INDICARE la FILIALE - e il suo indirizzo - nella quale si svolgerà il
tirocinio)*

Orario apertura azienda (giorni e orario dal al)

*(si intende l'elencazione degli orari durante i quali l'azienda, o l'ufficio, o il reparto, o lo stabilimento, sono operativi e
durante i quali il tirocinante può svolgere la sua attività)*

Ore settimanali previste (non si devono superare le 40 ore settimanali)

Periodo tirocinio stage numero mesi (calcolare una durata del tirocinio compatibile con il numero di ore da fare
tenendo conto di eventuali imprevisti)

periodo dal (GG/MM/AAAA) (la DATA d'INIZIO del tirocinio è vincolata alla corretta presentazione della
documentazione che, di norma, avviene 15 giorni prima)

Al (GG/MM/AAAA) Per un totale di ore Per un totale di crediti
(da indicazione del proprio piano di studi o per preciso accordo)

Oppure esame di (*) **Specificare o totale crediti o esame (almeno uno dei due)**

Tutore didattico indicato dalla Università (indicare il NOME, il COGNOME, e il TITOLO ACCADEMICO del docente di
riferimento)

Email:

Insegnamento di: (Inserire nome email e insegnamento
del Docente)

Tutore aziendale (indicare il NOME, il COGNOME e la
MANSIONE svolta in azienda dal tutore)

Incarico

aziendale Email:

(specificare una sola email anche nel caso ci siano più
tutor aziendali)

DATI AMMINISTRATIVI E NORMATIVE

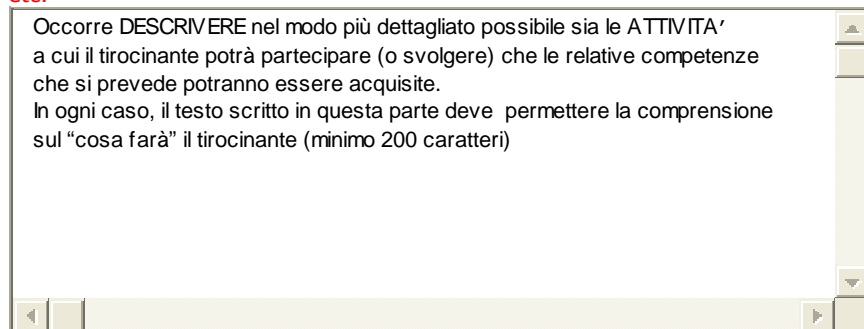
Polizze Assicurative: *(sono già indicate e sono fisse sul modulo)*

- INAIL gestione per conto dello Stato
- Infortuni: polizza n. 0541.0616628.36 Fondiaria SAI Spa - Divisione Fondiaria e Milano Assicurazioni Spa
- Responsabilita' Civile Terzi: n. 541.0616321.62 FONDIARIA SAI spa - Div. Fondiaria e MILANO ASSICURAZIONI spa

Obiettivi e modalità del tirocinio/stage (minimo 200 caratteri massimo 750):

Omettere caratteri particolari come parentesi, simboli, percento, dollaro, euro, apici doppi, due punti, punto e virgola, etc.

Occorre DESCRIVERE nel modo più dettagliato possibile sia le ATTIVITA' a cui il tirocinante potrà partecipare (o svolgere) che le relative competenze che si prevede potranno essere acquisite.
In ogni caso, il testo scritto in questa parte deve permettere la comprensione sul "cosa farà" il tirocinante (minimo 200 caratteri)



Facilitazioni previste dalla azienda: *(indicare se e quali facilitazioni, tra quelle indicate nel modulo, l'AZIENDA mette a disposizione del tirocinante. Generalmente le eventuali facilitazioni sono concordate tra studente e Azienda)*

- Borsa di studio Borsa di studio mensile di Euro:
- Rimborso spese
- Buono pasto giornaliero
- Nessuna facilitazione

OBBLIGHI DEL TIROCINANTE: *(sono già indicati e sono fissi sul modulo)*

Seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;

Rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;

Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

Rispettare l'orario previsto per lo svolgimento dell'attività dell'Azienda o Ente ospitante non superando:

-nel caso di aziende private o studi professionali, le 40 ore settimanali e le 8 ore giornaliere;

-nel caso di ente pubblico, le 36 ore settimanali gestite secondo quanto previsto dal CCNL applicabile.

Qualunque motivo che determini una variazione del presente progetto deve essere immediatamente comunicata al Job Centre-Ufficio Tirocini (es. sospensione del tirocinio, interruzione, proroga, variazioni delle condizioni riportate nel progetto, ecc..)

In caso di infortunio subito durante le ore del tirocinio (compreso l'infortunio cosiddetto "in itinere" ovvero l'infortunio che avviene durante il tragitto di strada che si percorre dal proprio domicilio all'azienda/ente sede di tirocinio e ritorno), recarsi immediatamente alla struttura pubblica competente (pronto soccorso, medicina d'urgenza, medico di base ecc.) per essere sottoposto ai controlli medici del caso e per il rilascio del certificato medico richiesto dichiarando l'infortunio sul lavoro per rilascio modulo INAIL. L'infortunato ha l'obbligo di trasmettere immediatamente all'Università -- Ufficio Protocollo via Savonarola, 9, l'autocertificazione unitamente al certificato medico dell'infortunio e al modulo INAIL rilasciato dalla struttura pubblica competente (pronto soccorso, medicina d'urgenza, medico di base ecc.), personalmente o a mezzo telefax 0532-293456. L'infortunato può fare riferimento per informazioni al Job Centre al numero 0532-293393.

Ferrara li, ____ / ____ / _____

Firma per la presa visione ed accettazione del tirocinante/stagista: _____

Firma per il soggetto didattico del tirocinio: _____

Il tutore didattico dell'Università Prof. _____

Per l'azienda ospitante:

Nome referente ruolo Email
referente

(E' necessario completare il form in linea nella parte finale indicando il RESPONSABILE AZIENDALE che firma il documento (potrebbe non essere la stessa persona indicata come tutore): è necessario scrivere sia NOME e COGNOME che la FUNZIONE AZIENDALE.

Ogni firma va apposta in originale in calce al Progetto Formativo opportunamente perfezionato, STAMPATO e REGISTRATO in linea.

L'insieme delle firme richieste è parte integrante del Progetto Formativo. Pagina 3 riporta l'autorizzazione al trattamento di dati e informazioni ai soli fini dell'espletamento pratica)

ESEMPIO