



(da compilare a computer)

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

da consegnare all'Ufficio Stage e Tirocini almeno 7 giorni prima dell'inizio del tirocinio; si accetta il progetto formativo soltanto in presenza di Convenzione già stipulata con l'azienda ospitante.

(riferimento convenzione Rep. n. stipulata in data))

Cognome e Nome del tirocinante
nato a il cod. fiscale
residente a (Prov.) in Via n.
cap. telefono. Cell.
e-mail (SOLO casella di posta istituzionale)@studenti.univr.it

Attuale condizione dello studente:

matricola VR..... - anno accademico di immatricolazione

corso di laurea/ laurea magistrale

corso post-lauream

il corso post-lauream si conclude in data

(barrare se trattasi di soggetto portatore di handicap)

Azienda ospitante:

Settore di attività dell'azienda - Codice ATECO Partita Iva

Sede principale di svolgimento dello stage:

Via n. Comune (Prov.) Cap

Ulteriore sede aziendale di svolgimento dello stage:

Via n. Comune (Prov.) Cap

N. di dipendenti a tempo indeterminato compreso apprendisti presenti nella sede del tirocinio alla data odierna:

.....; **n. di tirocini attivi nella sede del tirocinio alla data odierna:**

(Art. 1 D.M. 142/98)

MISURE PER IL CONTENIMENTO DELL'EPIDEMIA DA COVID-19: LA STRUTTURA OSPITANTE DICHIARA DI AVER ADOTTATO UN PROTOCOLLO DI SICUREZZA.

Tempi di accesso ai locali aziendali

(da rispettare rigorosamente sia ai fini assicurativi e di ispezione sia per il riconoscimento dei crediti formativi):

n. giorni la settimana (il numero massimo di giorni dedicati allo stage)

n. ore giornaliere (il numero massimo di ore giornaliere dedicato allo stage)

mattina: dalle ore alle ore pomeriggio: dalle ore alle ore

Periodo di stage: dal al

eventuale sospensione (massimo 1 mese) dal al

NOTA BENE: Ogni variazione deve essere comunicata anticipatamente all'Ufficio Stage e Tirocini (i documenti per la richiesta di modifica sono disponibili on line)

Tutor universitario (in stampatello)
Tutor aziendale (in stampatello)
E-Mail del Tutor aziendale

Area funzionale di inserimento (funzione, servizio, reparto aziendale)
Attività proposte al tirocinante
.....
.....
.....
Principali obiettivi formativi.....
.....
.....

Facilitazioni previste per il tirocinante dal parte del soggetto ospitante (*benefits*, premi, rimborsi spese etc.)
.....

Polizze assicurative a carico dell'Università di Verona:

- Infortuni sul lavoro INAIL - gestione per conto
- Responsabilità Civile: Chubb European Group SE - Polizza n°: ITCASC21677
- Polizza Infortuni: Polizza infortuni cumulativa AXA - Polizza n° 404984200

Obblighi del tirocinante:

- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa i 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.

Verona,.....

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

Firma per il soggetto promotore - Tutor accademico

Timbro e firma per l'azienda - Tutor aziendale