



## DATI RELATIVI AL TIROCINIO

### Obiettivi e modalità di svolgimento

---

---

---

---

---

### Durata<sup>3</sup>

n° mesi \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

n° totale di ore \_\_\_\_\_ n° Crediti Formativi \_\_\_\_\_

### Eventuali agevolazioni

---

---

## POLIZZE ASSICURATIVE

Infortuni sul lavoro: INAIL – Gestione per conto dello Stato – T.U. n.1124/1965 - PAT INAIL 99992000

Polizza Infortuni: Compagnia INA ASSITALIA n°025.01072929 - scadenza 30/01/2015

Polizza RCT: Compagnia INA ASSITALIA n°025.01073818 - scadenza 30/01/2015

## OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento seguendo le indicazioni dei tutor e facendo loro riferimento per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo e/o altra evenienza;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché le misure di prevenzione e di emergenza adottate dal soggetto ospitante;
- attenersi ai vincoli di segretezza per quanto attiene i servizi offerti o potenziali, i processi operativi e ad ogni altra attività o caratteristica del soggetto ospitante di cui venissero a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio; l'obbligo di sicurezza si protrae oltre la durata del tirocinio;
- frequentare le strutture nei tempi e con le modalità previste dal progetto formativo e di orientamento, rispettando gli orari e l'ambiente di lavoro, le regole e i modelli di comportamento concordati;
- compilare, nel caso di tirocinio curriculare, il libretto diario delle attività svolte, consegnato al tirocinante dal Soggetto Promotore.

## Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003

I dati sopra riportati sono utilizzati per le finalità connesse al presente progetto formativo da parte dei Titolari del Trattamento. Il trattamento dei dati personali acquisiti viene eseguito: in modalità automatizzata (gestione dei dati mediante utilizzo di strumenti informatici) e/o in modalità cartacea (raccolta, registrazione, conservazione, utilizzo dei documenti mediante fascicoli, schede, raccoglitori ed archivi). Il conferimento dei dati è necessario in quanto l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità da parte del Soggetto Promotore di procedere all'espletamento dei compiti di cui sopra. I dati personali forniti saranno comunicati a soggetti pubblici e/o privati solo quando ciò sia previsto dalla legge o dai regolamenti interni di attuazione del D. Lgs. n. 196/2003. In nessun caso i dati saranno diffusi. I titolari del trattamento dei dati sono il Soggetto Promotore ed il Soggetto Ospitante.

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

Timbro e firma per il **Soggetto Ospitante**<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

Timbro e firma per il **Soggetto Promotore (Università)**<sup>5</sup> \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Massimo **12 mesi** proroghe comprese. Massimo 24 mesi per i portatori di handicap.

<sup>4</sup> Firma del **rappresentante legale** o suo delegato.

<sup>5</sup> Firma del Responsabile o suo delegato della Struttura didattica di appartenenza del tirocinante.