**PROGETTO FORMATIVO**

(rif. Convenzione1 n. …… stipulata in data .…../..…/…..)

**Cognome e nome del tirocinante** …………………………………………………………..

codice fiscale…………………………..……. nato a …………………… il ..…/……/……..

residente a…………………………………… via/piazza………………….n…………………

cellulare ……………………………………… e-mail ………………………………………….

Corso di Studio ………………………………………………………………………………….

Soggetto disabile 2 SI NO

**Ente/Azienda ospitante/ Libero professionista** Università degli Studi di Trieste – Ufficio SBA - biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali

Sede amministrativa …………………………………………………………………………………….

P.IVA……………………………………………………… Cod. Fiscale…………………………………

Sito web…………………………………………………………………………………………………….

Attività preminente: Controllo e archiviazione delle prove usate negli esami di interpretazione della SSLMIT

Numero dipendenti a tempo indeterminato 3……………………………………………………

Aree di interesse aziendale per i tirocini 4:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ambiti per i corsi di laurea triennali | * biblioteca * ………… * ………… | * ………… * ………… * ………… | * ………… * ………… * ………… | * ………… * ………… * ………… |
| Ambiti per i corsi di laurea magistrali | * ………… * ………… * ………… | * …………… * …………… * …………… | * ………… * ………… * ………… | * ………… * ………… * ………… |

Progetto: Obiettivi e modalità del tirocinio (descrizione delle attività): il/la tirocinante acquisirà competenze nell’ascolto e comprensione di testi parlati nelle lingue di insegnamento della scuola, nell’archiviazione e metadatazione di documenti audio e testi scritti nelle diverse lingue; acquisirà anche competenze nell’organizzazione del lavoro e nelle relazioni. Attività previste: verifica delle registrazioni audio, riscontro con la trascrizione e/o ricerca dei testi, immissione dei documenti audio e testo in un archivio digitale appositamente strutturato, metadatazione dei documenti con particolare riguardo alla formulazione e scelta del titolo; confronto e verifica con il personale di biblioteca

……………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………...…………………

Settore aziendale di inserimento del tirocinante 5 Sistema Bibliotecario di Ateneo…………………………………………………………………………….

Sede/i del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio) 6:Biblioteca della Scuola di Lingue e in smart working

Tempi di accesso ai locali aziendali 7: lu-ve 8:30 – 14:30

Totale ore settimanali di tirocinio previste 8: 20 circa

Periodo di tirocinio 9 max 3 mesi dal ……/……./……. al ……/……./……. e fino al raggiungimento delle ore minime previste (175)

Tutor universitario: Prof.a Francoise Ghislaine Favart

(contatti: tel. 040 558/2365 e-mail: ffavart@units.it)

Tutor aziendale: Michele Sommariva

Posizione ricoperta: Addetto alla biblioteca

(contatti: tel 040 5582745, e-mail: msommariva@units.it)

Crediti formativi universitari 10 7 CFU

Facilitazioni previste (es. borse di studio, mensa, alloggio, rimborso spese, ecc.):

nessuna

**Polizze assicurative** 11**:**

* Infortuni sul lavoro INAIL: gestione per conto dello Stato prevista dal combinato disposto dagli artt. 127 e 190 del T.U. INAIL (DPR N. 124/65) e regolamentato dal D.M. 10.10.85
* Responsabilità civile verso terzi RCT/O n. ITCASC17605 Chubb European Group SE con scadenza 31/12/2022

Trieste, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il tirocinante ..........................................................

Per l’Università degli Studi di Trieste

Prof./prof.ssa............................................................

Per l’ente ospitante (firma e timbro)

.................................................................................

**NOTE**

1. Il Progetto Formativo va allegato alla Convenzione (DM 142/98 art. 4, D. Pres. FVG 103/2010).
2. Ai sensi dell’art. 18, comma 1, lettera d) della legge n. 196/97, nel caso di persone disabili o portatrici di handicap la durata del tirocinio non può superare i ventiquattro mesi “*da modulare in funzione della specificità dei diversi tipi di utenti*”.
3. Il datore di lavoro è tenuto a rispettare i limiti massimi di tirocinanti ospitabili stabiliti dall’art. 1 del D.M. 142/98 in relazione al numero dei propri dipendenti a tempo indeterminato.
4. Per esempio:

Amministrazione e Contabilità (amministrazione; gestione del personale; contabilità; controllo di gestione);

Produzione (programmazione; manutenzione; produzione; logistica);

Ricerca e sviluppo (nuove tecnologie);

Tecnica (ufficio tecnico; collaudi; progettazione);

Commerciale (acquisti; vendite; marketing);

Comunicazione (relazioni interne; relazioni esterne);

Informatica;

Qualità;

Ambiente e sicurezza.

1. Il tirocinio può svolgersi anche in più settori operativi della medesima organizzazione lavorativa (art. 4, D.M. 142/98).
2. Indicare tutte le sedi di svolgimento abituale del tirocinio, ai fini della copertura assicurativa del tirocinante. In caso di attività svolte occasionalmente in altro stabilimento o fuori sede è necessario darne preavviso scritto alla controparte.
3. Indicare gli orari di accesso alla sede di lavoro, che devono includere, ai fini assicurativi, gli orari di ingresso e uscita del tirocinante. In caso di attività svolte al di fuori di questi orari, è necessario darne preavviso scritto alla controparte.
4. L'orario settimanale vale al fine del computo delle ore totali di tirocinio. Eventuali assenze possono essere recuperate nelle settimane successive, previo consenso da parte del tutor aziendale e del tutor accademico.
5. Vedasi l’art. 18, comma 1, lettera d) della legge n. 196/97.
6. Se previsti, vanno concordati preventivamente con il tutor universitario.
7. In particolare, per quanto riguarda gli infortuni sul lavoro, il tirocinante deve seguire le procedure indicate alla pagina “Assicurazione degli studenti contro gli infortuni” (http://www.units.it/dida/ordamm/?file=NormeInfortuni.inc).