

NORME PER LA COMPILAZIONE E LA CONSEGNA DEL PROGETTO FORMATIVO

1) Il Progetto Formativo dovrà essere **debitamente compilato e firmato in TRIPLICE COPIA:**

- una copia dovrà essere consegnata al tutor della sede di tirocinio (e conservata presso la sede stessa) prima di iniziare il tirocinio ai fini della COPERTURA ASSICURATIVA;
- due copie dovranno essere consegnate alla Segreteria Studenti, con la domanda di tirocini. Una copia rimane agli atti della Segreteria, una copia verrà allegata al libretto di tirocinio. Il tirocinante al termine del tirocinio dovrà riconsegnare alla Segreteria Studenti il progetto formativo unitamente al libretto di tirocinio e alla ricevuta della compilazione del questionario di valutazione.

2) **Il tutor o il referente** della sede di tirocinio dovrà compilare le parti relative a “Dati Tirocinio” , “Obiettivi del tirocinio, competenze da acquisire, attività assegnate e modalità del tirocinio”, “Facilitazioni eventuali”.

La parte relativa agli “Obiettivi del tirocinio” dovrà essere articolata **sulla base del programma di Tirocinio pubblicato sul sito di Dipartimento.**

NOTA BENE:

- a) **LE COPIE DOVRANNO ESSERE COMPILATE IN OGNI SPAZIO E FIRMATE:
DAL TIROCINANTE,
DAL TUTOR DELLA SEDE DI TIROCINIO,
DAL RESPONSABILE DELL’ ENTE OSPITANTE PER IL NULLA OSTA**
- b) **IN CASO DI INTERRUZIONE O ASSENZA DAL TIROCINIO OCCORRE
ATTENERSI A QUANTO PREVISTO DALL’ART. 6 DEL REGOLAMENTO
TIROCINI.**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO
DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA

Progetto formativo di Tirocinio Post-Lauream Triennale

(ai sensi del Regolamento Tirocini del Dipartimento di Psicologia e dell'art.2 della Convenzione stipulata tra il Dipartimento di Psicologia e la Sede di Tirocinio)

Dati tirocinante

Cognome e Nome del/la tirocinante _____

nato a _____ il _____

residente in _____

indirizzo _____

telefono/cellulare _____ mail _____

codice fiscale _____ matricola n _____

Laurea Magistrale in _____

conseguita il _____

Dati tirocinio

Soggetto ospitante (denominazione e indirizzo sede) _____

Denominazione del Servizio _____

Sede di svolgimento del tirocinio) _____

Periodo di tirocinio

semestre dal (giorno/mese/anno) _____ al (giorno/mese/anno) _____

Totale ore **500**

Tutor della sede di tirocinio

dott./ssa _____

Numero iscrizione all' Albo _____ data _____

Numero di telefono _____ mail _____



This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO
DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA

Attività fuori sede (se non vengono indicate nel progetto formativo dovranno essere comunicate successivamente al Servizio Tirocini)

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

Facilitazioni eventuali (per es. uso mensa, ticket restaurant ...)

.....
.....

Polizze assicurative

Infortuni Assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali rientranti nella speciale forma di gestione per conto dello Stato di cui all'art. 4, comma 1, n. 5, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 e all'art. 2 del D.P.R. 9 aprile 1999, n. 156 e polizza n. 086/1008719 Compagnia Assicuratrice INA Assitalia S.p.a. - Agente S.r.l./ Assicurazioni Generali S.p.a. in coassicurazione

Responsabilità civile n. 65/62542097
Compagnia Assicuratrice UNIPOL S.p.a

La copertura assicurativa si riferisce esclusivamente al periodo di tirocinio indicato nel presente progetto formativo.

IMPORTANTE: In caso di infortunio la struttura ospitante deve comunicarlo immediatamente al Servizio Tirocini di Dipartimento.

Obblighi del tirocinante

- svolgere le attività previste nel rispetto degli obiettivi concordati, seguendo le indicazioni del supervisore in coerenza con le disposizioni e i regolamenti della Sede e nel rispetto del Codice Deontologico degli Psicologi Italiani;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e quanto previsto dal Soggetto ospitante in materia di sorveglianza sanitaria;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO
DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA

- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del Tirocinio;
- richiedere verifica ed autorizzazione per eventuali elaborati o relazioni verso terzi in relazione all'attività svolta presso il Soggetto ospitante.

Torino, (data)

Firma per presa visione ed accettazione del/la tirocinante

Il Tutor della sede di Tirocinio

Timbro e firma del Responsabile dell'Ente per nulla osta

.....