

UNIVERSITA' DI PISA
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA DELL'INFORMAZIONE

PROGETTO FORMATIVO DI TIROCINIO CURRICULARE PER TESI ESTERNA E MODULO DI RICHIESTA TESI

Convenzione sottoscritta in data _____ tra il Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione, d'ora in avanti denominato Struttura Proponente, e _____ d'ora in avanti denominato/a Struttura Ospitante.

GESTIONE AMMINISTRATIVA

Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione.

DATI TIROCINANTE TESISTA

Cognome _____ Nome _____

Matricola _____ codice fiscale _____

Nato/a a _____ (___) il _____

residente a _____ (___) in via _____ n. _____

tel. _____ cell. _____ e-mail _____

regolarmente iscritto/a al Corso di Laurea Ing. _____ - **barrare voce interessata:**

Triennale – Magistrale – SpecialisticA - Dipartimento Ingegneria dell'Informazione.

DATI STRUTTURA OSPITANTE

Denominazione Azienda/Ente _____

Indirizzo: Via _____ n. _____ Cap: _____

Comune: _____ Provincia (___)

Tel: _____ E-mail: _____

DATI TUTOR

Tutor della struttura **proponente**: Prof./Ing. : _____

Tel: _____ cell. _____

E-mail: _____

Tutor della struttura **ospitante**: Dott./Ing.: _____

Tel: _____ cell. _____

E-mail: _____

Supervisor e controrelatore della struttura **universitaria UNIPI**:

Prof./Dott/Ing. : _____

OBIETTIVI DEL TIROCINIO PER TESI

Settore di impiego: _____

Titolo del progetto di Tesi (anche provvisorio):

Breve descrizione: _____

Esperienza formativa prevista al termine: _____

Prerequisiti necessari per svolgere il tirocinio per Tesi:

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PER TESI

Sede di svolgimento prevalente:

Nome struttura: _____

Indirizzo: Via _____ n. _____ cap _____

Comune: _____ Provincia (___)

Tel: _____ e-mail _____

Eventuale altra sede di svolgimento:

Nome struttura: _____

Indirizzo: Via _____ n. _____ cap _____ tel. _____ (segue)

Comune: _____ Provincia (___) e-mail _____

DURATA DEL TIROCINIO PER TESI

Periodo di svolgimento: dal ____/____/____ al ____/____/____

(1): Le ore giornaliere non devono superare quelle previste per il personale della struttura esterna

COPERTURE ASSICURATIVE

- Posizione INAIL per conto dello Stato n° 3140 (obbligo dello Stato)
- Assicurazione Infortuni - Polizza GENERALI Italia Spa n. 360177609 - dal 29/2/2016 al 31/8/2020
- Responsabilità civile generale - Polizza UNIPOL Sai Assicurazioni Spa n. 131693299 - dal 29/2/2016 al 31/8/2020

OBBLIGHI DEL TESISTA:

1. 1. Seguire le indicazioni dei tutors;
2. 2. rispettare i regolamenti disciplinari, le norme organizzative di sicurezza e di igiene sul lavoro vigente nella struttura esterna;
3. 3. mantenere l'obbligo della segretezza durante e dopo il tirocinio per quanto attiene a prodotti, processi produttivi e ad ogni altra attività o caratteristica della struttura ospitante di cui venga a conoscenza durante il tirocinio;
4. 4. richiedere verifica ed autorizzazione per eventuali elaborati o relazioni verso terzi;
5. 5. compilare il registro presenze da consegnare all'Unità Didattica del Dipartimento.

OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE:

- a. a) rispettare e a far rispettare il progetto formativo concordato in tutti gli aspetti impiegando il tirocinante solo nelle funzioni che rispettino gli obiettivi formativi del tirocinio stesso;
- b. b) non utilizzare il tirocinio per sostituire i contratti a termine nei periodi di picco delle attività e per sostituire il personale dell'azienda nei periodi di malattia, maternità o ferie, né per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione aziendale;
- c. c) garantire ai tirocinanti le condizioni di sicurezza e di igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza, sollevando da qualsiasi onere il Soggetto Promotore;
- d. d) segnalare, in caso di incidente occorso durante lo svolgimento del tirocinio, l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, all'INAIL ed al Soggetto Promotore.
- e. e) consentire al tutor universitario di contattare il tirocinante e il tutor del Soggetto Ospitante per verificare l'andamento del tirocinio;
- f. f) segnalare con congruo preavviso all'Università e al tirocinante l'eventuale cessazione anticipata del tirocinio indicandone le motivazioni;
- g. g) segnalare tempestivamente all'Università e al tutor universitario l'eventuale interruzione o proroga del tirocinio e qualsiasi altra variazione relativa alla durata dello stesso;
- h. h) assicurare al tirocinante parità di trattamento con i lavoratori nei luoghi di lavoro dove si svolge il periodo di tirocinio
- i. i) comunicare all'Università eventuali variazioni relative alla propria sede legale;

DATA: _____

Lo Studente

Il tutor della struttura ospitante Timbro e firma (in originale)	Il tutor della struttura proponentw Timbro e firma (in originale)
<hr/>	<hr/>

Supervisor e controrelatore della struttura universitaria UNIPi:

Il Presidente di Corso di Laurea
