

# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO

## DIPARTIMENTO DI INFORMATICA

### PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

### LAUREA TRIENNALE / LAUREA MAGISTRALE

**Relativo alla Convenzione per tirocinio di formazione ed orientamento (curriculare) stipulata con *Giuseppe Barisano* in data 7/1/2020, Repertorio N. 6**

#### **SOGGETTO PROMOTORE**

Dipartimento di Informatica dell' Università degli Studi di Salerno;

Sede in Via Giovanni Paolo II, 132, 84084 Fisciano (Salerno)

Indirizzo PEC *ammicent@pec.unisa.it*

Codice Fiscale 80018670655

Rappresentante legale: prof. Alfredo De Santis, in qualità di Direttore pro tempore, nato a Nocera Inferiore (SA) il 07/12/1960.

#### **SOGGETTO OSPITANTE**

Denominazione ***GreenTech*** (specificare la natura giuridica)

Sede legale in ***Milano***

Indirizzo PEC ***g.barisano@studenti.unisa.it***

Codice Fiscale e Partita IVA ***01234567891***

Rappresentante legale: ***Fabio Napolitano*** , in qualità di ***Amministratore***, nato a \_\_\_\_\_  
il: ***03/04/1979***

Attività economica esercitata \_\_\_\_\_

Codice ATECO \_\_\_\_\_

Numero Dipendenti a tempo indeterminato ***90***

#### **TIROCIANTE**

Cognome e nome del tirocinante;

Data e luogo di nascita ***02/12/2000 Avellino***

Cittadinanza ***italiana***

Residenza ***via Arenara***

Codice Fiscale **1234567891234567**

Telefono n. **123456789**

Indirizzo e-mail **g.barisano@studenti.unisa.it**

Iscritto al Corso di Laurea Triennale in Informatica

**TUTOR DESIGNATO DAL DIPARTIMENTO:***Gravino Carmine*

**TUTOR DESIGNATO DAL SOGGETTO OSPITANTE:** *Pasqualina Montuori*

Tel. \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

**N. TOTALE DI CREDITI FORMATIVI PREVISTI PER L' ATTIVITÀ DI TIROCINIO: 80 di cui:**

- ☐ \_\_\_\_ CFU per tirocinio curricular
- ☐ \_\_\_\_ CFU provenienti da tirocinio esterno (1) a scelta
- ☐ \_\_\_\_ CFU provenienti da tirocinio esterno (2) a scelta

**SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO:** *Milano*

**INDICAZIONE LE COMPETENZE DA ACQUISIRE**

*android*

**INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PREVISTE**

*boh*

**INDICAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**

*in sede*

**DURATA DEL TIROCINIO:** n. \_\_\_\_\_ mesi, a decorrere dal **1970-01-01** e fino al \_\_\_\_\_

**INDICAZIONE DELL' ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**

---

---

**INDICAZIONE DELL' ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**

Posizione assicurativa INAIL: Gestione per conto dello Stato

Polizza assicurativa RC \_\_\_\_\_

Polizza assicurativa Infortuni \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art.5 della convenzione Rep.n.\_\_\_\_\_, a cui fa riferimento il presente progetto formativo, il Soggetto ospitante, in caso di infortunio del tirocinante durante lo svolgimento del tirocinio, si impegna a segnalare tempestivamente l'evento al Dipartimento di Informatica e al Responsabile dell'Ufficio Stato Giuridico e Formazione dell'Università, al fine di consentire a quest'ultimo di trasmettere la denuncia di infortunio all'INAIL in via telematica entro i tempi previsti dalla normativa vigente (48 ore). Il Responsabile pro tempore dell'Ufficio Stato Giuridico e Formazione dell'Ateneo è il dott. Pasquale Talarico, di cui si indicano di seguito il recapito telefonico e gli indirizzi e-mail a cui far pervenire la segnalazione dell'infortunio con copia della convenzione e del progetto formativo. Inoltre all'Ufficio Stato Giuridico e Formazione vanno trasmessi, a cura del tirocinante, una copia del certificato medico di infortunio lavorativo e una relazione scritta sulle modalità in cui è avvenuto l'infortunio (orario dell'infortunio, data e ora di abbandono del posto del di lavoro, attività svolta in occasione dell'infortunio e cause dello stesso). Tale documentazione deve essere trasmessa con la massima tempestività per le vie brevi oppure tramite e-mail.

Ufficio Stato Giuridico e Formazione

Tel. 089 96 6204

e-mail p.talarico@unisa.it

e-mail ufgiufor@unisa.it

**EVENTUALI INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALI ALTRE AGEVOLAZIONI  
DI ALTRA NATURA (solo se previsti)**

- ☐ Euro \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ in lettere) mensili;
- ☐ rimborso spese documentate (vitto, trasporto, altro);
- ☐ ticket restaurant;
- ☐ altro (specificare) \_\_\_\_\_

## **OBBLIGHI DEL TIROCINANTE**

- Svolgere le attività previste dal presente progetto formativo e di orientamento, rispettando l'ambiente di lavoro;
- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre altre evenienze;
- rispettare gli orari e le regole di comportamento concordati nel presente progetto;
- rispettare i regolamenti interni e le norme disciplinari in uso presso il soggetto ospitante;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- rispettare gli obblighi di riservatezza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio per quanto attiene ai dati, alle informazioni o a tutto quanto acquisito in termini di conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti/servizi dell'azienda ospitante.

## **AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ED AZIENDALI ED ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ:**

Con la sottoscrizione del presente progetto si autorizza il trattamento dei dati personali e del soggetto ospitante ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Agli effetti delle vigenti leggi e nella consapevolezza delle conseguenze penali connesse a dichiarazioni mendaci, si dichiara che tutti i dati sopra riportati sono veri.

Fisciano **7/1/2020**

Firma e timbro del soggetto promotore \_\_\_\_\_

Firma del tutore designato dal soggetto promotore \_\_\_\_\_

Firma e timbro del soggetto ospitante \_\_\_\_\_

Firma del tutore designato dal soggetto ospitante\* \_\_\_\_\_

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

\*Si ritiene opportuno far firmare il progetto anche ai tutori designati dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante, anche se non è obbligatorio, in modo tale che anch'essi siano a conoscenza sin dall'inizio del contenuto del progetto stesso, evitando successive comunicazioni.