

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E INFORMATICA

CdL in MATEMATICA - TIROCINIO INTERNO

MODULO DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO di TIROCINIO INTERNO

Dati tirocinante

Matricola:	
Nome e Cognome:	
Attualmente iscritta/o all'anno	
del curriculum	
Nata/o a Il/	_
Residente a	Provincia ()
in via	n
Tel.:	
e-mail:	
Codice Fiscale:	
Voto di Laurea Triennale Data conseguime	nto Laurea//
(barrare se trattasi di soggetto portatore di Cittadinanza: ☐ Italiana; ☐ Paese UE; ☐ Paese non appa Solo per i cittadini extracomunitari: Permesso di soggiorno/Carta di soggiorno r Rilasciata il// Data scadenza Per motivi di	nrtenente all'Unione Europea n//
Durata: Numero ore complessive 150	e 6
Periodo di svolgimento: dal/ al/ La data di inizio tirocinio deve essere successiva di almeno modulo alla Segreteria Didatti	15gg rispetto alla consegna del



tirocinio:	arie per i quati si ciliede i autorizzazione a svolgere le ore di
(all'interno d	questi giorni e fasce orarie, il tirocinante può segnare le ore di tirocinio) □ lun □ mar □ mer □ gio □ ven
mattino dalle or	e alle ore
pomeriggio dalle	e ore alle ore
	(minimo 1h di pausa pranzo)
	ento del tirocinio:
Modalità rilevaz Segreteria.	ione presenze: registro presenze che verrà consegnato dalla
Tutor del Tiroci Nome e Cognom	nio : ne

Giorni a fasca orazia par i guali si chiada l'autorizzazione a svolgara la ora di

Polizze assicurative:

Infortuni sul lavoro INAIL: Gestione per conto dello Stato

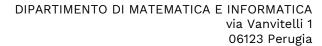
Responsabilità civile: NOBIS COMPAGNIA DI ASSICURAZIONI SpA - polizza n.

203455080- durata: 01/01/2024 al 31.12.2026

Obblighi del tirocinante:

La/Il tirocinante dichiara di assumersi l'obbligo di:

- svolgere le attività oggetto del tirocinio, stabilite dal soggetto promotore e previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le indicazioni del tutore aziendale e del tutore didattico;
- frequentare l'Azienda/Ente ospitante nei tempi e con le modalità previste dal progetto formativo, rispettando gli orari e l'ambiente di lavoro, le regole e i modelli di comportamento aziendali concordati;
- compilare il registro presenze e consegnarlo alla Presidenza del Corso di Laurea di afferenza a fine tirocinio;
- segnalare al tutore aziendale e al Dipartimento eventuali infortuni;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento all'art. 20 del D. lgs 81/08;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.





Obiettivi del tirocinio:		
Luogo e data		
Firma del Tutor di tirocinio:		
Firms del Tirasinante.		
Firma del Tirocinante:		
La compilazione di questa parte è di competenza della Segreteria del Dipartimento		
Firma della Presidente del CdL: Prof.ssa Giuliana Fatabbi		
Firma del Direttore Dipartimento: Direttore Prof. Gianluca Vinti		