



Aggregato alla  
FACOLTÀ DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE - UNIVERSITÀ PONTIFICIA SALESIANA

IUS-TO  
Rebaudengo  
*Augustinus Docet*

**LAUREE IN PSICOLOGIA**  
**PROGETTO FORMATIVO DI TIROCINIO**  
**CURRICULARE TRIENNALE E MAGISTRALE**

Ai sensi dell'art.2 della convenzione stipulata tra IUSTO/ SSF Rebaudengo e l'Ente Ospitante

**Sezione 1 - DATI TIROCINANTE**

Cognome/ Nome \_\_\_\_\_ N. Matr. \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

indirizzo \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Attualmente iscritto/a al \_\_\_\_\_ anno del Corso di Laurea (*barrare la casella*)

Triennale in

- Psicologia della Comunicazione  
 Psicologia dello Sviluppo e dell'Educazione  
 Psicologia del Lavoro, delle Organizzazioni e della Comunicazione

Magistrale in

- Psicologia Clinica e di Comunità  
 Psicologia dello Sviluppo e dell'Educazione

**Sezione 2 - DATI TIROCINIO**

**Tirocinio** (*barrare la casella*)

- Curriculare obbligatorio di 250 ore per il conseguimento della Laurea Triennale**  
 **Curriculare obbligatorio di 250 ore per il conseguimento della Laurea Magistrale**

**DENOMINAZIONE SERVIZIO SEDE DEL TIROCINIO:**

Indirizzo \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**Nota:** in caso il tirocinio preveda lo svolgimento di attività in altra sede operativa rispetto a quella su indicata, compilare i dati richiesti qui di seguito (nel caso di un numero maggiore di sedi operative, compilare l'allegato A):

Altra Sede operativa di Tirocinio:

\_\_\_\_\_



Indirizzo \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**Le attività fuori sede, non programmabili dall'inizio del tirocinio, dovranno essere comunicate successivamente allo Sportello Tirocini via mail (tirocini@ius.to) indicando precisamente le sedi coinvolte.**

**PERIODO TIROCINIO:**

n.mesi \_\_\_\_\_ dal (GG/MM/AAAA) \_\_\_\_\_ al (GG/MM/AAAA) \_\_\_\_\_

n. giornate effettive di tirocinio \_\_\_\_\_ (minimo 60-massimo 90)

Tempi di accesso ai locali sede di tirocinio (giorni e orari) \_\_\_\_\_

Tutor Sede di tirocinio \_\_\_\_\_

N° Iscrizione Albo \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_

Numero telefono \_\_\_\_\_ Mail \_\_\_\_\_

---

### Sezione 3 – POLIZZE ASSICURATIVE

---

<b>Infortuni</b> polizza n. 2015/05/2595014 Reale Mutua
<b>Infortuni</b> INAIL 91782032/29
<b>Responsabilità civile</b> polizza n. 2015/03/2228652 Reale Mutua

La polizza assicurativa copre il tirocinante per i rischi richiesti dalla normativa vigente, fatto salvo per le responsabilità individuali dell'Ente che accoglie il tirocinante. La copertura assicurativa si riferisce esclusivamente al periodo di tirocinio indicato sul progetto formativo.

**In caso di infortunio, la struttura ospitante deve darne immediatamente comunicazione allo Sportello Tirocini di IUSTO, scrivendo a tirocini@ius.to.**

**Le attività di tirocinio dovranno essere sospese nei periodi di chiusura dell'Istituto Universitario, come stabilito da Calendario IUSTO.**

---

### Sezione 4 – OBIETTIVI E MODALITÀ DI TIROCINIO

---

*Explicitare micro obiettivi, ambiti e modalità di tirocinio*


---

## Sezione 5 – OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

---

- Svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari e i regolamenti aziendali.
- Seguire le indicazioni del/la tutor e fare riferimento ad esso/a per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze.
- Rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (ai sensi del Decreto Legislativo n° 81 del 09 aprile 2008, "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e s.m.i).
- 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.
- Compilare il libretto/certificazione di tirocinio e produrre la documentazione finale per la valutazione delle attività svolte, secondo quanto previsto dal Regolamento di tirocinio.

A conclusione del tirocinio, il tutor di struttura e il tirocinante si impegnano a compilare il questionario di gradimento previsto dallo Sportello Tirocini IUSTO.

**Il presente modulo dovrà essere compilato e firmato in triplice copia. Una copia dovrà essere consegnata alla sede di tirocinio ai fini della copertura assicurativa; la seconda copia allo Sportello Tirocini IUSTO almeno 10 giorni prima dell'inizio del tirocinio stesso; la terza copia dovrà essere conservata dallo studente insieme al libretto/certificazione di tirocinio. Ogni variazione nel periodo di tirocinio dovrà essere tempestivamente comunicata su carta intestata della sede di tirocinio, firmata dal Tutor ed inviata a [tirocini@ius.to](mailto:tirocini@ius.to).**

**Il libretto di tirocinio/certificazione finale dovrà essere consegnato presso lo Sportello Tirocini entro e non oltre 30 giorni (consegne successive seguiranno l'applicazione delle penalità previste per ritardate espletazioni pratiche) dal termine delle attività di tirocinio, allegando la documentazione richiesta. Contestualmente alla consegna del libretto tirocinio/certificazione finale, lo studente è tenuto a presentare il libretto universitario per la registrazione del tirocinio.**

Torino, \_\_\_\_\_

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

Timbro e Firma Tutor di sede di tirocinio \_\_\_\_\_

---

### A cura dello Sportello Tirocini

Torino, \_\_\_\_\_

Firma per IUSTO - Sportello Tirocini \_\_\_\_\_