Università degli Studi di Torino	**Corso di Laurea in Servizio Sociale** SECONDO TIROCINIO N.O. TIROCINIO III ANNO V.O.	Dipartimento di Culture, Politica e Società Pagina 1 di 4

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO PER ATTIVITA' DI TIROCINIO

Allegato alla Convenzione n. 1042/19 stipulata in data 17/04/2019

Anno Accademico 2019/2020 - Ed. autunnale 2019

1. *Dati tirocinante*

Nome e cognome del/la tirocinante: ……

nato/a a …… il ……

residente a …… in ……

codice fiscale …… matricola n. ……

tel. ……cell……..e-mail ……

2. *Attuale condizione tirocinante*

Studente universitario iscritto al III anno Corso di Laurea di 1° livello in Servizio Sociale

☐ Nuovo Ordinamento – Classe L39 (DM 270/04)

☐ Vecchio Ordinamento - Classe 6 (DM 509/99)

3. *Dati ente (sede legale)*

Denominazione Città di Torino

Indirizzo: Piazza Palazzo di Città, 1 Comune: Torino Provincia TO Cap 10122

Telefono 011-01123415/01124050

4. Dati sede tirocinio

Soggetto ospitante: **Città di Torino – Sede del Tirocinio** ……..

Sede del tirocinio (indirizzo): ……Comune……..

CAP ……Provincia……Nazione……

Le attività di tirocinio non si svolgono esclusivamente nelle sedi centrali o periferiche dell'Ente Ospitante, ma implicano anche piccoli spostamenti per attività collegate al percorso formativo. In caso di spostamenti al di fuori del territorio regionale trattasi, comunque, di attività la cui valenza formativa deve essere dichiarata dal Supervisore.

Periodo del tirocinio*: **15 settimane per un totale di 210 ore suddivise in 14 ore settimanali** (sulla base di esigenze didattiche eventualmente concordate con il tutor accademico è possibile svolgere fino a un massimo 20 settimane e 300 ore)

Data inizio progetto a partire dal **27 settembre 2019**

Data fine progetto fino a massimo il **28 febbraio 2020**

Totale ore settimanali: **14 ore** (fino a un massimo di 20 ore nel caso fossero necessari recuperi)

Da svolgere secondo le esigenze del servizio in orario compreso dalle **08:00** alle **20:00**

Tutor accademico:…… tel……e-mail ……..

A.S. Supervisore: …… tel……e-mail ……..

Modalità di raccordo e collaborazione tra tutor formativo e tutor aziendale: periodici contatti per la definizione degli obiettivi di tirocinio e la verifica del loro raggiungimento.

*Solo per studenti del VO: 16 settimane, 18 ore settimanali circa per un totale di 285 ore

5. Dichiarazione numero dipendenti a tempo Indeterminato

In riferimento Circolare del 15 luglio 1998 n. 92. del Ministero del Lavoro - Direzione generale impiego avente ad oggetto" Tirocini formativi e di orientamento. D.M. 142 del 25/3/98."*

La ditta/ente ___**Comune di Torino**_____ DICHIARA di avere:

N. **8.828** complessivo di dipendenti a Tempo Indeterminato

N. **29** attuale di tirocinanti ospitati nell'azienda

*I dati saranno trattati nel rispetto di quanto stabilito dall'art 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003

6. Dati Referente Amministrativo dell'Ente

Titolo: **Funzionario Amministrativo in P.O.** Nome: **Marina** Cognome: **Marchese**

Indirizzo (uff): **Piazza Palazzo di Città, 1** Provincia **TO** Cap **10122**

Telefono: 0039/**01101123418** Fax **011-01123419** e-mail **lavorotemporaneo@comune.torino.it**

7. Obiettivi e modalità del tirocinio (indicare finalità, contenuti, attività da svolgere e loro eventuale articolazione, nonché risultati formativi attesi e se sono previste partecipazioni ad attività aziendali fuori sede)

Il tirocinio (12 CFU per il NO – 13 CFU per il VO) consente l'osservazione e la sperimentazione dell'agire professionale, nelle sue diverse dimensioni. Il suo obiettivo è identificato nello sviluppo di conoscenze e capacità necessarie a riconoscere ed a gestire le connessioni che fondano la multidimensionalità del Servizio Sociale, vale a dire l'intreccio fra lavoro con la persona, con il contesto organizzativo e con territorio.

Si prevedono alcune giornate di presenza degli studenti presso la sede del Corso di Laurea in Servizio Sociale - per attività seminariali, gruppi di accompagnamento al tirocinio, rielaborazione in aula a cura di Docenti e Tutor. Le attività d'aula saranno organizzate nella maggior parte solo nelle giornate di giovedì e venerdì, al fine di lasciare liberi i tirocinanti di svolgere l'esperienza negli enti nei primi tre giorni della settimana.

Si prevedono incontri di monitoraggio tra Tutor, Supervisore e Studente, in date da concordare.

La **valutazione** del tirocinio è affidata alla Commissione esami di Tirocinio.

Gli **strumenti utilizzati per la valutazione** sono la Relazione conclusiva dello studente - la Relazione del supervisore - la Check-list a cura del supervisore per misurare la presenza di indicatori positivi e negativi rispetto ai criteri di valutazione rilevabili nel processo formativo - la Scheda valutazione esiti formativi a cura del Tutor accademico.

Lo studente è tenuto a consegnare al tutor, nei tempi e nei modi indicati, il materiale richiesto relativamente alla pianificazione, alle verifiche intermedie ed alla valutazione conclusiva dell'esperienza di tirocinio.

La partecipazione costante ed attiva alle attività di guida e rielaborazione è considerata ai fini della valutazione.

8. Facilitazioni previste (per es. borse di studio, uso mensa, ticket restaurant, ecc.)

X Non è prevista alcuna facilitazione
☐ Borsa di Studio
☐ Premio di Studio
☐ Premio Aziendale
☐ Rimborso Spese
☐ Ticket Restaurant

9. ***Polizze assicurative***

L'Università degli Studi di Torino garantisce la copertura assicurativa del tirocinante per
infortuni: la copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali è garantita dall'INAIL attraverso la speciale forma della 'Gestione per conto dello Stato' (D.P.R. n. 567 del 10.10.1996 e D.P.R. n.156 del 9.4.1999, nonché del combinato disposto degli art. 127 e 190 T.U. n. 1124/65 e regolamentato dal D.M. 10.8.1985) – PAT INAIL 99992000. Codice Amministrazione per la denuncia degli infortuni: ENTE STATO - codice 3100. **Responsabilità civile**: polizza n. 402789441 stipulata con AXA Assicurazioni S.p.A, valida dal 01/07/2017 al 31/12/2022.

10. ***Obblighi del tirocinante***

La **frequenza** al tirocinio è obbligatoria.
Lo studente ha **l'obbligo di garantire la presenza** per complessive 210 ore all'interno del servizio sociale, individuato per lo svolgimento del tirocinio, e per le attività di guida e rielaborazione in aula.
Le giornate di presenza dello studente nel servizio saranno concordate tra supervisore, tutor e studente.
Ogni assenza deve essere comunicata dagli studenti al Supervisore
Il tirocinante è tenuto a:
1. osservare l'**orario** del servizio ed a partecipare ad attività considerate dal supervisore particolarmente significative, anche nel caso si effettuino al di fuori del normale orario di servizio.
In questi casi lo studente può recuperare le ore straordinarie; non è possibile recuperare più giornate consecutivamente.
2. Rispettare gli obblighi di **riservatezza** nei confronti del servizio, sia durante sia dopo lo svolgimento del tirocinio;
3. Seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evidenze;
4. Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e prevenzione infortuni;
5. partecipare nei tempi e con le modalità previste dal programma di tirocinio, rispettando gli orari e l'ambiente di lavoro, le regole e i modelli di comportamento indicati dall' A.S supervisore.

Il presente progetto formativo deve essere firmato dallo studente, dal supervisore e restituito in copia all'Ufficio Tirocinio del Corso di Laurea in Servizio Sociale per l'attivazione della copertura assicurativa.
Il tirocinio può iniziare solo dopo che lo studente ha consegnato il presente progetto all'Ufficio Tirocinio.

Torino, _____

Firma del Tirocinante_____

Firma del Rappresentante legale MARCHESE MARINA: _____

Firma per l'Ufficio Tirocinio CLaSS__ _____

Università degli Studi di Torino	**Corso di Laurea in Servizio Sociale** SECONDO TIROCINIO N.O. TIROCINIO III ANNO V.O.	Dipartimento di Culture, Politica e Società Pagina 1 di 4

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO PER ATTIVITA' DI TIROCINIO

Allegato alla Convenzione n. 1042/19 stipulata in data 17/04/2019

Anno Accademico 2019/2020 - Ed. autunnale 2019

1. *Dati tirocinante*

Nome e cognome del/la tirocinante: ……

nato/a a …… il ……

residente a …… in ……

codice fiscale …… matricola n. ……

tel. ……cell……..e-mail ……

2. *Attuale condizione tirocinante*

Studente universitario iscritto al III anno Corso di Laurea di 1° livello in Servizio Sociale

☐ Nuovo Ordinamento – Classe L39 (DM 270/04)

☐ Vecchio Ordinamento - Classe 6 (DM 509/99)

3. *Dati ente (sede legale)*

Denominazione Città di Torino

Indirizzo: Piazza Palazzo di Città, 1 Comune: Torino Provincia TO Cap 10122

Telefono 011-01123415/01124050

4. Dati sede tirocinio

Soggetto ospitante: **Città di Torino – Sede del Tirocinio** ……..

Sede del tirocinio (indirizzo): ……Comune……..

CAP ……Provincia……Nazione……

Le attività di tirocinio non si svolgono esclusivamente nelle sedi centrali o periferiche dell'Ente Ospitante, ma implicano anche piccoli spostamenti per attività collegate al percorso formativo. In caso di spostamenti al di fuori del territorio regionale trattasi, comunque, di attività la cui valenza formativa deve essere dichiarata dal Supervisore.

Periodo del tirocinio*: **15 settimane per un totale di 210 ore suddivise in 14 ore settimanali** (sulla base di esigenze didattiche eventualmente concordate con il tutor accademico è possibile svolgere fino a un massimo 20 settimane e 300 ore)

Data inizio progetto a partire dal **27 settembre 2019**

Data fine progetto fino a massimo il **28 febbraio 2020**

Totale ore settimanali: **14 ore** (fino a un massimo di 20 ore nel caso fossero necessari recuperi)

Da svolgere secondo le esigenze del servizio in orario compreso dalle **08:00** alle **20:00**

Tutor accademico:…… tel……e-mail ……..

A.S. Supervisore: …… tel……e-mail ……..

Modalità di raccordo e collaborazione tra tutor formativo e tutor aziendale: periodici contatti per la definizione degli obiettivi di tirocinio e la verifica del loro raggiungimento.

*Solo per studenti del VO: 16 settimane, 18 ore settimanali circa per un totale di 285 ore

5. Dichiarazione numero dipendenti a tempo Indeterminato

In riferimento Circolare del 15 luglio 1998 n. 92. del Ministero del Lavoro - Direzione generale impiego avente ad oggetto" Tirocini formativi e di orientamento. D.M. 142 del 25/3/98."*

La ditta/ente ___**Comune di Torino**_____ DICHIARA di avere:

N. **8.828** complessivo di dipendenti a Tempo Indeterminato

N. **29** attuale di tirocinanti ospitati nell'azienda

*I dati saranno trattati nel rispetto di quanto stabilito dall'art 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003

6. Dati Referente Amministrativo dell'Ente

Titolo: **Funzionario Amministrativo in P.O.** Nome: **Marina** Cognome: **Marchese**

Indirizzo (uff): **Piazza Palazzo di Città, 1** Provincia **TO** Cap **10122**

Telefono: 0039/**01101123418** Fax **011-01123419** e-mail **lavorotemporaneo@comune.torino.it**

7. Obiettivi e modalità del tirocinio (indicare finalità, contenuti, attività da svolgere e loro eventuale articolazione, nonché risultati formativi attesi e se sono previste partecipazioni ad attività aziendali fuori sede)

Il tirocinio (12 CFU per il NO – 13 CFU per il VO) consente l'osservazione e la sperimentazione dell'agire professionale, nelle sue diverse dimensioni. Il suo obiettivo è identificato nello sviluppo di conoscenze e capacità necessarie a riconoscere ed a gestire le connessioni che fondano la multidimensionalità del Servizio Sociale, vale a dire l'intreccio fra lavoro con la persona, con il contesto organizzativo e con territorio.

Si prevedono alcune giornate di presenza degli studenti presso la sede del Corso di Laurea in Servizio Sociale - per attività seminariali, gruppi di accompagnamento al tirocinio, rielaborazione in aula a cura di Docenti e Tutor. Le attività d'aula saranno organizzate nella maggior parte solo nelle giornate di giovedì e venerdì, al fine di lasciare liberi i tirocinanti di svolgere l'esperienza negli enti nei primi tre giorni della settimana.

Si prevedono incontri di monitoraggio tra Tutor, Supervisore e Studente, in date da concordare.

La **valutazione** del tirocinio è affidata alla Commissione esami di Tirocinio.

Gli **strumenti utilizzati per la valutazione** sono la Relazione conclusiva dello studente - la Relazione del supervisore - la Check-list a cura del supervisore per misurare la presenza di indicatori positivi e negativi rispetto ai criteri di valutazione rilevabili nel processo formativo - la Scheda valutazione esiti formativi a cura del Tutor accademico.

Lo studente è tenuto a consegnare al tutor, nei tempi e nei modi indicati, il materiale richiesto relativamente alla pianificazione, alle verifiche intermedie ed alla valutazione conclusiva dell'esperienza di tirocinio.

La partecipazione costante ed attiva alle attività di guida e rielaborazione è considerata ai fini della valutazione.

8. Facilitazioni previste (per es. borse di studio, uso mensa, ticket restaurant, ecc.)

X Non è prevista alcuna facilitazione
☐ Borsa di Studio
☐ Premio di Studio
☐ Premio Aziendale
☐ Rimborso Spese
☐ Ticket Restaurant

9. ***Polizze assicurative***

L'Università degli Studi di Torino garantisce la copertura assicurativa del tirocinante per
infortuni: la copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali è garantita dall'INAIL attraverso la speciale forma della 'Gestione per conto dello Stato' (D.P.R. n. 567 del 10.10.1996 e D.P.R. n.156 del 9.4.1999, nonché del combinato disposto degli art. 127 e 190 T.U. n. 1124/65 e regolamentato dal D.M. 10.8.1985) – PAT INAIL 99992000. Codice Amministrazione per la denuncia degli infortuni: ENTE STATO - codice 3100. **Responsabilità civile**: polizza n. 402789441 stipulata con AXA Assicurazioni S.p.A, valida dal 01/07/2017 al 31/12/2022.

10. ***Obblighi del tirocinante***

La **frequenza** al tirocinio è obbligatoria.
Lo studente ha **l'obbligo di garantire la presenza** per complessive 210 ore all'interno del servizio sociale, individuato per lo svolgimento del tirocinio, e per le attività di guida e rielaborazione in aula.
Le giornate di presenza dello studente nel servizio saranno concordate tra supervisore, tutor e studente.
Ogni assenza deve essere comunicata dagli studenti al Supervisore
Il tirocinante è tenuto a:
1. osservare l'**orario** del servizio ed a partecipare ad attività considerate dal supervisore particolarmente significative, anche nel caso si effettuino al di fuori del normale orario di servizio.
In questi casi lo studente può recuperare le ore straordinarie; non è possibile recuperare più giornate consecutivamente.
2. Rispettare gli obblighi di **riservatezza** nei confronti del servizio, sia durante sia dopo lo svolgimento del tirocinio;
3. Seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evidenze;
4. Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e prevenzione infortuni;
5. partecipare nei tempi e con le modalità previste dal programma di tirocinio, rispettando gli orari e l'ambiente di lavoro, le regole e i modelli di comportamento indicati dall' A.S supervisore.

Il presente progetto formativo deve essere firmato dallo studente, dal supervisore e restituito in copia all'Ufficio Tirocinio del Corso di Laurea in Servizio Sociale per l'attivazione della copertura assicurativa.
Il tirocinio può iniziare solo dopo che lo studente ha consegnato il presente progetto all'Ufficio Tirocinio.

Torino, _____

Firma del Tirocinante_____

Firma del Rappresentante legale MARCHESE MARINA: _____

Firma per l'Ufficio Tirocinio CLaSS__ _____

Università degli Studi di Torino	**Corso di Laurea in Servizio Sociale** SECONDO TIROCINIO N.O. TIROCINIO III ANNO V.O.	Dipartimento di Culture, Politica e Società Pagina 1 di 4

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO PER ATTIVITA' DI TIROCINIO

Allegato alla Convenzione n. 1042/19 stipulata in data 17/04/2019

Anno Accademico 2019/2020 - Ed. autunnale 2019

1. *Dati tirocinante*

Nome e cognome del/la tirocinante: ……

nato/a a …… il ……

residente a …… in ……

codice fiscale …… matricola n. ……

tel. ……cell……..e-mail ……

2. *Attuale condizione tirocinante*

Studente universitario iscritto al III anno Corso di Laurea di 1° livello in Servizio Sociale

☐ Nuovo Ordinamento – Classe L39 (DM 270/04)

☐ Vecchio Ordinamento - Classe 6 (DM 509/99)

3. *Dati ente (sede legale)*

Denominazione Città di Torino

Indirizzo: Piazza Palazzo di Città, 1 Comune: Torino Provincia TO Cap 10122

Telefono 011-01123415/01124050

4. Dati sede tirocinio

Soggetto ospitante: **Città di Torino – Sede del Tirocinio** ……..

Sede del tirocinio (indirizzo): ……Comune……..

CAP ……Provincia……Nazione……

Le attività di tirocinio non si svolgono esclusivamente nelle sedi centrali o periferiche dell'Ente Ospitante, ma implicano anche piccoli spostamenti per attività collegate al percorso formativo. In caso di spostamenti al di fuori del territorio regionale trattasi, comunque, di attività la cui valenza formativa deve essere dichiarata dal Supervisore.

Periodo del tirocinio*: **15 settimane per un totale di 210 ore suddivise in 14 ore settimanali** (sulla base di esigenze didattiche eventualmente concordate con il tutor accademico è possibile svolgere fino a un massimo 20 settimane e 300 ore)

Data inizio progetto a partire dal **27 settembre 2019**

Data fine progetto fino a massimo il **28 febbraio 2020**

Totale ore settimanali: **14 ore** (fino a un massimo di 20 ore nel caso fossero necessari recuperi)

Da svolgere secondo le esigenze del servizio in orario compreso dalle **08:00** alle **20:00**

Tutor accademico:…… tel……e-mail ……..

A.S. Supervisore: …… tel……e-mail ……..

Modalità di raccordo e collaborazione tra tutor formativo e tutor aziendale: periodici contatti per la definizione degli obiettivi di tirocinio e la verifica del loro raggiungimento.

*Solo per studenti del VO: 16 settimane, 18 ore settimanali circa per un totale di 285 ore

5. Dichiarazione numero dipendenti a tempo Indeterminato

In riferimento Circolare del 15 luglio 1998 n. 92. del Ministero del Lavoro - Direzione generale impiego avente ad oggetto" Tirocini formativi e di orientamento. D.M. 142 del 25/3/98."*

La ditta/ente ___**Comune di Torino**_____ DICHIARA di avere:

N. **8.828** complessivo di dipendenti a Tempo Indeterminato

N. **29** attuale di tirocinanti ospitati nell'azienda

*I dati saranno trattati nel rispetto di quanto stabilito dall'art 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003

6. Dati Referente Amministrativo dell'Ente

Titolo: **Funzionario Amministrativo in P.O.** Nome: **Marina** Cognome: **Marchese**

Indirizzo (uff): **Piazza Palazzo di Città, 1** Provincia **TO** Cap **10122**

Telefono: 0039/**01101123418** Fax **011-01123419** e-mail **lavorotemporaneo@comune.torino.it**

7. Obiettivi e modalità del tirocinio (indicare finalità, contenuti, attività da svolgere e loro eventuale articolazione, nonché risultati formativi attesi e se sono previste partecipazioni ad attività aziendali fuori sede)

Il tirocinio (12 CFU per il NO – 13 CFU per il VO) consente l'osservazione e la sperimentazione dell'agire professionale, nelle sue diverse dimensioni. Il suo obiettivo è identificato nello sviluppo di conoscenze e capacità necessarie a riconoscere ed a gestire le connessioni che fondano la multidimensionalità del Servizio Sociale, vale a dire l'intreccio fra lavoro con la persona, con il contesto organizzativo e con territorio.

Si prevedono alcune giornate di presenza degli studenti presso la sede del Corso di Laurea in Servizio Sociale - per attività seminariali, gruppi di accompagnamento al tirocinio, rielaborazione in aula a cura di Docenti e Tutor. Le attività d'aula saranno organizzate nella maggior parte solo nelle giornate di giovedì e venerdì, al fine di lasciare liberi i tirocinanti di svolgere l'esperienza negli enti nei primi tre giorni della settimana.

Si prevedono incontri di monitoraggio tra Tutor, Supervisore e Studente, in date da concordare.

La **valutazione** del tirocinio è affidata alla Commissione esami di Tirocinio.

Gli **strumenti utilizzati per la valutazione** sono la Relazione conclusiva dello studente - la Relazione del supervisore - la Check-list a cura del supervisore per misurare la presenza di indicatori positivi e negativi rispetto ai criteri di valutazione rilevabili nel processo formativo - la Scheda valutazione esiti formativi a cura del Tutor accademico.

Lo studente è tenuto a consegnare al tutor, nei tempi e nei modi indicati, il materiale richiesto relativamente alla pianificazione, alle verifiche intermedie ed alla valutazione conclusiva dell'esperienza di tirocinio.

La partecipazione costante ed attiva alle attività di guida e rielaborazione è considerata ai fini della valutazione.

8. Facilitazioni previste (per es. borse di studio, uso mensa, ticket restaurant, ecc.)

X Non è prevista alcuna facilitazione
☐ Borsa di Studio
☐ Premio di Studio
☐ Premio Aziendale
☐ Rimborso Spese
☐ Ticket Restaurant

9. ***Polizze assicurative***

L'Università degli Studi di Torino garantisce la copertura assicurativa del tirocinante per
infortuni: la copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali è garantita dall'INAIL attraverso la speciale forma della 'Gestione per conto dello Stato' (D.P.R. n. 567 del 10.10.1996 e D.P.R. n.156 del 9.4.1999, nonché del combinato disposto degli art. 127 e 190 T.U. n. 1124/65 e regolamentato dal D.M. 10.8.1985) – PAT INAIL 99992000. Codice Amministrazione per la denuncia degli infortuni: ENTE STATO - codice 3100. **Responsabilità civile**: polizza n. 402789441 stipulata con AXA Assicurazioni S.p.A, valida dal 01/07/2017 al 31/12/2022.

10. ***Obblighi del tirocinante***

La **frequenza** al tirocinio è obbligatoria.
Lo studente ha **l'obbligo di garantire la presenza** per complessive 210 ore all'interno del servizio sociale, individuato per lo svolgimento del tirocinio, e per le attività di guida e rielaborazione in aula.
Le giornate di presenza dello studente nel servizio saranno concordate tra supervisore, tutor e studente.
Ogni assenza deve essere comunicata dagli studenti al Supervisore
Il tirocinante è tenuto a:
1. osservare l'**orario** del servizio ed a partecipare ad attività considerate dal supervisore particolarmente significative, anche nel caso si effettuino al di fuori del normale orario di servizio.
In questi casi lo studente può recuperare le ore straordinarie; non è possibile recuperare più giornate consecutivamente.
2. Rispettare gli obblighi di **riservatezza** nei confronti del servizio, sia durante sia dopo lo svolgimento del tirocinio;
3. Seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evidenze;
4. Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e prevenzione infortuni;
5. partecipare nei tempi e con le modalità previste dal programma di tirocinio, rispettando gli orari e l'ambiente di lavoro, le regole e i modelli di comportamento indicati dall' A.S supervisore.

Il presente progetto formativo deve essere firmato dallo studente, dal supervisore e restituito in copia all'Ufficio Tirocinio del Corso di Laurea in Servizio Sociale per l'attivazione della copertura assicurativa.
Il tirocinio può iniziare solo dopo che lo studente ha consegnato il presente progetto all'Ufficio Tirocinio.

Torino, _____

Firma del Tirocinante_____

Firma del Rappresentante legale MARCHESE MARINA: _____

Firma per l'Ufficio Tirocinio CLaSS__ _____