



Programma Formazione e Innovazione per l'Occupazione FlixO Scuola & Università

“SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE”

**“SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE”
TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**

(Rif. Convenzione stipulata in data _____)

SEZIONE A - DATI ANAGRAFICI TIROCINANTE

Cognome

Nome

Indirizzo (Via, Numero, Cap, Città, Paese)

Data e Luogo di nascita

Titolo di studio

Conseguito il

gg mm anno

Codice Fiscale

Firma Tirocinante

SEZIONE B - DATI SCHEDA

Denominazione

Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”

N. Scheda

Data rilascio

gg mm anno

SEZIONE C - DATI SOGGETTI

C.1 - Soggetto Promotore

Denominazione Soggetto Promotore

Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"

Timbro e Firma

Indicare Nominati Tutor

Tutor Didattico:

Tutor Amministrativo:

Telefono

Tutor Didattico:

Tutor Amministrativo:

Funzione/Ruolo all'interno della struttura

E-mail

C.2 - Soggetto/Struttura Ospitante

Denominazione Azienda/Struttura Ospitante

Sede/i svolgimento tirocinio

Nominativo Tutor Aziendale

Telefono

Timbro e Firma (18)

Funzione ruolo del Tutor aziendale

E-mail

C.3 - Contenuti Tirocinio
Obiettivi formativi

Il percorso di tirocinio prevede i seguenti obiettivi formativi:

Durata Tirocinio
**Tempo di accessi locali
aziendali
(max 30 ore settimanali)**
**Durata in
mesi
(max 6)**

dal			al			Dal		al		orario
gg	mm	anno	gg	mm	anno					
Ufficio/Reparto						Indennità di partecipazione:				
						(minimo 450,00 euro)				

Polizze assicurative

- assicurazione contro gli infortuni, mediante assicurazione INAIL – D.P.R. 1124 del 30.06.1965
- assicurazione contro i rischi derivanti da responsabilità civile, mediante polizza stipulata dall'Università posizione RCT/O n. 65/49588743 – Unipol Assicurazioni

Definizione e breve descrizione Profilo professionale (profili declinati nel repertorio delle Figure professionali della Regione Toscana, riportare la descrizione prevista: <http://web.rete.toscana.it/RRFP>)

PROFILO PROFESSIONALE:

SEZIONE D1 - DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE IN INGRESSO E DA ACQUISIRE DURANTE IL TIROCINIO

a cura del **Soggetto Ospitante**

Competenze (Conoscenze, Abilità e Comportamenti) in ingresso del Tirocinante

Lo stagista possiede le seguenti competenze:

Competenze (Conoscenze, Abilità e Comportamenti) da acquisire durante il Tirocinio

Nell'ambito del percorso di tirocinio il soggetto svilupperà le seguenti abilità/competenze:

SEZIONE D2 - DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE AL TERMINE DEL TIROCINIO

a cura del Soggetto Ospitante

Attività e compiti svolti (Descrivere in maniera dettagliata le attività e i compiti affidati al tirocinante, l'area aziendale in cui ha operato e lo staff con cui si è interfacciato)

Lo stagista ha svolto le seguenti attività...

Competenze tecnico-professionali acquisite (per i profili per cui è possibile fare riferimento al repertorio delle figure professionali della Regione Toscana, declinare la competenza tecnico-professionale in termini di conoscenze ed abilità).

Competenze organizzative acquisite (Descrivere le competenze di natura organizzativa sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali)

Competenze informatiche acquisite (Descrivere le eventuali competenze informatiche, sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali)

Competenze linguistiche (Descrivere le eventuali competenze linguistiche sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali)



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

PROGRAMMA FIXO SCUOLA & UNIVERSITÀ

SCHEDA PER LA MESSA IN TRASPARENZA DELLE
COMPETENZE



Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali
DIREZIONE GENERALE PER LE
POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO

Note e commenti

Data

gg/mm/anno

Timbra e Firma
Tutor Didattico

Timbro e Firma
Tutor Aziendale

Firma Tirocinante