



**DIPARTIMENTO IN PSICOLOGIA**  
**PROGETTO FORMATIVO DI TIROCINIO**  
**POST-LAUREAM MAGISTRALE**

**Tirocinio professionalizzante continuativo 1000 ore**

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 \_\_\_\_\_  
Corso di Laurea Magistrale in: \_\_\_\_\_

**Sezione 2 - DATI TIROCINIO**

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

- Professionalizzante post-lauream di 1000 ore (500 + 500) per l'Esame di Stato – Albo Professionale degli Psicologi – Sezione A sedi diverse per i due semestri
- Professionalizzante post-lauream di 1000 ore per l'Esame di Stato – Albo Professionale degli Psicologi – Sezione A sede unica

**DENOMINAZIONE SERVIZIO SEDE DEL TIROCINIO PRIMO SEMESTRE:**

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

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

**DENOMINAZIONE SERVIZIO SEDE DEL TIROCINIO SECONDO SEMESTRE**

Da compilare se si svolge il secondo semestre in una sede diversa dal primo semestre o se si svolge nella medesima sede del primo semestre ma con sede operativa differente

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

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



**Nota:** in caso il tirocinio preveda lo svolgimento di attività in altra/e sede/i operativa/e rispetto a quella su indicata inviare mail con dati di indirizzo a tirocini@ius.to:

**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:**

**Primo semestre**

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

n. giornate effettive di tirocinio \_\_\_\_\_ (minimo 105 giornate in un semestre)

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

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

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

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

Area di tirocinio (Sviluppo/Clinica/Sociale-lavoro/Sperimentale) \_\_\_\_\_

I due semestri dovranno afferire ad aree di tirocinio distinte, anche se svolte presso lo stesso Ente

**PERIODO TIROCINIO:**

**Secondo semestre**

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

n. giornate effettive di tirocinio \_\_\_\_\_ (minimo 105 giornate in un semestre)

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

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

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

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

Area di tirocinio (Sviluppo/Clinica/Sociale-lavoro/Sperimentale) \_\_\_\_\_

I due semestri dovranno afferire ad aree di tirocinio distinte, anche se svolte presso lo stesso Ente

---

### 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



---

## 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 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 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 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.**

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

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

Timbro e Firma Tutor di sede di tirocinio PRIMO SEMESTRE

\_\_\_\_\_

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

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

Timbro e Firma Tutor di sede di tirocinio SECONDO SEMESTRE

\_\_\_\_\_

---

**A cura dello Sportello Tirocini**

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

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