

	<b>Corso di Laurea in Servizio Sociale</b>	
	<b>TIROCINIO</b>	<b>Università degli Studi di Torino</b>
	<b>Sede di Biella</b> TEL 015-855.11.10 – FAX 015-855.11.93	Pagina 1 di 1

## **ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E CONSEGNA DEL “PROGETTO FORMATIVO”**

Il progetto formativo é il documento che consente di regolarizzare ai fini assicurativi la posizione della/dello studentessa/studente in tirocinio ai sensi della normativa vigente.

Di assoluta importanza è provvedere alla lettura, alla compilazione e firma del progetto formativo, senza la consegna del quale il tirocinio non potrà avviarsi.

Dopo la riunione di avvio, la/lo studentessa/studente dovrà:

- Scaricare, compilare e firmare, nelle parti di propria competenza, il documento “Progetto Formativo”
- Inoltrarlo alla/al proprio referente/supervisore per la compilazione e firma dei dati di sua competenza (il numero di convenzione e le date di inizio/fine progetto saranno riportate direttamente dall’Ufficio Job Placement ).  
In coda al PF si trova la "Dichiarazione azienda/ente ospitante – tirocini curriculari a fronte dell'emergenza sanitaria da Covid19" da compilare a cura dell'ente ospitante.
- Caricare on line la documentazione compilata e firmata, utilizzando il form “[Modulo caricamento progetto formativo](#)” (accesso tramite le proprie credenziali MyUnito)

L’Ufficio Job Placement firmerà il documento e ne invierà una copia alla/al tirocinante via mail. Solo dopo aver ricevuto il progetto formativo firmato da tutti i soggetti, il tirocinio potrà essere iniziato.

I fogli presenza andranno inviati al termine del tirocinio agli indirizzi e-mail [jobplacement@cittastudi.org](mailto:jobplacement@cittastudi.org) e [tutorbiella.dcps@unito.it](mailto:tutorbiella.dcps@unito.it) entro 10 gg dalla fine del tirocinio.

Tutta la documentazione è scaricabile dalla sezione “Modulistica” presente sulle pagine di tirocinio della sede di Biella  
<https://www.cittastudi.org/tirocinio-servizio-sociale>