

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

PROGETTO FORMATIVO - TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO (extracurricolare)

(Riferito alla Convenzione n° stipulata in data //)

Tirocinio n°:

1. SOGGETTO PROMOTORE

Ragione/denominazione sociale: **Università degli Studi di Torino**
Scuola / Dipartimento di: **Scienze Giuridiche, Politiche ed Economico-Sociali**
Codice fiscale: - Partita I.V.A.: - 02099550010
Indirizzo: Via Verdi, 8 – 10124 Torino
Rappresentato da: **Prof.**
Data di nascita: Comune di nascita:
Tutor o referente nominato dal soggetto promotore:
E-mail:

2. SOGGETTO OSPITANTE

Ragione/denominazione sociale: **Azienda Sanitaria Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino**
Codice fiscale: 09059340019 Partita I.V.A.:
Indirizzo: Via Magellano n° 1 – 10128 Torino
Tel.: **0115082578** Email: **formazione@mauriziano.it**
Rappresentato da: **Silvio FALCO**
Data di nascita: 09/04/1961 Comune di nascita: Pinerolo (TO)
Tutor o referente nominato dal soggetto ospitante: **CASELLA ALBERTO**
Data di nascita: 08/06/1964
Comune di nascita: Torino
CF: **CSLLRT64H08L219C**
Email: **acasella@mauriziano.it**
Settore Azienda di Inserimento Assistenza sociale non residenziale
Sede del tirocinio: **A.O. ORDINE MAURIZIANO DI TORINO, Via Magellano 1- 10100 Torino**
Eventuale dipartimento, ufficio, reparto **S.C. Personale**

NB. Il tirocinio potrà svolgersi, su richiesta scritta dell'azienda, anche in luoghi ed orari diversi da quelli indicati, concordando il rimborso delle eventuali spese di trasferta. Il tirocinio potrà essere interrotto da entrambe le parti.

Area professionale di riferimento dell'attività del tirocinio: gestione risorse umane

3. TIROCINANTE

Cognome e nome: NICOTRA ANTONELLA

Codice fiscale:

Sesso: F

Comune di nascita:

Data di nascita:

Residente in:

Tel./Cell.:

Email:

Titolo di studio in: Laurea magistrale in Scienze Amministrative e Giuridiche delle organizzazioni pubbliche e private

Data conseg. Titolo. 13/04/2015

4. DATI DEL TIROCINIO

Impegno orario settimanale presso l'impresa (max 40): 40

Per un totale di 1.000 ore complessive

Articolazione dell'impegno orario settimanale presso l'impresa: 8:00/9:00 – 16:30/17:30

Durata del tirocinio n. mesi 6, data inizio 16/09/2015 data fine 15/03/2016

5. 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. 65/62542097 stipulata con Unipol S.p.A., valida dal 31/12/2011 al 31/12/2016.

6. INDENNITA' MENSILE CORRISPOSTA:

Beneficio Economico di 600 euro mensili (pagamento a cadenza trimestrale)

Eventuali altre facilitazioni: Nessuna

7. FIGURA PROFESSIONALE:

Impiegati addetti alle funzioni di segreteria

8. OBIETTIVI DEL TIROCINIO:

Al termine dello stage la stagista avrà acquisito conoscenze ed esperienze utili a:

- comprendere il funzionamento reale del mondo del lavoro con specifico riferimento ad un'azienda di servizi di medio – grandi dimensioni operante nell'ambito della sanità pubblica;
- verificare sul campo il grado di padronanza delle nozioni teoriche acquisite durante i corsi universitari ed il loro concreto utilizzo ed approfondimento nello specifico contesto lavorativo;
- acquisire strumenti e tecniche di carattere trasversale rispetto alle comuni esigenze operative del “lavoro di ufficio”, quali:
 - archiviazione cartacea ed elettronica
 - predisposizione di corrispondenza
 - attività di segreteria

acquisire strumenti e tecniche di carattere specifico rispetto alle attività specialistiche svolte nel settore di inserimento (Struttura Complessa Personale, competente alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente dell'azienda), con particolare riferimento al supporto alle operazioni di consolidamento della banca dati delle posizioni previdenziali del personale tramite l'applicativo “Nuova PassWeb”.

9. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E STRUMENTI:

Il tirocinio si svolgerà indicativamente dal lunedì al venerdì.

Per lo svolgimento di tale attività la stagista si avvarrà sia di supporti cartacei che - prioritariamente - di strumenti informatici.

In particolare, il percorso di tirocinio si articola secondo le seguenti fasi:

- inserimento ed accoglienza nella SC Personale
- esame preliminare dei riferimenti organizzativi generali (ordinamento del SSN, Atto Aziendale, procedure e protocolli aziendali) e degli strumenti di gestione (banche dati on line, portali internet ed intranet aziendali, procedura informatica

previdenziale) da utilizzare nell'ambito del percorso di tirocinio

- studio ed analisi delle disposizioni normative rilevanti ai fini del percorso di tirocinio (normativa in materia di rapporto di lavoro pubblico; CCNL di riferimento; Circolare INPS 49 del 3/ 4/2014; L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013)
- collaborazione alla gestione delle attività di afferenza della SC Personale
- particolare supporto alle attività di consolidamento della banca dati delle posizioni previdenziali del personale

Il percorso di tirocinio sarà monitorato e valutato in base a:

- osservazione sistematica da parte del tutor aziendale delle attività svolte dallo stagista, in collaborazione con gli altri addetti alla SC Personale
- monitoraggio in itinere del percorso di tirocinio, finalizzato anche all'eventuale riprogettazione parziale dello stesso
- valutazione di processo e di prodotto, eventualmente anche mediante strumenti di autovalutazione da parte dello stagista. Saranno comunque oggetto di verifica i seguenti indicatori comportamentali: attitudini comportamentali e relazionali, con particolare riferimento al senso pratico, al senso di responsabilità ed alla capacità di lavorare in gruppo; attitudini organizzative e capacità professionali, con particolare riferimento alla capacità di analisi e spirito critico, alla capacità decisionale e spirito di iniziativa, all'autonomia nello svolgere i compiti assegnati, al livello di efficienza raggiunto rispetto alla realizzazione degli obiettivi del progetto formativo

10. ATTIVITÀ E PROCESSI IN CUI OPERA IL TIROCINANTE:

- utilizzo della piattaforma informatica previdenziale ai fini delle attività di consolidamento della banca dati delle posizioni previdenziali del personale

11. COMPETENZE DA ACQUISIRE:

- capacità di gestione di applicativi informatici dedicati alle attività di HR Management in senso lato
- capacità di gestire relazioni di lavoro in rapporto ad utenti interni ed esterni
- capacità di analisi di disposizioni normative generali ai fini della loro applicazione pratica

12. CONOSCENZE DA ACQUISIRE:

- principi normativi che governano la gestione e lo sviluppo delle risorse umane in ambito pubblico, con particolare riferimento alla normativa previdenziale
- norme del diritto del lavoro più direttamente attinenti alla gestione del rapporto di lavoro pubblico
- contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale delle tre aree contrattuali del SSN

13. ABILITÀ DA ACQUISIRE:

- metodologia di elaborazione di reportistica varia
- utilizzo efficiente ed efficace di specifici applicativi informatici in ambito HR

ALCUNI DIRITTI E DOVERI

Compiti del tutor o referente del soggetto promotore

- coordina l'organizzazione e programma il percorso di tirocinio;
- monitora l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel progetto formativo e con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del tirocinante;
- acquisisce dal tirocinante elementi in merito all'esperienza svolta ed agli esiti della stessa, con particolare riferimento ad una eventuale prosecuzione del rapporto con il soggetto ospitante, ove questo sia diverso da una pubblica amministrazione.

Compiti del tutor del soggetto ospitante

- favorisce l'inserimento del tirocinante;
- promuove l'acquisizione delle competenze secondo le previsioni del progetto formativo, anche coordinandosi con altri lavoratori del soggetto ospitante;
- aggiorna la documentazione relativa al tirocinio (registri, etc.) per l'intera durata del tirocinio e inviare la documentazione al soggetto promotore, qualora quest'ultimo lo richieda;
- accompagna e supervisiona il percorso formativo del tirocinante, nonché redige l'attestazione delle competenze.

Il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari concordati e i regolamenti aziendali;

- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare le disposizioni di cui all'art. 20 del Decreto Legislativo n. 81/2008 ("Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro");
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

Il tirocinante ha diritto a:

- una sospensione del tirocinio in caso di maternità, infortunio, chiusura collettiva o malattia lunga, intendendosi per tale quella che si protrae per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio.
- interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone comunicazione al tutor o referente del soggetto promotore ed al tutor aziendale;
- ottenere il rilascio da parte del soggetto promotore dell'attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite.

Torino,

Firma per presa visione ed accettazione da parte del tirocinante: _____

Per il SOGGETTO PROMOTORE
(firma)

Per il SOGGETTO OSPITANTE
(firma)

Il tirocinante dichiara inoltre di non aver svolto altri tirocini formativi e di orientamento presso il medesimo soggetto ospitante.

Il tirocinante: _____