

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

PROGETTO FORMATIVO - TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO
(extracurricolare)

(Riferito alla Convenzione n° / stipulata in data //20)

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 (To)
Rappresentato da: **Prof.**
Data di nascita: Comune di nascita:
Tutor o referente nominato dal soggetto promotore:
E-mail:

2. SOGGETTO OSPITANTE

Ragione/denominazione sociale: **AO ORDINE MAURIZIANO DI TORINO**
Codice fiscale: **09059340019** Partita I.V.A.:
Indirizzo: **VIA MAGELLANO 1**
Tel.: **0115082578** E-mail: **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: **TORRENGO SILVIA**
E-mail: **storrengo@mauriziano.it**
Data di nascita 11/01/1957
Comune di nascita: TORINO
CF: TRRSLV57A51L219O
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. Sistemi Informativi**

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: giuridico - legale

3. TIROCINANTE

Cognome e nome: ANCESCHI GAIA ROBERTA
Codice fiscale:
Sesso. F

Comune di nascita:
Data di nascita:
Residente in:
Tel./Cel.:
Email:
Titolo di studio in: LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA
Data conseg. Titolo: 14/04/2015

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.

6. INDENNITA' MENSILE CORRISPOSTA:

Beneficio Economico di 600 euro mensili (pagamento a cadenza trimestrale)
Eventuali altre facilitazioni: no

7. FIGURA PROFESSIONALE:

Impiegati addetti a funzioni di segreteria

8. OBIETTIVI DEL TIROCINIO:

Contribuire a garantire, sotto la diretta supervisione del Responsabile aziendale, l'applicazione dei principi di "Prevenzione della Corruzione" e di "Trasparenza", consentendo l'interpretazione e la messa in atto delle diverse indicazioni normative intervenute su questa materia e favorendo l'accessibilità totale alle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'AO Ordine Mauriziano

9. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E STRUMENTI:

Il tirocinante dovrà svolgere la propria attività nell'ambito delle attività previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

10. ATTIVITÀ E PROCESSI IN CUI OPERA IL TIROCINANTE:

Supporto per la verifica degli adempimenti previsti nel PTTI e PTTA (monitoraggio della regolarità e tempestività dei flussi informativi)

Supporto per la predisposizione dei monitoraggi periodici sullo stato di attuazione del PTTI e del PTTA, nei quali indicare gli scostamenti dal Programma originario e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite

Supporto per le proposte di aggiornamento annuale del PTTI e PTTA

Verifica dell'adeguatezza del sito *web* aziendale relativo ai temi affrontati

11. COMPETENZE DA ACQUISIRE:

Capacità di relazionare con tutte le figure coinvolte nel PTTA e PTTI

Competenza nell'uso di strumenti informatici correlati all'attività da svolgere, con particolare riferimento alle pagine web.

12. CONOSCENZE DA ACQUISIRE:

Conoscenze in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza, con particolare riferimento alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 e agli adempimenti necessari al rispetto della normativa.
Conoscenza dei PTTA e PTTI dell'AO Ordine Mauriziano relativi all'ambito della Sanità e dei processi amministrativi-tecnici correlati.

13. ABILITÀ DA ACQUISIRE:

Reperimento attraverso internet delle fonti normative utili al progetto;
Metodologia di elaborazione dei reports necessari al raggiungimento degli obiettivi;
Stesura corretta di relazioni e testi connessi alle attività previste ai punti precedenti;

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, li _____

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: _____