

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

## PROGETTO FORMATIVO - TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO (extracurricolare)

(Riferito alla Convenzione n° 0652/15 stipulata in data 19/03/2015)

Tirocinio n°: p0534/15

### 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.: -  
Indirizzo: Via Verdi, 25 - 10124 Torino (To)  
Rappresentato da: **Prof. Gianmaria Ajani**  
Data di nascita: 21/10/1955 Comune di nascita: Torino (TO)  
Tutor o referente nominato dal soggetto promotore: Elisa Mongiano  
E-mail: Elisa.mongiano@unito.it

### 2. SOGGETTO OSPITANTE

Ragione/denominazione sociale: **A.O. Ordine Mauriziano di Torino**  
Codice fiscale: 09059340019 Partita I.V.A.: 09059340019  
Indirizzo: Via Magellano n° 1 – 10128 Torino  
Tel.: 0115081111 Email: formazione@mauriziano.it  
Rappresentato da: **Dr. Silvio FALCO**  
Data di nascita: 09/04/1961 Comune di nascita: PINEROLO (TO)  
Tutor o referente nominato dal soggetto ospitante: **Arch. Alberto MAGNETTI**  
Email: prevenzione@mauriziano.it  
Settore azienda di inserimento: SS Prevenzione Protezione  
Sede del tirocinio: Via Magellano n° 1, 10128 Torino

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:

Addetti a funzioni di segreteria

### 3. TIROCINANTE

Cognome e nome: PAGLIASSO Francesca

Codice fiscale:

Comune di nascita:

Residente in:

Tel./Cell.:

Titolo di studio in: Laurea Magistrale in Giurisprudenza

#### **4. DATI DEL TIROCINIO**

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

Per un totale di 960 ore complessive

Articolazione dell'impegno orario settimanale presso l'impresa: dal lunedì al venerdì 8:00/9:00 – 16:30/17:30 (30 minuti di pausa)

Durata del tirocinio n. mesi 7, data inizio 01/07/2015 data fine 31/01/2016 (con sospensione dal 01/08/2015 al 31/08/2015)

#### **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 SpA, 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:**

Addetti a funzioni di segreteria

#### **8. OBIETTIVI DEL TIROCINIO:**

Al termine del periodo, la tirocinante avrà acquisito conoscenze ed esperienze utili a comprendere il funzionamento reale del mondo del lavoro con specifico riferimento ad un'azienda di 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, per esempio, archiviazione di documenti/posta sia in forma cartacea che digitale, predisposizione della corrispondenza sia interna che esterna (impostazione, redazione, protocollo, invio), apprendimento dell'attività di segreteria specifica rispetto alle attività specialistiche svolte nel settore di inserimento (tutela della sicurezza sul luogo di lavoro).

#### **9. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E STRUMENTI:**

Il tirocinio si svolgerà dal lunedì al venerdì con orario 08,00/09,00 – 16,00/17,00.

Per lo svolgimento di tale attività la tirocinante si avvarrà sia di supporti cartacei che, prioritariamente, di strumenti informatici. In particolare, il percorso di tirocinio si articola secondo le fasi riportate al seguente punto 10.

#### **10. ATTIVITÀ E PROCESSI IN CUI OPERA IL TIROCINANTE:**

- elaborazione di un sistema di gestione e di archiviazione delle schede individuali di esposizione potenziale a rischi professionali di nuova redazione compatibile con il nuovo sistema informatico

- aziendale Auriga con l'utilizzo della firma digitale
- prosecuzione della dematerializzazione dell'attuale archivio delle schede acquisite in formato cartaceo;
  - predisposizione di atti amministrativi e documentazione interna (delibere, determine, ordini di servizio, relazioni, verbali, ecc...);
  - ricerche di carattere normativo a supporto dell'attività del personale del SPP, finalizzate alla corretta applicazione giurisprudenziale dei disposti legislativi;
  - gestione dell'archivio documentale del SPP con proseguimento della dematerializzazione dello stesso.

#### **11. COMPETENZE DA ACQUISIRE:**

- gestione di pratiche amministrative semplici e complesse;
- gestione di applicativi informatici dedicati alle attività di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro;
- gestione delle relazioni di lavoro in rapporto ad utenti prevalentemente interni;
- analisi di disposizioni normative generali ai fini della loro applicazione pratica.

#### **12. CONOSCENZE DA ACQUISIRE:**

- principi normativi che regolano la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii);
- norme di diritto del lavoro per gli ambiti più attinenti alla prevenzione, protezione e sicurezza sui luoghi di lavoro, anche per quanto riguarda le attività di formazione del personale;
- attivazione gestione documentale di un SGSL (art. 30, D.Lgs. 81/2008);
- conoscenza ed applicazione di modelli di gestione ed archiviazione di documentazione in forma cartacea e digitale.

#### **13. ABILITÀ DA ACQUISIRE:**

- metodologia di elaborazione di reportistica varia mediante l'utilizzo degli strumenti a disposizione allo scopo di ottenere efficaci ed efficienti sistemi di archiviazione;
- implementazione nelle capacità di reperire le fonti normative e giurisprudenziali con riferimento alle casistiche analizzate;
- stesura in maniera corretta, chiara ed efficace di testi in ambito di sicurezza dei luoghi di lavoro.

#### **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: \_\_\_\_\_