



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

(Riferito alla Convenzione n° stipulata in data)

Tirocinio n°: _____
(extracurriculare)

Tirocinio curriculare Tirocinio formativo e di orientamento (o

1. DATI ANAGRAFICI del/la TIROCINANTE

Cognome e nome	CANEPA UMBERTO		
Comune di nascita	MONCALIERI (TO)	Data di nascita	04/07/1987
Residente in	Torino	Indirizzo	_____
N. matricola	307679	Codice Fiscale	_____
Tel./Cell.	_____	E-mail	_____
Libero.it	_____		_____

2. CONDIZIONE ATTUALE del TIROCINANTE

Studente/essa universitario/a iscritto/a a:

<input type="checkbox"/>	Corso di Laurea di I livello in	_____
<input type="checkbox"/>	Corso di Laurea di II livello in	_____
<input type="checkbox"/>	Corso di Laurea (Vecchio Ordinamento) in	_____

Laureato/a: _____ Data di conseguimento del titolo _____

<input type="checkbox"/>	Laurea di I livello in	_____
<input type="checkbox"/>	Laurea di II livello in	_____
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurea a ciclo unico in	Laurea Magistrale in Giurisprudenza
<input type="checkbox"/>	Laurea (Vecchio Ordinamento) in	_____

Studente/essa iscritto a: Master universitario Scuola di specializzazione Dottorato di ricerca

in: _____

(Barrare se trattasi di soggetto diversamente abile) Si No

3. DATI del TIROCINIO

Soggetto ospitante (denominazione): Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino

Sede del tirocinio (indirizzo): Via Magellano n. 1 – 10128 Torino

Eventuale dipartimento, ufficio, reparto: S.C. Personale

Periodo del tirocinio:

mesi n. 3 dal 09/12/2013 al 08/03/2014 per un totale di /// ore di cui ore esonerate: ///

articolate in n. 36 ore settimanali. Orario: 8:00/9:00 – 15:42/16:42 n. Crediti formativi: ///

Responsabile universitario:

-Tutor didattico _____ Tel. _____ e-mail: _____

Responsabili aziendali:

-Tutor aziendale: Dott.ssa Andreana Bossola Tel. 0115082070 e-mail: abossola@mauriziano.it

- Referente amministrativo: Dott. Alberto Casella Tel. 0115082116 e-mail: acasella@mauriziano.it

NB. Il tirocinio potrà svolgersi, su richiesta scritta dell'azienda (via mail o via fax), 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.

4. OBIETTIVI e MODALITÀ del TIROCINIO (indicare finalità, contenuti, attività da svolgere e loro eventuale articolazione, nonché i risultati formativi attesi, eventuali attività fuori sede).

Titolo del progetto: La gestione del personale e la trasparenza nell'attività amministrativa

1. Obiettivi (del tirocinio):

Lo stage è mirato all'acquisizione da parte del tirocinante di esperienze pratiche per lo svolgimento di attività amministrative, anche complesse, in materia di gestione ed organizzazione delle risorse umane, con particolare riferimento all'applicazione delle politiche di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni della Pubblica Amministrazione di cui al D.Lgs. 33/2013 - "Decreto Trasparenza"

2. Modalità formative:

a) Abilità, competenze e conoscenze da acquisire con riferimento alla figura/profilo formativo e professionale:

- capacità di gestione di pratiche amministrative semplici e complesse
- capacità di gestire relazioni di lavoro in riferimento ad utenti interni ed esterni
- capacità di analisi di disposizioni normative generali ai fini della loro applicazione pratica
- capacità di elaborare prospetti informativi e organizzativi relativi agli adempimenti imposti dalla legge

b) Descrizione delle attività/processi in cui opera il tirocinante:

- redazione di atti di carattere semplice e complesso nonché studio ed analisi di problematiche operative
 - studio, analisi ed applicazione pratica delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 ed alla L. 190/2012 (trasparenza e prevenzione della corruzione)
 - supporto all'attività di gestione del personale attraverso la collaborazione con i vari uffici componenti la S.C. Personale (assenze-presenze, trattamento economico, previdenza, concorsi)
 - collaborazione alla gestione di procedure amministrative varie relative alla gestione del personale (verbalizzazione udienze dell'ufficio disciplinare, corrispondenza con studi legali per questioni inerenti a problematiche di lavoro, corrispondenza con Istituzioni competenti per finalità informative/comunicative)
 - ricerche normative, di giurisprudenza e di dottrina correlate alle problematiche emerse in sede di gestione del personale.
- Tali mansioni prevedono l'utilizzo di apparecchiature informatiche

c) Modalità di svolgimento del percorso di tirocinio:

- studio ed analisi delle disposizioni normative rilevanti ai fini del percorso di tirocinio (L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 39/2013)
- attività di analisi ed eventuale aggiornamento della documentazione, utilizzata dai vari uffici della S.C. Personale, della quale è richiesta la pubblicazione ai fini della trasparenza dell'attività amministrativa e della prevenzione della corruzione.
- collaborazione alla gestione delle attività di afferenza della S.C. Personale

d) Valutazione (modalità e strumenti della valutazione)

- osservazione sistematica da parte del tutor aziendale delle attività svolte dallo stagista, in collaborazione con gli altri addetti della S.C. 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.

3 Crediti formativi (CFU) previsti a fine Tirocinio: ///

4 Numero di dipendenti a tempo indeterminato dichiarato dall'azienda (necessario solo in caso di tirocinio extracurricolare): 1708 (al 31.12.2012)

5. EVENTUALI FACILITAZIONI PREVISTE (indicare esplicitamente borse di studio, servizio mensa, ticket restaurant, ecc.)



Facilitazione	Importo (€)
Beneficio economico di € 400,00 mensili (pagamento trimestrale) + accesso gratuito alla mensa aziendale per un corrispettivo medio mensile di € 137,00.	€ 537,00 medi mensili
.....
.....

6. 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"

(DPR n. 567 del 10.10.96 e DPR 156 del 9.4.99, nonché del combinato disposto degli art. 127 e 190 T.U. n.1124/65 e regolamentato dal DM 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.

7. OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante si impegna a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- attenersi alle indicazioni fornite dal responsabile didattico-organizzativo dell'Ateneo e dal Responsabile Aziendale;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- rispettare i regolamenti interni del Soggetto ospitante, compatibilmente con la finalità del tirocinio e con la particolare natura del rapporto;
- mantenere, anche dopo lo svolgimento del tirocinio, la necessaria riservatezza per quanto attiene dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- richiedere verifica ed autorizzazione per eventuali elaborati o relazioni verso terzi in relazione all'attività svolta presso il Soggetto ospitante.

NB Il progetto formativo è da ritenersi valido solo in presenza di timbro e firma del Responsabile amministrativo dell'Ufficio Job Placement

Firma per presa visione ed accettazione da parte del/la tirocinante: _____
Torino, li _____

Per il SOGGETTO PROMOTORE
(Timbro e firma del tutor didattico):

Per il SOGGETTO OSPITANTE
(Timbro e firma):

.....
Per l'Ufficio Job Placement
.....