



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Scuola di -----

Ufficio di Job Placement della Scuola di ----- dell'Università di Torino

Via -----, ----- (--)

Tel.: --/----- Fax: --/-----

E-mail: ----- - Sito web: -----

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

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

Tirocinio n°: ----/--

### 1. SOGGETTO PROMOTORE

Ragione/denominazione sociale:	<b>Università degli Studi di Torino</b>		
Scuola / Dipartimento di:	<b>Scuola di -----</b>		
Codice fiscale:	-----	Partita I.V.A.:	-----
Indirizzo:	Via -----, ----- (--)		
Tipologia ente promotore	istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici e dell'AFAM con riferimento ai propri studenti fino a 12 mesi successivi al conseguimento del titolo di studio		
Rappresentato da:	<b>Prof.</b> -----		
Data di nascita:	--/--/----	Comune di nascita:	-----
Tutor o referente nominato dal soggetto promotore:	-----		
E-mail:	-----		
Recapito telefonico:	-----		

### 2. SOGGETTO OSPITANTE

Ragione/denominazione sociale:	<b>Azienda Sanitaria Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino</b>		
Codice fiscale:	-----	Partita I.V.A.:	-----
Indirizzo:	Via Via Magellano 1 - 10128 Torino (T)		
Tel.:	011/5085384	E-mail:	sggiuridico@mauriziano.it
Rappresentato da:	<b>Maurizio Gaspare Dall'Acqua</b>		
Data di nascita:	16/03/1956	Comune di nascita:	Torino
Numero lavoratori della sede del tirocinio	(reperibile da dichiarazione azienda)	1709	
Numero tirocini in corso attivati nella sede del tirocinio	(reperibile da dichiarazione)	2	

	azienda)
Tutor o referente nominato dal soggetto ospitante:	<b>CASELLA ALBERTO</b>
E-mail:	
Data e luogo di nascita tutor	
Codice fiscale tutor	
Recapito telefonico	0115085384
Settore azienda di inserimento:	Assistenza sociale non residenziale
Sede del tirocinio:	<b>A.O. ORDINE MAURIZIANO DI TORINO, Via Magellano 1- 10100 Torino</b>
Eventuale dipartimento, ufficio, reparto:	<b>S.C. Gestione e Organizzazione Risorse Umane</b>

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:

-----

Settore ATECO attività: Addetti a funzioni di segreteria

Qualifica lavorativa:

### 3. TIROCINANTE

Cognome e nome: **FANTINO GIORGIO**

Codice fiscale:

Sesso: M

Comune di nascita:

Data di nascita: 28/06/1993

Residente in: -

Tel./Cel.:

E-mail:

Titolo di studio in: Laurea magistrale in Giurisprudenza

Data conseg. titolo: 18/09/2018

Stato occupazionale: neo laureato

### 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 14/01/2019 data fine 13/07/2019

### 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. 402789441 stipulata con AXA Assicurazioni S.p.A., valida dal 01/07/2017 al 31/12/2022.

In caso di infortunio del tirocinante, il Soggetto ospitante si obbliga a darne immediata comunicazione, entro 24 ore dal verificarsi dell'infortunio, al Soggetto promotore.

## **6. INDENNITA' MENSILE CORRISPOSTA:**

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

**Eventuali altre facilitazioni:** Nessuna

## **7. OBIETTIVI E FINALITA' 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 Gestione e Organizzazione Risorse Umane, competente alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente dell'azienda).

## **8. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL TIROCINIO:**

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 Gestione e Organizzazione Risorse Umane
- 

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, procedure informatiche di gestione delle risorse umane) 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; L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013)
- collaborazione alla gestione delle attività di afferenza della SC Gestione e Organizzazione Risorse Umane secondo le indicazioni impartite dal Direttore della struttura

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

*da compilare inserendo i riferimenti alle ADA e attività contenute nell'atlante del lavoro e delle qualificazioni, ad oggi disponibile, nelle more della implementazione del sistema informativo unitario, al seguente indirizzo: [http://atlantelavoro.inapp.org/atlante\\_lavoro.php](http://atlantelavoro.inapp.org/atlante_lavoro.php)  
Riprodurre la tabella per ogni attività svolta.*

<b>Settore: 25.231.755</b>
<b>Area di Attività (ADA):</b>
<b>Attività: Realizzazione attività d'ufficio</b>

### **Descrizione sintetica attività e obiettivi prefissati:**

Altra attività non ricompresa nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (**specificare**)

### **DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE:**

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;
- dare motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto ospitante e al tutor del soggetto promotore, in caso di interruzione del tirocinio.

Il tirocinante ha diritto:

- ad una sospensione del tirocinio per congedi di maternità e paternità obbligatoria ai sensi della normativa in vigore. Tale diritto si prevede anche in caso di infortunio o malattia di lunga durata, intendendosi per tali quelli che si protraggono per una durata pari o superiore a 30 giorni solari per singolo evento. Il tirocinio può inoltre essere sospeso per i periodi di chiusura aziendale della durata di almeno 15 giorni solari consecutivi.

### **OBBLIGHI DEL TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE**

- elaborare il PFI in collaborazione con il soggetto ospitante;
- coordinare l'organizzazione e programma il percorso di tirocinio;
- monitorare l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel Progetto e con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del tirocinante;
- provvedere alla composizione del Dossier individuale, sulla base degli elementi forniti dal tirocinante e dal soggetto ospitante nonché alla predisposizione dell'Attestazione finale.

### **OBBLIGHI DEL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE**

- favorire l'inserimento del tirocinante;
- promuovere e supportare lo svolgimento delle attività ivi inclusi i percorsi formativi del tirocinante secondo le previsioni del PFI, anche coordinandosi con altri lavoratori del soggetto ospitante;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (registri, etc.) per l'intera durata del tirocinio;
- collaborare attivamente alla composizione del Dossier individuale nonché alla predisposizione dell'Attestazione finale.

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

Dichiara, inoltre, di non aver avuto un rapporto di lavoro, una collaborazione o un incarico o una prestazione lavorativa a qualsiasi titolo con il medesimo soggetto ospitante nei due anni precedenti all'attivazione del tirocinio (nei sei mesi precedenti l'attivazione nel caso di prestazioni di lavoro accessorio ai sensi degli artt. 48-50 del Dlgs. 81/2015 per più di 30 giorni e nel caso di prestazioni

di lavoro occasionale ai sensi dell'art. 54-bis del d.l. 50/2017, convertito dalla L. 96/2017 per più di 140 ore).

In ogni caso il tirocinante dichiara di non andare a svolgere per questo tirocinio la stessa mansione eventualmente già ricoperta presso lo stesso soggetto ospitante.

Il soggetto ospitante conferma quanto dichiarato dal tirocinante.