

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

PROGETTO FORMATIVO - TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO (extracurricolare)

(Riferito alla Convenzione n° 1675/13 stipulata in data 10/6/2013)

Tirocinio n°: **p0137/14**

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:

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: **CASELLA ALBERTO**
Data di nascita: **08/06/1964** Comune di nascita: **Torino**
Tutor o referente nominato dal soggetto ospitante: **CASELLA ALBERTO**
E-mail: **acasella@mauriziano.it**
Settore azienda di inserimento: **SC Organizzazione Sviluppo Risorse Umane**
Sede del tirocinio: **AO ORDINE MAURIZIANO DI 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:

3. TIROCINANTE

Cognome e nome: **ALBERA CRISTINA**

Codice fiscale:

Comune di nascita: **TORINO**

Residente in:

Tel./Cel.:

Titolo di studio in: LAUREA IN GIURISPRUDENZA

4. DATI DEL TIROCINIO

Impegno orario settimanale presso l'impresa (max 40): 36

Per un totale di 36 ORE ore complessive

Articolazione dell'impegno orario settimanale presso l'impresa: 8:00/9:00 – 15:42/16:42

Durata del tirocinio n. mesi 6 , data inizio 24/3/2014 data fine 23/9/2014

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:

Eventuali altre facilitazioni:

Beneficio Economico di 540 euro mensili (pagamento a cadenza trimestrale)

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 (Area Formazione di amministrazione pubblica, con collegamenti alla gestione ed allo sviluppo delle risorse umane)

9. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E STRUMENTI:

Il tirocinio si svolgerà *indicativamente* dal lunedì al venerdì: 08.00/9,00-15.42/16.42.

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 OSRU / Area Formazione
- esame preliminare dei riferimenti organizzativi generali (ordinamento del SSN, Atto Aziendale, Sistema ECM, procedure aziendali) e degli strumenti di gestione (Piattaforma Regionale ECM) da utilizzare nell'ambito 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)
- collaborazione alla gestione delle attività di afferenza dell'Area Formazione

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 all'Area Formazione
- 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:

- redazione di atti di carattere semplice e complesso nonché studio ed analisi di problematiche operative
- collaborazione alla gestione operativa relativa agli adempimenti in materia di trasparenza (pubblicazione atti e dati) ed anticorruzione (attuazione misure di prevenzione) ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e della L. 190/2012, oltre che dei Programmi aziendali in queste materie
- collaborazione alla gestione di procedure amministrative varie afferenti all'Area Formazione (rapporti convenzionali con l'Università, borse di studio, permessi per studio) e ricerche giurisprudenziali/ dottrinarie correlate. Tali mansioni prevedono l'utilizzo di apparecchiature informatiche
- supporto all'attività contabile e/o amministrativa nell'ambito di alcuni filoni di attività attinenti all'Area Formazione (formazione obbligatoria esterna, stage e tirocini formativi), ivi compresa l'attività di archiviazione elettronica e cartacea
- utilizzo della piattaforma regionale per l'attribuzione dei crediti formativi al personale del SSR (sistema di Educazione Continua in Medicina)
- collaborazione con la S.C. Personale per lo studio e la gestione di casi, progetti e problematiche relativi al governo ed all'amministrazione delle risorse umane

11. COMPETENZE DA ACQUISIRE:

- capacità di gestione di pratiche amministrative semplici e complesse
- capacità di gestione di applicativi informatici dedicati alle attività di HR Management
- 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
- norme di diritto del lavoro per gli ambiti più attinenti alla formazione in ambito pubblico e modalità di loro applicazione pratica
- conoscenze ed applicazione di modelli di archiviazione cartacea ed elettronica
- conoscenze in materia di gestione di sistemi operativi di carattere contabile
- sistemi e modelli organizzativi idonei alla prevenzione della corruzione ed all'implementazione della legalità in ambito pubblico

13. ABILITÀ DA ACQUISIRE:

- metodologia di elaborazione di reportistica varia
- utilizzare gli strumenti a disposizione per ottenere efficaci ed efficienti sistemi di archiviazione
- reperire le fonti normative e giurisprudenziali con riferimento alle casistiche analizzate
- stesura in maniera corretta, chiara ed efficace di testi in ambito specialistico (sviluppo risorse umane in una pubblica amministrazione)

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 13/3/2014

Firma per presa visione ed accettazione da parte del tirocinante: Cristina Albera

Per il SOGGETTO PROMOTORE
(firma)

Elisa Mongiano

Per il SOGGETTO OSPITANTE
(firma)

Alberto Casella

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

Il tirocinante: Cristina Albera