



# 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.:	-
	09059340019		09059340019
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)		3

	azienda)
Tutor o referente nominato dal soggetto ospitante:	<b>Roberta Bonavia</b>
E-mail:	rbonavia@mauriziano.it
Recapito telefonico:	011/5085384
Settore azienda di inserimento:	Assistenza sociale non residenziale
Sede del tirocinio:	Via Magellano 1, 10100 Torino (To)
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.

### 3. DATI TIROCINANTE

Cognome e nome: **ODERDA Francesca**

Codice fiscale:

Sesso: F

Comune di nascita:

Data di nascita:

Residente in:

Tel./Cel.:

E-mail:

Titolo di studio in: Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza

Data conseg. Titolo: 22/04/2020

Stato occupazionale: neo laureato

### 4. CONDIZIONE SOCIO-OCCUPAZIONALE DEL TIROCINANTE

Stato occupazionale del tirocinante: neo qualificato, neo diplomato, neo laureato.

### 5. ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONTESTO OPERATIVO/ORGANIZZATIVO DEL TIROCINIO

Sede del tirocinio: Via Magellano 1, 10100 Torino (To)

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

Per un totale di 1000 ore complessive

Articolazione dell'impegno orario settimanale presso l'impresa: dal lun al ven 8:00/9:00 – 16:30/17:30

Durata del tirocinio n. mesi 6, giorni 180,

data inizio 21/09/2020 data fine 20/03/2021

Indennità mensile lorda corrisposta: 600 €

Eventuali altre facilitazioni: nessuna

Settore ATECO attività: 88

Area professionale di riferimento dell'attività del tirocinio: Addetti a funzioni di segreteria

Qualifica lavorativa: 4.1.1.1.0

### 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' (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.

## **7. OBIETTIVI E FINALITA' DEL TIROCINIO:**

Al termine dello stage la stagista avrà acquisito conoscenze ed esperienze utili a: Lo stage è mirato all'acquisizione da parte del tirocinante di esperienze amministrative e pratiche per lo svolgimento di attività, anche complesse, nella struttura degli Affari Generali, Legali e Assicurazioni, con particolare riferimento al supporto nella gestione delle procedure e delle attività relative alla vigente normativa sulla Privacy, nonché agli aspetti relativi alla responsabilità medica e alla gestione dei sinistri.

## **8. ATTIVITA' DA AFFIDARE AL TIROCINANT:**

### **Attività oggetto del Tirocinio**

(Aree di Attività contenute nell'ambito della classificazione dei Servizi Economico Professionali di cui al decreto interministeriale del 30 giugno 2015)

### **Settore:**

area comune

### **Area di Attività (ADA):**

Settore: 25.231.755

### **Attività:**

Attività: Realizzazione attività d'ufficio

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

Per lo svolgimento di tale attività lo stagista si avvarrà sia di supporti cartacei che di strumenti informatici. Osservazione sistematica da parte del tutor aziendale delle attività svolte dallo stagista, in collaborazione con il personale della S.S. Affari Generali, Legali e Assicurazioni.

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: 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.

Altra attività non ricompresa nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni:

## **DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE**

Il tirocinante, in qualità di soggetto designato autorizzato dall'azienda, 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");
- seguire le istruzioni e le policy aziendali in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e la formazione in materia di protezione dei dati personali;
- segnalare eventuali perdite o violazioni di dati al Referente Aziendale;
- mantenere, anche dopo lo svolgimento del tirocinio, la necessaria riservatezza sui dati, informazioni, progetti e documenti dei quali sia venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento delle attività in azienda.

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.