

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Lingue e Letterature Straniere e Culture Moderne
Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere e Culture Moderne - Ufficio Tirocini e Job
Placement, Palazzo Badini - Via Verdi 10 - 4° piano - 10124 Torino (To)
Tel.: 0116702023 Fax: 0116702002
E-mail: tirocini.lingue@unito.it

PROGETTO FORMATIVO - TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO (extracurricolare)

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

Tirocinio n°:

1. SOGGETTO PROMOTORE

Ragione/denominazione sociale: **Università degli Studi di Torino**
Scuola / Dipartimento di: **Lingue e Letterature Straniere e Culture Moderne**
Codice fiscale: - Partita I.V.A.: -
Indirizzo: **Via Verdi, 10 - 10124 Torino (To)**
Rappresentato da: **Prof Francesco Panero**
Data di nascita: **07/04/1950** Comune di nascita: **Cherasco (Cn)**
Tutor o referente nominato dal soggetto promotore:
E-mail:

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.: **0115082578** Email: **formazione@mauriziano.it**
Rappresentato da: **CASELLA ALBERTO**
Data di nascita: **08/06/1964** Comune di nascita: **Torino**
Tutor o referente nominato dal soggetto ospitante: **MARAFIOTI MIRELLA**
Data di nascita: **01/10/1962** Comune di nascita: **Torino**
CF: **MRFMLL62R41L219M**
Email: **mmarafioti@mauriziano.it**
Settore azienda di inserimento: **Ufficio Relazioni con il Pubblico**
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: PAVETTO BARBARA

Codice fiscale:

Sesso: F

Comune di nascita:

Data di nascita:

Domicilio in:

Tel./Cell.:

mail:

Titolo di studio in: Laurea magistrale in LINGUE E LETTERATURE MODERNE

Data conseguimento titolo: 31/03/2015

4. DATI DEL TIROCINIO

Impegno orario settimanale presso l'impresa (max 40): 38

Per un totale di 988 ore complessive

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

Durata del tirocinio n. mesi 6, data inizio **11/05/2015** data fine **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 S.p.A., valida dal 31/12/2011 al 31/12/2016.

6. INDENNITA' MENSILE CORRISPOSTA:

Beneficio Economico di 800 euro mensili

Eventuali altre facilitazioni: Nessuna

7. FIGURA PROFESSIONALE:

ADDETTI FUNZIONE DI SEGRETERIA

8. OBIETTIVI DEL TIROCINIO:

Il tirocinio è finalizzato a fornire supporto amministrativo al Progetto EU Honcab, di raccolta e scambio intra-ospedaliero di informazioni sugli aspetti organizzativi ed amministrativi (comunicazione, informazioni, accoglienza, pagamento, rimborso), in applicazione dei diritti dei pazienti dell'UE all'assistenza sanitaria transfrontaliera (Direttiva 2011/24/EU)

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;
- 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 (Ufficio Relazioni con il Pubblico), con particolare riferimento alla Carta dei Servizi e alla comunicazione pubblica inerente le attività di supporto al Progetto Honcab

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 presso l'URP
- esame preliminare dei riferimenti organizzativi generali (ordinamento del SSN, Atto Aziendale, procedure e protocolli aziendali) e degli strumenti di gestione (banche dati online, portali internet ed intranet aziendali, ecc.) da utilizzare nell'ambito del percorso di tirocinio
- studio ed analisi delle disposizioni normative rilevanti ai fini del percorso di tirocinio (Progetto Honcab, normativa in materia di assistenza sanitaria transfrontaliera; Uffici URP, Carta dei Servizi, comunicazione e informazione pubblica, ecc.)
- supporto amministrativo al Progetto Honcab (comunicazione e informazione, elaborazione, revisione e traduzione testi e procedure aziendali, pubblicazione e revisioni testi su sito web aziendale, revisione e traduzione cartellonistica aziendale, accoglienza e interviste utenti, ecc.)

Il percorso di tirocinio sarà monitorato e valutato in base a:

- osservazione sistematica da parte del tutor aziendale delle attività svolte dallo stagista
- 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:

- Studio, analisi e gestione di problematiche operative nell'ambito del progetto EU Honcab
- progettazione e redazione/revisione testi ed atti di carattere semplice e complesso relativi agli atti di comunicazione / informazione aziendale pubblica (sito web, cartellonistica, depliant, ecc.); oltre l'italiano, in ordine di priorità le lingue da utilizzare nell'ambito del presente Progetto Formativo sono: inglese e rumeno, nonché – per quanto di effettiva ed eventuale conoscenza del tirocinante – francese, spagnolo, tedesco.

- analisi e revisione procedure e protocolli aziendali afferenti ai percorsi degli pazienti transfrontalieri
- assistenza, accoglienza ed interviste ad utenti di lingua madre straniera;
- gestione documentale relativa al progetto Honcab

11. COMPETENZE DA ACQUISIRE:

- capacità di gestione di pratiche amministrative semplici e complesse
- capacità di gestione di applicativi informatici
- capacità di gestire relazioni di lavoro in rapporto ad utenti interni ed esterni
- capacità di analisi di disposizioni normative/ progettuali generali ai fini della loro applicazione pratica

12. CONOSCENZE DA ACQUISIRE:

- principi normativi in materia di normative e progettazione europee
- principi normativi che governano i sistemi di assistenza sanitaria
- principi normativi che regolano il funzionamento degli URP
- principi di base in ambito contabile (pagamento / rimborso spese utenti)
- principi di base in materia di informazione e comunicazione pubblica
- principi di base in materia di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti

13. ABILITÀ DA ACQUISIRE:

- metodologia di elaborazione di reportistica varia
- metodologia di elaborazione di procedure e protocolli
- utilizzo efficiente ed efficace di specifici applicativi informatici
- stesura in maniera corretta, chiara ed efficace di testi in ambito specialistico
- competenze relazionali e comunicative nel gruppo di lavoro e in ambito organizzativo

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,

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: _____