



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

**Scuola di Scienze Giuridiche, Politiche ed Economico Sociali**

**PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**

(Riferito alla Convenzione n° 2144/22 stipulata in data 23/09/2022)

Tirocinio n°: p1249/22  Tirocinio curriculare

**1. DATI ANAGRAFICI della TIROCINANTE**

Cognome e nome **LOPRESTI Carlotta**  
Comune di nascita Torino (To) Data di nascita 04/02/2002  
Residente in Corso Tassoni 79/5, 10143 Torino (To)  
N. matricola 952792 Codice fiscale LPRCLT02B44L219C  
Tel./Cel. E-mail carlotta.lopresti@edu.unito.it  
Variazione contatti tirocinante

**2. CONDIZIONE ATTUALE del TIROCINANTE**

Studentessa universitaria iscritta a:  
Corso di Laurea in scienze internazionali, dello sviluppo e della cooperazione

**3. DATI del TIROCINIO**

Soggetto ospitante (denominazione): Centro Piemontese Studi Africani

Data inizio 17/10/2022 data fine 11/11/2022

Periodo del tirocinio:

mesi n. 1 per un totale di 150 ore, articolate in n. 40 ore settimanali.

Orario: lun-ven dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 18

N. crediti formativi: 6

Modalità svolgimento:

17/10/2022 - 11/11/2022, Modalità mista (presenza e distanza)

Sede del tirocinio (indirizzo):

17/10/2022 - 11/11/2022:

- Piazza della Repubblica 6 B, 10122 Torino (To), sede del soggetto ospitante - tirocinio in presenza

- tirocinio a distanza

Tutor soggetto promotore: Silvia Cantoni Tel. 0116706918 e-mail: silvia.cantoni@unito.it  
Tutor soggetto ospitante: Federico Daneo Tel. 0114365006 e-mail: direzione@csapiemonte.it

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.

#### **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: SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL CENTRO STUDI AFRICANI 1. Obiettivi (del tirocinio): Formare il tirocinante nell'organizzazione di attività/eventi. 2. Modalità formative: Lo studente sarà seguito dal tutor con il quale avrà una riunione alla settimana. Nel corso del tirocinio saranno proposte letture dei documenti generali dell'associazione (statuti, piani di lavoro, rendicontazioni, report e relazioni delle iniziative svolte. In occasione dell'impiego in specifici progetti del CSA al tirocinante sarà fornito tutto il materiale utile a comprendere le attività da svolgere. a) Abilità, competenze e conoscenze da acquisire con riferimento alla figura/profilo formativo e professionale: Lo studente acquisirà competenze sul lavoro in gruppo e sull'organizzazione di iniziative complesse. b) Descrizione delle attività/processi in cui opera il tirocinante: Il tirocinante lavorerà all'interno dell'equipe di lavoro del CSA nella costruzione e gestione di eventi di diffusione dedicati ad un pubblico di addetti ai lavori e altri aperti al pubblico. Il tirocinante parteciperà a tutte le fasi di organizzazione di un evento complesso: programmazione riunioni organizzative, organizzazione agende, attività di follow up e reporting delle riunioni, invio di mail a partner, speaker e partecipanti, segreteria organizzativa e accoglienza per eventi. Produzione di una relazione finale che evidenzi gli aspetti specifici. c) Modalità di svolgimento del percorso di tirocinio: Il tirocinio sarà effettuato in presenza con la possibilità di lavorare da remoto. In generale l'impegno sarà diurno, settimanale ad eccezione della possibilità di lavorare fuori dagli orari in occasione di iniziative rivolte al pubblico. Il tirocinante che opererà come tale da una mail dedicata, avrà accesso all'archivio del CSA e gli saranno forniti tutti gli spazi di condivisione (piattaforme di riunione e drop box) e comunicazione (Whatsapp) utilizzati in ufficio. d) Valutazione (modalità e strumenti della valutazione): Con il tirocinante saranno stabiliti degli obiettivi di minima che saranno verificati con il tutor in occasione della riunione settimanale. La valutazione del tirocinio terrà in considerazione sia gli aspetti di integrazione in ufficio sia i contenuti prodotti e pubblicati.

#### **5. EVENTUALI FACILITAZIONI PREVISTE**

(indicare esplicitamente borse di studio, servizio mensa, ticket restaurant, ecc.)

<b>Facilitazione</b>	<b>Importo (€)</b>
Nessuna	

#### **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.
- Infortuni (polizza integrativa): polizza n. 2106.31.300628 stipulata con Società Cattolica di Assicurazioni soc. cooperativa, valida dal 01/07/2017 al 31/12/2022.
- Responsabilità civile: polizza n. 402789441 stipulata con AXA Assicurazioni S.p.A, valida dal 01/07/2017 al 31/12/2022.

Per i tirocini che si svolgeranno successivamente al 31/12/2022 la copertura sarà comunque garantita dai nuovi contratti assicurativi a garanzia del rischio Infortuni e della Responsabilità Civile verso terzi con decorrenza dal 01.01.2023 al 31.12.2027 per i quali è in corso di svolgimento la procedura di gara ad evidenza pubblica.

#### 7. OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante, in qualità di soggetto designato autorizzato dall'azienda, è tenuto 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;
- 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;
- rispettare i regolamenti interni del Soggetto ospitante, compatibilmente con la finalità del tirocinio e con la particolare natura del rapporto;
- 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;
- richiedere verifica ed autorizzazione per eventuali elaborati o relazioni verso terzi in relazione all'attività svolta presso il Soggetto ospitante.

Firma per presa visione ed accettazione da parte della tirocinante: \_\_\_\_\_

*Carla L. Presto*

Torino, li 14 ottobre 2022

Per il SOGGETTO PROMOTORE

(Firma):



Per il SOGGETTO OSPITANTE

(Firma):

*Adriano*