

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

PROGETTO FORMATIVO - TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO
(extracurriculare)

(Riferito alla Convenzione n° stipulata in data /0/20)

Tirocinio n°:

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.: - 02099550010
Indirizzo: Via Verdi, 8 – 10124 Torino
Rappresentato da: **Prof.ssa Franca Roncarolo**
Data di nascita: 06/10/1955 Comune di nascita: Casale Monferrato (AL)
Tutor o referente nominato dal soggetto promotore:
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: **Silvio FALCO**
Data di nascita: 09/04/1961 Comune di nascita: Pinerolo (TO)
Tutor o referente nominato dal soggetto ospitante: **SIANI CARMELINA**
Data di nascita: **30/11/1960**
Comune di nascita: **CONTURSI TERME (SA)**
CF: SNICML60S70C974T
E-mail: **csiani@mauriziano.it**
Settore Azienda di Inserimento: **Assistenza sociale non residenziale**
Sede del tirocinio: **A.O. ORDINE MAURIZIANO DI TORINO, Via Magellano 1- 10100 Torino**
Eventuale dipartimento, ufficio, reparto: **S.C. Provveditorato**

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. TIROCINANTE

Cognome e nome: BARBERO CRISTINA

Codice fiscale:

Sesso: F

Comune di nascita:

Data di nascita:

Residente in:

Tel./Cel.:

Email:

Titolo di studio in: LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA

Data conseg. Titolo: 13/04/2015

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 16/09/2015 data fine 15/03/2016

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.

6. INDENNITA' MENSILE CORRISPOSTA:

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

Eventuali altre facilitazioni: no

7. FIGURA PROFESSIONALE:

Addetti a funzioni di segreteria

8. OBIETTIVI DEL TIROCINIO:

Il tirocinante verrà inserito nell'ambito della SC Provveditorato, servizio che svolge la propria attività finalizzata all' "acquisizione di beni e servizi" occorrenti all'A.O. Ordine Mauriziano e all'Area Sovrazonale di riferimento. Tale inserimento prevede il coinvolgimento del tirocinante in un ambiente di lavoro caratterizzato da regole comuni all'agire di ogni pubblica amministrazione ma anche da peculiarità proprie di un "servizio acquisti" pubblico, avente come naturale vocazione il rapportarsi con le società/ditte fornitrici nell'ambito delle regole dettate dal d.lgs. 163/2006 ss.mm.ii. (Codice degli Appalti). Inoltre il Tirocinante avrà la possibilità di verificare come l'attività del servizio provveditorato che opera nel settore sanità risulti strettamente funzionale all'erogazione di un servizio pubblico, quale l'assistenza sanitaria, essendovi stretta e necessaria correlazione tra attività amministrativa ed erogazione di prestazioni sanitarie

9. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E STRUMENTI:

L'attività dello stagista, supportata dalla presenza del Direttore e dal personale in carico al servizio prevede l'utilizzo dei principali applicativi informatici e dei motori di ricerca per la navigazione su i portali Internet .

10. ATTIVITÀ E PROCESSI IN CUI OPERA IL TIROCINANTE:

L'attività del tirocinante sarà di supporto giuridico alle procedure amministrative finalizzate all'acquisizione di beni e servizi ai sensi del D. Lgs. 163/2006 ss.mm.ii. (c.d. Codice degli Appalti).

Il Tirocinante sarà altresì di supporto giuridico/amministrativo alle nuove procedure di acquisto on line della Consip e di S.C.R. Piemonte.

11. COMPETENZE DA ACQUISIRE:

Al termine dello stage il tirocinante sarà in grado di predisporre un provvedimento amministrativo, consultare le principali banche dati di settore, applicare la normativa nazionale e regionale in materia di acquisizione di beni e servizi nelle pubbliche amministrazioni.

12. CONOSCENZE DA ACQUISIRE:

- normativa statale e regionale sull'acquisizione di beni e servizi (*in primis* D.Lgs. 163/2006 ss.mm.ii.: Codice degli Appalti)

- conoscenze ed applicazione di modelli di archiviazione

13. ABILITÀ DA ACQUISIRE:

L'esperienza di lavoro maturata presso un servizio provveditorato di un'Azienda Ospedaliera, caratterizzata anche da elementi di trasversalità rispetto ad altri uffici, consente al tirocinante di acquisire dinamicità e elasticità di ragionamento, abilità successivamente spendibile in altri ambienti lavorativi.

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 _____

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: _____