



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

## PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

(Riferito alla Convenzione n° \_\_\_\_\_ stipulata in data \_\_\_\_\_)

Tirocinio n°: \_\_\_\_\_  
orientamento (o extracurriculare)

Tirocinio curriculare      X Tirocinio formativo e di

### 1. DATI ANAGRAFICI del/la TIROCINANTE

Cognome e nome      Ternavasio Chiara

Comune di nascita

Data di nascita      26/12/1988

Residente in      Cavallermaggiore (CN)

Indirizzo      Viale C. Colombo 15/A

N. matricola

Codice Fiscale

Tel./Cell.

E-mail

### 2. CONDIZIONE ATTUALE del TIROCINANTE

Studente/essa universitario/a iscritto/a a:

- Corso di Laurea di I livello in \_\_\_\_\_  
 Corso di Laurea di II livello in \_\_\_\_\_  
 Corso di Laurea (Vecchio Ordinamento) in \_\_\_\_\_

Laureato/a:      Data di conseguimento del titolo \_\_\_\_\_

- Laurea di I livello in \_\_\_\_\_  
 Laurea di II livello in \_\_\_\_\_  
 Laurea a ciclo unico in \_\_\_\_\_  
 Laurea (Vecchio Ordinamento) in      Giurisprudenza

Studente/essa iscritto a:       Master universitario       Scuola di specializzazione       Dottorato di ricerca

in: \_\_\_\_\_

(Barrare se trattasi di soggetto diversamente abile)       Sì       No

### 3. DATI del TIROCINIO

Soggetto ospitante (denominazione):      A.O. Ordine Mauriziano di Torino

Sede del tirocinio (indirizzo):      Via Magellano n. 1 – 10128 Torino

Eventuale dipartimento, ufficio, reparto:      S.C. Affari Generali – Settore Economato

Periodo del tirocinio:

mesi n. 6 dal 29/7/2013 al 28/1/2014 per un totale di 864 ore      di cui ore

esonerate: \_\_\_\_\_

articolate in n.      36 ore settimanali.

Orario: 8.30/9 – 16.30/17 n. Crediti formativi:

Responsabile universitario:

-Tutor didattico \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Responsabili aziendali:

-Tutor aziendale      Dott.ssa Beatrice Morani      Tel.      0115082303      e-mail:      bmorani@mauriziano.it

- Referente amministrativo      Dott. Alberto Casella      Tel.      0115082116      e-mail:      acasella@mauriziano.it

NB. Il tirocinio potrà svolgersi, su richiesta scritta dell'azienda (via mail o via fax), 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).

<p>1. <u>Titolo del progetto</u>: esecuzione della contrattualistica pubblica e gestione della trasparenza amministrativa</p> <p>2. <u>Obiettivi</u> (finalità del percorso formativo e di orientamento): Lo stage è mirato all'acquisizione da parte del tirocinante di esperienze pratiche per lo svolgimento di attività, anche complesse, nel settore della contrattualistica pubblica, con particolare riferimento alla fase di controllo e verifica, nonché per l'applicazione delle politiche di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni della Pubblica Amministrazione .</p> <p>3. <u>Modalità formative</u>:</p> <p>a) Competenze da acquisire:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- capacità di gestione di pratiche amministrative semplici e complesse</li><li>- capacità di gestire relazioni di lavoro in riferimento ad utenti interni ed esterni</li><li>- capacità di analisi di disposizioni normative generali ai fini della loro applicazione pratica</li><li>- metodologia di elaborazione di reportistica varia</li></ul> <p>b) Descrizione dell'attività del progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- redazione di atti di carattere semplice e complesso nonché studio ed analisi di problematiche operative</li><li>- supporto all'attività contabile e/o amministrativa nell'ambito dei filoni di attività attinenti al settore economale della SC Affari Generali</li><li>- studio, analisi ed applicazione pratica delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 ed alla L. 190/2012 (trasparenza e prevenzione della corruzione) con riferimento prioritario al settore economale</li></ul> <p>c) Descrizione delle fasi in cui si articola il percorso di tirocinio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- inserimento ed accoglienza nella SC Affari Generali – settore economale</li><li>- esame preliminare dei riferimenti organizzativi generali (ordinamento del SSN, Atto Aziendale, procedure aziendali) e degli strumenti di gestione da utilizzare nell'ambito del percorso di tirocinio</li><li>- studio ed analisi delle disposizioni normative rilevanti ai fini del percorso di tirocinio (D.Lgs 163/2006; L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013)</li><li>- collaborazione alla gestione delle attività di afferenza della SC Affari Generali – settore economato</li></ul> <p>d) Valutazione (modalità e strumenti della valutazione)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- osservazione sistematica da parte del tutor aziendale delle attività svolte dallo stagista</li><li>- monitoraggio in itinere del percorso di tirocinio, finalizzato anche all'eventuale riprogettazione parziale dello stesso</li><li>- 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.</li></ul> <p>4. <u>Crediti formativi (CFU) previsti a fine Tirocinio</u>: // // // //</p> <p>5. <u>Numero di dipendenti a tempo indeterminato dichiarato dall'azienda (necessario solo in caso di tirocinio extracurricolare)</u> : <u>1.708 (al 31/12/2012)</u></p>
--

**5. EVENTUALI FACILITAZIONI PREVISTE** (indicare esplicitamente borse di studio, servizio mensa, ticket restaurant, ecc.)

Facilitazione	Importo (€)
Beneficio economico di 400 Euro mensili (pagamento trimestrale) + accesso gratuito alla mensa aziendale per un corrispettivo medio mensile di Euro 137	537 Euro medi mensili

