

**PROGETTO FORMATIVO - TIROCINIO FORMATIVO E DI
ORIENTAMENTO (extracurricolare)**

(Riferito alla Convenzione n°..... stipulata in data

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.**
Data di nascita: Comune di nascita:
Tutor o referente nominato dal soggetto promotore:
E-mail:

2. SOGGETTO OSPITANTE

Ragione/denominazione sociale: **Azienda Sanitaria Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino**
Codice fiscale: 09059340019 Partita I.V.A.:
Indirizzo: Via Magellano n° 1 – 10128 Torino
Tel.: **0115082578** Email: **sggiuridico@mauriziano.it**
Rappresentato da: **Silvio FALCO**
Data di nascita: 09/04/1961 Comune di nascita: Pinerolo (TO)
Tutor o referente nominato dal soggetto ospitante: **GRUOSSO GIULIA**
Data di nascita: 10/04/1963
10/Comune di nascita: TORINO
CF: **GRSGLI63D50L219B**
Email: **Ggruosso@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. Farmacia**

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: Acquisti

3. TIROCINANTE

Cognome e nome: CAPOZZA Maria Tindara

Codice fiscale:

Sesso: F

Comune di nascita:

Data di nascita:

Residente in:

Tel./Cell.:

Email: m

Titolo di studio in: Laurea magistrale in Giurisprudenza

Data conseg. Titolo. 19/02/2018

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 01/06/2018 data fine 30/11/2018

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 600 euro mensili

Eventuali altre facilitazioni: Nessuna

7. FIGURA PROFESSIONALE:

Impiegati addetti alle funzioni di segreteria

8. OBIETTIVI DEL TIROCINIO:

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; con particolare attenzione agli adempimenti richiesti dalla Legge 190/2012 in materia di trasparenza e a quelli previsti dalle Leggi 135/2012 e 228/2012 per la revisione della spesa pubblica e per la trasparenza delle procedure pubbliche di acquisto di beni e servizi.
- 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 S.C. Farmacia.

9. ATTIVITÀ E PROCESSI IN CUI OPERA IL TIROCINANTE

da compilare inserendo i riferimenti alle ADA e attività contenute nell'atlante del lavoro e delle qualificazioni, ad oggi disponibile, nelle more della implementazione del sistema informativo unitario, al seguente indirizzo: http://nrpitalia.isfol.it/sito_standard/sito_demo/atlante_lavoro.php
Riprodurre la tabella per ogni attività svolta.

Settore:
Area di Attività (ADA): 25.231.754
Attività: Cura delle funzioni di segreteria
Descrizione sintetica attività e obiettivi prefissati:

<p>Altra attività non ricompresa nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (specificare) Per lo svolgimento di tale attività la stagista si avvarrà sia di supporti cartacei che - prioritariamente - di strumenti informatici.</p> <ul style="list-style-type: none"> - In particolare, il percorso di tirocinio si articola secondo le seguenti fasi: - inserimento ed accoglienza nella SC Farmacia - esame preliminare dei riferimenti organizzativi generali (ordinamento del SSN, Atto Aziendale, procedure aziendali) e degli strumenti di gestione (applicativo contabile GPI) da utilizzare nell'ambito del percorso di tirocinio - studio ed analisi delle disposizioni normative rilevanti ai fini del percorso di tirocinio (DPR 101/2002; L. 190/2012; L. 135/2012; L. 228/2012;)
--

10. ATTIVITÀ E PROCESSI IN CUI OPERA IL TIROCINANTE:

- Supporto al personale laureato ed amministrativo della SC Farmacia coinvolto nelle procedure di acquisto di afferenza a tale struttura;
- Analisi e valutazione dell'impegno legato all'utilizzo del MePA, soprattutto in termini di tempo impiegato dai singoli operatori per effettuare un determinato acquisto;

11. COMPETENZE DA ACQUISIRE:

- - capacità di gestione di pratiche amministrative semplici e complesse
- - capacità di gestione di applicativi informatici dedicati di tipo contabile
- - capacità di gestire relazioni di lavoro
- - capacità di analisi di disposizioni normative generali ai fini della loro applicazione pratica

12. CONOSCENZE DA ACQUISIRE:

- principi normativi che governano le procedure di acquisto nell'ambito delle pubbliche amministrazioni
- - norme legislative relative ai processi di razionalizzazione delle procedure di acquisto, con riferimento all'utilizzo del MePA
- - conoscenze in materia di gestione di sistemi operativi di carattere contabile
- - metodologie e modelli di analisi di dati

13. ABILITÀ DA ACQUISIRE:

- - metodologia di elaborazione di reportistica varia
- - effettuazione di operazioni contabili di carattere semplice e complesso
- - stesura in maniera corretta, chiara ed efficace di testi in ambito specialistico (sviluppo risorse umane in una pubblica amministrazione)

-

-

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: _____