

**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.: **0115085384** Email: **sggiuridico@mauriziano.it**
Rappresentato da:
Data di nascita: Comune di nascita:
Tutor o referente nominato dal soggetto ospitante: **SIANI CARMELINA**
Data di nascita:
Comune di nascita: **CONTURSI TERME (SA)**
CF:
Email:
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.

Area professionale di riferimento dell'attività del tirocinio: provveditorato

3. TIROCINANTE

Cognome e nome: **PASQUALINO MARTA**

Codice fiscale:

Sesso: F

Comune di nascita:

Data di nascita:

Residente in:

Tel./Cell.:

Email: t

Titolo di studio in: LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA

Data conseg. Titolo: 19/06/2018

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 17/09/2018 data fine 16/03/2019

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:

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. 50/2016 ss.mm.ii.. (Codice degli Appalti) nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. 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:

*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):
Attività:
Descrizione sintetica attività e obiettivi prefissati:

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 verterà principalmente sull'approfondimento delle principali tematiche giuridiche di settore, attraverso la consultazione periodica delle Banche Dati, l'analisi dei quesiti giuridici derivanti dalla gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi (ai sensi del D. Lgs. 163/2006 ss.mm.ii. c.d. Codice degli Appalti) e la predisposizione di eventuali atti di contestazione al verificarsi di ipotesi di conflittualità pregiudiziale.

11. COMPETENZE DA ACQUISIRE:

Al termine dello stage il tirocinante sarà in grado di condurre l'attività di verifica dei requisiti di cui al D.Lgs. 50/2016, 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. 50/2016 ss.mm.ii.: Codice degli Appalti)

13. ABILITÀ DA ACQUISIRE:

L'esperienza di lavoro maturata presso il servizio provveditorato di un 'Azienda Ospedaliera consente al tirocinante di potenziare capacità relazionali per gestire rapporti a diversi i livelli (rapporti con i fornitori, autorità competenti, amministrazioni pubbliche in generale), di sviluppare capacità di analisi/soluzione di problematiche trasversali, di acquisire dinamicità e elasticità di ragionamento, abilità successivamente spendibili 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,

Firma per presa visione ed accettazione da parte del tirocinante: Firmato in originale

Per il SOGGETTO PROMOTORE
(firma)

Firmato in originale

Per il SOGGETTO OSPITANTE
(firma)

Firmato in originale

Il tirocinante dichiara inoltre di non aver svolto altri tirocini formativi e di orientamento presso il medesimo soggetto ospitante.

Il tirocinante: *Firmato in originale*