

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

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.: -
Indirizzo: **Via Verdi, 25 - 10124 Torino (To)**
Rappresentato da: **Prof. Gianmaria Ajani**
Data di nascita: **21/10/1955** Comune di nascita: **Torino (TO)**
Tutor o referente nominato dal soggetto promotore: **Elisa Mongiano**
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: **CASELLA ALBERTO**
Data di nascita: Comune di nascita:
Tutor o referente nominato dal soggetto ospitante: **BEATRICE MORANI**
E-mail: **bmorani@mauriziano.it**
Settore azienda di inserimento: **SC Affari Generali Settore Economato**
Sede del tirocinio: **AO ORDINE MAURIZIANO DI TORINO**

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: **SETTORE ECONOMATO**

3. TIROCINANTE

Cognome e nome: PELLEGRINO MATTIA

Codice fiscale:

Comune di nascita:

Residente in:

Tel./Cel.:

Titolo di studio in: LAUREA IN GIURISPRUDENZA

4. DATI DEL TIROCINIO

Impegno orario settimanale presso l'impresa (max 40): 36

Per un totale di 36 ORE ore complessive

Articolazione dell'impegno orario settimanale presso l'impresa: 8:00/9:00 – 15:42/16:42

Durata del tirocinio n. mesi 6 , data inizio 5/3/2014 data fine 2/9/2014

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:

Eventuali altre facilitazioni:

Beneficio Economico di 540 euro mensile

7. FIGURA PROFESSIONALE:

Impiegati addetti alla segreteria affari generali

8. OBIETTIVI DEL TIROCINIO:

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

9. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E STRUMENTI:

Il tirocinio si svolgerà *indicativamente* dal lunedì al venerdì: 08.00/9,00-15.42/16.42.

Per lo svolgimento di tale attività la stagista si avvarrà sia di supporti cartacei che di strumenti informatici.

Osservazione sistematica da parte del tutor aziendale delle attività svolte dallo stagista, in collaborazione con gli altri addetti della S.C. Affari Generali Settore Economato

Monitoraggio in itinere del percorso di tirocinio, finalizzato anche all'eventuale riprogettazione

parziale dello stesso

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.

10. ATTIVITÀ E PROCESSI IN CUI OPERA IL TIROCINANTE:

Inserimento ed accoglienza nella SC Affari Generali – Settore Economico

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 (Studio ed analisi delle disposizioni normative rilevanti ai fini del percorso di tirocinio (D.lgs 163/2006; L. 190/2012; D.lgs 33/2013))

Collaborazione alla gestione delle attività di afferenza della SC Affari Generali – Settore Economico redazione di atti di carattere semplice e complesso nonché studio di analisi di problematiche operative

supporto all'attività contabile/amministrativa nell'ambito dei filoni di attività attinenti al settore economico della SC Affari generali

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 economico

11. COMPETENZE DA ACQUISIRE:

Capacità di gestione di pratiche amministrative semplici e complesse

capacità di gestire relazioni di lavoro in riferimento ad utenti interni ed esterni

capacità di analisi di disposizioni normative generali ai fini della loro applicazione pratica

metodologia di elaborazione di reportistica varia

12. CONOSCENZE DA ACQUISIRE:

Capacità di gestione di pratiche amministrative semplici e complesse

capacità di gestire relazioni di lavoro in riferimento ad utenti interni ed esterni

capacità di analisi di disposizioni normative generali ai fini della loro applicazione pratica

metodologia di elaborazione di reportistica varia

13. ABILITÀ DA ACQUISIRE:

Capacità di gestione di pratiche amministrative semplici e complesse

capacità di gestire relazioni di lavoro in riferimento ad utenti interni ed esterni

capacità di analisi di disposizioni normative generali ai fini della loro applicazione pratica

metodologia di elaborazione di reportistica varia

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: _____