

# 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.**  
Data di nascita: Comune di nascita: **Torino (TO)**  
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: **CASELLA ALBERTO**  
Data di nascita: **08/06/1964** Comune di nascita: **Torino**  
Tutor o referente nominato dal soggetto ospitante: **Armano Pier Luigi**  
E-mail: **parmano@mauriziano.it**  
Settore azienda di inserimento: **Servizio tecnico**  
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: **Addetti funzione di segreteria**

### 3. TIROCINANTE

Cognome e nome: **Galasso Serena**  
Codice fiscale: Sesso: **F**  
Comune di nascita: **TORINO** Data di nascita: **13/08/1985**  
Residente in:  
Tel./Cel.: E-mail:  
Titolo di studio in: **Laurea in giurisprudenza**  
Data conseg. titolo: **11/07/2013**

#### **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 01/04/2014 data fine 30/9/2014

#### **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 mensili (pagamento a cadenza trimestrale)

#### **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 una realtà operante nel settore degli appalti pubblici;*

*\* 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 concettuali ed operativi che permettano alla stagista di fornire supporto operativo ad una serie di attività specialistiche nell'ambito della contrattualistica pubblica :*

#### **9. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E STRUMENTI:**

Il tirocinio si svolgerà *indicativamente* dal lunedì al venerdì: 08.25-13.40 / 14.40-16.55.

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

#### **10. ATTIVITÀ E PROCESSI IN CUI OPERA IL TIROCINANTE:**

*pubblicazione delle gare d'appalto;*

*- aggiornamento dei report per l'Osservatorio OO.PP.;*

*- attività generali di segreteria della SC Tecnico compreso protocollo delle note e dei provvedimenti*

*- scadenziario adempimenti legislativi regionali in riferimento alle materie trattate dalla SC.Tecnico (finanziamenti in c.capitale statale e regionale);*

*- attuazione del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni con particolare riferimento alla funzione del Delegato del Datore di lavoro;*

*- adempimenti obbligatori relativi alla Normativa sulla Anticorruzione e trasparenza;*

*- gestione dell'archivio cartaceo ed informatizzato delle certificazioni relative alla funzionalità*

*tecnologica del complesso ospedaliero.*

## **11. COMPETENZE DA ACQUISIRE:**

Capacità relazionali riferite alle dinamiche lavorative

- Capacità di gestire le varie fasi di un appalto pubblico con particolare riferimento alla contabilità dei lavori

## **12. CONOSCENZE DA ACQUISIRE:**

- Il Codice Appalti;
- I contratti pubblici;
- le gare d'appalto;
- l'Osservatorio OO.PP.;
- il D.Lgs.81/2008.;
- l'AVCPass;
- normativa in materia di anticorruzione e trasparenza

## **13. ABILITÀ DA ACQUISIRE:**

La tenuta documentale delle procedure amministrative oggi previste nella conduzione delle Opere pubbliche

- Le Certificazioni, e AS-Built da tenere in archivio
- La gestione delle priorità .

### **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: \_\_\_\_\_