



## **Polizze assicurative stipulate dalla Società Consortile Progetto Formazione a r.l.**

Posizione assicurativa INAIL N. C.F. 00642960074 C.D. 003530277 C.C. 99 C.P. 0900

Polizza assicurativa infortuni stipulata c/o L'ARCA ASSICURAZIONE

n. 036.025.0000906755

Polizza assicurativa RCT stipulata c/o L'ARCA ASSICURAZIONE

n. 036.014.0000905267

### **1 – Tipologia di intervento**

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| 1.1 Stage di osservazione/orientamento | <input type="radio"/>            |
| 1.2 Stage di formazione                | <input checked="" type="radio"/> |
| 1.3 Tirocinio di pre-inserimento       | <input type="radio"/>            |
| 1.4 Affiancamento post assunzione      | <input type="radio"/>            |

### **2 – Tipologia azienda (ramo di attività, dimensioni, ecc...)**

### **3 - Tempi**

3.1 Periodo di stage        compreso tra 20/09/2021 e 12/11/2021

3.2 Durata                    195 ore

3.3 N. ore giornaliere:    \_\_\_ ore giornaliere

3.4 Fascia oraria

### **4 – Modalità operative di gestione dello stage:**

Il tutor di stage:

- accompagna lo stagista in azienda e lo presenta (se previsto da progetto);
- confronta, discute e personalizza il progetto di stage con il referente aziendale;
- concorda un orario di stage compatibile con le esigenze dell'azienda e con quelle dello stagista;
- organizza almeno un incontro in itinere con lo stagista al fine di verificare l'andamento dello stage;
- organizza dei momenti di confronto con il referente aziendale e/o operativo al fine di verificare l'andamento dello stage;
- è presente in azienda in affiancamento allo stagista secondo modalità e tempi concordati con le parti;
- al termine dello stage organizza un incontro per valutare il raggiungimento degli obiettivi di stage alla presenza delle parti;
- si riserva il diritto di intervenire nello stage, con tempi e modalità anche diverse da quelle concordate, qualora ne ravvisi la necessità.

Il referente operativo:

- accoglie ed introduce in azienda lo stagista;
- organizza le mansioni da svolgere ed i processi di apprendimento;
- monitora il processo di apprendimento mediante la supervisione dello stagista e la partecipazione ai momenti di valutazione in itinere e finali.

**5 – Tutor di stage (indicato dalla Società Consortile PROGETTO FORMAZIONE)**

Carla Bienvenu – Lorella Grange

**6 – Referente aziendale****7 – Referente operativo****8 – Settore individuato e ruolo/figura professionale di riferimento**

**Segretaria impresa artigiana**

**9 – Compiti e mansioni individuati****Lo stagista è tenuto a:**

- rispettare l'orario e il calendario lavorativo;
- compilare e controllare la documentazione relativa allo stage;
- avere cura della propria persona e del proprio abbigliamento in relazione alle esigenze professionali individuate;
- comprendere e rispettare il regolamento interno dell'azienda.

**Lo stagista sarà coinvolto nelle seguenti attività:**

- inserirsi nel contesto lavorativo, relazionandosi positivamente con i colleghi e superiori
- acquisire la consapevolezza del proprio ruolo
- identificare compiti e competenze della figura professionale
- operare nel rispetto delle norme interne all'azienda, delle norme di sicurezza
- sperimentare le mansioni tipiche della figura professionale: comunicare, accogliere, programmare le attività, trattare i messaggi, gestire i tempi di lavoro
- gestire l'agenda degli impegni e fissare appuntamenti
- collaborare nella gestione e delle pratiche amministrative e contabili
- effettuare operazioni contabili

**10- Obiettivi****(competenze da acquisire - altri obiettivi di tipo generale)**

- conoscere l'organizzazione dell'azienda ed inserirsi al suo interno in modo professionalmente efficace;
- inserirsi nell'équipe di lavoro
  - rispettando e riconoscendo il proprio ruolo,
  - applicando in modo corretto il regolamento dell'azienda,
  - sviluppando un comportamento collaborativo;
- riconoscere le competenze tecnico/professionali relative al profilo professionale agito in stage;
- ottenere una valutazione complessiva delle attitudini dimostrate ed una valutazione tecnica relativa alla qualità del lavoro svolto a supporto del processo di scelta professionale in atto;
- a partire dai compiti assolti nel quotidiano e dal profilo della figura professionale di riferimento, verificare attitudini e aspettative personali relative alla professione in esame.

**11 – Note** (altri elementi emersi nella fase di presentazione)

E' indispensabile compilare correttamente e quotidianamente il registro delle presenze. Le firme apportate su tale documento certificano la presenza in azienda del stagista e rendono operativa la copertura assicurativa

**12 – Adempimenti vari**

L'allievo ha svolto la visita medica preventiva per lo svolgimento di stages all'interno dei percorsi di formazione ed è stato dotato dei dispositivi di protezione individuali richiesti dalle normative di sicurezza vigenti.

Sia durante che dopo lo svolgimento dello stage, lo stagista si impegna a mantenere la necessaria riservatezza in riferimento alle informazioni ed ai dati di cui potrà venire a conoscenza relativi all'azienda ed ai suoi clienti e fornitori

Per gli impegni presi da ciascuna delle parti è necessario fare riferimento alla convenzione di cui in prima pagina.

Data \_\_\_\_\_

*Firma per presa visione ed accettazione*

**Società Consortile Progetto Formazione a r.l.**

\_\_\_\_\_  
**L'Azienda**

\_\_\_\_\_  
**Lo stagista**