

**Programma-Quadro per l'integrazione e lo sviluppo delle sperimentazioni in materia di tirocini formativi inseriti in processi di mobilità geografica (D. M. 18 marzo 2005)  
Proposta Tirocinio**

**Soggetto Promotore**

Ragione sociale e sede legale: **VENETO LAVORO** Via Ca' Marcello, 67 - Venezia-Mestre  
Sede operativa: Via Ca' Marcello, 67 - Venezia-Mestre  
Tutor didattico organizzativo: Dott.ssa Simona De Troia  
Tutor didattico organizzativo: Dott. Michele Franco

**Azienda Ospitante (codice progetto: 100)**

Ragione sociale\*  
Sede legale - Comune: SCHIO Provincia VI  
Sede operativa - Comune: SCHIO Provincia VI  
Telefono\* \_\_\_\_\_ Fax\* \_\_\_\_\_  
E-mail\* \_\_\_\_\_  
Sito Internet\* \_\_\_\_\_  
Numero di dipendenti a tempo indeterminato 11  
Settore economico e produttivo Altri servizi  
(\*Facoltativo)

**Numero di tirocinanti richiesti: 1**

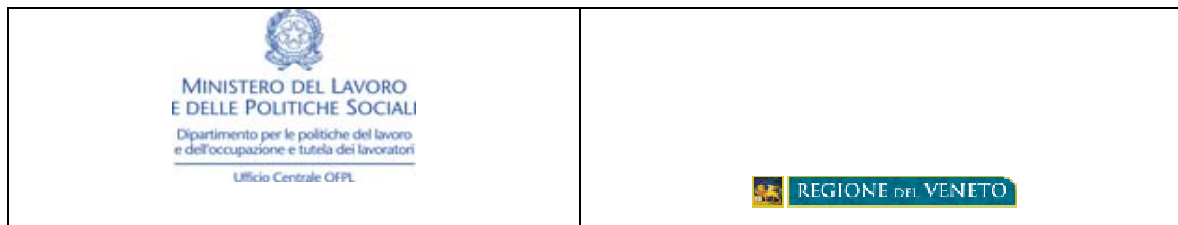
Regione di provenienza del tirocinante (anche più opzioni): Nessuna

L'azienda ha in corso o prevede di attivare collaborazioni produttive con la regione di provenienza dei tirocinanti? NO

L'azienda prevede di poter favorire impegni occupazionali nelle regioni di provenienza dei tirocinanti? No

L'azienda prevede di poter favorire impegni occupazionali nella regione sede del tirocinio ?  
Possibile (contratto tempo determinato 3-6 mesi)

Borsa di studio erogata pari a Euro mensili 300



### Caratteristiche del tirocinante

- Titolo di studio: Laurea in ambito amministrativo/gestionale/economico
- Conoscenze informatiche: Pacchetto office, in particolare excel
- Conoscenze linguistiche: Nessuna
- Segnalazioni particolari: Scritture contabilità, liquidazione iva e tenuta registri

### Proposta di Progetto Formativo

Profilo professionale di riferimento	Addetto amministrativo
--------------------------------------	------------------------

Descrizione dei contenuti del profilo:  
 Il tirocinante verrà inserito nell'ambito gestionale delle cooperative sociali, partendo dalla contabilità di base (inserimento dati e scritture contabili) adempimenti fiscali e burocratici e di segreteria, visione generale della gestione ed eventuali analisi gestionali (budget-bilanci-indici). Nell'ufficio si seguono contabilmente più cooperative con diversi livelli di supporto amministrativo.

Area funzionale di inserimento del tirocinante	Ufficio amministrativo
--	------------------------

### Periodo e durata complessivi del tirocinio

Mesi: 6

### Piano dell'accoglienza

Indicare le modalità individuate relative all'inserimento sociale del/la tirocinante (vitto, alloggio, trasporti locali e interregionali):  
**Vitto:** Il tirocinante viene mensilmente rimborsato delle spese sostenute per il vitto, mediante presentazione degli scontrini, entro i limiti di un budget definito all'inizio del tirocinio. Il rimborso viene effettuato entro il mese successivo alla presentazione della richiesta.  
**Alloggio:** L'alloggio viene gestito dal Soggetto Promotore presso appartamenti arredati, dotati di camere doppie e servizi. Il tirocinante condivide la camera e l'alloggio con altri tirocinanti.  
**Viaggi Sud-Nord:** E' previsto il rimborso di sei viaggi di andata e sei di ritorno dalla città di residenza del tirocinante, da effettuarsi durante il periodo di tirocinio, entro un importo massimo stabilito all'inizio. Il rimborso avviene presentando i biglietti utilizzati per il viaggio.  
**Trasporto locale:** Il Soggetto Promotore provvede a fornire al tirocinante tutte le informazioni utili sui mezzi di trasporto per raggiungere il luogo del tirocinio e sul costo di biglietti ed abbonamenti. Tale voce di spesa viene rimborsata mensilmente al tirocinante.  
**Tutoraggio:** Il Soggetto Promotore mette a disposizione di ogni tirocinante un tutor. Il tutor ha il compito di accogliere il tirocinante al suo arrivo e di monitorare l'andamento del tirocinio attraverso visite mensili che si tengono presso l'azienda con il tutor aziendale ed il tirocinante.

Venezia, 28 aprile 2006