

**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: 114)

Ragione sociale*
Sede legale - Comune: Padova
Sede operativa - Comune: Isola della Scala (Vr) - Legnago (Vr) - Padova - Treviso - Verona
Telefono* _____ Fax* _____
E-mail* _____
Sito Internet* _____
Numero di dipendenti a tempo indeterminato 2980
Settore economico e produttivo Altri servizi
(*Facoltativo)

Numero di tirocinanti richiesti: 5

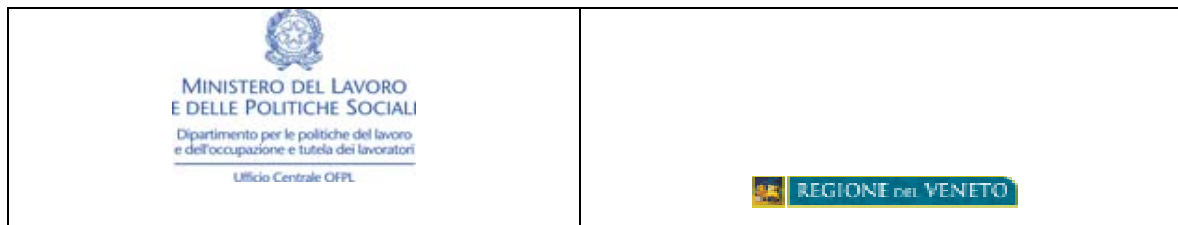
Regione di provenienza del tirocinante (anche più opzioni):

L'azienda ha in corso o prevede di attivare collaborazioni produttive con la regione di provenienza dei tirocinanti? SI'

L'azienda prevede di poter favorire impegni occupazionali nelle regioni di provenienza dei tirocinanti? SI'

L'azienda prevede di poter favorire impegni occupazionali nella regione sede del tirocinio ?
possibili

Borsa di studio erogata pari a Euro mensili 350



Caratteristiche del tirocinante

- Titolo di studio: diploma di ragioneria
- diploma di ragioneria, laurea in economia e commercio, laurea in economia aziendale
- Conoscenze informatiche: pacchetto office
- Conoscenze linguistiche: nessuna
- Segnalazioni particolari: nessuna

Proposta di Progetto Formativo

Profilo professionale di riferimento	collaboratore amministrazione e segreteria
--------------------------------------	--

Descrizione dei contenuti del profilo: - collaborare alla gestione dei processi amministrativi prevista dal sistema dell'ente (amministrazione, contabilità, gestione personale, rendicontazione) nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa vigente utilizzando idonei strumenti informatici ed informativi - collaborare alle attività e procedure di segreteria e back office
--

Area funzionale di inserimento del tirocinante	segreteria/front office/amministrazione
--	---

Periodo e durata complessivi del tirocinio

Mesi: 5

Piano dell'accoglienza

<p>Indicare le modalità individuate relative all'inserimento sociale del/la tirocinante (vitto, alloggio, trasporti locali e interregionali):</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Venezia, 7 settembre 2006