



PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO
(a cura della struttura universitaria competente)
(rif. Convenzione 06.2006 ECO stipulata in data
Tra l'Ateneo e UNIONE NOVARESE 2000)

Nominativo tirocinante

Nato a : il

Residente in

Codice Fiscale

Condizione: Studente iscritto al anno del Corso di Laurea di Primo Livello in ECONOMIA AZIENDALE del DIPARTIMENTO DI STUDI PER L'ECONOMIA E L'IMPRESA

(indicare se trattasi di soggetto portatore di handicap)

Azienda/Ente ospitante

con sede legale in

Sede del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio)

Tempi di accesso ai locali aziendali

Periodo di tirocinio n. mesi 3 dal al

Il tirocinio potrà svolgersi, su richiesta dell'azienda e previa comunicazione alla struttura universitaria competente, anche in luoghi ed orari diversi da quelli indicati (che dovranno essere specificati sul registro delle presenze). Se il tirocinante effettuerà missioni fuori sede su invito dell'azienda ospitante, sarà rimborsato, da parte dell'azienda, delle spese di trasferta, seguendo le procedure aziendali valide per gli impiegati dell'azienda stessa.

Polizze assicurative:

Ai sensi del D.P.R. 9/4/1999 n.156, la copertura contro gli infortuni del tirocinante è assicurata mediante la forma della GESTIONE PER CONTO DELLO STATO.

Responsabilità civile posizione n. 2013/03/2178586 Reale Mutua Assicurazioni

Polizza infortuni posizione n. 2013/05/2410366 Reale Mutua Assicurazioni

Obiettivi e modalità del tirocinio:

Obiettivi Formativi

ufficio tributi, ufficio tecnico, ufficio amministrativo

Modalità di svolgimento

Capacità di adattarsi, lavorare in gruppo, conoscenza imposte e tassazioni varie

Attività previste:

Nello svolgimento delle attività previste il tirocinante svilupperà le seguenti:

competenze

conoscenze

abilità

Facilitazioni previste

Obblighi del tirocinante:

- svolgere le attività oggetto del tirocinio, stabilite dal soggetto promotore;
- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- frequentare l'azienda/ente ospitante nei tempi e con le modalità previste da progetto formativo e di orientamento, rispettando gli orari e l'ambiente di lavoro, le regole e i modelli di comportamento aziendali concordati;
- compilare il registro presenze e consegnarlo alla struttura universitaria competente a fine stage;
- segnalare al responsabile aziendale e alla struttura universitaria eventuali infortuni;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento all'art. 20 del d.lgs 81/2008 e i relativi regolamenti aziendali;
- 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;
- comunicare in forma scritta e con congruo anticipo la risoluzione anticipata del tirocinio;
- consegnare una relazione finale sulle attività di tirocinio.

Data

Nome Tutore didattico

Recapiti telefonici ed e-mail

Nome Tutore aziendale

Recapiti telefonici ed e-mail

Firma per la presa visione ed accettazione del tirocinante

Firma del Direttore di Dipartimento

Firma del rappresentante legale dell'Azienda/Ente ospitante

