

**PROGETTO FORMATIVO DI STAGE**

Convenzione stipulata in data \_\_\_\_\_ con protocollo: \_\_\_\_\_

**Soggetto Promotore**

Nome/Cognome \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Codice fiscale: \_\_\_\_\_ Partita I.V.A.: \_\_\_\_\_

Rappresentato da: \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Tutor nominato dal soggetto promotore:

Nome/Cognome \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**Soggetto ospitante**

DENOMINAZIONE \_\_\_\_\_

Sede dello stage \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Codice fiscale: \_\_\_\_\_ Partita I.V.A.: \_\_\_\_\_

Settore aziendale di inserimento \_\_\_\_\_

Rappresentato da: \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Tutor nominato dal soggetto ospitante:

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**Stagista**

Nome/Cognome \_\_\_\_\_ SESSO \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Codice fiscale: \_\_\_\_\_

Titolo di studio: \_\_\_\_\_

Tempi di presenza in azienda \_\_\_\_\_

Durata dello stage n. ore \_\_\_\_\_ data inizio \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ data fine \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Periodo di sospensione: dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsabilità Civile posizione n.: \_\_\_\_\_

Compagnia di Assicurazione: BENACQUISTA ASSICURAZIONI S.N.C. VIA DEL LIDO 106  
04100 LATINA (LT) POLIZZA N. 19839/vr

Profilo professionale: **OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE**

Macro - Obiettivi dello stage:

### **AMMINISTRAZIONE E GESTIONE AZIENDALE**

- **Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro**
- **Trattamento flussi informativi**
- **Produzione e archiviazione elaborati e comunicati**
- **Trattamento documenti amministrativo-contabili**

Competenze da acquisire:

#### **Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro**

- 1 Autonomia nel definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute
- 2 Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività
- 3 Informazioni sugli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali

#### **Trattamento flussi informativi**

- 1 Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibili:  
*protocollo e archiviazione documenti, posta, etc*

#### **Produzione e archiviazione elaborati e comunicati**

- Redigere comunicazioni e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica:  
*- Produzione e sistematizzazione documenti e testi. Elaborazione documenti, presentazioni, tabelle, etc.*

#### **Trattamento documenti amministrativo-contabili**

- Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili:  
*- Acquisizione, archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili - Aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti, fornitori, ecc - Compilazione cartacea ed informatica di documenti di vendita ed acquisto....*

Facilitazioni previste e necessità speciali:

(esempio: mediatore culturale, superamento barriere architettoniche, ausili per ipovedenti, accesso facilitato: magnifer, tastiera virtuale, software text reader, etc...)

**ATTRIBUZIONE DEL CREDITO VALUTATIVO**  
 Scheda di valutazione Stage

Corso: \_\_\_\_\_ Azienda: \_\_\_\_\_

Responsabile Stage: \_\_\_\_\_ Cognome e Nome allievo: \_\_\_\_\_

FATTORI DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI SINTETICI	GRADI DI VALUTAZIONE				
		1	2	3	4	5
APPLICAZIONE	Interesse, partecipazione e costanza	Non è interessato alle attività proposte. Non partecipa. Non è attento.	Scarso interesse alle attività proposte. Poco partecipativo, frequentemente disattento.	Sufficientemente interessato alle attività proposte. Qualche problema di costanza nella partecipazione e nell'impegno.	Buoni l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Tende ad essere propositivo.	Ottimi l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Buona propositività.
RELAZIONE E COLLABORAZIONE	Capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri	Nessuna capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri.	Scarsi i rapporti all'interno del gruppo. Preferisce lavorare da solo.	Media abilità relazionale e capacità di collaborazione all'interno del gruppo.	Buone le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Buona la capacità di collaborazione.	Ottime le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Elevata capacità di collaborazione.
FREQUENZA	Puntualità Presenza	Ritardi e assenze molto frequenti.	Frequenti ritardi. Frequenti assenze.	Ritardi e assenze accettabili.	Ritardi e assenze poco significativi.	Ritardi e assenze non significativi.
LAVORO (Aspetto tecnico)	Qualità del lavoro svolto	Impreciso, confusionario nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti.	Qualche imprecisione, tende a fare confusione nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti.	Precisione e abilità operative nella norma.	Buon livello di precisione e di abilità operativa.	Ottimo livello di precisione e di abilità operativa.
LAVORO (Professionalità)	Autonomia, affidabilità	Non autonomo. Non affidabile.	Poco o non sempre autonomo. Qualche problema sull'affidabilità .	Sufficientemente affidabile ed autonomo.	Buona autonomia operativa. Affidabile.	Ottimo grado di autonomia operativa. Molto affidabile.

Data: \_\_\_\_\_

**Punteggio ottenuto**

--

Obblighi del tirocinante:

- ✓ seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- ✓ rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie, relative all'azienda, di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento dello stage;
- ✓ rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

(Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante)

---

(Firma del soggetto promotore)

---

(Firma del soggetto ospitante)

---