(Logo Scuola)

PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE

STUDENTE IN ALTERNANZA

Nome e Cognome _____ Codice Fiscale _____
Nato il _ _ / _ _ / _ _ _ _ Comune di nascita _____ Prov. ____
Residente a _____ in via _____ n. _____ Comune _____ Prov. _____
Domiciliato a _____ in via _____ n. ____ Comune _____ Prov. ____
Non inserire se corrisponde a residenza
Indirizzo (barrare casella) Frequentante la classe _____ Sez. _____

- ○ Istituto Professionale
- ○ Istituto Tecnico
- ○ Diploma Liceale

ISTITUZIONE SCOLASTICA

Denominazione _____ Codice Fiscale _____
Sede legale in via _____ *n.*____ Comune _____ Prov. ____

Tutor Scolastico _____
Telefono _____ email _____

AZIENDA O ENTE

Denominazione RANDSTAD ITALIA SPA Codice Fiscale 12730090151
Sede legale in via LEPETIT n. 8/10 Comune Milano Prov. MI
Sede operativa del tirocinio in via _____ n. _____ Comune _____ Prov. _____
Non inserire se corrisponde alla sede legale
Tutor (Unit) _____
Telefono _____ email _____

Tutor (Account) _____
Telefono _____ email _____

CONVENZIONE DI RIFERIMENTO

Data sottoscrizione _____ Data scadenza _____
Nr. convenzione di riferimento (codice fornito dall'Ente Scolastico): _____

GARANZIE ASSICURATIVE OBBLIGATORIE

N° P.A.T. INAIL Istituzione Scolastica _____
N. polizza responsabilità civile _____ Compagnia assicurativa _____

DURATA, OBIETTIVI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PERIODO DI ALTERNANZA

Data inizio _____ Data fine _____
Articolazione oraria: Lun 9:00-18:00, Mar-Ven 9:00-17:30 con un'ora di pausa pranzo

AMBITO/I DI INSERIMENTO

Il tirocinante affiancherà un Account Manager nelle attività di filiale relative alla ricerca, selezione, gestione dei candidati e rapporti con i clienti.

ATTIVITÀ OGGETTO DEL PERIODO DI ALTERNANZA

Il tirocinante verrà affiancato alle risorse di filiale che favoriscono e realizzano l'incontro tra domanda e offerta di lavoro. Nello specifico:

1) commerciale: ricerca attiva e proattiva di potenziali clienti, visite commerciali, negoziazione ,acquisizione e fidelizzazione del cliente stesso;
2) attività di reclutamento e selezione: creazione e gestione dei canali di reclutamento, screening cv, colloqui di selezione;
3) attività amministrative: gestione delle procedure di amministrazione del personale relative ai lavoratori somministrati.

OBIETTIVI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO

Obiettivi del tirocinio:
1)analizzare le principali fonti di reclutamento per la ricerca e selezione del personale;
2) affiancare il tutor nell'accoglienza del personale selezionato all'interno del contesto organizzativo;
3) conoscere le modalità di gestione dei clienti/lavoratori.

Modalità di valutazione delle competenze:
Il tirocinante verrà valutato sulla base del repertorio di competenze organizzative e relazionali e 3 competenze specifiche legate alla mansione:
1) commerciale: ricerca attiva e proattiva di potenziali clienti, visite commerciali, negoziazione, acquisizione e fidelizzazione del cliente stesso;
2) attività di reclutamento e selezione: creazione e gestione dei canali di reclutamento, screening cv, colloqui di selezione;
3) attività amministrative: gestione delle procedure di amministrazione del personale relative ai lavoratori somministrati

La certificazione delle competenze sarà in capo al soggetto promotore.

AREA PROFESSIONALE PREVALENTE DI RIFERIMENTO DELL'ATTIVITA' DI ALTERNANZA

2.5.1.5.2.3 – account manager

FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

Il corso sulla Salute e Sicurezza Specifica verrà svolto il primo giorno di tirocinio in modalità e-learning.

DIRITTI E DOVERI DELLO STUDENTE IN ALTERNANZA

Con la sottoscrizione del presente Progetto Formativo, lo studente in alternanza scuola lavoro si impegna al rispetto delle seguenti regole:

1. svolgere le attività previste dal presente Progetto formativo individuale e concordate con i tutor scolastico e dell'azienda/ente, osservando gli orari indicati, rispettando l'ambiente di lavoro e le esigenze di coordinamento dell'attività di tirocinio con l'attività del datore di lavoro;
2. rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed in particolare garantire l'effettiva frequenza alle attività formative erogate ai sensi del D.Lgs. 81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
3. rispettare, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio, l'obbligo di riservatezza circa dati, informazioni e conoscenze in merito a prodotti, processi produttivi, procedimenti amministrativi e processi organizzativi acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio ed ogni altra informazione relativa all'azienda, alla sua organizzazione, alle sue attività e ai suoi programmi di cui venga a conoscenza;
4. eseguire i compiti secondo le indicazioni ricevute dal tutor dell'azienda/ente, nell'ambito di quanto previsto dal presente Progetto Formativo; frequentare gli ambienti aziendali e utilizzare le attrezzature poste a disposizione secondo i tempi e le modalità previste dal presente Progetto Formativo e che verranno successivamente fornite in coerenza con questo, rispettando in ogni caso le norme e le prassi aziendali di cui verrà portato a conoscenza.
5. a seguire le indicazioni dei Tutor, a informare e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze; ad avvisare tempestivamente sia l'azienda che la scuola se impossibilitato a recarsi nel posto stabilito dal progetto formativo; a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
6. a completare in ogni parte il modulo di presenza in Azienda/Ente a far controfirmare al Tutor aziendale quanto riportato giornalmente sul modulo di presenza;
7. a comunicare tempestivamente e preventivamente al Tutor scolastico eventuali trasferte al di fuori della sede di tirocinio per fiere, visite presso imprese del gruppo dell'Azienda/Ente ospitante, cantieri, etc;
8. a curare tutta la documentazione di competenza presente nel fascicolo personale dell'attività nel periodo di permanenza in Azienda/Ente;
9. richiedere verifiche e autorizzazioni nel caso di rapporti e relazioni con soggetti terzi

Inoltre il tirocinante, ai sensi della Convenzione sopra richiamata, dichiara:

1. di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere in azienda costituiscono parte integrante del ciclo formativo scolastico;
2. di essere a conoscenza che la partecipazione all'Alternanza Scuola-Lavoro (ASL) non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e l'azienda in questione e che ogni rapporto con l'azienda stessa cesserà al termine del periodo di ASL; di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuta in conseguenza della sua partecipazione al programma di ASL; di essere a conoscenza che il periodo di ASL non comporta impegno di assunzione, presente o futuro, da porte dell'azienda;
3. di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede lavorativa, che per la permanenza nella stessa o nelle sedi previste dal progetto formativo e di orientamento;
4. in caso di proprio comportamento tale da far venir meno le finalità del Progetto formativo, le parti potranno recedere dalla Convenzione stessa e conseguentemente il tirocinio sarà interrotto
5. ha la possibilità di interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone comunicazione al tutor del soggetto promotore e al tutor del soggetto ospitante

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR SCOLASTICO

Il tutor scolastico collabora alla stesura del progetto formativo, si occupa dell'organizzazione e del monitoraggio del tirocinio e della redazione delle attestazioni finali

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR AZIENDALE

Il tutor aziendale è responsabile dell'attuazione del progetto formativo individuale e dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutto la durata del tirocinio, anche aggiornando la documentazione relativa al tirocinio (registri, etc.).

Con la sottoscrizione del presente Progetto formativo, lo studente in alternanza, il soggetto promotore e il soggetto ospitante si danno reciprocamente atto e altresì dichiarano:

- che questo Progetto Formativo è parte integrate della Convenzione sopra richiamata;
- che le informazioni contenuto nel presente Progetto formativo sono rese ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e di essere consapevoli delle responsabilità penali cui è possibile andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
- di esprimere, ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il consenso al trattamento, anche automatizzato, dei dati personali contenuti nel presente Progetto formativo, inclusa la loro eventuale comunicazione a soggetti terzi specificatamente incaricati, limitatamente ai fini della corretta gestione del periodo di alternanza scuola-lavoro, da parte della scuola e dell'azienda/ente e da parte della Regione qualora venissero da questa acquisiti ai fini delle funzioni di controllo e monitoraggio, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 7 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Luogo ……., il …….

…… ……

(Denominazione Istituzione scolastica) Randstad Italia Spa

Legale Rappresentante Procuratore alla firma

……..

Firma Studente

Il sottoscritto ……. genitore o soggetto esercente la patria potestà dell'alunno …… ……..dichiara di aver preso visione di quanto riportato nel presente patto formativo e di condividerne ed approvarne pienamente il contenuto.

Data…….. Firma……