



CITTA' DI LENTINI

(Provincia di Siracusa)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 41 del Reg.

data 6 FEB 2022

OGGETTO: Convenzione con l'Università degli Studi di Catania per Tirocini di Formazione e Orientamento rivolti agli studenti.

L'anno duemilaventidue il giorno 08 del mese di FEBBRAIO alle ore 18,40 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.

	P	A	
1. LO FARO Rosario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sindaco
2. LA FERLA Cirino	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
3. PUPILLO Vincenzo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
4. CUNSILO Maria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
5. STUTO Cristina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
6. CARDILLO Carlo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore

TOTALE

06 0

Assiste il Segretario Generale dott.ssa Anna Giunta. Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91 e successive modificazioni;

Con voti unanimi favorevoli, ALL'UNANIMITA'

DELIBERA

di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)

aggiunte/integrazioni (1)
.....
.....
.....
.....

modifiche/sostituzioni (1)
.....
.....
.....

con separata unanime votazione; potendo derivare all'Ente danno nel ritardo della relativa esecuzione, stante l'urgenza, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 44/91.(1)

con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art 12, comma 2° della L.R. 44/91. (1)

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

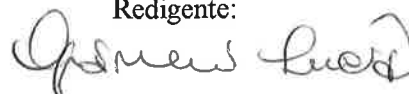
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Convenzione con l'Università degli Studi di Catania per Tirocini di Formazione e Orientamento rivolti agli studenti.

Proponente:

ASSESSORE CRISTINA SUTO

Redigente:



Premesso che:

- tra gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale vi è quello di sviluppare adeguate forme di raccordo tra il mondo della formazione ed il mondo del lavoro, al fine di migliorare la qualità dei processi formativi e di favorire la diffusione della cultura d'impresa;
- le Università promuovono tirocini curriculari da svolgere durante il periodo di frequenza dei corsi di studio o di formazione, a favore dei propri studenti iscritti ai corsi di qualunque livello con la finalità di affinare il processo di apprendimento e di formazione, anche se non direttamente in funzione del riconoscimento di crediti formativi universitari;

dato Atto che i tirocini formativi e di orientamento sono disciplinati dall'art. 18 della Legge n. 196 del 24 giugno 1997 e dal Regolamento emanato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, di concerto con il Ministero dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica con decreto n. 142 del 25 marzo 1998;

che il Decreto interministeriale di cui sopra, all'art. 4, prevede tirocini svolti sulla base di convenzioni stipulate tra soggetti promotori e i datori di lavoro pubblici e privati;

considerato che diversi studenti lentinesi iscritti all'Università degli Studi di Catania hanno richiesto di poter effettuare tirocini presso i Servizi di questo Comune;

che il Comune di Lentini negli anni precedenti ha già stipulato convenzioni con diversi atenei universitari e che quella con l'Università di Catania è in prossimità di scadenza;

ritenuta l'opportunità di stipulare nuova apposita convenzione con l'Università degli Studi di Catania per consentire agli studenti del territorio di continuare a compiere tirocini di Formazione e Orientamento presso i Servizi Comunali;

vista la neo subentrata tipologia di gestione dei rapporti tra il suddetto ateneo e gli altri enti che si avvale di una piattaforma digitale detta "SMART-EDU AZIENDE", la cui guida all'accesso si allega al presente provvedimento, che regola i rapporti tra l'Amministrazione Comunale e il suddetto Ateneo;

Visto lo Statuto Comunale;

PROPONE ALLA GIUNTA MUNICIPALE

per le motivazioni esposte nella superiore premessa, che qui si intendono integralmente riportate ed approvate,

- 1) **Di accedere** alla piattaforma SMART-EDU AZIENDE che regola i rapporti tra l'Amministrazione Comunale e il suddetto Ateneo di Catania al fine di poter stipulare una Convenzione per Tirocini di Formazione ed Orientamento;
- 2) **Di autorizzare** il Coordinatore 9° Settore alla sottoscrizione della Convenzione de quo individuando uno o più referenti aziendali, figure indispensabili per l'accesso e la registrazione del Comune di Lentini sulla su citata piattaforma SMART-EDU AZIENDE.

PARERI

Proposta di delibera G.M. n. 1 /9° settore del 27/01/2022

OGGETTO: Convenzione con l'Università degli Studi di Catania per Tirocini di Formazione e Orientamento rivolti agli studenti.

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs.267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, rilascia:

PARERE FAVOREVOLE

Il Coordinatore del 9° settore



VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs.267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, rilascia:

PARERE FAVOREVOLE

Il Responsabile del servizio finanziario

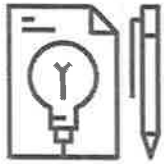




smart_edu
AZIENDE

**Presentazione e manuale uso del portale aziende
dell'Università di Catania**

Il portale



Il portale aziende si prefigge l'obiettivo di semplificare l'iter burocratico ed operativo per la gestione dei tirocini curriculari e delle eventuale attività di ricerca del personale

Il portale

Le sezioni del portale

Il sito è composto da 4 sezioni ,come potete vedere nell' area illustrata in alto a sinistra ognuna delle quali ha degli obiettivi specifici nella gestione del rapporto con l'Università di Catania. All'interno di ogni singola sezione trovate delle sottosezione le cui funzionalità vi verranno illustrate in seguito

1. **I miei dati:** all'interno della quale vengono gestiti e riportati i dati del referente aziendale;
2. **I servizi:** che rappresenta la sezione principale del sito, la più utilizzata in ambito ;
3. **Curricula:** Area nella quale è possibile ricercare i curriculum vitae degli studenti e gestire eventuali annunci per la ricerca di personale;
4. **Impostazioni:** area comunemente ritrovata nei siti web attraverso la quale gestire le impostazione della vostra interfaccia e quelle di sicurezza.



miei dati - Il referente aziendale

Accreditamento

Anagrafica azienda/e ed accreditamento

Convenzioni

Convenzione tirocini curriculari

Funzioni

Stage e tirocini

I miei dati

Dati anagrafici e recapiti del referente aziendale

La sezione è composta da 4 sottosezioni che vengono utilizzate solo nella fase della registrazione del referente aziendale e vengono modificate solo nel caso di cambiamenti del referente. All'interno di ogni singola sottosezione **dovrete inserire i dati anagrafici personali del referente aziendale seguendo le** richieste delle diverse sezioni. N.B. I dati aziendali vanno inseriti in un'altra sezione.

Importante per ogni sezione cliccare il tasto sotto riportato con la dicitura "**invia i dati** o **prosegui**". In caso di mancato invio la registrazione non potrà essere validata.

[Invia i dati >>](#)

Servizi - L'azienda/ente

Accreditamento

Anagrafica azienda/e ed accreditamento

Convenzioni

Convenzione tirocini curriculari

Funzioni

Stage e tirocini

Servizi

L'impresa

La sezione è composta da 3 sottosezioni molto importanti per la gestione del rapporto con l'Università per la sua formalizzazione per quanto riguarda accreditamento e convenzione, che vi ricordo deve essere rinnovato ogni 3 anni per la gestione del tirocini curriculari.

Successivamente alla fase di inserimento dati dell'azienda è possibile procedere con la richiesta di accreditamento on line, corredata dagli allegati richiesti. I documenti richiesti ai fini dell'accREDITamento possono essere inviati on line in formato pdf. L'azienda o ente non ancora accreditata non può procedere ad alcuna operazione all'interno del sistema.

Accreditamento

Anagrafica azienda/e ed accreditamento

Convenzioni

Convenzione tirocini curriculari

Convenzioni

Stage e tirocini

Servizi

Anagrafica aziende o enti e richiesta convenzione tirocini curriculari

Ad un primo livello troverai l'impresa o le imprese gestite dal referente aziendale nel rapporto con UNICT. Inserisci un'impresa, selezionando il tasto "aggiungi una nuova impresa o ente" che trovi a destra, come riportato in immagine o seleziona l'impresa per la quale intendi apportare delle modifiche, selezionando la matita gialla e rossa che si trova all'estrema destra della riga. La richiesta di convenzione fa capo a questa sezione: nella fattispecie l'azienda è già accreditata come si può evincere dalla dicitura "Accreditato" o "Convenzionato" e dal documento scaricabile della stessa convenzione che si ottiene selezionando l'icona con il PDF. Al momento si può procedere solo per la stipula delle convenzioni curriculari. Per le convenzioni curriculari e post titolo è temporaneamente necessario collegarsi ad un'altra piattaforma.

ANAGRAFICHE AZIENDE O ENTI

Qui di seguito è possibile compilare i campi con i dati dell'azienda, per poterla inserire correttamente è necessario indicare la ragione sociale, il codice fiscale/partita IVA, almeno un rappresentante legale, almeno un referente, un'e-mail certificata ed un numero di telefono. E' inoltre necessario allegare una copia aggiornata della Visura Camerale, o documento equivalente. In formato Pdf per confermare la registrazione. I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

Dati principali	Classificazione	Indirizzi e recapiti	Referenti
<p>Logo Azienda</p>  <p>Data for Knowledge</p> <p>Choose file No file chosen</p>		<p>Dati primari</p> <p>Ragione sociale/Denominazione* Marketing Research Systems <small>Registrazione in forma anonima (in tutte le offerte pubblicate non comparirà la denominazione dell'azienda)</small></p> <p>Tipo di ragione sociale* Società a responsabilità limitata (SRL)</p> <p>Natura giuridica* Altre Organizzazioni di persone o enti</p> <p>Azienda Straniera (spunta se l'azienda è straniera)</p> <p>Codice fiscale* 04616530871</p> <p>Partita IVA* 04616530871 <small>L'azienda non è tenuta ad avere Partita Iva</small></p> <p>Numero di dipendenti* 1-9</p> <p>Presentazione breve* Keix - data for knowledge <small>2004 - Nasce il brand Keix con la mission di rendere più fruibile il mondo del marketing e delle ricerche, come strumenti di raccolta analisi e gestione delle informazioni attraverso le tecnologie più avanzate. 2008 - Il brand Keix - si lega a Marketing Research Systemo Srl, società che ha il proprio core business nello</small></p>	
<p>Per informazioni e modifiche anagrafiche è necessario contattare il Back Office</p>			
<p><< Torna all'elenco</p>		<p>Aggiorna dati >></p>	

fig.1

Servizi

Anagrafica aziende o enti

La registrazione dell'azienda/ente, fig.1, prevede l'inserimento dell'anagrafica ufficiale: indirizzi ed i recapiti dell'impresa, obbligatoria la PEC, La classificazione dell'attività secondo i canoni convenzionali europei, codice ATECO, nonché, il/i nome/i del referente/i che possono anche essere. Vengono inseriti in quest'area anche al presentazione testuale dell'azienda ed il logo e dell'attività.

N.B. Ricordati sempre di aggiornare i dati.



smart idea
AZIENDE
CON **CCMP**

Servizi - Stage e tirocini - L'offerta

DME / SERVIZI / STAGE E TIROCINI

Clni curriculari

Nuova offerta

Elenco offerte pubblicate

Elenco offerte in attesa di autorizzazione per la pubblicazione

Elenco offerte in bozza (non visibili all'utenza)

▾

Lista AutoCandidature

Gestione Progetti formativi curriculari

Servizi

Stage e tirocini

La sezione stage e tirocini è la sezione più importante per la gestione delle attività collegate alla programmazione guida ed al controllo delle attività legate ai tirocini ed agli stage rispetto a tutti gli attori coinvolti nel processo. Attraverso questa sezione è possibile:

- **Pubblicare e gestire delle offerte specifiche di tirocinio**, ovvero collegate a specifici progetti aziendali o dell'ente in tutte le loro fasi;
- **Verificare eventuali candidature spontanee** scaturite dall'interesse dello studente rispetto all'attività dell'impresa/ente;
- **Gestire l'iter dei tirocini** dalla valutazione delle candidature alla loro conclusione

HOME / SERVIZI / STAGE E TIROCINI

Gestione Progetti formativi curriculari

Nuova offerta

Elenco Offerte pubblicate

Elenco offerte in attesa di autorizzazione per la pubblicazione

Elenco offerte in bozza (non visibili all'utenza)

Lista AutoCandidature

Gestione Progetti formativi curriculari

Servizi

Stage e tirocini - L'offerta

Rappresenta un elemento di continuità rispetto alla gestione dell'offerta di stage fatta con il metodo tradizionale che prevedeva la compilazione della documentazione relativa da inviare alla segreteria stage per l'approvazione e la pubblicazione. L'iter in questo caso è semplificato perché segue un iter totalmente digitalizzato. Selezionata la voce nuova offerta si accede ad una pagina sulla quale compare il nome dell'azienda/e facenti capo al referente, fig.2, e dalla quale è possibile, cliccando sulla matita gialla e rossa accedere all'interfaccia di compilazione che prevede nelle sue diverse sezioni.

OFFERTA

Elenco delle anagrafiche di aziende o enti gestite

Qui di seguito sono elencate le aziende o enti di cui si è referente. È possibile per ogni azienda o ente creare una nuova offerta lavorativa. Per aggiungere una nuova offerta premi il tasto ➤

Anagrafica

Marketing Research Systems

fig-2

OFFERTA

Salva in bozza Richiedi la pubblicazione Torna alla lista delle offerte

Qui di seguito trovi elencate le sezioni della tua offerta. Per ogni sezione è indicato un breve testo riassuntivo. Per modificare i dati della sezione utilizza il tasto Modifica posto a fine riga.

Descrizione dell'offerta

Descrizione	
Titolo offerta:	Modifica

Requisiti del candidato

Descrizione	
Offerta formativa di Ateneo:	Modifica

Allegati multimediali

Descrizione	
Allegati multimediali:	Modifica

Informazioni aggiuntive

Descrizione	
	Modifica

Servizi

L'offerta

Prevede per la sua presentazione la compilazione di 4 sottosezioni, due essenziali per poter presentare l'offerta e due facoltative nel caso in cui si abbia la possibilità o la necessità di fornire al candidato informazioni aggiuntive. Inoltre è possibile da questa interfaccia, come visibile dalla tre icone in alto a sinistra, salvare in bozza il progetto o richiederne l'approvazione. fig.3

fig.3

OFFERTA

Salva in BOCCA Richiedi la pubblicazione Torna alla lista delle offerte

Offerta formativa di Ateneo

Inserisci l'offerta formativa di Ateneo. Per aggiungere un nuovo corso, digita alcuni caratteri nel menu a tendina per attivare la ricerca nel vocabolario dei corsi e scegli una denominazione dall'elenco proposto. Per aggiungere l'elemento premi il tasto . Per eliminare uno dei corsi specificati premi il tasto . Attenzione: se al candidato manca anche un solo elemento di quelli per cui è stata specificata l'obbligatorietà, non potrà candidarsi all'offerta.

TIPO	SEMIESTRILE	DENOMINAZIONE	CLASSE	CODICE	ANNO
		Seleziona il corso di studio -->			

È richiesta compilazione di questo campo e necessaria per individuare le compatibilità con la tua offerta.

Altri titoli o attestati richiesti

Inserisci il dettaglio degli altri titoli o attestati richiesti. Per aggiungere un nuovo titolo o attestato, compila il campo descrizione con l'attestato o il titolo richiesto. Per aggiungere l'elemento premi il tasto . Per eliminare uno dei titoli specificati premi il tasto . Attenzione: se al candidato manca anche un solo elemento di quelli per cui è stata specificata l'obbligatorietà verrà azzerato il rank totale per l'offerta.

Descrizione	Obbligatoria
	<input type="checkbox"/>

È richiesta compilazione di questo campo e necessaria per individuare le compatibilità con la tua offerta.

Conoscenza di lingue straniere

Inserisci il dettaglio della conoscenza di lingue straniere richiesta. Per aggiungere una nuova lingua, digita alcuni caratteri nel menu a tendina per attivare la ricerca nel vocabolario e scegli una denominazione dall'elenco proposto, è possibile anche scegliere il livello della lingua per le cinque categorie. Per aggiungere l'elemento premi il tasto . Per eliminare una delle lingue specificate premi il tasto . Attenzione: se al candidato manca anche un solo elemento di quelli per cui è stata specificata l'obbligatorietà verrà azzerato il rank totale per l'offerta.

Lingua	Comprensione		Espressione		Scrittura	Obbligatoria
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale		
Seleziona la lingua	A1 - Elementare	A1 - Elementare	A1 - Elementare	A1 - Elementare	A1 - Elementare	<input type="checkbox"/>

È richiesta compilazione di questo campo e necessaria per individuare le compatibilità con la tua offerta.

<< Annulla Conferma >>

fig.5

Servizi

L'offerta - I candidati ideali

La selezione del candidato ideale si focalizza fundamentalmente su tre aspetti:

- **Offerta formativa**, rispetto alla quale è possibile scegliere uno o più corsi di laurea
- **Eventuali ulteriori titoli** aggiuntivi necessari al candidato per rispondere alle esigenze dell'azienda/ente
- **Conoscenza delle lingue straniere** ed il loro livello di comprensione ed espressione. Fig.5

OFFERTA



Salva in bozza



Richiedi la pubblicazione



Torna alla lista delle offerte

codice, titolo, descrizione, date di visibilità dell'offerta e date di inizio e fine della formazione

Inserisci l'eventuale link [^] a un sito esterno, dove è presente l'offerta, l'eventuale codice, il titolo, una breve descrizione, le date di presentazione delle candidature dell'offerta di lavoro, le date di inizio e fine della formazione, l'eventuale titolo rilasciato, la durata della formazione, le ore previste e l'eventuale costo.

Campo	
Skills Acquisite	
Obiettivi Base	
Obiettivi Tecnico Professionali	
Obiettivi Trasversali	
Attività	

<< Annulla

Conferma >>

fig.6

Servizi

L'offerta - Gli obiettivi

La sezione sintetizza gli obiettivi che l'azienda/ente si prefiggono di raggiungere rispetto alla formazioni del candidato e la descrizione generale delle attività che lo stagista svolgerà in azienda durante il periodo di tirocinio/stage. fig.6



Servizi - Stage e tirocini - Auto candidature

AUTOCANDIDATURE

si di seguito è possibile visualizzare le autocandidature presentate. Cliccando sul pulsante sarà possibile effettuare il download del Curriculum in formato Europass del candidato. Cliccando sul pulsante sarà possibile andare al dettaglio degli allegati multimediali inseriti dal candidato nel suo curriculum. Cliccando sul pulsante la candidatura sarà accettata, altrimenti cliccando sul pulsante la candidatura non sarà accettata, in entrambi i casi verrà notificata la scelta al candidato tramite una e-mail automatica.

Azienda	Cognome	Nome	Codice fiscale	Presentazione	Per CV	Allegati curriculum
orking Research Systems		FRANCESCO		Salvo, sono un ragazzo di 28 anni iscritto al corso di Economia Aziendale. Ho maturato esperienze lavorative in uno studio legale che in Catania per 2 anni, successivamente ho deciso di intraprendere la carriera universitaria al fine di ampliare le possibili lavorative a disposizione. Mettendo serietà e impegno nelle mansioni e completa disponibilità senza alcuna grande voglia d'ingraziare e mettere alla prova.		
orking Research Systems		MARCO				
orking Research Systems		LAURA				

fig.7

AUTOCANDIDATURE

vorrei confermare l'accettazione della candidatura di FRANCESCO

<< Torna alla lista delle candidature

Procedi con l'accettazione della candidatura >>>

fig.8

Servizi

Candidature e autocandidature

La sezione riporta le candidature spontanee degli studenti fatte sulla base dell'attività dell'azienda e dell'interesse del candidato verso esse. La lista riporta i dati del candidato, il cv ed eventuali allegati, ed una eventuale presentazione. Il "like" ed il "non like", fig.7, permetteranno al referente di accettare o rifiutare la candidatura. In caso di accettazione si aprirà una seconda interfaccia, fig.8, sulla quale si potrà confermare l'accettazione e ritornare alla lista dei candidati. **N.B L'elenco candidature a progetti si trova in offerte pubblicate**



Servizi - Stage e tirocini - Gestione Progetti Formativi

Servizi

Stage e tirocini - Gestione dei Progetti FOrmativi

Rappresenta il cuore operativo della gestione del tirocinio, fig.9; da queste interfacce è possibile gestire tutte le azioni legate ai suoi vari stadi di avanzamento:

1. **Candidature in attesa: AZIONE** - redigi PFO ed invia
2. **Prog. Formativi in bozza: AZIONE** - completa PFO ed invia
3. **Prog. Formativi da firmare: AZIONE** - scarica il PFO firma, ricarica ed invia
4. **Prog. Formativi da presentati: ATTESA** - azione in corso (segreteria, docenti, studenti)
5. **Prog. Formativi in corso: BUON LAVORO!**
6. **Prog. Formativi conclusi:** lista consultabile
7. **Prog. Formativi respinti:** lista consultabile



Candidature e autocandidature accettate per le quali deve essere approntato un Progetto Formativo

Tipo candidatura	Azienda	Offerta tirocinio	Studente	Tipo tirocinio

fig.9

Servizi - Stage e tirocini - Il progetto Formativo

FRAGM. PROGETTO FORMATIVO - CREAZIONE O MODIFICA

Nome del Progetto Formativo

Area Business Intelligence, Sistemi Informativi di Marketing e Big Data analysis

Conoscenza di metodologie e tecniche della ricerca sociale, Analisi dei dati

Capacità di gestione delle attività collegate all'analisi dei dati, Capacità di ricerca e raccolta dei materiali per analisi dati su base di dati

Capacità di importare e gestire di database dati, estrazione analisi e report

Analisi dati, validazione ed analisi attraverso metodi statistici e descrittivi

Servizi

Gest. Prog. Formativi - Il PFO

La redazione del progetto formativo prevede le stesse voci sia nel caso in cui si tratti della presentazione di un'offerta di tirocinio alla quale possono candidarsi più studenti che nel caso di autocandidature. Unica differenza e che in quest'ultimo caso la compilazione del PFO è individuale mentre nel caso di offerta questa sezione è già compilata facendo riferimento all'offerta alla quale il/i candidato/i ha/hanno risposto.

fig.10

Selettore Paralelo	
Paralelo Salvo	
120	
Mesi	2
15032001	
10042001	
0	
Facilitazione	<input type="checkbox"/>
Incentivi	<input type="checkbox"/>
Altro	<input type="checkbox"/>
Nessuna	<input type="checkbox"/>

Servizi

Gest. Prog. Formativi - Il PFO

Nella seconda parte vanno inseriti i riferimenti delle figure di riferimento dell'azienda per sicurezza, salute e tutorship. La durata del tirocinio in termini di ore, mesi e calendario. Possono anche essere previsti per il tirocinio/stage degli incentivi ma hanno carattere puramente discrezionale.

fig.11

Prima settimana

Giorno della settimana	Ora inizio	Ora fine		
Dom	08:00	00:00	▲	X
Lov	09:00	13:00	▲	X
Mar	08:00	13:00		X
Mer	09:00	13:00		X
Gio	08:00	13:00		X
Ven	09:00	13:00		X
Sab	00:00	00:00		X

Nome	Indirizzo
Tirocini in modalità smart working	CONDOMINIO Piazza Corsica, 19, Piazza Corsica, 19 CATANIA(CT)
Attività da remoto con modalità smart working, 0	

sviluppo@aziende.com


Servizi

Gest. Prog. Formativi - Il PFO

La terza parte fa riferimento all'organizzazione settimanale, giorni ed orari del tirocinio ed all'eventuale location in cui viene svolto il tirocinio/stage. L'attività può anche essere svolto in modalità smart working selezionando la specifica voce.

N.B. Importante: Ogni modifica al progetto formativo prima dell'invio va salvata; se si interrompe/posticipa il completamento del PFO si perdono le informazioni inserite. Completato il documento è possibile comunque inviarlo direttamente anche senza il precedente salvataggio in bozza.

DETTAGLIO PROGETTO FORMATIVO - CREAZIONE O MODIFICA


Salva in bozza



Invia

fig.12

5

Servizi

Stage e tirocini - L'offerta

Al completamento del monte ore, lo stage è concluso ma sono necessari alcuni passaggi per completare l'iter burocratico:

1. lo **studente** deve redigere la **relazione finale** che va firmata dal tutor aziendale e dallo studente e salvata in PDF;
2. Il **tutor az.** verifica che il **foglio presenze** sia completo di firme di studente e tutor az. o predispone e firma la dichiarazione che certifica le ore svolte in smart working;
3. Il tutor az. apre sul portale la scheda dello studente nella sezione tirocini in corso, vedi slide n.. punto 5 le carica figg., i due documenti negli appositi spazi, fig.13

N.B. Importante: Ricevuto messaggio di caricamento completo per i due documenti, selezionare in alto a sinistra sulla scheda del PFO dello studente il pulsante di chiusura progetto Formativo, fig.14

oggetto Formativo firmato:
oggettoFormativoFirmatoUfficio_48E8650F-0F-0F-9-414a-23fe-4e2b8980066e.pdf (147027 bytes)

foglio presenze
Choose file Dichiarazione Tirocini DAA .pdf
Dichiarazione Tirocini DAA .pdf (128799 bytes)

relazione finale
Choose file RELAZIONE FINALE TIROCINIO DAA .pdf
RELAZIONE FINALE TIROCINIO DAA .pdf (128799 bytes)

fig.13

DATI DEL PROGETTO FORMATIVO



Chiusura
Progetto
Formativo

fig.14

» QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE

Questionario di valutazione del tirocinio "Tirocinio"

Invia risposte >>

figg.15-16

Servizi

Gest. Prog. Formativi-valutazione

Per concludere il Progetto Formativo e lo stage è necessario da parte del tutor aziendale un ultimo passaggio che prevede un questionario di valutazione dello stagista/tirocinante che richiede pochi minuti. Inviare le risposte l'iter è concluso ed il PFO risulterà tra quelli conclusi, fig.15-16

Curriculum

CURRICULUM

Qui di seguito è possibile inserire i parametri per effettuare una ricerca del curriculum.

PARAMETRI DI RICERCA

Dati principali

Azienda:	Marketing Research Systems
Offerta (opzionale):	Scegli l'offerta
Occupazione desiderata:	Cerca occupazione desiderata
Lingua parlata:	Cerca la lingua
Titoli di studio:	Cerca titoli di studio
Classe del titolo o della carriera:	Cerca classe del titolo o della carriera
Sbocchi occupazionali:	Cerca sbocchi occupazionali
Esami sostenuti:	Cerca esami

Cerca Azzera

Curriculum

La selezione delle risorse

Il portale prevede anche tra le funzionalità offerte alle aziende la possibilità di ricercare personale tra gli studenti. Per effettuare la ricerca è necessario inserire le caratteristiche ricercate per la figura professionale da portare nell'organico della vostra azienda ed ottenere una selezione di risorse rispondenti alle caratteristiche ricercate da poter valutare. fig.17

fig.17

Per suggerimenti migliorativi e/o ulteriori delucidazioni scrivere alla segreteria tirocini

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta imputazione e relativa capienza, nonché la copertura finanziaria ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della L.R. n. 44/91 e successive modificazioni, ai seguenti capitoli:

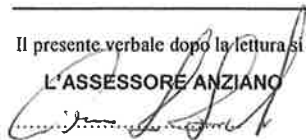
Capitolo	Codice/Intervento	Gestione	Previsione	Impegni ad oggi	Disponibilità
.....	comp./res. 200..	€	€	€
.....	comp./res. 200..	€	€	€
.....	comp./res. 200..	€	€	€

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Li,

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO



IL SINDACO

Man Lo Sen



IL SEGRETARIO GENERALE



È copia conforme per uso amministrativo

IL SEGRETARIO GENERALE

Li,

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio con prot. n.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Li,

Si attesta che il presente atto, ai sensi dell'art.32, comma 5, della L.69/2009 e s.m.i. è stato pubblicato all'Albo Pretorio del sito informatico del Comune

www.comune.lentini.sr.it al n. in data **5-9 FEB 2022**

e che avverso il presente atto, nel periodo dal **5-9 FEB 2022** al **24 FEB 2022**, non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

Li,

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Responsabile del servizio protocollo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del sito informatico del Comune www.comune.lentini.sr.it dal **5-9 FEB 2022** al **24 FEB 2022** a norma dell'art. 197 del vigente O.EE.LL. e che contro la stessa - non - sono stati presentati reclami.

IL SEGRETARIO GENERALE

Li,

La presente delibera è divenuta esecutiva in data _____ ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. n.44/91

IL SEGRETARIO GENERALE

Li,