

 <p>ITE - LES Riccati - Luzzatti</p>	ESIGENZE DEL CLIENTE E ORIENTAMENTO	MO 7.1.1
		Rev. 09
	SCHEDA PROGRAMMATICA TIROCINIO CURRICOLARE	Data 06/07/2023
		Pag. 1 di 3

Anno scolastico 202... / 202...

AZIENDA / ENTE / STUDIO	
Denominazione sociale	
Indirizzo sede legale	
Indirizzo sede del tirocinio	
Telefono	
Indirizzo e-mail	
Responsabile aziendale	
Tutor aziendale	
Responsabile servizio prevenzione e protezione	
Rappresentante lavoratori per la sicurezza	
Presenza di DVR (documento di valutazione del rischio)	sì no
Attività esercitata	
Numero dipendenti e/o soci	
Codice fiscale o partita IVA	
Dati rappresentante legale	
Codice fiscale	
Cognome e nome	
Luogo e data di nascita	
Nome studente tirocinante (se già concordato)	

Periodo del tirocinio*	dal ... / al ...	durata	n° tirocinanti
1		3 settimane	
2		3 settimane	
3		3 settimane	
4		3 settimane	

Orario di lavoro

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì

Totale ore settimanali: _____

Ufficio / Settore di inserimento *(barrare una o più delle seguenti voci)*

- Amministrazione / Contabilità
- Finanza
- Risorse umane e formazione del personale
- Personale/paghe
- Marketing
- Comunicazione e/o organizzazione attività verso l'estero (eventi)
- Sostenibilità e/o CSR (Sociale)
- ICT
- Vendite
- Logistica
- Acquisti e fornitori
- Servizi di consulenza e assistenza
- Relazioni con il pubblico e/o clienti
- Rapporti con l'estero
- Altro (da specificare)

Il tirocinio riguarderà le seguenti attività lavorative *(barrare almeno due delle seguenti voci)*

- Predisposizione della documentazione contabile** (ad es. compilare la documentazione contabile e i conteggi relativi; protocollare i documenti contabili; curare l'archiviazione elettronica e cartacea dei documenti...).
- Registrazione dei documenti contabili e adempimenti normativi** (ad es. registrare i documenti nei registri contabili obbligatori; curare le scadenze obbligatorie degli adempimenti fiscali / previdenziali e altri adempimenti normativi; calcolare gli importi per i versamenti fiscali e previdenziali...).
- Organizzazione e qualità** (ad es. collaborare alla registrazione degli indicatori di performance dell'organizzazione, archiviare documenti e curare lo scadenziario della qualità, collaborare alla registrazione di servizi rivolti ai clienti/associati ...)
- Sostenibilità e CSR** (collaborare alla stesura dei bilanci sociali o di sostenibilità, raccolta e registrazione dei dati connessi alla responsabilità sociale, ...)
- Gestione attività di marketing e vendite** (registrare dati derivanti da ricerche di mercato, curare lo scadenziario e rapporti con venditori, calcolare gli indicatori di monitoraggio, ...)

- Gestione incassi e pagamenti**
- Gestione della finanza aziendale** (ad es. inviare le informazioni periodiche al servizio gestione della cassa rispetto alle scadenze del piano finanziario; curare i rapporti con le banche ed enti finanziari ...).
- Gestione del bilancio aziendale annuale**
- Gestione del personale** (ad es. elaborazione e registrazione delle scritture contabili relative al contratto di lavoro, in particolare il libro matricola, il libro paga, i prospetti paga ...).
- Risorse umane** (collaborare alla registrazione delle attività formative e ai risultati di efficacia, curare l'archiviazione e altre informazioni relative ai contratti di lavoro)
- Comunicazione e relazioni front office** (collaborare alla organizzazione e supporto gestione attività ed eventi, registrare i risultati delle attività front office)
- Servizi ICT** (aggiornamento informazioni nei siti web, controllo informazioni sui social media, raccolta dati e informazioni dal web, registrare informazioni nei gestionali dell'organizzazione)
- Altro** (*da specificare*)

.....

Richieste o esigenze specifiche

.....

Per l'azienda / ente / studio

.....