

Risposta inviata in data 06/08/2013 13.56.

antonina daga

Da: Valentina Piga IAL-Sardegna [v.piga.sardegna@ialcisl.it] **Inviato:** lun 05/08/2013 11.52
A: Direttore Amministrativo
Cc: antonina daga
Oggetto: Avvio stage Operatore amministrativo segretariale
Allegati:

Buon giorno dr.ssa Porcu.
Volevo ringraziare per l'esperienza di stage che l'allieva del corso per Tecnico del controllo della qualità ha svolto con il dr Pinna.
E' rimasta veramente soddisfatta e così anche la dr.ssa Garau.

Facendo seguito alle conversazioni telefoniche con la dr.ssa Daga e ad una mia mail inviata il 21/06/2013, volevo avere informazioni in merito al tutor che intendete nominare per lo stage previsto per settembre 2013.

Ricordo che gli allievi che stanno frequentando il corso per Operatore amministrativo segretariale, nel progetto Nuovi Apprendimenti, sono 2 adolescenti maschi.

Ci occorre avere oltre al nominativo, anche il suo CVE da inviare alla RAS.

Avrei necessità di saperlo entro mercoledì 7 agosto.

Abbiamo anche già pronte le convenzioni per la firma.

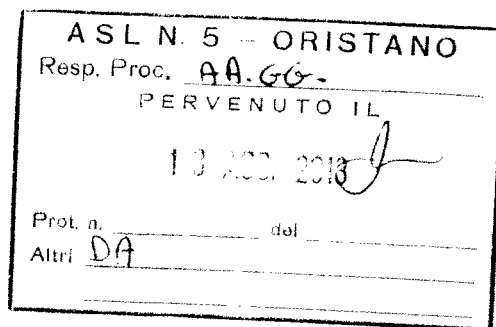
Quando posso passare per portarle alla firma?

In attesa di sua certa risposta,

La saluto cordialmente

Valentina Piga
La tutor del corso

Dr.ssa Valentina Piga
IAL SARDEGNA SRL
Via Cagliari 24a
09170 Oristano
Tel. 0783/216086
e-mail: v.piga.sardegna@ialcisl.it



Questo messaggio è da intendersi esclusivamente ad uso del destinatario e può contenere informazioni che sono di natura privilegiata, confidenziale e non divulgabile secondo le leggi vigenti. Se il lettore del presente messaggio non è il destinatario designato, o il dipendente / agente responsabile per la consegna del messaggio al destinatario designato, si informa che ogni disseminazione, distribuzione o copiatura di questa comunicazione è strettamente proibita anche ai sensi del decreto legislativo 196/2003. Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo notificarcelo immediatamente a mezzo e-mail di risposta e successivamente di procedere alla cancellazione di questa e dei relativi allegati dal vs. sistema

ASL5
Prot 2013/ 0057016 del 14/08/2013 13.08
Mitt IAL SARDEGNA SRL - ORISTANO



Convenzione per la realizzazione di stage per prestazione in corsi di formazione professionale, relativa al corso denominato OPERATORE SEGRETERIA - ORISTANO - NUOVI APPRENDIMENTI

PREMESSO

- che, per quanto sopra, lo IAL Sardegna P. I. 02166200929 - C.F. 80004790905 sito in Via Milano, 76 09126 Cagliari ha necessità di avvalersi per la realizzazione del Progetto formativo di collaborazioni esterne dal **15 settembre 2013 al 15 novembre 2013** (data presunta fine corso);
- che con il Vademecum per l'Operatore - Versione 3.0 - Novembre 2010 - Punto 3.3.3.9 Stage e tirocini - la Regione Autonoma della Sardegna ha regolamentato puntualmente l'oggetto dello stage e le modalità di rendicontazione;

Il giorno **17 luglio 2013** tra lo IAL INNOVAZIONE APPRENDIMENTO LAVORO SARDEGNA S.R.L. IMPRESA SOCIALE, P. I. 02166200929 - C.F. 80004790905 sito in via Milano, 76 09126 Cagliari, rappresentato, in qualità di procuratore, da **Dott. Antonio Demontis** domiciliato per la sua carica in **09170 ORISTANO (OR)**;

E

Il soggetto **AZIENDA SANITARIA LOCALE ASL N.5 ORISTANO**, in seguito più brevemente denominata AZIENDA, con sede in **ORISTANO, VIA CARDUCCI, 35**, C.F. **00681110953**, P.IVA **00681110953**, rappresentata dal Sig./Sig.ra Dr. Mariano Meloni in qualità di rappresentante legale;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1

Costituiscono oggetto della presente convenzione le condizioni e le norme di regolamentazione dello stage che sarà svolto dagli allievi dello IAL INNOVAZIONE APPRENDIMENTO LAVORO SARDEGNA S.R.L. IMPRESA SOCIALE del corso denominato **OPERATORE SEGRETERIA - ORISTANO - NUOVI APPRENDIMENTI** svolto presso l'impresa **AZIENDA SANITARIA LOCALE ASL N.5 ORISTANO**, in seguito più brevemente denominata AZIENDA, con sede in **ORISTANO, VIA CARDUCCI, 35**, C.F. **00681110953**, P.IVA **00681110953**, per complessive n° **300** ore, dal **15 settembre 2013 al 15 novembre 2013** (data presunta fine stage):

n° ORE	Attività
300	Stage

ART. 2

Il soggetto dispone di strutture, attrezzature e capacità organizzative idonee per la realizzazione del stage secondo il programma, di cui all'allegato, sotto la lettera (A), che costituisce parte integrante della presente convenzione. Il soggetto si impegna a mettere a disposizione strutture, attrezzature e organizzazione, nonché un proprio dipendente o collaboratore con funzioni di tutor ai fini della realizzazione dei programmi di cui all'allegato (A).

ART. 3

Lo stage, che si configura come parte integrante del percorso formativo, non dovrà avere finalità produttive, salvo il tempo necessario per il raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi e di acquisizione della conoscenza dei sistemi produttivi aziendali.

ART. 4

I contenuti, i tempi, il calendario e le modalità di realizzazione del stage sono contenuti in un specifico programma di cui al predetto allegato (A), proposto dello IAL INNOVAZIONE APPRENDIMENTO LAVORO SARDEGNA S.R.L. IMPRESA SOCIALE e concordato con l'AZIENDA. Nel programma sono individuati un tutor formativo, nominato dallo IAL Sardegna, e un tutor aziendale nominato dall'AZIENDA.

ART. 5

Lo IAL INNOVAZIONE APPRENDIMENTO LAVORO SARDEGNA S.R.L. IMPRESA SOCIALE provvede a garantire i tirocinanti con apposita polizza di responsabilità civile, che copra i rischi che possono derivare dal partecipare all'attività aziendale, nonché i cosiddetti rischi in itinere, oltre all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro.

ART. 6

Lo IAL INNOVAZIONE APPRENDIMENTO LAVORO SARDEGNA S.R.L. IMPRESA SOCIALE si impegna a garantire la disponibilità di un formatore con funzioni di tutoraggio che seguirà lo svolgimento dello stage secondo il programma di cui all'allegato A

ART. 7

Lo IAL INNOVAZIONE APPRENDIMENTO LAVORO SARDEGNA S.R.L. IMPRESA SOCIALE si impegna a far sottoscrivere ai tirocinanti una dichiarazione con la quale gli stessi si impegnano a:

- seguire le indicazioni dei tutors;
- rispettare le norme organizzative, di sicurezza e di igiene sul lavoro vigenti c/o l'AZIENDA;
- mantenere l'obbligo della segretezza su ciò di cui viene a conoscenza durante lo svolgimento del stage e che attiene ai sistemi produttivi del soggetto stesso;
- redigere una relazione sull'attività svolta

ART. 8

Il soggetto si impegna a:

- rispettare e far rispettare il programma di stage concordato, in tutti i suoi aspetti;
- mettere a disposizione un proprio dipendente o collaboratore che assuma il ruolo di tutor aziendale, che avrà la responsabilità di seguire i tirocinanti e di esprimere una valutazione finale sulla realizzazione del programma e sul raggiungimento degli obiettivi;
- segnalare tempestivamente allo IAL Sardegna qualsiasi danno, o incidente, che possa accadere al tirocinante, o incidenti o danni che possono accadere a dipendenti e/o a cose del soggetto, derivanti dalla permanenza nella stessa del tirocinante, nonché le eventuali assenze di questi ultimi.

ART. 9

La realizzazione dello stage non comporta per il soggetto alcun onere finanziario, né obblighi di alcuna natura, salvo quelli assunti con la presente convenzione. In particolare, la prestazione di cui al presente contratto si intende escludere da parte del tutor aziendale qualsiasi rapporto di subordinazione.

ART. 10

I rapporti che il soggetto intrattiene con gli stagisti, ai sensi della presente convenzione, non costituiscono rapporto di lavoro subordinato, né precostituiscono promessa di assunzione; in ogni caso deve configurarsi una situazione di subordinazione gerarchica dei tirocinanti nei confronti del soggetto.

ART. 11

Ai sensi della D.lgs 196/2003 (T.U. sulla privacy) il soggetto dà il proprio consenso al trattamento dei propri dati per l'esecuzione di tutte le operazioni connesse al presente contratto. Il soggetto si impegna a mantenere riservate le informazioni relative allo IAL Sardegna, all'attività da esso svolte e agli utenti delle stesse attività, di cui dovesse

venire a conoscenza durante la collaborazione.

ART. 12

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente contratto, si fa rinvio alla normativa statale e regionale, segnatamente alle L. 845/1978, 342/2000, 30/2003 e L.R. 47/1979 e 7/1982.

ART. 13

La presente convenzione è esente da ogni tipo di imposta o tassa ai sensi dell'Art. 5 della legge 21 Dicembre 1978 n° 845.

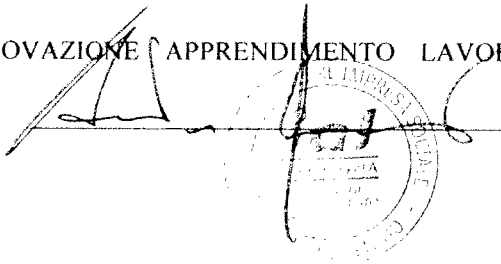
ORISTANO, 17 luglio 2013

Firma per accettazione

Il soggetto

Il Responsabile

IAL INNOVAZIONE APPRENDIMENTO LAVORO SARDEGNA S.R.L. IMPRESA
SOCIALE

A handwritten signature in black ink is written over a horizontal line. Below the signature is a circular stamp. The stamp contains the text "IAL INNOVAZIONE APPRENDIMENTO LAVORO SARDEGNA S.R.L. IMPRESA SOCIALE" around the perimeter and some illegible text in the center.

Allegato A Stage

Corso per Operatore Segreteria

Periodo: dal 16 settembre 2013 al 07 novembre 2013

Durata: 300 ore

Azienda: ASL 5 – Via Carducci 35 Oristano

Obiettivi

Acquisire e sviluppare capacità di ruolo, relativamente alla figura professionale e alla posizione organizzativa di inserimento nell'organismo ospitante, in termini di conoscenza del processo aziendale, metodologie, procedure tecnico-professionali e modelli di relazioni organizzative;

Sviluppare una visione d'insieme del processo lavorativo, necessaria per capire il rapporto tra il proprio lavoro

Conoscere e decodificare i concetti, la terminologia specifica e il linguaggio tipico della professione di riferimento nell'ambito - Operatore amministrativo segretariale

Organizzare e gestire le operazioni e i compiti assegnati in modo razionale, tale da garantire un'alta qualità del lavoro svolto;

Acquisire un alto livello di padronanza nell'uso delle tecnologie e degli strumenti presenti in azienda in modo da implementare e sperimentare il lavoro svolto durante il percorso formativo dando corpo agli obiettivi formativi delineati dal progetto;

Imparare a gestire in maniera non conflittuale le relazioni con i colleghi di lavoro;

Consentire la verifica delle conoscenze e delle abilità acquisite durante le fasi del percorso formativo in contesto lavorativo-aziendale

Attività

Presentazione e conoscenza reciproca

Analisi della struttura dell'azienda ospitante: settori, reparti e servizi erogati;

Condivisione del ruolo, del compito e dell'articolazione del percorso di stage;

Applicazione delle conoscenze/competenze tecnico professionali nell'area amministrativa segretariale;

Implementazione e sperimentazione del lavoro svolto durante l'attività

Sviluppo delle competenze relazionali nel contesto lavorativo;

Criteri e modalità di verifica:

Le modalità di verifica verranno articolate in base alle performances richieste e saranno finalizzate ad una pluralità di elementi. A tal fine verranno utilizzati gli strumenti di valutazione sotto elencati:

- Questionario di gradimento allievo Q.Stage all.
- Questionario di gradimento azienda Q Stage az
- Relazione a cura dell'allievo
- Relazione a cura dell'azienda ospitante

Nominativo allievo: Crobu Matteo – Cadeddu Alessandro

Posizione INAIL: P.A.T. 88075231

Posizione assicurativa di Responsabilità civile: n. 719061431

Posizione assicurativa infortuni: n.

Nominativo Tutor Aziendale: Daga Antonina

Nominativo Tutor del Corso: Piga Valentina

Orari: nel rispetto delle esigenze della ASL e comunque non superiori alle 40 ore settimanali, (07.00-14.00 e n. 2 rientri settimanali 15.00-19.00 martedì e giovedì e comunque compatibilmente con le esigenze del soggetto ospitante)