

PROGETTO FORMATIVO

Questo modello serve agli studenti per aiutare l'azienda nella compilazione del progetto. Sono i campi da valorizzare in ALMALAUREA, a cura dell'azienda.

Si suggerisce pertanto di fornire all'azienda una bozza di progetto formativo in formato testo, per facilitare la compilazione on-line e accelerare i tempi di attivazione del tirocinio

I campi in giallo sono informazioni in possesso dello studente, che l'azienda (da sola) non riuscirebbe a indicare.

COMUNICARE IL NOME DEL TUTOR DIDATTICO (DOCENTE) CON CUI SI SONO PRESI ACCORDI

Altri campi del progetto formativo da compilare:

- Ente/Azienda ospitante: _____
- Sede/i del tirocinio: _____
- stabilimento/reparto/ufficio: _____
- Via _____
- CAP _____
- EMAIL dell'azienda (o del tutor aziendale) _____
- Telefono azienda _____
- Fax azienda _____
- Tempi di accesso ai locali aziendali: dalle ore _____ alle ore _____ per n. _____ giorni alla settimana
- Ore settimanali previste: _____
- Periodo di tirocinio n. mesi _____ dal _____ al _____
- **Numero totale di ore da svolgere Totale crediti CFU previsti _____** (controllare nel proprio piano studi nell'area riservata sotto LIBRETTO PIANO; in caso di dubbio o per studenti che non abbiano ancora compilato il piano controllare il percorso di formazione sul sito di corso di studio - LT <http://www.unife.it/economia/economia/attivita-didattiche/percorso-di-formazione>; LM <http://www.unife.it/economia/lm.economia/attivita-didattiche/percorso-di-formazione>)
- **Tipologia: Tirocinio Curricolare Stage tesi di laurea**
- Tutor universitario Qualifica _____
- Tutor aziendale Qualifica _____
- **Obiettivi e modalità del tirocinio: (4-5 righe in cui vengono descritti gli obiettivi da raggiungere e le attività che saranno svolte dal tirocinante)**

Alcuni esempi di progetto formativo, a titolo indicativo

Esempi OK

- *Acquisire confidenza con i sistemi gestionali in uso in azienda, in particolar modo per ciò che attiene gli strumenti amministrativo-contabili. Fare pratica con il sistema di fatturazione aziendale e relativa contabilizzazione.*
- *Acquisire confidenza con alcune procedure/attività core di uno studio professionale. In particolar modo acquisire familiarità ad esempio con la predisposizione dei modelli 730 e modelli unici.*

Affiancare il professionista nella gestione delle aziende clienti entrando nel merito delle procedure di chiusura del bilancio di esercizio e/o liquidazione IVA e/o registrazione dei costi del personale e/o registrazione fatture emesse e fatture di acquisto, registrazione note di credito a clienti e da fornitori.

- *Acquisire competenza sul sistema di controllo di gestione aziendale., comprenderne nello specifico le modalità funzionali, gli attori aziendali coinvolti e l'utilità dello strumento.*
- *Apprendere i sistemi di Customer Relation Management dell'azienda e i principali strumenti di marketing in uso. Imparare a lavorare perseguendo un obiettivo di performances. Imparare a lavorare in team multifunzionali.*

Esempi NON OK

- *Affiancare il tutor aziendale e capire come funziona il mondo del lavoro.*
- *Seguire le indicazioni del tutor .*
- *Smistare la mail aziendale, fotocopiare e digitalizzare le pratiche .*