



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
SUOR ORSOLA
BENINCASA



ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO
CONSIGLIO PROVINCIALE DI NAPOLI

PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE
PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO
(RIFERITO ALLA CONVENZIONE STIPULATA IL __/__/__)
Tra
L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI SUOR ORSOLA BENINCASA - NAPOLI
e
STUDIO

1. DATI ANAGRAFICI DEL TIROCINANTE/PRATICANTE

COGNOME	NOME
COMUNE DI NASCITA	DATA DI NASCITA
RESIDENTE IN	INDIRIZZO
N. MATRICOLA	COD. FISCALE
TEL./CELL.	E-MAIL

2. CONDIZIONE ATTUALE DEL TIROCINANTE/PRATICANTE:

Studente universitario iscritto per l'anno accademico _____

Anno di corso _____

CdS _____

Numero iscrizione Registro tirocinanti/praticanti _____

3. DATI TIROCINIO

SOGGETTO OSPITANTE – STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO (DENOMINAZIONE)

SEDE STUDIO (INDIRIZZO)

PERIODO DEL TIROCINIO: **N. 6 MESI** DAL _____ AL _____ NEI GIORNI: LUN-MAR-MER-GIO-VEN-

ARTICOLATE IN N. _____ ORE SETTIMANALI (**MIN. 20 ORE**) ORARIO: _____

TUTOR UNIVERSITARIO _____ professione _____

tel. _____ e-mail: _____ @ _____

PROFESSIONISTA STUDIO (TUTOR) _____

tel. _____ e-mail _____@_____

Iscritto all'ORDINE PROVINCIALE DEI CONSULENTI DEL LAVORO DI NAPOLI da almeno 5 anni

4. AMBITO DEL TIROCINIO:

- Obiettivi formativi

- 1) Apprendere: genesi, definizione, evoluzione di un rapporto di lavoro, gestione di tutti gli aspetti contabili, economici, giuridici, assicurativi, previdenziali e sociali che esso comporta;
- 2) Acquisire confidenza in materia di assistenza e rappresentanza dell'azienda nelle vertenze extragiudiziali (conciliazioni e arbitrati) derivanti dai rapporti di lavoro dipendente e autonomo;
- 3) Acquisire competenze in materia di selezione e formazione del personale;
- 4) Acquisire confidenza con le tecniche di analisi dei costi d'impresa per la definizione del prezzo del prodotto/servizio;
- 5) Acquisire competenze nella gestione aziendale, analisi, costituzione e piani produttivi, assistenza fiscale e tributaria, tenuta delle scritture contabili, controllo di gestione e analisi dei costi;
- 6) Acquisire competenze per l'assistenza in sede di contenzioso tributario presso le commissioni e gli uffici dell'Amministrazione finanziaria;
- 7) Acquisire competenze nella consulenza e assistenza nelle relazioni e nei rapporti aziendali (controlli, convenzioni, ecc.) di carattere obbligatorio, tipico e atipico.

- Attività da svolgere (contrassegnare le attività prevalenti oggetto del tirocinio)

Svolgimento di attività inerenti diversi ambiti della disciplina di Consulente del Lavoro e in particolare:

- Gestione in campo amministrativo, economico e legale del personale subordinato e parasubordinato; inquadramento dell'azienda e dei dipendenti; adempimenti previdenziali ed assicurativi;
- Intermediazione, ricerca e selezione del personale, supporto alla ricollocazione professionale in qualità di delegato della Fondazione Consulenti per il Lavoro;
- Contrattualistica del Lavoro e certificazione dei contratti;
- Contenzioso del lavoro e conciliazione delle controversie;
- Mediazione e arbitrato in materia di lavoro;
- Altro (da specificare) _____

Le attività svolte durante il tirocinio dovranno essere registrate nell'apposito fascicolo formativo che deve essere compilato a cura del Tirocinante e controfirmato dal Professionista.

5. EVENTUALI FACILITAZIONI PREVISTE

(indicare esplicitamente borse di studio, servizio mensa, ticket restaurant, ecc.)

Facilitazione	Importo (€)

Gli eventuali rimborsi spese saranno esclusivamente a carico dello studio

. Il periodo di tirocinio non comporta alcun esborso economico da parte del Professionista. In conformità alle vigenti disposizioni normative, il corrispettivo a titolo di rimborso spese o borsa di studio, è obbligatorio a decorrere dal settimo mese di praticantato e sino al termine dei 18 mesi.

6. POLIZZE ASSICURATIVE

L'Università degli studi Suor Orsola Benincasa di Napoli garantisce la copertura assicurativa del tirocinante/praticante per:

- infortuni - la copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali è garantita dall'INAIL attraverso la speciale forma della "gestione per conto dello stato" **polizza inail n° 90379865/92** (d.p.r. n. 567 del 10-10-96 e d.p.r. 156 del 9-4-99, nonché dal t.u. n. 1124/65);
- responsabilità civile - **polizza n. 2020/03/2425943 Reale Mutua assicurazioni s.p.a.**

7. OBBLIGHI DEL TIROCINANTE/PRATICANTE

Durante lo svolgimento del tirocinio, lo studente/praticante si impegna a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- attenersi alle indicazioni fornite dal tutor del soggetto promotore e dal Professionista dello studio (tutor) e rispettare le norme di comportamento contenute nel Codice Deontologico;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere, anche dopo lo svolgimento del tirocinio, la necessaria riservatezza per quanto attiene dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi o prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dello stage;
- rispettare i tempi e gli orari di frequenza del tirocinio
- Compilare e tenere correttamente il fascicolo formativo.

8. OBBLIGHI DELLO STUDIO (TUTOR/DOMINUS)

Durante lo svolgimento del tirocinio, il professionista si impegna a:

- assicurare il monitoraggio delle attività del tirocinante e sovrintendere alla loro regolare attuazione;
- curare gli adempimenti relativi alla sua attuazione ed esecuzione e vigilare affinché il tirocinante adempia gli obblighi di formazione e consegua gli obiettivi indicati al **punto 4**;
- al termine del tirocinio, il professionista deve completare la relazione finale del tirocinante con un giudizio finale sull'attività svolta da quest'ultimo nel periodo di tirocinio.

Napoli, _____

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

DIRETTORE DIPARTIMENTO SC. GIURIDICHE
(firma e timbro)

SOGGETTO OSPITANTE
(firma e timbro)
