

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

(Convenzione stipulata in data _____)

NOMINATIVO DEL TIROCINANTE	
DATA E LUOGO DI NASCITA	
RESIDENZA	
TELEFONO	
CODICE FISCALE	

ATTUALE CONDIZIONE (segnare con una x la casella corrispondente)	
<input type="checkbox"/>	Studente scuola secondaria superiore
<input type="checkbox"/>	Universitario
<input type="checkbox"/>	Frequentante corso post-diploma
<input type="checkbox"/>	Frequentante corso post laurea
<input type="checkbox"/>	Allievo della formazione professionale
<input type="checkbox"/>	Disoccupato/ in mobilità
<input type="checkbox"/>	Inoccupato
<input type="checkbox"/>	Portatore di handicap

AZIENDA OSPITANTE	
NUMERO DIPENDENTI	
NUMERO TIROCINANTI IN CORSO	
SETTORE DI ATTIVITA'	
SEDE DEL TIROCINIO	
TEMPI e ORARIO DI ACCESSO AI LOCALI AZIENDALI	
ORE SETTIMANALI PREVISTE	
PERIODO DI TIROCINIO	<i>(l'inizio del Tirocinio Formativo è comunque subordinato alla nomina da parte dell'Ufficio Provinciale del Lavoro territorialmente competente del Tutor Didattico-Formativo).</i>
TUTOR INDICATO DALL'ENTE PROMOTORE	
TUTOR AZIENDALE E QUALIFICA	
RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	
MEDICO COMPETENTE	
POLIZZA ASSICURATIVA: INFORTUNI SUL LAVORO INAIL POSIZIONE N.	
POLIZZA ASSICURATIVA: RESPONSABILITA' CIVILE N. POLIZZA E COMPAGNIA	

OBIETTIVI E MODALITA' DEL TIROCINIO

Addetto alla Direzione Risorse Umane

Da un'analisi condotta sulle realtà aziendali è emerso che poco è stato fino a questo momento, il valore attribuito alla formazione di questa figura professionale, pur rivestendo essa un ruolo di primissimo piano. L'addetto alla Direzione risorse umane è infatti una figura professionale, che per le capacità manageriali che le sono richieste, assurge al ruolo di "alter ego del capo", capace di collaborare in stretta collaborazione col manager. Favorisce l'allineamento delle risorse umane al piano strategico aziendale generale attraverso l'allineamento preventivo delle stesse ai meta-obiettivi pianificati dai vertici aziendali. Predisporre ed aggiorna l'inventario del personale onde verificare la corrispondenza tra i valori umani necessari – in termini di competenze e capacità necessarie – ed i valori umani presenti. Monitorizza lo sviluppo della "Cultura Organizzativa" al fine di verificare l'uniformità di valori, comportamenti, consuetudini legati insieme dal "senso di appartenenza" all'azienda e dell'azienda. Programma, e propone alla Direzione Area RU, i fabbisogni di personale evidenziando le esigenze di risorse umane qualificate nella quantità e con la qualità necessaria ai fini del perseguimento delle strategie aziendali. A tale scopo si impegna, su incarico della Direzione Area RU, nella Job Analysis individuando, studiando e progettando le posizioni di lavoro da implementare e proseguendo nell'individuazione dei Job Requirements; Studia ed individua, in collaborazione con l'Ufficio Formazione e Addestramento, i modelli di professionalità utili affinché le posizioni vengano "coperte" con successo, valutando i costi relativi al "Make or Buy". Individua nella popolazione aziendale eventuali collaboratori idonei o potenzialmente tali, a seguito di adeguato percorso di sviluppo (selezione interna e sviluppo formativo), ed individua nel mercato esterno eventuali figure professionali già idonee (selezione esterna) al fine di stabilire secondo il criterio "Make or Buy" quale sia il miglior compromesso tempi/costi/qualità per la copertura della posizione richiesta. Cura la progettazione ex novo e/o l'aggiornamento della microstruttura organizzativa attraverso l'elaborazione delle Job Descriptions, considerando il grado di profondità delle mansioni (job enrichment) e di ampiezza (job enlargement) e descrivendo in modo funzionale e rigoroso i diversi aspetti che caratterizzano una determinata posizione lavorativa fissandone specificatamente obiettivi, compiti, criteri di performance, limiti, in termini di "significatività", "autonomia", "varietà", "interazione" e curando che gli stessi siano chiaramente definiti al fine di eliminare ridondanze oppure vuoti di processo. Effettua l'analisi di posizione al fine di determinare i risultati attesi da un gruppo di lavoro specifico o da una singola risorsa. Elabora il sistema di valutazione delle performances più adatto al fine di reperire i risultati conseguiti in riferimento a quelli attesi. A tal proposito, cura sia la progettazione adeguata del sistema di valutazione in relazione al clima organizzativo, sia la scelta dei tempi relativi alla sua implementazione, al fine di consentire che lo stesso venga accettato dall'organico e che sia dallo stesso interpretato come strumento di sviluppo analitico ed oggettivo. Cura sulla base delle performances precedenti e sulla base delle singole capacità comportamentali, concettuali e direttive, l'individuazione e valutazione degli "high upgrades" finalizzata alla loro valorizzazione e ritenzione in azienda. Si coordina a tal fine con l'Ufficio Formazione e Addestramento onde individuare l'opportunità di percorsi di aggiornamento del know how e di percorsi di sviluppo dello stesso, producendo all'interno dell'azienda i nuovi managers ove più conveniente rispetto all'acquisizione sul mercato del lavoro. Individua le posizioni chiave/critiche e cura di conseguenza la pianificazione delle tavole di rimpiazzo e dei sentieri di carriera. Collabora alla definizione della politica di compensation, pur restando entro i limiti di budget, al fine di creare un sistema di incentivazione e di autotrazione della risorsa, di attrazione talenti, fidelizzazione dei dipendenti e quindi di controllo. Svolgere tutte le normali azioni e attività atte alla gestione del settore di competenza con responsabilità e discrezionalità decisionale da esercitare nell'ambito e nel rispetto delle direttive ricevute e nei limiti delle risorse e deleghe assegnate.

COMPETENZE DI BASE

Sapere:

- conoscere l'organizzazione aziendale nel suo complesso, gli obiettivi del servizio, le funzioni assolute, la relativa struttura organizzativa;
- Conoscere i più aggiornati supporti informatici e saper operare mediante l'utilizzo di Windows e dei pacchetti applicativi per la gestione di un ufficio automatizzato;
- Conoscere i principali diritti e doveri dei lavoratori;
- Conoscere la tecnica alberghiera, in particolare dal punto di vista gestionale, amministrativo e contabile.

Saper fare:

- Disporre di una buona proprietà di linguaggio, ottime capacità comunicative unite a doti di gentilezza e cortesia;
- Parlare e comprendere vocaboli ed espressioni idiomatiche relativi al servizio erogato ed al contesto operativo, in almeno due lingue straniere (inglese obbligatorio più almeno un'altra lingua prescelta in relazione alla vocazione turistica del territorio).

Saper essere

- Gestire la comunicazione (cultura dell'accoglienza ed abilità sociali, immagine personale, tipologia di clienti);
- Essere imprenditivi rispetto al proprio contesto lavorativo.

COMPETENZE TRASVERSALI

- Saper essere;
- Adattarsi alle diverse situazioni;
- Garantire stabilità delle prestazioni in situazioni di stress e di conflitto;
- Lavorare in gruppo rapportandosi correttamente ai superiori ed ai colleghi;
- Sviluppare soluzioni creative con gusto estetico e abilità manuali.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

Sapere

- Conoscere gli elementi di organizzazione aziendale: comunicazione organizzativa, modelli e cultura aziendale;
- Conoscere ed utilizzare gli strumenti tecnologici che l'azienda mette a disposizione, richiedendo ed apportando migliorie ed ampliamenti atti a realizzare la moderna ed efficace gestione del settore di responsabilità e la produttiva occupazione delle risorse umane e tecniche, nell'ottica di una ottimizzazione delle risorse economiche gestite.
- Conoscere le principali tecniche di comunicazione scritta (corrispondenza, verbali, rapporti), verbale e digitale (e-mail, internet);
- Conoscere le tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e di dati;
- Conoscere le tecniche di time management;
- Conoscere le disposizioni a tutela della sicurezza del lavoro d'ufficio.

Saper fare

- programmare e organizzare riunioni interne ed esterne della direzione generale;
- collaborare in attività e progetti specifici promossi dalla direzione generale;
- curare le questioni legali, amministrative e pratiche all'interno della direzione generale;
- curare la buona circolazione delle informazioni tra i vari settori aziendali, tra l'esecutivo ed il direttivo, così come con i partner esterni;
- organizzare le maggiori attività inerenti alla vita della direzione generale (incontri, riunioni periodiche di valutazione con i singoli settori, incontri del management team, eventi associativi, Assemblee Generali);
- stilare verbali interni inerenti l'attività della direzione;
- curare la corrispondenza e l'archivio della direzione;
- essere da supporto al direttore per le relazioni esterne della direzione generale.

Saper essere

- Sapersi rapportare ai servizi collegati;
- Stabilire con il cliente e con i suoi colleghi un rapporto relazionale orientato ai criteri di qualità nell'erogazione del servizio;
- Porsi in atteggiamento di continuo autoaggiornamento, riconoscendo e valorizzando le fonti e le occasioni di apprendimento;
- Possedere una discrezione assoluta e cura nel vestire e della propria igiene personale;
- Garantire stabilità delle prescrizioni in situazioni di stress e di conflitto;
- Lavorare in gruppo utilizzando ed integrando competenze diverse.

ESPERIENZE FORMATIVE COLLATERALI	Capacità di creare un buon canale comunicativo sia con i colleghi sia con i clienti
----------------------------------	---

MODALITA' DI VALUTAZIONE INIZIALE, IN ITINERE E FINALE	Attraverso colloqui individuali ed osservazioni sul campo. Somministrazione di specifica scheda di valutazione
--	--

MODALITA' DELLA TUTORSHIP INTERNA ED ESTERNA	L'attività di tutoring espletata per tutto il periodo di tirocinio ha la caratteristica di ottimizzare il processo di apprendimento. Le verifiche avverranno attraverso colloqui individuali ed osservazione sistematica.
--	---

FACILITAZIONI PREVISTE	
<input type="checkbox"/> RIMBORSO SPESE	
<input type="checkbox"/> INCENTIVI	
<input type="checkbox"/> ASSUNZIONE	
<input type="checkbox"/> ALTRO	

OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

- Seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- Rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

Consenso al trattamento dei dati personali del tirocinante da parte del soggetto ospitante, in applicazione Dlgs 196/03 e successive modifiche ed integrazione.

➤ **Barrare in caso di assenso**

Palermo,

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante _____

Firma tutor indicato dal soggetto promotore _____

Firma tutor aziendale _____

Firma e Timbro dell'Azienda

Firma e Timbro Soggetto promotore
