



**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

N° Convenzione 227/2018

Stipulata in data 01/03/2018

DATI RELATIVI AL TIROCINANTE:

Cognome e nome	COSTA MATTIA	Il	05/02/2000
Nato a	Riva del Garda (TN) - ITALIA(TN)	Città	Riva del Garda (TN) - ITALIA
Residente in	Via degli Oleandri n° 12 CAP 38066	Cellulare	+39 3313416754
Recapito telefonico	3313416754	Corso di Studio	Amministrazione Aziendale e Diritto
E-mail	mattia.costa@studenti.unitn.it	Codice fiscale	CSTMTT00B05H330K
Dipartimento/Centro/Scuola	Dipartimento di Economia e Management		
Matricola N	212694		

ATTUALE SITUAZIONE

Studente

DATI RELATIVI AL SOGGETTO OSPITANTE:

Ragione sociale:	COMUNE DI RIVA DEL GARDA
Sede del tirocinio/stage:	Comune di Riva del Garda - piazza 3 Novembre 5 38066 Riva del Garda (TN)
Periodo di tirocinio/stage:	Dal 29/09/2022 al 21/11/2022
Tempi di accesso ai locali aziendali:	orario 9.00-12-30 14.30-16.30 [X] Orario flessibile/Part time Eventuali altre indicazioni: _____
Area di svolgimento del tirocinio/stage:	CONTABILITA' E FINANZA
Nome e cognome del supervisore/tutor aziendale:	PAOLO FAITELLI
Funzione aziendale del tutor aziendale e recapiti (telefono e e-mail):	telefono 0464573830 e-mail faitellipaolo@comune.rivadelgarda.tn.it
Nome e cognome del tutor universitario:	MARCO BOMBARDELLI
Recapiti del tutor universitario (telefono e e-mail):	telefono 0461282258 e-mail marco.bombardelli@unitn.it
Agevolazioni:	

POLIZZE ASSICURATIVE DEL SOGGETTO OSPITANTE:

Copertura INAIL: gestione da parte dello Stato ai sensi del combinato disposto dagli articoli 127 e 190 del Testo Unico n°1124/65 e regolamentata dal D.M. 10.10.1985; PAT 99992000.

TITOLO DEL TIROCINIO:

Esperienza di stage

Dettagli progetto formativo

Obiettivi formativi e di orientamento:

Migliorare le conoscenze ed applicazione pratica delle competenze in materia di contabilità pubblica, con particolare riferimento alla contabilità degli enti locali.

Visione della struttura organizzativa di un ente locale e dei suoi principali documenti ed adempimenti contabili.

Attività previste:

il tirocinante sarà di supporto all'attività dell'ufficio con particolare riferimento agli adempimenti in merito alla gestione contabile e patrimoniale del Comune. Il tirocinio vedrà l'alternarsi di momenti formativi con momenti di svolgimento di attività, con il supporto e la supervisione del personale della struttura. Nello specifico le attività potranno riguardare il supporto nella redazione dei documenti contabili, la registrazione, contabilizzazione e pagamento di fatture, l'emissione di avvisi di pagamento e la contabilizzazione di entrate, protocollazione ed eventuale archiviazione di documenti amministrativi.

Competenze attese:

Conoscenza di base della contabilità pubblica e dei principi contabili in generale.

Capacità nell'utilizzo dei computer.

Modalità di verifica dell'apprendimento:

Il tirocinio vedrà l'alternarsi di momenti formativi con momenti di svolgimento di attività, con il supporto e la supervisione del personale della struttura. Supporto nella redazione dei documenti contabili, la registrazione, contabilizzazione e pagamento di fatture, emissione di avvisi di pagamento e contabilizzazione di entrate, protocollazione e archiviazione di documenti amministrativi

Durante il tirocinio sarà infine fornita allo studente opportuna formazione in materia di salute e sicurezza.

OBBLIGHI DEL TIROCINANTE nel corso del tirocinio/stage:

- . svolgere le attività previste dal progetto, seguendo le indicazioni dei tutor;
- . prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quelle di altre persone presenti, come previsto all'art. 20 del D.Lgs. 81/08 e in particolare osservare le disposizioni ed istruzioni impartite dal soggetto ospitante ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- . mantenere la riservatezza su dati e informazioni sull'attività lavorativa e sui processi produttivi e i prodotti;
- . rispettare i regolamenti disciplinari del Soggetto ospitante, gli orari di presenza concordati e le modalità di fruizione delle strutture e dei servizi messi a disposizione;
- . comunicare a UNITRENTO eventuali imprevisti che richiedano una modifica del progetto (cambio sede, variazioni durata/orario, interruzioni etc.) e seguire le indicazioni ricevute in merito;
- . comunicare tempestivamente al supervisore/tutor aziendale eventuali malattie o altro giustificato motivo di assenza;
- . comunicare tempestivamente sia al Soggetto ospitante sia a UNITRENTO, eventuali incidenti accorsi, facendo pervenire ad entrambe la documentazione necessaria;
- . compilare, nelle modalità e nei tempi concordati, i documenti ricevuti da UNITRENTO;
- . richiedere l'autorizzazione al Soggetto ospitante per eventuali elaborati da presentare a terzi.

OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE:

- . si impegna a utilizzare il tirocinio per attività lavorative per le quali è necessario un periodo formativo e a rispettare quanto concordato nel progetto di tirocinio;
- . comunica tempestivamente a UNITRENTO eventuali imprevisti che richiedano una modifica del progetto (interruzioni, cambio sede, assenze, variazioni d'orario, sospensioni etc.);
- . designa un supervisore/tutor aziendale che segua il tirocinante e collabori alla redazione della documentazione, fornita da UNITRENTO, attestante l'esperienza di tirocinio, nelle modalità e nei termini previsti;
- . provvede per i tirocini extracurricolari non professionalizzanti ad effettuare le comunicazioni obbligatorie on line e a farsi carico delle coperture assicurative laddove non si applica la norma nazionale o non vi sia contrasto con la normativa regionale/provinciale;
- . ai sensi del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss.mm./s.m.i., si impegna ad attuare le misure di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro e quelle in materia di dispositivi di protezione individuale, di informazione, formazione e addestramento, e l'eventuale sorveglianza sanitaria. Se il tirocinante è soggetto a sorveglianza sanitaria, si impegna anche a fornire a UNITRENTO copia della documentazione di idoneità, anche a termine del tirocinio;
- . provvede ad erogare al tirocinante neo-laureato l'eventuale indennità in ottemperanza alle normative specifiche vigenti.

Data 28/09/2022

PER L' UNIVERSITÀ

Firma del tutor universitario

PER IL SOGGETTO OSPITANTE

Firma del Supervisore/tutor aziendale

Firma per presa visione e accettazione del tirocinante
