



Centro Servizi Formativi Grugliasco
Via Somalia, 1/A - 10095 TO
Tel 011-7072210 - Fax 011-705480
email: csf-grugliasco@enaip.piemonte.it

PROGETTO FORMATIVO DI TIROCINIO CURRICULARE

(rif. Convenzione n. 912 stipulata in data 14/04/2016)

Dati tirocinante

Nominativo del tirocinante **KATHARE OLYMPIAH KAWIRA (C.F. KTHLMP74T64Z322P)**

nato/a a **MERU (EE) (KENIA)**

il **24/12/1974**

residente in **GRUGLIASCO, VIA SALVO D'ACQUISTO,3**

Allievo del corso **TECNICO SPECIALIZZATO IN COMMERCIO INTERNAZIONALE**

Dati dell'azienda/Ente

Azienda ospitante **CENTRO PIEMONTESE DI STUDI AFRICANI - CENTRO PIEMONTESE DI STUDI AFRICANI**

Sede del tirocinio **Via VANCHIGLIA, 4E, 10100 TORINO (TO)**

Tempi di accesso ai locali aziendali massimo 40,00 h settimanali per 8,00 ore al giorno indicativamente nella fascia oraria:

09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00

È obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti dopo un massimo di 6 ore continuative.

Periodo del tirocinio **dal 19/04/2016 al 31/05/2016;**

per un totale di **240.00 ore**

Tutor aziendale **FEDERICO DANEO**

Telefono **011 4365006**

Facilitazioni previste (ex. Mensa)

Dati INAIL azienda

Area gestione

Classificazione/Voce di rischio **0722**

Tasso applicabile **5**

Lavorazioni **Personale che per lo svolgimento delle proprie mansioni fa uso diretto di videoterminali e macchine da ufficio**

Specifiche del soggetto promotore

Tutor del soggetto promotore **Gabriella Foscarin**

Polizze assicurative:

- Assicurazione Infortuni INA Assitalia - N° Polizza: 86/1047467 - INAIL posizione n. 32108617/48
- Polizza assicurativa INA Assitalia - N° Polizza: 08601044911

Finalità del tirocinio curriculare

Il tirocinio si propone di creare un contatto diretto e guidato con il mondo del lavoro in modo che il tirocinante, attraverso questa esperienza, metta alla prova le sue conoscenze e la sua preparazione, soprattutto in relazione alle caratteristiche e ai compiti richiesti dall'azienda/ente ospitante, con particolare attenzione alle indicazioni e alle modalità operative che il tutor aziendale offrirà all'allievo. In particolare è obiettivo generale del tirocinio:

- produrre una buona integrazione tra ambiente di formazione e ambiente di lavoro;
- apprendere i primi rudimenti del mestiere, a verificare la congruenza dell'attività scelta con le proprie attitudini e aspirazioni sul lavoro;

Principali mansioni e/o attività del/della tirocinante

Durante il periodo di permanenza in situazione lavorativa la/il tirocinante svolge le mansioni e/o le attività convenute con la/il responsabile del reparto/servizio.

Obblighi del/della tirocinante

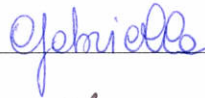
- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- in caso di assenza, il/la tirocinante è tenuto/a ad avvisare il/la tutor dell'agenzia formativa e il tutor aziendale.

Grugliasco, il 15/04/2016

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante



Timbro e firma per il soggetto promotore



Timbro e firma per il soggetto ospitante

