



pratica inserita il 01-12-2016 12:58:19
pratica convalidata il 09-12-2016 09:48:22

ALLEGATO "A" ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

SCHEDA PROGETTUALE

(generato dalla procedura telematica)

Denominazione Progetto	
Segretaria assicurazione	
Soggetto Proponente	
Di Serio Assicurazioni di Di Serio Gianluca	
Referente del Progetto	
<i>Cognome e nome</i>	DI SERIO GIANLUCA
<i>Ruolo</i>	Referente del Progetto
<i>Tel</i>	3888746896
<i>Cell</i>	3888746896
<i>E-mail</i>	diserioassicurazioni@gmail.com
<i>PEC</i>	diserioassicurazioni@pec.it
Soggetti da accogliere e sedi operative	
Numero 1 Soggetti da accogliere in numero 1 sedi operative	
Descrizione del Progetto di tirocini per l'inclusione/Progetto di sussidiarietà	
<i>Obiettivi produttivi</i>	
L'obiettivo dell'intervento è quello di formare una risorsa che possa completare l'organico dell'agenzia assicurativa. In buona sostanza, il soggetto inserito in tirocinio, apruderà a gestire, da un punto di vista amministrativo, un'agenzia assicurativa e, al termine del percorso, sarà in grado di svolgere buona parte dei compiti che attualmente svolge il titolare in prima persona.	
<i>Attività progettuali</i>	



CODICE PROGETTO **QOA23T3-1**

La risorsa si occuperà, da un lato di attività di segreteria e quindi: redazione agenda di studio, gestione appuntamenti con i clienti (sia telefonicamente che via email); dall'altro di attività amministrative tipiche del settore dove andrà ad operare quali redazione di preventivi, redazione di polizze RC, polizze auto e polizze professionali.

Risultati attesi di inclusione sociale dei tirocinanti

Al termine del percorso formativo, la risorsa inserita in tirocinio, sarà in grado di sostituire il titolare nella gestione ordinaria delle attività di back office dell'agenzia, in modo tale che il titolare, abbia la possibilità di dedicarsi, in prima persona, alla ricerca di nuovi clienti che siano essi privati cittadini, aziende o pubbliche amministrazioni e alla presentazione e stipula delle polizze. L'obiettivo è infatti quello, da parte del titolare, di aver più tempo per ampliare il volume d'affari dell'agenzia demandando le operazioni di back office relative ordinaria amministrazione alla nuova risorsa.

Valore sociale per la comunità

Occasione formativa e di impiego per soggetto svantaggiato.



SEDE OPERATIVA 1
Ubicazione e modalità operative
Comune di Bari (BA), via via Della Resistenza 188 Catalogo di Ambito territoriale competente Ambito Di Bari Numero dipendenti assegnati alla sede operativa 0
<i>Descrizione della struttura, del personale impiegato e delle attività ordinarie ivi svolte</i>
La sede si compone di una stanza in un ufficio condiviso. Attualmente tutte le attività sono svolte dal titolare.
Numero soggetti da accogliere nella sede operativa
di poter dunque ospitare un numero massimo di beneficiari del Reddito di Dignità pari a 1 di avere, senza soluzione di continuità per il periodo previsto del progetto allegato, nel proprio organico un numero di tirocinanti, nelle forme previste dalla L.R. 23/2013 e s.m.i., pari a 0; di essere disponibile ad ospitare un numero di beneficiari del Reddito di Dignità di cui alla L.R. 3/2016, pari a 1;
Numero dei tutor aziendali coinvolti e rispettivo inquadramento nell'Ente/Organizzazione/Azienda
<i>Numero tutor impiegati: 2</i> <i>Inquadramento tutor</i> I tutor dedicati al progetto saranno 2: un tutor aziendale (il titolare dell'azienda) che si occuperà della formazione specifica del tirocinante e un tutor didattico amministrativo che si occuperà di affiancare il tirocinante nella gestione documentale durante tutto il corso del tirocinio (compilazione registro e invio presenze, compilazione documentazione di avvio e fine percorso, monitoraggio attività coerentemente a quanto indicato nel progetto formativo, accompagnamento all'ingresso del tirocinante in azienda ecc..). Il tutor didattico amministrativo sarà un collaboratore esterno all'azienda.
Modalità di svolgimento dei percorsi
<i>Numero percorsi da attivare presso la sede operativa 1</i> <i>di cui 0 percorsi per 12 ore a settimana</i>



indicare giorni e/o fasce orarie prevalenti

- di mattina
- di pomeriggio
- di sabato
- di domenica

di cui 0 percorsi per 18 ore a settimana

indicare giorni e/o fasce orarie prevalenti

- di mattina
- di pomeriggio
- di sabato
- di domenica

di cui 1 percorsi per 24 ore a settimana

indicare giorni e/o fasce orarie prevalenti

- di mattina
- di pomeriggio
- di sabato
- di domenica

Descrizione delle attività di competenza dei beneficiari

Descrizione sintetica secondo le modalità di cui al paragrafo 4 dell'Avviso

Le principali attività di competenza del beneficiario richieste nell'ambito del progetto sono: - Supportare le attività operative ordinarie; - Ricevere, registrare e trasmettere messaggi; - Gestire l'agenda degli impegni (fissare appuntamenti); - Produrre vari tipi di lettere e documenti amministrativi e commerciali (preventivi, polizze ecc.); - Gestire l'archivio - Utilizzare adeguatamente gli strumenti a disposizione (telefono, fax, fotocopiatrice, ...), facendo fronte alle diverse situazioni lavorative; - Identificare e protocollare i documenti in entrata e in uscita -supportare le attività interne ed esterne dell'agenzia.

Indicazione delle principali mansioni che si richiede di svolgere:

Indicazione delle principali mansioni che si richiede di svolgere: L'addetto alla segreteria amministrativa svolge mansioni di carattere esecutivo principalmente riferite ad attività di registrazione di documenti, trascrizione, inserimento ed elaborazione di dati.

Eventuale necessità di integrare e completare il percorso di tirocinio con apposito progetto formativo individuale, da individuare nell'ambito delle opportunità di cui all'apposito catalogo formativo regionale (art. 17 co7 del Reg. R. n. 8 del 23/06/2016)

nessuna



Eventuali esigenze anagrafiche e curriculari (non vincolati)

Si richiede come titolo di studi in ingresso Diploma scuola secondaria superiore (preferibilmente in Ragioneria), età superiore a 35 anni e inferiore a 50, preferibile pregressa esperienza in mansioni di segreteria, preferibile domicilio/residenza Bari città.

Firmato digitalmente dal
Legale Rappresentante