



pratica inserita il 10-03-2017 15:58:32
pratica convalidata il 10-03-2017 16:06:15

ALLEGATO "A" ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

SCHEDA PROGETTUALE

(generato dalla procedura telematica)

Denominazione Progetto	
PROGETTO AL.CA BIOMEDICA	
Soggetto Proponente	
AL.CA BIOMEDICAZ SRL	
Referente del Progetto	
<i>Cognome e nome</i>	PANTALEO ANTONIO
<i>Ruolo</i>	Referente del Progetto
<i>Tel</i>	0809147077
<i>Cell</i>	3335780387
<i>E-mail</i>	commerciale@alcabiomedica.it
<i>PEC</i>	alcabiomedica@pec.recapitosicuro.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 è collaborare con tutti i componenti dell'ufficio, il tirocinante dovrà occuparsi prevalentemente dei basilari lavori di segreteria (telefonate/email), di produzione e archiviazione dei documenti, fatturazione, gestione del database clienti/prodotti.	
<i>Attività progettuali</i>	
Il tirocinante si occuperà di segreteria e amministrazione, corrispondenza, anche fuori dall'ufficio, piccole commissioni generiche.	



Risultati attesi di inclusione sociale dei tirocinanti

Il tirocinante avrà l'opportunità di sentirsi parte integrante della comunità di appartenenza, ed al contempo avrà l'opportunità di imparare il basilare lavoro di segreteria e di amministrazione.

Valore sociale per la comunità

La comunità contribuirà in maniera determinante all'inclusione sociale dei cittadini in difficoltà.



SEDE OPERATIVA 1
Ubicazione e modalità operative
<p>Comune di Bari (BA), via via g. capruzzi 22/24</p> <p>Catalogo di Ambito territoriale competente Ambito Di Bari</p> <p>Numero dipendenti assegnati alla sede operativa 1</p>
Descrizione della struttura, del personale impiegato e delle attività ordinarie ivi svolte
<p>La società ha sede a Bari ed è composta da una conference room dove si organizzano corsi ed incontri scientifici per gli specialisti. Suddetto spazio permette 35 posti a sedere e durante i corsi sono anche presentati eventuali nuovi prodotti e/o tecnologie, con l'apporto anche di specialist di prodotto delle diverse aziende rappresentate dall'AL.CA BIOMEDICA.</p> <p>Vi è un laboratorio per le assistenze tecniche sulla diversa strumentazione assistita dalla società direttamente o per conto di terzi (ingegnerie cliniche).</p> <p>Nell' ufficio amministrativo (luogo in cui sarebbe integrato il nuovo collaboratore) ci sono attualmente due postazioni con pc. In questo ambiente si cura tutta la parte di segreteria, gestione clienti, emissione preventivi e fatture ed archiviazione dati.</p>
Numero soggetti da accogliere nella sede operativa
<p>di poter dunque ospitare un numero massimo di beneficiari del Reddito di Dignità pari a 1</p> <p>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;</p> <p>di essere disponibile ad ospitare un numero di beneficiari del Reddito di Dignità di cui alla L.R. 3/2016, pari a 1;</p>
Numero dei tutor aziendali coinvolti e rispettivo inquadramento nell'Ente/Organizzazione/Azienda
<p><i>Numero tutor impiegati:</i> 1</p> <p><i>Inquadramento tutor</i> amministratore unico, responsabile commerciale</p>
Modalità di svolgimento dei percorsi
<p><i>Numero percorsi da attivare presso la sede operativa</i> 1</p>



di cui 0 percorsi per 12 ore a settimana

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

Il tirocinante avrà il compito di supportare il personale in tutte le attività di segreteria e amministrazione e nel disbrigo di piccole commissioni.

(lavori di segreteria (telefonate/email), di produzione e archiviazione dei documenti, fatturazione, gestione del database clienti/prodotti)

Collaborerà con tutti i componenti dell'ufficio.

Indicazione delle principali mansioni che si richiede di svolgere:

rispondere al telefono

accogliere eventuali clienti

produzione preventivi su indicazioni del rep. commerciale

produzione di DDT/FATTURE

aggiornamento database clienti/fornitori

eventuale preparazione gara d'appalto sotto la supervisione del commerciale e del tecnico



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)

nessua

Eventuali esigenze anagrafiche e curriculari (non vincolati)

nessua

Firmato digitalmente dal
Legale Rappresentante