



**MONTE
DEI PASCHI
DI SIENA**
BANCA DAL 1472

Gentile Collega,

il Servizio Selezione e Sviluppo RU è autorizzato a stipulare convenzioni per tirocini formativi con alcuni Istituti Universitari e CPI sul territorio, con riferimento al Decreto Ministeriale 25.03.1998, n. 142 ed alla Legge Regionale 26.07.2002, n.32 così come modificata dalla L.R. n.3 del 27.01.2012.

La normativa prevede di individuare un tutor aziendale (Cfr.D.M.25.03.98 n.142,art.4) che segua il tirocinante durante il periodo di stage e che espliciti funzioni di *tutoraggio*. Alcune di queste funzioni sono estremamente importanti ai fini del monitoraggio delle attività di stage, che vengono svolte, e della valorizzazione delle esperienze formative intraprese.

A tale proposito il Servizio Selezione e Sviluppo RU chiede la vostra collaborazione nel tener presente quanto segue:

1. Essere *Compliant* con il Regolamento generale sulla Protezione dei dati personali 2016/679 (in seguito GDPR) nel rispetto del trattamento dei dati personali. **A tale scopo, per ogni tirocinante, si richiede di compilare e raccogliere le firme richieste negli Allegati A e B in calce a questo documento: A) Lettera di nomina ad incaricato del trattamento dei dati; B) Istruzioni per il Trattamento dei Dati Personali. E' strettamente necessario che: copia dell'Allegato A compilato sia trasmessa in formato pdf al Servizio ICT Compliance (privacy@mps.it) e copia dell'Allegato B compilato sia trasmesso in formato pdf al Settore Servizi Amministrativi ai Dipendenti (amministrazionepersonale.aru@mps.it). Rilasciare una copia dell'Allegato B anche al tirocinante. La Lettera di nomina ad incaricato del trattamento dei dati deve essere firmata dal Responsabile di Area presso cui lo stagista viene assegnato e che, per Regolamento aziendale D751, risulta nominato Responsabile interno del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del GDPR. Quest'ultimo, infatti, in adempimento alle istruzioni comuni e specifiche dettate nel regolamento aziendale ed in particolare alle norme operative del D499 dovrà far sottoscrivere la lettera di nomina allo stagista.**
2. **Per il censimento del tirocinante è necessario seguire l'iter di un lavoratore Esterno inviando una e-mail a Gestione Utenti dalla posta del Responsabile del Servizio/Settore al quale il tirocinante è stato temporaneamente assegnato.** Ad ogni stagista va assegnato un profilo utente che consenta di accedere al sistema informativo della struttura, nell'ovvio rispetto del segreto aziendale.
3. **L'eventuale interruzione anticipata del tirocinio deve essere comunicata dal tutor con una mail a paschiinstage@mps.it con un preavviso di almeno una settimana.**
4. **Compilare quotidianamente, per ogni tirocinante, il registro presenze, mantenendolo sempre aggiornato e disponibile per eventuali ispezioni.** Al termine dello stage una copia del registro presenze firmato dal tutor e dello stagista in ogni pagina dovrà essere spedita in formato pdf al seguente indirizzo: paschiinstage@mps.it. Si ricorda inoltre che conformemente a quanto dispone la normativa in materia, **l'orario settimanale del tirocinio deve essere inferiore a quello previsto dal CCNL del soggetto ospitante per cui è obbligo tassativo che l'impegno lavorativo del tirocinante presso le strutture della Banca non superi le 7 ore giornaliere.**



**MONTE
DEI PASCHI
DI SIENA**
BANCA DAL 1472

5. Finalizzare l'attività di stage allo svolgimento di un *progetto di lavoro* da concordare con il tirocinante, in modo da realizzare concretamente "momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo lavorativo" (D.M.25.03.98,n.142). Durante lo stage, il tutor dovrà seguire il tirocinante nel suo percorso formativo e nella realizzazione di una **Tesina** sull'attività di progetto svolta. **A tal proposito in allegato è presente un frontespizio standard da utilizzare (Cfr. "Frontespizio Standard di Relazione". La tesina dovrà essere inviata in formato pdf dal tutor a paschiinstage@mps.it mettendo in cc anche l'indirizzo personale di posta elettronica del tirocinante.**
6. **Compilare una Scheda di Valutazione per ogni stagista (Cfr.allegato SKVStagista).** Trattasi di tabella da compilare riportando alcuni dati dello stagista e dell'ufficio cui è stato assegnato, finalità, obiettivi ed eventuali criticità dell'intervento formativo nonché una valutazione finale dello stagista e le ore totali di presenza (corrispondenti a quanto indicato nel registro presenze). Al termine dello stage anche la Scheda di Valutazione va spedita, in formato pdf a paschiinstage@mps.it.
7. **Tutti la documentazione originale dovranno essere archiviata presso le strutture ospitanti.**

Concluso il tirocinio formativo, questo Servizio rilascia allo stagista un attestato di partecipazione. In caso di necessità, su motivata richiesta, l'attestato potrà essere rilasciato anche durante il periodo di stage. Ringraziando per la collaborazione, a disposizione per ogni eventuale ulteriore chiarimento in merito, si saluta con cordialità.

Servizio Selezione e Sviluppo RU

Firma per presa visione del tutor
(da rinviare a paschiinstage@mps.it)



Frontespizio
standard RELAZIONE



SKDVStagista.docx