PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

dei Percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento (PCTO) svolti in modalità di **STAGE/TIROCINIO**

Rif. Convenzione stipulata in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Nominativo del tirocinante**: |
| nato a... il  residente a.… |
| codice fiscale... |

|  |
| --- |
| Attuale condizione: studente di scuola superiore |
| (barrare se si tratta di soggetto con disabilità) |
|  |

|  |
| --- |
| Struttura ospitante: .................................................................................................................................... |
| Sede/i del tirocinio (Stabilimento, reparto, ufficio, cantiere…) .......................................................................  ................................................................................................................................................................... |
| Orario dell’attività presso la struttura ospitante (orario di lavoro).  mattina dalle ore ……. alle ore...........rientro pomeridiano ...dalle ore.........alle ore … |
| Periodo di svolgimento del PCTO: n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ giorni |
| dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_al\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Impegno dell’Azienda/Ente: prendere completa visione della Convenzione stipulata tra l’azienda/Ente e l’Istituto di Istruzione Superiore “Giotto Ulivi” a seguito delle disposizioni contenute nel D.Lgs 77/05, nella Legge n 107 del 13/07/15 e nel D.Lgs 9/04/08 n 81 e successive modifiche e integrazioni e rispettare le norme in essa contenute.  Il soggetto ospitante si impegna altresì:   * a prendere in consegna il foglio presenze fornito dalla scuola, che dovrà essere firmato giornalmente dal tirocinante, * a prendere in considerazione nel DVR aziendale i rischi eventuali a carico dello studente in stage, * a non far svolgere allo studente attività soggette a sorveglianza sanitaria. |
|  |

|  |
| --- |
| Tutor scolastico (indicato dal soggetto promotore): Prof/Prof.ssa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ si occupa dell’aspetto didattico organizzativo delle attività di stage, secondo quanto previsto dalla convenzione |
| Tutor aziendale (indicato dalla struttura ospitante): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  favorisce l’inserimento dello studente nel contesto lavorativo, lo assiste nel percorso formativo in azienda, fornisce alla scuola gli elementi atti a verificare l’esito dello stage, secondo quanto previsto dalla convenzione |

|  |
| --- |
| Polizze assicurative:  Infortuni sul lavoro INAIL sede Provinciale di Firenze mediante la speciale forma di “gestione per conto” dello Stato (art. combinati 127 e 190 del T.U. INAIL -D.P.R. n. 1124/65)  Responsabilità civile compagnia assicurativa **ASSICURATRICE MILANESE SPA con sede in Corso Libertà n. 53, San Cesario sul Panaro (Mo); Polizza n. 582211191N, con decorrenza 31/08/2021 con termine il 31/08/2024.** |
|  |

|  |
| --- |
| Obiettivi e modalità del tirocinio:  Il tirocinio di scuola lavoro viene organizzato secondo le modalità previste dalla normativa richiamata nella convenzione. Esso ha la durata di gg.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lavorativi, secondo l’orario concordato con l’azienda.  **Obiettivi generali del tirocinio** sono:   * favorire l’orientamento professionale degli allievi * arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici con l’acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro * sviluppare sistemi di individuazione, valutazione e certificazione di competenze * consolidare e stabilizzare i rapporti fra scuola, associazioni e aziende presenti sul territorio in modo da integrare la formazione scolastica con le competenze richieste dal mondo del lavoro.   **Obiettivi specifici per il tirocinante** sono:   * assunzione di consapevolezza riguardo a cambiamenti di ritmi, modalità e orari di lavoro; * consolidamento dei criteri di osservazione e interpretazione dell’organizzazione aziendale * orientamento al lavoro e alle professioni * saper ricevere una persona comunicando cordialità * saper individuare e applicare modalità manuali ed informatiche di protocollazione, classificazione ed archiviazione di documenti d’ufficio anche con l’uso di strumenti e software in uso nell’azienda * sviluppo del processo relativo alla/e procedura/e esaminata/e   **Attività dell’allievo**:   * osservazione sistematica della realtà organizzativa in cui è inserito * osservazione sistematica delle procedure oggetto della sua mansione * analisi delle figure professionali che operano in azienda/uffici * analisi dei documenti aziendali al fine di distinguerne gli elementi costitutivi per le operazioni di rielaborazione, registrazione, diffusione e archiviazione * uso dei principali software utilizzati dall’azienda per l’emissione della documentazione relativa alle operazioni esaminate, nei limiti temporali di 20 ore settimanali di attività * sviluppo del diagramma di flusso del processo della procedura/pratica scelta |
|  |

|  |
| --- |
| Lo studente si impegna   * a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento dei percorsi PCTO * a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza; * ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l’istituzione scolastica se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio; * a presentare idonea certificazione in caso di malattia; * a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante; * a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza (foglio firme) presso la struttura ospitante; * a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività dei PCTO per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.; * a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l’attività relativa al PCTO, * ad adottare per tutta la durata delle attività presso la struttura ospitante le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.; * ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy; * a 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; * a prendere visione della Convenzione - quadro stipulata tra la Struttura ospitante e l’Istituto di Istruzione Superiore “Giotto Ulivi”. |
|  |

Letto, confermato e sottoscritto. Borgo San Lorenzo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Firma per presa visione e accettazione dello studente | ……………………………………………………………… |
| Firma del rappresentante del soggetto promotore | |  | | --- | | IL DIRIGENTE SCOLASTICO | | Dott.ssa Adriana Aprea | |
|  | ………………………………………………………… |
|  |  |
| Firma per l’Azienda/Ente | ……………………………………………………………… |
|  |  |