PROGETTO FORMATIVO

Rif. Convenzione prot. 1597416 del 02-10-2017

Tipologia di tirocinio: *ASL*

Tirocinante

Nome e cognome: BXXXXXXX AXXXXXXX **Codice fiscale:** AXXBXX00N59A711A

Data di nascita: 01-01-2000 **Luogo di nascita:** ()

Residenza: - - ( )

Domicilio (se diverso dalla residenza)
……..

Condizione occupazionale ……..

Categoria tirocinante ex art. 3 all. A alla DGR n. 337/2012: studente scuola secondaria di secondo grado

Obblighi del tirocinante

Nel corso dello svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati e alle informazioni di cui venisse a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio, in merito ai processi di lavorazione e/o produzione e ai prodotti;
- seguire le indicazioni dei Tutor e fare riferimento a loro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo e/o per altre evenienze inerenti il tirocinio.

Soggetto promotore

Istituto: ISTITUTO PROF.LE DI STATO PER INDUSTRIA E ARTIGIANATO "OSTILIO RICCI"
Codice meccanografico: TOPS04000B
Indirizzo: VIA SALVO D'ACQUISTO 71 - FERMO (FM)
Tel.:
E-mail:
Dirigente Scolastico: mario rossi

Tutor didattico organizzativo

Tutor didattico-organizzativo indicato dal soggetto promotore:

E-Mail: apri02000Q@istruzione.it

Obblighi del tutor didattico organizzativo

Nel corso dello svolgimento del tirocinio il tutor didattico organizzativo ha il compito di:

- assicurare la valenza formativa del tirocinio;
- fornire assistenza al tirocinante;
- monitorare le attività svolte previste nel presente progetto formativo;
- collaborare con il tutor aziendale per il buon esito dell'attività di tirocinio

Soggetto ospitante

Ragione Sociale: STUDIO SERIO SRL **Codice fiscale:** XXXPILU897XXX_X

Sede Legale: VIA REGGIA 7 - CASERTA 81100 (CE)

Settore attività:

FAC-SIMILE

Dipendenti e tirocinanti

Numero dipendenti a tempo indeterminato compreso apprendisti alla data odierna:

Numero tirocini attivi alla data odierna: ……..

Tutor aziendale

Tutor aziendale: TXXXXXXXX BXXXXXXX **Ruolo tutor nell'azienda:** IMPIEGATO AMMINISTRAZIONE

Recapito tutor aziendale: E-Mail:mail@mail1.it **Telefono:** 333888555222111

Obblighi del tutor aziendale

Nel corso dello svolgimento del tirocinio il tutor aziendale ha il compito di:

- affiancare il tirocinante nell'apprendimento sul lavoro;
- collaborare con il tutor didattico organizzativo per il buon esito del tirocinio;
- comunicare tramite idonea relazione scritta al tutor didattico organizzativo le eventuali inadempienze o mancanze disciplinari del tirocinante che hanno determinato l'interruzione del tirocinio

Il tirocinio

Inizio: 09-05-2018

Fine: 25-05-2018

Area funzionale di inserimento del tirocinante

Archiviazione fatture, analisi del territorio per ricerca nuovi cienti, attività di centralino e accoglienza clienti. Redazione di modulsitca e prodotti pubblicitari. Creazione e gestione newsletter.

Sede del tirocinio

Indirizzo: Via Giacomo Leopardi - ROMA (RM) e in tutti i luoghi ove l'azienda svolge attività lavorativa.

Telefono: 0111593578 **Fax:**

Durata e orari

Prima attivazione del tirocinio

Durata del tirocinio: n. mesi ……. **dal** 09-05-2018 **al** 25-05-2018

Proroga del tirocinio

il termine è posticipato al

Periodi

Dal 09-05-2018 al 11-05-2018 - Dal 18-05-2018 al 25-05-2018

Sono rispettati i limiti massimi di durata previsti all'art. 7 DGR 337/2012

Articolazione oraria accesso ai locali aziendali:

Dalle**:** 08:00 Alle**:** 12:00

Dalle**:** 14:00 Alle**:** 18:00

Giorni: lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì

Durata ore: 80

Descrizione attività ed obiettivi del progetto formativo

FAC-SIMILE

Archiviazione fatture, analisi del territorio per ricerca nuovi cienti, attività di centralino e accoglienza clienti. Redazione di modulsitca e prodotti pubblicitari. Creazione e gestione newsletter.

PROGETTO DI PCTO - Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento

TITOLO DEL PROGETTO

Progetto ASL indirizzo Scientifico

ABSTRACT DEL PROGETTO
Il Progetto ASL Indirizzo Scientifico mira a dare continuità alle attività propedeutiche fatte in classe (lezioni specifiche) per la preparazione all'attività in azienda. Questa continuità è garantita dall'attenta analisi delle strutture del territorio e la scelta tra esse delle maggiormente coinvolte nel settore.

MANSIONI PREVISTE E ATTREZZATURE FORNITE Affiancamento al tutor aziendale nell'attività di osservazione ed aiuto alle mansioni e operazioni svolte dallo stesso in relazione agli standard formativi definiti dal percorso di studi.

DEFINIZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO
Via Giacomo Leopardi, ROMA 00100 (RM)

COMPETENZE DA ACQUISIRE

- -UTILIZZARE UN LINGUAGGIO DIVERSIFICATO RISPETTO ALL'INTERLOCUTORE OVVERO LINGUAGGIO TECNICO CON I COLLEGHI ED ESPLICATIVO CON IL CLIENTE, LADDOVE NECESSARIO IN LINGUA STRANIERA;
- Valutare fatti e orientare i propri comportamenti in base a un sistema di valori coerenti con i principi della costituzione e con le carte internazionali dei diritti umani
- Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti
- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'uso di programmi di contabilità integrata

CONOSCENZE

- Saper utilizzare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per studiare, fare ricerca, comunicare.
- Saper compiere le necessarie interconnessioni tra i metodi e i contenuti delle singole discipline.
- Padroneggiare pienamente la lingua italiana
- Comprendere il linguaggio formale specifico della matematica

ABILITA'

- GESTIRE IN AUTONOMIA L'INTERO PROCESSO DEL CICLO CLIENTE

FAC-SIMILE

- EFFETTUARE REGISTRAZIONI, IN PIENA AUTONOMIA, DI CONTABILITA' BASE
- COMPRENDERE UNA CONSEGNA E USARE IL LESSICO APPROPRIATO
- UTILIZZARE GLI STRUMENTI INFORMATICI ED I SOFTWARE PREVISTI

COMPETENZE TRASVERSALI

- Affrontare situazioni di incertezza provando a trovare soluzioni in modo autonomo

- Rispettare le consegne in modo collaborativo e partecipando attivamente

- Interpretare criticamente l'informazione ricevuta nei diversi ambiti ed attraverso diversi strumenti.

Fermo (FM), li 02-10-2017

Firma per presa visione e accettazione del tirocinante

.....
BXXXXXXX AXXXXXXX

Firma per il Soggetto Promotore:

..... IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa mario rossi

Firma per l'azienda ospitante:

.....*FXXXXX MXXXXX*

Firma per presa visione del tutor scolastico

.....

Firma per presa visione del tutor aziendale

..... TXXXXXXXX BXXXXXXX

FAC-SIMILE