



PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO PROGETTO FORMATIVO

Riferimento Convezione protocollo n. _____ del _____

Tipologia di tirocinio: **stage in PCTO**

TIROCINANTE

Studente _____

Codice fiscale _____

Nato/a a _____ il _____

Residente in _____

Comune _____ CAP _____

Telefono _____

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 _____

IPSIA "OSTILIO RICCI"

Indirizzo _____

VIA SALVO D'ACQUISTO, 71

Comune _____

FERMO, FM

CAP **63900**

Email _____

apri02000q@istruzione.it

Telefono _____

0734 228829

Codice meccanografico _____

APRI02000Q

Dirigente scolastico _____

STEFANIA SCATASTA

TUTOR DIDATTICO - ORGANIZZATIVO

Tutor didattico-organizzativo indicato dal soggetto promotore _____

Email _____



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 tirocini

SOGGETTO OSPITANTE

Ragione sociale _____

Partita IVA _____

Sede legale _____

Settore attività _____

Telefono _____

DIPENDENTI E TIROCINANTI

Numero dipendenti a tempo indeterminato compreso apprendisti alla data odierna _____

Numero tirocini attivi alla data odierna _____

TUTOR AZIENDALE

Cognome e nome _____

Ruolo del tutor in azienda _____

Telefono tutor aziendale _____

Email tutor aziendale _____

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 _____

Fine _____

AREA FUNZIONALE DI INSERIMENTO DEL TIROCINANTE

SEDE DEL TIROCINIO

Indirizzo _____

Telefono _____

Fax _____



DURATA E ORARI

Dal _____ al _____
Durata in settimane _____

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

ARTICOLAZIONE CON ACCESSO AI LOCALI AZIENDALI

LUNEDÌ	Mattino _____	Pomeriggio _____
MARTEDÌ	Mattino _____	Pomeriggio _____
MERCOLEDÌ	Mattino _____	Pomeriggio _____
GIOVEDÌ	Mattino _____	Pomeriggio _____
VENERDÌ	Mattino _____	Pomeriggio _____
SABATO	Mattino _____	Pomeriggio _____
Durata in ore	Max _____	

DESCRIZIONE, ATTIVITÀ ED OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

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.

PROGETTO DEL PERCORSO IN STAGE

Titolo del progetto _____

Abstract del progetto _____

Mansioni previste e attrezzature fornite _____

Definizione dei luoghi di lavoro _____

Competenze da acquisire _____

Conoscenze _____

Abilità _____

Competenze trasversali _____



Fermo, li _____

Firma per presa visione e accettazione del tirocinante

Firma per il Soggetto Promotore

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa **Annamaria Bernardini**

Firma per l'azienda ospitante

Firma per presa visione del tutor scolastico

Firma per presa visione del tutor aziendale

FAC-SIMILE