

|  |
| --- |
| PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L’ORIENTAMENTO  **PERCORSO FORMATIVO (modello S2)** |

Riferimento Convezione protocollo n. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** del **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Tipologia di tirocinio**: tirocinio in PCTO - classe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIROCINANTE** | | | |
| Studente |  | | |
| Codice fiscale |  | | |
| Nato/a a |  | il |  |
| Residente in |  | | |
| Comune |  | CAP |  |
| Telefono |  | | |
| Domicilio | (*Se diverso dalla residenza*) | | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOGGETTO PROMOTORE** | | | | |
| Istituto | **IP Guglielmo Marconi** | | | |
| Indirizzo | **Via Galcianese 20** | | | |
| Comune | **PRATO** | | CAP | **59100** |
| Email | **pori010006@istruzione.it** | | | |
| Telefono | **057427695** | | | |
| Codice meccanografico | | **pori010006** | | |
| Dirigente scolastico | | **Paolo Cipriani** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TUTOR SCOLASTICO E OPERATORE ASTIR** | | |
| Indicato dal soggetto promotore ed eventuale sostituto  per gli studenti con disabilità il tutor è un docente di sostegno  eventuale operatore di Astir | |  |
| Tel. e email tutor, sostituto e dell’operatore Astir |  | |

|  |
| --- |
| **Obblighi del tutor scolastico** |
| Nel corso dello svolgimento del tirocinio il tutor scolastico ha il compito di:   * redige la comunicazione informativa alle famiglie, elabora il percorso formativo, gestisce le relazioni rapportandosi con il tutor aziendale; * fornirsce assistenza al tirocinante, promuove le attività di autovalutazione; * monitora le attività svolte previste nel presente progetto, esegue le visite aziendali, valuta e certifica le competenze acquisite; * collabora con il tutor aziendale per il buon esito dell’attività di tirocinio. |

|  |  |
| --- | --- |
| **STRUTTURA OSPITANTE** | |
| Ragione sociale |  |
| Partita IVA o CF |  |
| Sede legale  indirizzo |  |
| Sede operativa e settore attività |  |
| Telefono e mail |  |
| Codice ATECO |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 | Es. titolare, dipendente, socio lavoratore, collaborazione non occasionale |
| Telefono tutor aziendale |  |
| e Email |  |

|  |
| --- |
| **Obblighi del tutor aziendale** |
| Nel corso dello svolgimento del tirocinio il tutor aziendale ha il compito di:   * affiancare il tirocinante nell’apprendimento sul lavoro, garantire la formazione/addestramento sui rischi aziendali; * pianificare e organizzare le attività in base al Percorso, collaborare con il tutor scolastico per il buon esito del tirocinio; * fornire all’istituzione scolastica gli elementi di valutazione, verificare il rispetto del protocollo Sars-Cov-2 * comunicare tramite idonea relazione scritta al tutor scolastico le eventuali inadempienze o mancanze disciplinari del tirocinante che possono determinare l’interruzione del tirocinio; * comunicare tempestivamente al tutor scolastico le assenze dello studente. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IL TIROCINIO** | | | |
| Dal |  | Al |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEDE DEL TIROCINIO** | | | |
| Indirizzo |  | | |
| Telefono |  |  |  |

Per gli studenti con disabilità la scelta della struttura ospitante può essere effettuata dal Consorzio ASTIR che si avvale di operatori che assistono e guidano gli studenti. I suddetti studenti potranno essere accompagnati dagli operatori di Astir e/o dai docenti di sostegno alla struttura ospitante; se necessario la partenza e il ritorno potranno avvenire presso l’Istituto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DURATA E ORARI** | | | |
| Dal |  | al |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARTICOLAZIONE ORARIO CON ACCESSO AI LOCALI AZIENDALI** | | | | |
| LUNEDÌ | Mattino |  | Pomeriggio |  |
| MARTEDÌ | Mattino |  | Pomeriggio |  |
| MERCOLEDÌ | Mattino |  | Pomeriggio |  |
| GIOVEDÌ | Mattino |  | Pomeriggio |  |
| VENERDÌ | Mattino |  | Pomeriggio |  |
| SABATO | Mattino |  | Pomeriggio |  |
| Orario pausa pranzo autonoma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| **ATTIVITÀ E OBBLIGHI DEL TIROCINANTE** | | | | |
| Nel corso dello svolgimento dello stage il tirocinante è tenuto a:   * svolgere le attività previste dal presente Percorso formative, rispettare gli orari; * rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro il protocollo Sars Cov-2; * 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 Tutors e fare riferimento a loro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo e/o per altre evenienze inerenti il tirocinio; * prendere visione della Convenzione di tirocinio, completare il foglio firme presenza, seguire I corsi di informazione/formazione/addestramento; * durante l’orario del PCTO per nessun motive lo studente può allontanarsi dalla struttura ospitante, se non autorizzati. | | | | |

| **PERCORSO FORMATIVO** | |
| --- | --- |
| Titolo |  |
|  |  |
| Tipologia attività e attrezzature utilizzate  barrare la voce | Montaggio/installazione – gestione sicurezza – controllo dei processi – documentazione dei lavori – progettazione – manutenzione – osservatore – controlli e collaudi - altro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Da svolgere in affincamento al tutor aziendale  Attrezzature utilizzate \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Definizione dei luoghi di lavoro, eventuali trasferte presso clienti/cantieri/enti pubblici |  |
| Competenze tecnico professionali |  |
|  |  |
| Competenze trasversali |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Prato, lì |  |

Con la sottoscrizione del presente Percorso formativo, il tirocinante, il soggetto promotore e il soggetto ospitante dichiarano:

* che le informazioni contenute nel presente Percorso Formativo sono rese ai sensi dell’articolo 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e di essere consapevoli delle responsabilità penali cui è possibile andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi dell’articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
* di esprimere, ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il consenso al trattamento, anche automatizzato, dei dati personali contenuti nel presente Progetto Formativo, inclusa la loro eventuale comunicazione a soggetti terzi specificatamente incaricati, limitatamente ai fini della corretta gestione del tirocinio, da parte del soggetto promotore e del soggetto ospitante e da parte di Regione Lombardia qualora venissero da questa acquisiti ai fini delle funzioni di controllo e monitoraggio, fatto salvo quanto stabilito dall’art. 7 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma per accettazione del tirocinante o del genitore se l’alunno è minorenne** |  |
|  |  |
|  |  |
| **Firma del legale rappresentante del Soggetto Promotore** |  |
|  |  |
|  |  |
| **Firma del legale rappresentante della struttura ospitante** |  |
|  |  |
|  |  |