### PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L’ORIENTAMENTO PERCORSO FORMATIVO (Modulo S2)

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

Tipologia di tirocinio: tirocinio PCTO/ASL - Classe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TIROCINANTE | | | |
| Studente | Certificazione L.104/92  SI  NO | | |
| 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 INTERNO, SOSTITUTO E OPERATORE ASTIR | | | | |
| Indicare il nominativo del tutor scolastico  per gli studenti con disabilità il tutor scolastico è un docente di sostegno, eventuale operatore di Astir – indicare mail e telefono | |  | | |
| Indicare nominativo del tutor sostituto tel e mail |  | | | |
| Obblighi del tutor scolastico interno | | | | |
| Nel corso dello svolgimento del tirocinio il tutor scolastico ha il compito di:  redige la comunicazione informativa alle famiglie (modulo S1), elabora il percorso formativo, gestisce le relazioni rapportandosi con il tutor aziendale, comunica al soggetto ospitante eventuali intolleranze/allergie/patologie indicate nel Modulo S1;  fornisce assistenza al tirocinante, promuove le attività di autovalutazione (modulo S5);  monitora le attività svolte previste nel presente progetto, esegue le visite aziendali, valuta e certifica le competenze acquisite (modulo S7);  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 |  | | | |
| LEGALE - RAPPRESENTANTE | | | | |
| Nome e Cognome |  | | |
| Codice fiscale |  | | |
| Data e luogo di nascita |  | | |
| Telefono e mail |  | | |
| Tipo di incarico |  | | |
| DIPENDENTI E TIROCINANTI | | | | |
| Numero dipendenti a tempo indeterminato compreso apprendisti alla data odierna | | |  | |
| Numero tirocini attivi alla data odierna | | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TUTOR AZIENDALE ESTERNO | | | | |
| Cognome e nome |  | | | |
| Ruolo del tutor in azienda | Es. titolare, dipendente, socio lavoratore, collaborazione non occasionale | | | |
| Telefono tutor aziendale |  | | | |
| E-mail |  | | | |
| 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 (Modulo S6)  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, i ritardi e le uscite anticipate dello studente. | | | | |
| DURATA DEL TIROCINIO | | | | |
| Dal | |  | Al |  |
| SEDE OPERATIVA 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 formativo, rispettare gli orari;  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 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;  la pausa pranzo sarà svolta in modo autonomo o verrà svolta presso struttura/mensa aziendale/esercizi pubblici senza alcuna responsabilità per la scuola; durante l’orario del PCTO per nessun motivo lo studente può allontanarsi dalla struttura ospitante;  utilizzare i DPI, se previsti - i D.P.I. in dotazione degli studenti sono: Tuta/Camice da lavoro – Guanti rischio meccanico – Scarpe di sicurezza – Occhiale antiabrasivo – le caratteristiche dei DPI sono indicate nel modulo della scuola “Verifica della dotazione e utilizzo DPI.  utilizzare eventuali DPI specifici aggiuntivi consegnati dal tutor aziendale esterno. | | |
| PERCORSO FORMATIVO | | |
| Tipologia attività e attrezzature e sostanze utilizzate | Il tirocinio formativo PCTO è finalizzato all’acquisizione in maniera autonoma delle competenze trasversali e di orientamento (relazione, collaborazione, normativa sulla sicurezza) e di osservazione guidata/documentazione delle attività che si svolgono in azienda.  Gestione sicurezza – controllo dei processi – documentazione dei lavori – progettazione – osservatore - altro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Da svolgere in affiancamento al tutor aziendale uso di attrezzature/strumenti sostanze:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Eventuali attrezzature/strumenti e sostanze aggiuntive devono essere communicate e approvate dalla scuola  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Indicazione di eventuali trasferte: indicare se clienti/cantieri/enti pubblici con uso esclusivo di mezzi aziendali idonei. Per ogni cantiere compilare il modulo S0 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Prato, il** |  |

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;

Il sottoscritto genitore/tutore, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato le scelte/richieste/autorizzazioni del presente progetto in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori

|  |  |
| --- | --- |
| Firma per accettazione del tirocinante  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma del genitore  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Firma del legale rappresentante del Soggetto Promotore  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma del legale rappresentante della struttura ospitante  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |