ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Majorana - Fascitelli"
Corso Risorgimento, 353 – 86170 Isernia
Telef. 0865/414128 – 414284 Fax 0865/413856
http://www.isismajoranafascitelli.gov.it
e-mail: isis01200r@pec.istruzione.it; isis01200r@istruzione.it

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO
FORMAZIONE IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

(rif. Convenzione n._____ Stipulata in data_____)

DATI DEL TIROCINANTE

Tirocinante _____
nato a _____ il _____
residente in _____Via_____
Codice Fiscale _____
studente della classe _____ dell'Istituto _____

DATI DELL'AZIENDA

Denominazione Associazione culturale Gens Ivlia e.n.c.
Indirizzo sede legale via Benedetto Croce n°2 Venafro (Is)
sede del tirocinio Teatro romano di Venafro **Telefono** 3281784033
E-mail vincenzo.giambarbara@libero.it
Periodo del tirocinio: dal _____ al _____ per un totale di 40 ore classi terze e 30 ore classi quarte

Tutor aziendale: _____

Tutor scolastico: _____

Garanzie assicurative

L'INAIL tutela le attività di tirocinio curriculare purché riconducibili al progetto di alternanza scuola-lavoro. Non è tutelato l'infortunio in itinere che potrebbe subire il tirocinante lungo il tragitto percorso dalla propria abitazione all'azienda presso cui si svolge il tirocinio.

Polizza assicurativa in corso di validità n. 22316 con *Benacquista Assicurazioni s.n.c.* – Via del Lido n. 106 di Latina per le garanzie RCT ed Infortuni.

Formazione in materia di salute e sicurezza

La formazione prevista dall'art.37, co.1, d.lgs, n. 81/2008, relativamente alla formazione generale è stata già erogata dal RSPP dell' ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Majorana-Fascitelli", secondo quanto richiesto dall'Accordo in Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome n. 221/CSR del 21/12/2011 e la formazione specifica sarà erogata dal soggetto ospitante così come richiesto dalla normativa vigente. Gli obblighi di cui agli art.36, "Informazione ai lavoratori", e art.41, "Sorveglianza sanitaria", del d.lgs. n. 81/2008 sono a carico del soggetto ospitante.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

OBIETTIVI FORMATIVI

Conoscenze

- conoscere la realtà organizzativa dell'azienda ospitante;
- apprendere nuovi dati, nuove procedure, nuovi linguaggi;
- scoprire le regole generali che presiedono una struttura aziendale quale sistema organizzato;
- acquisire una sensibilità specifica alla relazione interpersonale nei diversi contesti esaminati.
- acquisire consapevolezza dello specifico rapporto che lega teoria e prassi, conoscere e fare in questo ambito.

Competenze

- migliorare le proprie capacità di relazione;
- acquisire consapevolezza del proprio progetto professionale e rafforzare le personali motivazioni;
- verificare, ampliare ed integrare le conoscenze apprese in aula in un contesto operativo - produttivo;

Abilità

- imparare a gestire le situazioni critiche, operative e relazionali;
- imparare a gestire le proprie attività in relazione ad una precisa programmazione temporale;
- sviluppare capacità di problem solving.

ATTIVITÀ DAL TIROCINANTE IN AZIENDA/ENTE

1. Pulizia stratigrafica
2. Documentazione grafica e fotografica
3. Lavaggio, disegno e classificazione della ceramica
4. Rilievo archeologico

UFFICIO/SETTORE IN CUI VERRÀ IMPEGNATO IL TIROCINANTE

Settore archeologico

IMPEGNI DELLO STUDENTE

Con la sottoscrizione del presente Progetto formativo lo STUDENTE TIROCINANTE Dichiara:

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- di essere a conoscenza che la partecipazione al progetto di alternanza scuola lavoro non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e l'azienda in questione e che ogni rapporto con l'azienda stessa cesserà al termine di questo periodo:
- di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy;
- di essere stato informato dal Tutor aziendale in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni;
- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con l'azienda si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dello tirocinio formativo;
- di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di alternanza scuola lavoro;
- di essere a conoscenza che il tirocinio formativo/orientativo non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte dell'azienda;

- di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di tirocinio formativo che per la permanenza nella stessa.

Si impegna:

- a rispettare rigorosamente gli orari di tirocinio stabiliti dall' azienda;
- a seguire le indicazioni del tutor aziendale e fare riferimento ad esso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano in azienda, nel rispetto delle persone e delle cose;
- ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati all'ambiente in cui è inserito;
- ad osservare le norme aziendali in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- a mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- ad utilizzare correttamente le strutture, le strumentazioni tecniche e tutti i materiali necessari allo svolgimento delle attività, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'azienda; è pertanto suo dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'azienda;
- ad avvisare tempestivamente sia l' Azienda che la Scuola se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio; a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza in azienda;
- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di tirocinio per fiere, visite presso imprese del gruppo dell'azienda ospitante, etc.;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà il tirocinio;
- di adottare per tutta la durata dello stage le norme comportamentali previste dal C.C.N.L., di osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy.

Attività

Lo studente deve svolgere le attività previste dal presente progetto, seguendo le indicazioni del tutor aziendale e del tutor scolastico e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o rispetto ad altre evenienze. Deve altresì redigere, al termine del periodo di tirocinio, una relazione sull'attività svolta.
È obbligatoria la frequenza regolare secondo il calendario e gli orari concordati fra il tutor aziendale e il tutor scolastico e sottoscritti dallo studente.

Assenze e giustificazioni

Lo studente, che per qualsiasi motivo, non può presentarsi in azienda, ha l'obbligo di dare tempestiva comunicazione al tutor aziendale o in sua assenza al _____

IMPEGNI DEL TUTOR AZIENDALE

Attività

- Collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
- Favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- Garantisce l'informazione/formazione dello studente sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- Pianifica e organizza le attività di base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- Coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- Fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

Assenze e giustificazioni

Il tutor aziendale deve comunicare tempestivamente al tutor scolastico l'assenza dello studente. In caso di uscita anticipata dovuta ad un malore, il tutor aziendale è tenuto a darne immediata comunicazione alla segreteria dell'Istituto perché provveda ad avvisare la famiglia. In caso di infortunio è tenuto a darne immediata comunicazione alla Presidenza dell'Istituto.

Con la sottoscrizione del presente Progetto formativo, il tirocinante, il soggetto promotore e il soggetto ospitante si danno reciprocamente atto che il suddetto Progetto è parte integrante della convenzione e altresì dichiarano:

- Che le informazioni contenute nel presente Progetto formativo sono rese ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28712/2000 n.445 e di essere consapevoli delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenete 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 ai fini delle funzioni di controllo e monitoraggio, da parte di Regione Molise, fatto salvo quanto stabilito dall'art.7 del d.lgs 30 giugno 2003, n.196.

Data _____

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante _____

Firma del tutor scolastico _____

Timbro e firma del soggetto promotore _____

Timbro e firma del soggetto ospitante _____

Il sottoscritto _____ _____
Cognome Nome

genitore dell'alunno _____ _____
Cognome Nome

Dichiara

di aver preso visione di quanto riportato nella presente nota e di autorizzare il proprio figlio a partecipare alle attività previste dal progetto.

Firma del genitore _____