**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** TRIBUNALE DI ISERNIA
**Indirizzo sede legale e sede del tirocinio** Piazza Tullio Tedeschi
**Telefono** 086547111 **Fax** 0865414803 **E-mail** tribunale.isernia@giustizia.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. Indicizzazione atti
2. Formazione fascicoli processuali
3. Preparazione atti per trasmissione agli Uffici Giudiziari Superiori o altre P.A.

## UFFICIO/SETTORE IN CUI VERRÀ IMPEGNATO IL TIROCINANTE

_____

# 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 _____