CONVENZIONE TRA ISTITUZIONE SCOLASTICA E SOGGETTO OSPITANTE

COPIA

TRA

Istituto tecnico commerciale e per geometri (ITCG) Pasini, con sede in Schio in via Tito Livio numero 1, codice fiscale 83002330245 d'ora in poi denominato "istituzione scolastica", rappresentato dalla Signora **Susanna Busolo**, nata a Vicenza il 04/09/1959;

E

Club Alpino Italiano Sezione di Schio - con sede legale in Schio (VI), via A. Rossi 8, codice fiscale 83004490245 Partita IVA 02490960248 d'ora in poi denominato "soggetto ospitante", rappresentato dal Sig. **Umberto Dalla Costa** nato a Vicenza il 15/09/1955

Premesso che

- ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 77/05, l'alternanza costituisce una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ai sensi della legge 13 luglio 2015 n.107, art.1, commi 33-43, i percorsi di alternanza scuola lavoro, sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione;
- l'alternanza scuola-lavoro è soggetta all'applicazione del D. Lgs. 9 aprile 2008, n .81 e successive modifiche;

Si conviene quanto segue:

Art. 1.

Il CAI Sezione di Schio, qui di seguito indicato anche come il "soggetto ospitante", si impegna ad accogliere a titolo gratuito presso Palazzo Fogazzaro via F.lli Pasini n. 44 soggetti in alternanza scuola lavoro su proposta di ITCG Pasini di Schio [denominazione istituzione scolastica], di seguito indicatao anche come la "istituzione scolastica".

Art. 2

1. L'accoglimento dello/degli studente/i per i periodi di apprendimento in ambiente lavorativo non costituisce rapporto di lavoro.
2. Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008, lo studente in alternanza scuola lavoro è equiparato al lavoratore, ex art. 2, comma 1 lettera a) del decreto citato.
3. L'attività di formazione e orientamento del percorso in alternanza scuola lavoro è congiuntamente progettata e verificata da un docente tutor interno, designato dall'istituzione scolastica, e da un tutor formativo della struttura, indicato dal soggetto ospitante, denominato tutor formativo esterno;
4. Per ciascun allievo beneficiario del percorso in alternanza inserito nella struttura ospitante in base alla presente Convenzione è predisposto un percorso formativo personalizzato, che fa parte

integrante della presente Convenzione, coerente con il profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo di studi.
5. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle competenze acquisite è dell'istituzione scolastica.
6. L'accoglimento dello/degli studente/i minorenni per i periodi di apprendimento in situazione lavorativa non fa acquisire agli stessi la qualifica di "lavoratore minore" di cui alla L. 977/67 e successive modifiche.

Art.3

1.Il docente tutor interno svolge le seguenti funzioni

a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

2. Il tutor formativo esterno svolge le seguenti funzioni:

a) collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
b) favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
c) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo;
d) coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
e) fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

3. Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:
a) predisposizione del percorso formativo personalizzato,

b) controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
c) raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
d) elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;

Art. 4

1. Durante lo svolgimento del percorso in alternanza scuola lavoro il/i beneficiario/i del percorso è tenuto/sono tenuti a:
a) svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni, previsti a tale scopo;
c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
d) seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
e) rispettare gli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008, art. 20.

Art. 5

1. L'istituzione scolastica assicura il/i beneficiario/i del percorso in alternanza scuola lavoro contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del percorso il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento.
2. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 del D. Lgs. 81/2008 il soggetto promotore si fa carico dei seguenti obblighi:
• tener conto delle capacità e delle condizioni della struttura ospitante, in rapporto alla salute e sicurezza degli studenti impegnati nelle attività di alternanza;
• informare/formare lo studente in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli obblighi dello studente ex art. 20 D. Lgs. 81/2008;

Art.6

1. Il soggetto ospitante si impegna a:
a) garantire al beneficiario/ai beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro;
b) consentire al tutor del soggetto promotore di contattare il beneficiario/i beneficiari del percorso e il tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale;

c) informare il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada al beneficiario/ai beneficiari;

Art.7

1. La presente convenzione decorre dalla data sotto indicata e dura fino all'espletamento dell'esperienza definita da ciascun percorso formativo personalizzato presso il soggetto ospitante.
2. È in ogni caso riconosciuta facoltà al soggetto ospitante e al soggetto promotore di risolvere la presente convenzione in caso di violazione del piano formativo personalizzato.

Luogo e data Schio, 25 maggio 2017

ITCG Pasini di Schio
Legale rappresentante
Susanna Busolo

Club Alpino Italiano Sezione Schio
Umberto Dalla Costa

ISTITUTO TECNICO STATALE
COMMERCIALE E PER GEOMETRI
PASINI

I.T.C.G. "L. & V. PASINI" - c.m. VITD030008
Via Tito Livio, 1 - 36015 Schio (VI) - tel. 0445/529902
@mail: vitd030008@istruzione.it @pec: vitd030008@pec.istruzione.it
http://www.istitutopasini.gov.it

SGS

Campus Schio

DISPONIBILITA' ALL'ACCOGLIENZA DI STUDENTI IN A.S.L. (alternanza scuola-lavoro) 2016 / 2017

L'azienda/l'ente CAI SEZIONE DI SCHIO

Via A. ROSSI n. 8 CAP 36015 Città SCHIO

Tel. 0445525755 E-mail (scrivere in stampatello) segreteria@caischio.it

Codice fiscale 83004490245 Partita IVA 02490960248

CATEGORIA ☐ industria ☐ artigianato ☐ servizi
☐ pubblica amministrazione ☐ commercio ☒ altro (ASSOCIAZIONE

Numero dipendenti a tempo indeterminato: ☐ fino a 5 ☐ da 6 a 19 ☐ ≥ di 20

Accoglie in A.S.L. n. 6 studenti (non è possibile svolgere l' A.S.L. nelle aziende di famiglia)

☒ **Settore Turistico**
☒ **Settore Economico**
☒ **Settore Tecnologico**

Durata dell'alternanza scuola - lavoro: Periodo scolastico (5 settimane dal 22.05.2017 al 23.06.2017, 2 settimane dal 11/09/2017 al 22/09/2017)

Eventuali nominativi indicati dall' Azienda/Ente:

Studente ROMAGNOLO T., PORNARO E. **classe** 4 ATU

Studente COMPARIN A., FENU M., SCAUZILLO R., CISCO G. **classe** 4 ASI

Dati obbligatori per la compilazione della convenzione e del progetto formativo:

Nome del referente **che firmerà** la convenzione con la scuola UMBERTO DALLA COSTA

Luogo e data di nascita VICENZA 15.09.1955

Altro Referente in azienda per eventuali comunicazioni: COLBACCHINI MIRKO

Luogo di lavoro nel quale verrà inserito il tirocinante	Nome del tutor aziendale
	MARIO RUARO

Referenti del Progetto per l'I.T.C.G. "PASINI":
Prof. Francesco Falvo (Settore Economico/Turistico) Prof. Roberto Zoppelletto (Settore Tecnologico) .
Per eventuali chiarimenti amministrativi I.T.C.G. "PASINI": sig. Giuseppe D'Agostino

Data 31/05/2017 Timbro e Firma

CLUB ALPINO ITALIANO SEZ. SCHIO

(MODULO DA RESTITUIREE TRAMITE LO STUDENTE ALLA SEGRETERIA DIDATTICA E/O TRAMITEL'AZIENDA/ENTE ALL'INDIRIZZO E-MAIL vitd030008@istruzione.it)

Tirocinio curriculare di orientamento

PROGETTO FORMATIVO

Tirocinante

Cognome nome:**COMPARIN ALESSANDRA** Codice fiscale:**CMPLSN99T69L157E**

Data di nascita:**29/12/1999** Luogo di nascita:**THIENE (VI)**
Cittadinanza : **ITALIA** Classe: **4ASI SIA**
Residenza: **VIA G. FACCIOLI, 6 36015 - SCHIO (VI)**
Tel:**3475201750** email .....

Soggetto promotore

Ragione Sociale: ISTITUTO : ITCG " PASINI "

Tutor organizzativo indicato dal soggetto promotore: **Prof. Falvo Francesco**

Tutor didattico prof. **ROMANO SARA** tel.....
Recapito tutor organizzativo: tel:**0445/529902** email: **vitd030008@istruzione.it**

Soggetto ospitante

Ragione Sociale:**CAI SEZIONE DI SCHIO** Codice fiscale:**02490960248**

Sede Legale: **VIA A. ROSSI, 8 36015 - SCHIO**

Settore attività (codice ATECO): .....

- ❑ L'azienda è attualmente in regola con la normativa di cui al D.lgs 81/2008 e con la normativa di cui alla legge 68/99

Tutor aziendale:**RUARIO MARIO** Ruolo tutor nell'azienda .....

Recapito tutor aziendale (tel e email):**0445/525755 segreteria@caischio.it**

Il tirocinio

Sede del tirocinio

Indirizzo: ..... - ..... (.....)
Telefono:..... email .....

Copertura assicurativa
Infortuni sul lavoro INAIL: posizione gestione conto Stato

Oneri economici della copertura assicurativa INAIL a carico del soggetto promotore

Responsabilità civile: polizza n. **IW 00103/2016/(S)00103** compagnia assicuratrice **AMBIENTE SCUOLA**

Oneri economici della copertura assicurativa RC a carico del soggetto promotore

Durata e orari

Durata del tirocinio: dal 04/06/2017 al 24/09/2017 ore totali: _____

SOLAMENTE LE SEGUENTI DOMENICHE: -13 e 20/08

Giorni e orari di accesso ai locali aziendali:

.....

Descrizione attività e obiettivi del progetto formativo

Area funzionale di inserimento: .....

Figure professionali di riferimento (indicare una o più figure professionali con codice a 5 cifre comprese nella CP Istat 2011 - http://cp2011.istat.it -):

- ❑ Figura 1: codice 4.3.2.1.0. denominazione: addetti alla contabilità.
- ❑ Figura 2: codice 4.1.1.2.0. denominazione: addetti agli affari generali
- ❑ Figura 3: codice 4.4.2.1.0. denominazione: addetti ad archivi, schedari e professioni
- ❑ Figura : codice ..... denominazione: .....
- ❑ Figura : codice ..... denominazione: .....
- ❑ Figura : codice ..... denominazione: .....

Competenze da acquisire/sperimentare:

Apprendimenti attesi espressi in competenze, conoscenze e abilità in esito al percorso di tirocinio con riferimento alla/e figura/e professionali appena indicata/e:

a) comprendere la realtà aziendale partecipando alle attività lavorative e che vi si svolgono
b) comprendere i processi aziendali
c) assumere consapevolezza dei ritmi, delle modalità ed orari di lavoro
d) verifica in situazioni concrete delle conoscenze e abilità tecniche, informatiche e linguistiche acquisite in ambito scolastico
e) saper produrre testi di scritti di diversa tipologia in relazione ai diversi contesti e scopi comunicativi
f) saper gestire le relazioni interpersonali
g) acquisire informazioni sul mondo del lavoro finalizzate alle diverse scelte professionali o di studio

Attività proposte al tirocinante per l'acquisizione degli apprendimenti:

Svolgimento di attività in ambito amministrativo, commerciale, delle risorse umane, informatico, ricerca ed elaborazione dati con utilizzo di software specifici, utilizzo di internet, attività di front office e back office.

Modalità di verifica degli apprendimenti:

Osservazione e monitoraggio, relazione finale di stage, griglie di valutazione del tutor aziendale, scolastico e dello studente.

Indennità di partecipazione al tirocinio NON PREVISTO

Compiti e responsabilità del tutor didattico organizzativo (soggetto promotore)

- assicurare la valenza formativa del tirocinio;
- fornire supporto e assistenza al tirocinante;
- monitorare l'andamento delle attività svolte dal tirocinante previste nel presente progetto formativo al fine dell'acquisizione degli apprendimenti attesi;
- collaborare con il tutor aziendale per il buon esito dell'attività di tirocinio;
- valutare, in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, l'esperienza di tirocinio al fine del rilascio al tirocinante dell'attestazione finale, in cui sono riportate le attività svolte e le competenze acquisite.

Compiti e responsabilità del tutor del soggetto ospitante

- favorire l'inserimento in azienda del tirocinante;
- informare il tirocinante sui regolamenti aziendali e sulle norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- promuovere l'acquisizione delle competenze previste, garantendo al tirocinante la necessaria assistenza e formazione, anche avvalendosi della collaborazione di altri lavoratori e/o settori dell'azienda;
- garantire la qualità e la trasparenza del percorso formativo;
- collaborare con il tutor didattico organizzativo per il buon esito del tirocinio;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (registro, schede, ecc.);
- esprimere la propria valutazione ai fini del rilascio dell'attestazione finale da parte del soggetto promotore.

Diritti e doveri 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.

Il tirocinante ha diritto a una sospensione del tirocinio per maternità, malattia o infortunio, quando si protrae per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore e al tutor del soggetto ospitante.

Il tirocinio può essere interrotto dal soggetto ospitante in caso di comportamenti del tirocinante tali da far venir meno gli obiettivi del progetto formativo o lesivi di diritti o interessi del soggetto ospitante; mancato rispetto da parte del tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza.

Al termine del tirocinio, al tirocinante viene rilasciata dal soggetto promotore l'attestazione delle attività e delle competenze acquisite qualora il tirocinante abbia svolto almeno il 70% del monte ore previsto nel progetto formativo.

Firma del tirocinante

Firma del genitore (se il tirocinante è minore)

Firma del soggetto promotore

Firma (per presa visione e accettazione) del tutor del soggetto promotore

Firma del soggetto ospitante

Firma (per presa visione e accettazione) del tutor del soggetto ospitante

SCHIO (.....), 31/05/2017

Tirocinio curriculare di orientamento

PROGETTO FORMATIVO

Tirocinante

Cognome nome:**ROMAGNOLO THOMAS** Codice fiscale:**RMGTMS99E12L157M**

Data di nascita:**12/05/1999** Luogo di nascita:**THIENE (VI)**
Cittadinanza : **ITALIA** Classe: **4ATU TUR**
Residenza: **VIA P. VITTORINO DA VILLARAZZO, 19 36015 - SCHIO (VI)**
Tel: email .....

Soggetto promotore

Ragione Sociale: ISTITUTO : ITCG " PASINI "

Tutor organizzativo indicato dal soggetto promotore: **Prof. Falvo Francesco**

Tutor didattico prof. **CAPPELLAZZO LEONARDO** tel.....
Recapito tutor organizzativo: tel:**0445/529902** email: **vitd030008@istruzione.it**

Soggetto ospitante

Ragione Sociale:**CAI SEZIONE DI SCHIO** Codice fiscale:**02490960248**

Sede Legale: **VIA A. ROSSI, 8 36015 - SCHIO**

Settore attività (codice ATECO): .....

- ❑ L'azienda è attualmente in regola con la normativa di cui al D.lgs 81/2008 e con la normativa di cui alla legge 68/99

Tutor aziendale:**RUARIO MARIO** Ruolo tutor nell'azienda .....

Recapito tutor aziendale (tel e email):**0445/525755 segreteria@caischio.it**

Il tirocinio

Sede del tirocinio

Indirizzo: ..... - ..... (.....)
Telefono:..... email .....

Copertura assicurativa
Infortuni sul lavoro INAIL: posizione gestione conto Stato

Oneri economici della copertura assicurativa INAIL a carico del soggetto promotore

Responsabilità civile: polizza n. **IW 00103/2016/(S)00103** compagnia assicuratrice **AMBIENTE SCUOLA**

Oneri economici della copertura assicurativa RC a carico del soggetto promotore

Durata e orari

Durata del tirocinio: dal 04/06/2017 al 24/09/2017 ore totali: _____

SOLAMENTE LE SEGUENTI DOMENICHE: 4-11-18-25/06 02/07 10-17-24/09

Giorni e orari di accesso ai locali aziendali:

.....

Descrizione attività e obiettivi del progetto formativo

Area funzionale di inserimento: .....

Figure professionali di riferimento (indicare una o più figure professionali con codice a 5 cifre comprese nella CP Istat 2011 - http://cp2011.istat.it -):

- ❑ Figura 1: codice 4.3.2.1.0. denominazione: addetti alla contabilità.
- ❑ Figura 2: codice 4.1.1.2.0. denominazione: addetti agli affari generali
- ❑ Figura 3: codice 4.4.2.1.0. denominazione: addetti ad archivi, schedari e professioni
- ❑ Figura : codice ..... denominazione: .....
- ❑ Figura : codice ..... denominazione: .....
- ❑ Figura : codice ..... denominazione: .....

Competenze da acquisire/sperimentare:

Apprendimenti attesi espressi in competenze, conoscenze e abilità in esito al percorso di tirocinio con riferimento alla/e figura/e professionali appena indicata/e:

a) comprendere la realtà aziendale partecipando alle attività lavorative e che vi si svolgono
b) comprendere i processi aziendali
c) assumere consapevolezza dei ritmi, delle modalità ed orari di lavoro
d) verifica in situazioni concrete delle conoscenze e abilità tecniche, informatiche e linguistiche acquisite in ambito scolastico
e) saper produrre testi di scritti di diversa tipologia in relazione ai diversi contesti e scopi comunicativi
f) saper gestire le relazioni interpersonali
g) acquisire informazioni sul mondo del lavoro finalizzate alle diverse scelte professionali o di studio

Attività proposte al tirocinante per l'acquisizione degli apprendimenti:

Svolgimento di attività in ambito amministrativo, commerciale, delle risorse umane, informatico, ricerca ed elaborazione dati con utilizzo di software specifici, utilizzo di internet, attività di front office e back office.

Modalità di verifica degli apprendimenti:

Osservazione e monitoraggio, relazione finale di stage, griglie di valutazione del tutor aziendale, scolastico e dello studente.

Indennità di partecipazione al tirocinio NON PREVISTO

Compiti e responsabilità del tutor didattico organizzativo (soggetto promotore)

- assicurare la valenza formativa del tirocinio;
- fornire supporto e assistenza al tirocinante;
- monitorare l'andamento delle attività svolte dal tirocinante previste nel presente progetto formativo al fine dell'acquisizione degli apprendimenti attesi;
- collaborare con il tutor aziendale per il buon esito dell'attività di tirocinio;
- valutare, in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, l'esperienza di tirocinio al fine del rilascio al tirocinante dell'attestazione finale, in cui sono riportate le attività svolte e le competenze acquisite.

Compiti e responsabilità del tutor del soggetto ospitante

- favorire l'inserimento in azienda del tirocinante;
- informare il tirocinante sui regolamenti aziendali e sulle norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- promuovere l'acquisizione delle competenze previste, garantendo al tirocinante la necessaria assistenza e formazione, anche avvalendosi della collaborazione di altri lavoratori e/o settori dell'azienda;
- garantire la qualità e la trasparenza del percorso formativo;
- collaborare con il tutor didattico organizzativo per il buon esito del tirocinio;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (registro, schede, ecc.);
- esprimere la propria valutazione ai fini del rilascio dell'attestazione finale da parte del soggetto promotore.

Diritti e doveri 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.

Il tirocinante ha diritto a una sospensione del tirocinio per maternità, malattia o infortunio, quando si protrae per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore e al tutor del soggetto ospitante.

Il tirocinio può essere interrotto dal soggetto ospitante in caso di comportamenti del tirocinante tali da far venir meno gli obiettivi del progetto formativo o lesivi di diritti o interessi del soggetto ospitante; mancato rispetto da parte del tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza.

Al termine del tirocinio, al tirocinante viene rilasciata dal soggetto promotore l'attestazione delle attività e delle competenze acquisite qualora il tirocinante abbia svolto almeno il 70% del monte ore previsto nel progetto formativo.

Firma del tirocinante Thomas Rampazzo

Firma del genitore (se il tirocinante è minore) _____

Firma del soggetto promotore _____

Firma (per presa visione e accettazione) del tutor del soggetto promotore Francesco Falvo

Firma del soggetto ospitante _____

Firma (per presa visione e accettazione) del tutor del soggetto ospitante _____

SCHIO (.....), 31/05/2017

Tirocinio curriculare di orientamento

PROGETTO FORMATIVO

Tirocinante

Cognome nome:**PORNARO AURORA** Codice fiscale:**PRNRRA99D64L157U**

Data di nascita:**24/04/1999** Luogo di nascita:**THIENE (VI)**
Cittadinanza : **ITALIA** Classe: **4ATU TUR**
Residenza: **VIA CA' ALTA, 30 36035 - MARANO VICENTINO (VI)**
Tel:**0445/560963** email .....

Soggetto promotore

Ragione Sociale: ISTITUTO : ITCG " PASINI "

Tutor organizzativo indicato dal soggetto promotore: **Prof. Falvo Francesco**

Tutor didattico prof. **CAPPELLAZZO LEONARDO** tel.....
Recapito tutor organizzativo: tel:**0445/529902** email: **vitd030008@istruzione.it**

Soggetto ospitante

Ragione Sociale:**CAI SEZIONE DI SCHIO** Codice fiscale:**02490960248**

Sede Legale: **VIA A. ROSSI, 8 36015 - SCHIO**

Settore attività (codice ATECO): .....

- ❑ L'azienda è attualmente in regola con la normativa di cui al D.lgs 81/2008 e con la normativa di cui alla legge 68/99

Tutor aziendale:**RUARIO MARIO** Ruolo tutor nell'azienda .....

Recapito tutor aziendale (tel e email):**0445/525755 segreteria@caischio.it**

Il tirocinio

Sede del tirocinio

Indirizzo: ..... - ..... (.....)
Telefono:..... email .....

Copertura assicurativa
Infortuni sul lavoro INAIL: posizione gestione conto Stato

Oneri economici della copertura assicurativa INAIL a carico del soggetto promotore

Responsabilità civile: polizza n. **IW 00103/2016/(S)00103** compagnia assicuratrice **AMBIENTE SCUOLA**

Oneri economici della copertura assicurativa RC a carico del soggetto promotore

Durata e orari

Durata del tirocinio: dal 04/06/2017 al 24/09/2017 ore totali: _____
SOLAMENTE LE SEGUENTI DOMENICHE: 4-11-18-25/06 02/07
10-17-24/09

Giorni e orari di accesso ai locali aziendali:
.....

Descrizione attività e obiettivi del progetto formativo

Area funzionale di inserimento: .....

Figure professionali di riferimento (indicare una o più figure professionali con codice a 5 cifre comprese nella CP Istat 2011 - http://cp2011.istat.it -):

- ❑ Figura 1: codice 4.3.2.1.0. denominazione: addetti alla contabilità.
- ❑ Figura 2: codice 4.1.1.2.0. denominazione: addetti agli affari generali
- ❑ Figura 3: codice 4.4.2.1.0. denominazione: addetti ad archivi, schedari e professioni
- ❑ Figura : codice ..... denominazione: .....
- ❑ Figura : codice ..... denominazione: .....
- ❑ Figura : codice ..... denominazione: .....

Competenze da acquisire/sperimentare:

Apprendimenti attesi espressi in competenze, conoscenze e abilità in esito al percorso di tirocinio con riferimento alla/e figura/e professionali appena indicata/e:

a) comprendere la realtà aziendale partecipando alle attività lavorative e che vi si svolgono
b) comprendere i processi aziendali
c) assumere consapevolezza dei ritmi, delle modalità ed orari di lavoro
d) verifica in situazioni concrete delle conoscenze e abilità tecniche, informatiche e linguistiche acquisite in ambito scolastico
e) saper produrre testi di scritti di diversa tipologia in relazione ai diversi contesti e scopi comunicativi
f) saper gestire le relazioni interpersonali
g) acquisire informazioni sul mondo del lavoro finalizzate alle diverse scelte professionali o di studio

Attività proposte al tirocinante per l'acquisizione degli apprendimenti:

Svolgimento di attività in ambito amministrativo, commerciale, delle risorse umane, informatico, ricerca ed elaborazione dati con utilizzo di software specifici, utilizzo di internet, attività di front office e back office.

Modalità di verifica degli apprendimenti:

Osservazione e monitoraggio, relazione finale di stage, griglie di valutazione del tutor aziendale, scolastico e dello studente.

Indennità di partecipazione al tirocinio NON PREVISTO

Compiti e responsabilità del tutor didattico organizzativo (soggetto promotore)

- assicurare la valenza formativa del tirocinio;
- fornire supporto e assistenza al tirocinante;
- monitorare l'andamento delle attività svolte dal tirocinante previste nel presente progetto formativo al fine dell'acquisizione degli apprendimenti attesi;
- collaborare con il tutor aziendale per il buon esito dell'attività di tirocinio;
- valutare, in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, l'esperienza di tirocinio al fine del rilascio al tirocinante dell'attestazione finale, in cui sono riportate le attività svolte e le competenze acquisite.

Compiti e responsabilità del tutor del soggetto ospitante

- favorire l'inserimento in azienda del tirocinante;
- informare il tirocinante sui regolamenti aziendali e sulle norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- promuovere l'acquisizione delle competenze previste, garantendo al tirocinante la necessaria assistenza e formazione, anche avvalendosi della collaborazione di altri lavoratori e/o settori dell'azienda;
- garantire la qualità e la trasparenza del percorso formativo;
- collaborare con il tutor didattico organizzativo per il buon esito del tirocinio;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (registro, schede, ecc.);
- esprimere la propria valutazione ai fini del rilascio dell'attestazione finale da parte del soggetto promotore.

Diritti e doveri 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.

Il tirocinante ha diritto a una sospensione del tirocinio per maternità, malattia o infortunio, quando si protrae per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore e al tutor del soggetto ospitante.

Il tirocinio può essere interrotto dal soggetto ospitante in caso di comportamenti del tirocinante tali da far venir meno gli obiettivi del progetto formativo o lesivi di diritti o interessi del soggetto ospitante; mancato rispetto da parte del tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza.

Al termine del tirocinio, al tirocinante viene rilasciata dal soggetto promotore l'attestazione delle attività e delle competenze acquisite qualora il tirocinante abbia svolto almeno il 70% del monte ore previsto nel progetto formativo.

Firma del tirocinante

Firma del genitore (se il tirocinante è minore)

Firma del soggetto promotore

Firma (per presa visione e accettazione) del tutor del soggetto promotore

Firma del soggetto ospitante

Firma (per presa visione e accettazione) del tutor del soggetto ospitante

SCHIO (31), 05/2017

Tirocinio curriculare di orientamento

PROGETTO FORMATIVO

Tirocinante

Cognome nome:**SCAUZILLO RICCARDO** Codice fiscale:**SCZRCR98L17L157E**

Data di nascita:**17/07/1998** Luogo di nascita:**THIENE (VI)**
Cittadinanza : **ITALIA** Classe: **4ASI SIA**
Residenza: **VIA MASCAGNI, 16/A 36015 - SCHIO (VI)**
Tel:**0445/521479** email .....

Soggetto promotore

Ragione Sociale: ISTITUTO : ITCG " PASINI "

Tutor organizzativo indicato dal soggetto promotore: **Prof. Falvo Francesco**

Tutor didattico prof. **FALVO FRANCESCO** tel.....
Recapito tutor organizzativo: tel:**0445/529902** email: **vitd030008@istruzione.it**

Soggetto ospitante

Ragione Sociale:**CAI SEZIONE DI SCHIO** Codice fiscale:**02490960248**

Sede Legale: **VIA A. ROSSI, 8 36015 - SCHIO**

Settore attività (codice ATECO): .....

- ❑ L'azienda è attualmente in regola con la normativa di cui al D.lgs 81/2008 e con la normativa di cui alla legge 68/99

Tutor aziendale:**RUARIO MARIO** Ruolo tutor nell'azienda .....

Recapito tutor aziendale (tel e email):**0445/525755 segreteria@caischio.it**

Il tirocinio

Sede del tirocinio

Indirizzo: ..... - ..... (.....)
Telefono:..... email .....

Copertura assicurativa
Infortuni sul lavoro INAIL: posizione gestione conto Stato

Oneri economici della copertura assicurativa INAIL a carico del soggetto promotore

Responsabilità civile: polizza n. **IW 00103/2016/(S)00103** compagnia assicuratrice **AMBIENTE SCUOLA**

Oneri economici della copertura assicurativa RC a carico del soggetto promotore

Durata e orari

Durata del tirocinio: dal 04/06/2017 al 24/06/2017 ore totali: _____

SOLAMENTE LE SEGUENTI DOMENICHE: 16/07 06/08

Giorni e orari di accesso ai locali aziendali:

.....

Descrizione attività e obiettivi del progetto formativo

Area funzionale di inserimento: .....

Figure professionali di riferimento (indicare una o più figure professionali con codice a 5 cifre comprese nella CP Istat 2011 - http://cp2011.istat.it -):

- ❑ Figura 1: codice 4.3.2.1.0. denominazione: addetti alla contabilità.
- ❑ Figura 2: codice 4.1.1.2.0. denominazione: addetti agli affari generali
- ❑ Figura 3: codice 4.4.2.1.0. denominazione: addetti ad archivi, schedari e professioni
- ❑ Figura : codice ..... denominazione: .....
- ❑ Figura : codice ..... denominazione: .....
- ❑ Figura : codice ..... denominazione: .....

Competenze da acquisire/sperimentare:

Apprendimenti attesi espressi in competenze, conoscenze e abilità in esito al percorso di tirocinio con riferimento alla/e figura/e professionali appena indicata/e:

a) comprendere la realtà aziendale partecipando alle attività lavorative e che vi si svolgono
b) comprendere i processi aziendali
c) assumere consapevolezza dei ritmi, delle modalità ed orari di lavoro
d) verifica in situazioni concrete delle conoscenze e abilità tecniche, informatiche e linguistiche acquisite in ambito scolastico
e) saper produrre testi di scritti di diversa tipologia in relazione ai diversi contesti e scopi comunicativi
f) saper gestire le relazioni interpersonali
g) acquisire informazioni sul mondo del lavoro finalizzate alle diverse scelte professionali o di studio

Attività proposte al tirocinante per l'acquisizione degli apprendimenti:

Svolgimento di attività in ambito amministrativo, commerciale, delle risorse umane, informatico, ricerca ed elaborazione dati con utilizzo di software specifici, utilizzo di internet, attività di front office e back office.

Modalità di verifica degli apprendimenti:

Osservazione e monitoraggio, relazione finale di stage, griglie di valutazione del tutor aziendale, scolastico e dello studente.

Indennità di partecipazione al tirocinio NON PREVISTO

Compiti e responsabilità del tutor didattico organizzativo (soggetto promotore)

- assicurare la valenza formativa del tirocinio;
- fornire supporto e assistenza al tirocinante;
- monitorare l'andamento delle attività svolte dal tirocinante previste nel presente progetto formativo al fine dell'acquisizione degli apprendimenti attesi;
- collaborare con il tutor aziendale per il buon esito dell'attività di tirocinio;
- valutare, in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, l'esperienza di tirocinio al fine del rilascio al tirocinante dell'attestazione finale, in cui sono riportate le attività svolte e le competenze acquisite.

Compiti e responsabilità del tutor del soggetto ospitante

- favorire l'inserimento in azienda del tirocinante;
- informare il tirocinante sui regolamenti aziendali e sulle norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- promuovere l'acquisizione delle competenze previste, garantendo al tirocinante la necessaria assistenza e formazione, anche avvalendosi della collaborazione di altri lavoratori e/o settori dell'azienda;
- garantire la qualità e la trasparenza del percorso formativo;
- collaborare con il tutor didattico organizzativo per il buon esito del tirocinio;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (registro, schede, ecc.);
- esprimere la propria valutazione ai fini del rilascio dell'attestazione finale da parte del soggetto promotore.

Diritti e doveri 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.

Il tirocinante ha diritto a una sospensione del tirocinio per maternità, malattia o infortunio, quando si protrae per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore e al tutor del soggetto ospitante.

Il tirocinio può essere interrotto dal soggetto ospitante in caso di comportamenti del tirocinante tali da far venir meno gli obiettivi del progetto formativo o lesivi di diritti o interessi del soggetto ospitante; mancato rispetto da parte del tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza.

Al termine del tirocinio, al tirocinante viene rilasciata dal soggetto promotore l'attestazione delle attività e delle competenze acquisite qualora il tirocinante abbia svolto almeno il 70% del monte ore previsto nel progetto formativo.

Firma del tirocinante

Firma del genitore (se il tirocinante è minore)

Firma del soggetto promotore

Firma (per presa visione e accettazione) del tutor del soggetto promotore

Firma del soggetto ospitante

Firma (per presa visione e accettazione) del tutor del soggetto ospitante

SCHIO (.....), 31/05/2017

Tirocinio curriculare di orientamento

PROGETTO FORMATIVO

Tirocinante

Cognome nome:**FENU MICHELE** Codice fiscale:**FNEMHL98T03B354R**

Data di nascita:**03/12/1998** Luogo di nascita:**CAGLIARI (CA)**
Cittadinanza : **ITALIA** Classe: **4ASI SIA**
Residenza: **VIA CA' MASOTTA, 19/B 36015 - SCHIO (VI)**
Tel:**3498372630** email .....

Soggetto promotore

Ragione Sociale: ISTITUTO : ITCG " PASINI "

Tutor organizzativo indicato dal soggetto promotore: **Prof. Falvo Francesco**

Tutor didattico prof. **DALL'AMICO GIANTONIO**
tel.....
Recapito tutor organizzativo: tel:**0445/529902** email: **vitd030008@istruzione.it**

Soggetto ospitante

Ragione Sociale:**CAI SEZIONE DI SCHIO** Codice fiscale:**02490960248**

Sede Legale: **VIA A. ROSSI, 8 36015 - SCHIO**

Settore attività (codice ATECO): .....

- ❑ L'azienda è attualmente in regola con la normativa di cui al D.lgs 81/2008 e con la normativa di cui alla legge 68/99

Tutor aziendale:**RUARIO MARIO** Ruolo tutor nell'azienda .....

Recapito tutor aziendale (tel e email):**0445/525755 segreteria@caischio.it**

Il tirocinio

Sede del tirocinio

Indirizzo: ..... - ..... (.....)
Telefono:..... email .....

Copertura assicurativa
Infortuni sul lavoro INAIL: posizione gestione conto Stato

Oneri economici della copertura assicurativa INAIL a carico del soggetto promotore

Responsabilità civile: polizza n. **IW 00103/2016/(S)00103** compagnia assicuratrice **AMBIENTE SCUOLA**

Oneri economici della copertura assicurativa RC a carico del soggetto promotore

Durata e orari

Durata del tirocinio: dal 04/06/2017 al 24/06/2017 ore totali: _____
SOLAMENTE LE SEGUENTI DOMENICHE: 06 - 13 - 20/08

Giorni e orari di accesso ai locali aziendali:
.....

Descrizione attività e obiettivi del progetto formativo

Area funzionale di inserimento: .....

Figure professionali di riferimento (indicare una o più figure professionali con codice a 5 cifre comprese nella CP Istat 2011 - http://cp2011.istat.it -):

- ❑ Figura 1: codice 4.3.2.1.0. denominazione: addetti alla contabilità.
- ❑ Figura 2: codice 4.1.1.2.0. denominazione: addetti agli affari generali
- ❑ Figura 3: codice 4.4.2.1.0. denominazione: addetti ad archivi, schedari e professioni
- ❑ Figura : codice ..... denominazione: .....
- ❑ Figura : codice ..... denominazione: .....
- ❑ Figura : codice ..... denominazione: .....

Competenze da acquisire/sperimentare:

Apprendimenti attesi espressi in competenze, conoscenze e abilità in esito al percorso di tirocinio con riferimento alla/e figura/e professionali appena indicata/e:

a) comprendere la realtà aziendale partecipando alle attività lavorative e che vi si svolgono
b) comprendere i processi aziendali
c) assumere consapevolezza dei ritmi, delle modalità ed orari di lavoro
d) verifica in situazioni concrete delle conoscenze e abilità tecniche, informatiche e linguistiche acquisite in ambito scolastico
e) saper produrre testi di scritti di diversa tipologia in relazione ai diversi contesti e scopi comunicativi
f) saper gestire le relazioni interpersonali
g) acquisire informazioni sul mondo del lavoro finalizzate alle diverse scelte professionali o di studio

Attività proposte al tirocinante per l'acquisizione degli apprendimenti:

Svolgimento di attività in ambito amministrativo, commerciale, delle risorse umane, informatico, ricerca ed elaborazione dati con utilizzo di software specifici, utilizzo di internet, attività di front office e back office.

Modalità di verifica degli apprendimenti:

Osservazione e monitoraggio, relazione finale di stage, griglie di valutazione del tutor aziendale, scolastico e dello studente.

Indennità di partecipazione al tirocinio NON PREVISTO

Compiti e responsabilità del tutor didattico organizzativo (soggetto promotore)

- assicurare la valenza formativa del tirocinio;
- fornire supporto e assistenza al tirocinante;
- monitorare l'andamento delle attività svolte dal tirocinante previste nel presente progetto formativo al fine dell'acquisizione degli apprendimenti attesi;
- collaborare con il tutor aziendale per il buon esito dell'attività di tirocinio;
- valutare, in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, l'esperienza di tirocinio al fine del rilascio al tirocinante dell'attestazione finale, in cui sono riportate le attività svolte e le competenze acquisite.

Compiti e responsabilità del tutor del soggetto ospitante

- favorire l'inserimento in azienda del tirocinante;
- informare il tirocinante sui regolamenti aziendali e sulle norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- promuovere l'acquisizione delle competenze previste, garantendo al tirocinante la necessaria assistenza e formazione, anche avvalendosi della collaborazione di altri lavoratori e/o settori dell'azienda;
- garantire la qualità e la trasparenza del percorso formativo;
- collaborare con il tutor didattico organizzativo per il buon esito del tirocinio;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (registro, schede, ecc.);
- esprimere la propria valutazione ai fini del rilascio dell'attestazione finale da parte del soggetto promotore.

Diritti e doveri 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.

Il tirocinante ha diritto a una sospensione del tirocinio per maternità, malattia o infortunio, quando si protrae per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore e al tutor del soggetto ospitante.

Il tirocinio può essere interrotto dal soggetto ospitante in caso di comportamenti del tirocinante tali da far venir meno gli obiettivi del progetto formativo o lesivi di diritti o interessi del soggetto ospitante; mancato rispetto da parte del tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza.

Al termine del tirocinio, al tirocinante viene rilasciata dal soggetto promotore l'attestazione delle attività e delle competenze acquisite qualora il tirocinante abbia svolto almeno il 70% del monte ore previsto nel progetto formativo.

Firma del tirocinante _____

Firma del genitore (se il tirocinante è minore) _____

Firma del soggetto promotore _____

Firma (per presa visione e accettazione) del tutor del soggetto promotore _____

Firma del soggetto ospitante _____

Firma (per presa visione e accettazione) del tutor del soggetto ospitante _____

SCHIO (.....), 31/05/2017