

**Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza**

Modalità Operative per l'accesso ai tirocini curriculari formativi realizzati a favore degli studenti dei Civici Corsi di preparazione agli Esami di Idoneità e agli Esami di Stato, allegate quale parte integrante alla Determinazione Dirigenziale del Direttore del settore Scuole paritarie e Case Vacanza (all.B)

Modalità operative per l'accesso ai tirocini curriculari formativi

**Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza**

Indice

Premessa	pag. 3
Art.1 Finalità e definizione	pag. 3
Art.2 Destinatari	pag. 4
Art.3 Compiti del soggetto promotore	pag. 4
Art.4 Compiti del soggetto attuatore e ospitante	pag. 4
Art.5 Compiti dei tirocinanti	pag. 5
Art.6 Compiti del tutorato	pag. 5
Art.7 Compiti del docente responsabile del tirocinio curricolare	pag. 5
Art.8 Processi e iter burocratico	pag. 6
Art.9 Modulistica	pag. 6

Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza

Premessa

Il tirocinio, o l'attività di stage, è una delle metodologie didattiche "attive", in particolare adottate dagli Istituti professionali dopo il loro recente riordino, che hanno la finalità di realizzare significative esperienze di raccordo tra scuola e mondo del lavoro.

Si tratta di metodologie didattiche basate su un progetto educativo - formativo a cui collaborano scuola e impresa nella condivisione che il luogo di lavoro è anche luogo di apprendimento complementare a quello dell'aula e del laboratorio.

Per queste ragioni il Comune di Milano ha da tempo avviato una serie di collaborazioni tra il *Settore Scuole Paritarie e Case di Vacanza - Civici Corsi di Preparazione agli Esami di Idoneità e agli Esami di Stato* e diverse imprese o enti pubblici e privati con la finalità di far trascorrere agli studenti un certo periodo di tempo all'interno di una realtà lavorativa allo scopo di verificare, integrare e rielaborare quanto appreso in aula o in laboratorio e con l'obiettivo di far acquisire allo studente nuove competenze e un'esperienza pratica tali da favorirne la crescita professionale e personale.

Le presenti **modalità operative**, predisposte in conformità alla vigente legislazione statale e regionale, sono uno strumento di normazione, riferito in particolare ai tirocini formativi di natura curriculare a favore degli studenti iscritti ai Civici Corsi di Preparazione agli Esami di Idoneità e agli Esami di Stato del Comune di Milano.

Art. 1

Finalità e definizione

1. Il Comune di Milano, con riferimento all'Accordo tra il Governo e le Regioni sul documento recante «Linee guida in materia di tirocini» del 24 gennaio 2013, in conformità al dettato della Legge n. 148 del 14 settembre 2011 (Legge di conversione del D.L. n. 138/2011) e agli indirizzi della Regione Lombardia con la DGR X/825 del 25 ottobre 2013 "Nuovi indirizzi regionali in materia di tirocini", adotta le presenti "Linee guida" quale strumento di normazione dei tirocini formativi curricolari dei Corsi realizzati dal Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza - Civici Corsi di Preparazione agli Esami di Idoneità e agli Esami di Stato del Comune di Milano.
2. Il Tirocinio formativo curriculare è un'esperienza educativa ed orientativa per realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro finalizzati all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici del percorso stesso, previsti nei relativi ordinamenti scolastici ministeriali

Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza

3. Le attività svolte nel corso dei tirocini formativi curricolari possono avere valore di credito formativo e possono essere riportate nel curriculum del tirocinante.
4. Il tirocinio curricolare a tutti gli effetti non è considerato rapporto di lavoro subordinato e non comporta alcun obbligo di retribuzione da parte del soggetto ospitante e attuatore, né quello previdenziale.
5. Le presenti **modalità operative** sono adottate con Determina Dirigenziale.

Art.2

Destinatari

1. Il tirocinio formativo curricolare, definito anche stage formativo, previsto nel Piano dell'Offerta Formativa dei Civici Corsi di Preparazione agli Esami di Idoneità e agli Esami di Stato del Comune di Milano e nel rispetto delle prescrizioni dei relativi ordinamenti scolastici ministeriali, è rivolto esclusivamente agli studenti in regola con l'iscrizione.
2. Le **modalità operative** si applicano agli studenti, definiti in seguito *tirocinanti*, ai Civici Corsi di Preparazione agli Esami di Idoneità e agli Esami di Stato del Comune di Milano, definito in seguito *soggetto promotore*, agli enti, istituzioni o aziende pubbliche o private, definite in seguito *soggetto attuatore e ospitante*.

Art.3

Compiti del soggetto promotore

1. Il *soggetto promotore* attiva e guida il processo di tirocinio attraverso una Convenzione stipulata con il *soggetto attuatore e ospitante*, garantendo il buon funzionamento del processo di tirocinio attraverso azioni di progettazione, di gestione burocratica, di monitoraggio e di garante della legittimità, dell'equità e del rispetto delle norme.
2. Il *soggetto promotore* stipula con il *soggetto attuatore e ospitante* una specifica Convenzione sulla base del modello allegato al Decreto Ministeriale n. 142 del 1998 e alla quale deve essere allegato il Progetto formativo individuale.
3. Il *soggetto promotore* ha l'obbligo di assicurare i *tirocinanti* contro gli infortuni sul lavoro (presso l'INAIL) e per la responsabilità civile contro i terzi (con idonea compagnia assicuratrice).
4. Il *soggetto promotore* individua tra il corpo docente un tutor, definito in seguito *tutor didattico* che accompagna il *tirocinante* nel suo percorso.

Art.4

**Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza**

Compiti del soggetto attuatore e ospitante

1. I *soggetti ospitanti* sono i datori di lavoro pubblici e privati che, in relazione alla loro specifica attività aziendale, possono ospitare *tirocinanti*.
2. Al fine dell'autenticità del tirocinio, i *soggetti attuatori e ospitanti* favoriscono l'esperienza dei tirocinanti nell'ambiente di lavoro mediante:
 - la conoscenza diretta delle tecnologie;
 - la conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - la visualizzazione dei processi produttivi e delle fasi di lavoro.
3. Il *soggetto ospitante* individua tra il proprio personale un tutor, definito in seguito *tutor tecnico aziendale* che accompagna il tirocinante nel suo percorso all'interno della realtà aziendale.

Art.5

Compiti dei tirocinanti

1. 1.Gli studenti regolarmente iscritti ai Civici Corsi di Preparazione agli Esami di Idoneità e agli Esami di Stato del Comune di Milano effettuano, in conformità agli indirizzi e alle prescrizioni dei relativi ordinamenti scolastici ministeriali, un percorso formativo in un ente pubblico e privato ricoprendo specifiche mansioni in relazione all'incrocio tra la disponibilità del soggetto attuatore e ospitante e il progetto formativo.
2. I *tirocinanti* che aderiscono al tirocinio curriculare adottano un comportamento adeguato, e in particolare:
 - a) svolgono le attività programmate dal tutor scolastico e da quello aziendale;
 - b) seguono le indicazioni del tutor scolastico e del tutor tecnico;
 - c) rispettano le regole interne dell'azienda e mantengono la riservatezza durante il tirocinio circa dati, informazioni o conoscenze in merito al ciclo produttivo e ai prodotti/servizi realizzati;
 - d) rispettano le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
 - e) rispettano il calendario e l'orario concordato per le attività di tirocinio;
 - f) redigono una relazione finale inerente la loro esperienza di tirocinio.

Art.6

**Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza**

Compiti del tutorato

1. Il *Tutor didattico*, designato dal soggetto promotore, è un docente che svolge un ruolo di garante della regolarità e della qualità dell'iniziativa formativa prevedendo visite presso il soggetto ospitante e contatti periodici con il tirocinante. È il mediatore tra il tirocinante e il soggetto ospitante, nonché facilitatore dell'esperienza formativa e orientativa sul lavoro.
2. Il *Tutor tecnico*, individuato dal soggetto attuatore e ospitante, svolge un ruolo di supporto nella realizzazione del programma previsto nel progetto di tirocinio e per la formazione dello studente e accompagna il tirocinante durante tutto il percorso formativo all'interno dell'azienda.

Art.7

Compiti del Docente responsabile dei tirocini curricolari

Il responsabile del sistema dell'attività formativa inerente i tirocini curricolari è un Docente dei Corsi di Preparazione agli Esami di Idoneità e agli Esami di Stato che, sulla base della vigente normativa statale e regionale, degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale e della programmazione e pianificazione della Direzione della Scuola, predispone e gestisce il sistema dei tirocini sia sul piano burocratico sia su quello tecnico e formativo.

Il responsabile redige annualmente una relazione sull'attività svolta.

Art.8

Processi e iter burocratico

Al fine di migliorare le procedure amministrative per realizzare, anche nell'ottica della qualità, i tirocini curricolari, i processi e l'iter burocratico sono definiti in conformità con gli indirizzi del Comune di Milano, nonché con la programmazione e pianificazione della Direzione dei Civici Corsi. In particolare sono realizzati e continuamente monitorati attraverso:

- a) la Scheda Valutazione Tirocinio compilata dal *tirocinante*;
- b) la banca dati studenti tirocinanti (Anagrafe Tirocinanti);
- c) la banca dati enti, aziende pubbliche e private disponibili ad ospitare i tirocini (Anagrafe Soggetti Ospitanti);
- d) la banca dati legislazione europea, statale e regionale
- e) lo sportello tirocinio per le attività di front office e di back office;
- f) la predisposizione della modulistica;

Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza

- g) la definizione di una specifica unità didattica, non inferiore a nr. 8 ore per anno scolastico, inerente l'attività di tirocinio, comprensiva di nozioni relative alla tutela e sicurezza sul lavoro e sulla privacy, da erogare agli studenti di tutti i Civici Corsi.

Art. 9
Modulistica

1. Alle presenti **modalità operative** sono allegati i seguenti documenti come parti integranti delle stesse:
 - schema convenzione con i soggetti ospitanti e attuatori;
 - schema adesione tirocinio da parte degli studenti;
 - schema lettera presentazione tirocinante;
 - registro attività giornaliera del tirocinante;
 - scheda valutazione tirocinio compilata dal tirocinante;
 - scheda valutazione tirocinio compilata dal tutor del soggetto ospitante e attuatore;
 - facsimile certificazione tirocinio.

2. L'invio, la compilazione e la restituzione della presente modulistica avviene, ove è possibile, in forma digitale e on line.

**Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza**

Alla Direzione
(soggetto ospitante)

.....
.....

OGGETTO: tirocinio formativo curriculare

Egregio Direttore

Lo/La studente/ssa frequenta il anno del corso..... presso i Civici Corsi di Preparazione agli Esami di Idoneità e agli Esami di Stato del Comune di Milano e, in base all'ordinamento scolastico ministeriale e al Piano dell'Offerta Formativa dello scrivente Istituto, ha l'obbligo di frequentare un tirocinio formativo di natura curriculare di ore nell'ambito dei servizi socio- sanitari (infanzia, adolescenti, anziani, ecc.) in un periodo da concordare successivamente.

Si auspica che lo studente/ssa possa proficuamente frequentare il tirocinio presso il Vostro Ente..... e, nel caso, la scrivente Presidenza farà pervenire tramite lo studente stesso i moduli preposti alla convenzione nel rispetto della vigente normativa statale e regionale sui tirocini.

Si ricorda che lo studente/ssa tirocinante è assicurato contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative che hanno stipulato accordi con il Comune di Milano.

Nel contempo, per qualsiasi altra informazione è a Vostra disposizione il nostro Prof., tutor didattico della Scuola per i tirocini degli studenti da contattare via e-mail al seguente indirizzo:

Cordiali saluti.

La Preside

.....

**Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza**

RELAZIONE FINALE
a cura del soggetto ospitante

Il sottoscritto/a _____

in qualità di legale rappresentante o soggetto con potere di firma dell'impresa

(denominazione e ragione sociale) _____ con

sede legale nel Comune di _____ Provincia _____ C.A.P.

_____, in via _____ n. _____,

Avvalendosi delle disposizioni di cui all'artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000 e successive
modifiche e integrazioni

DICHIARA SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ

che il/la tirocinante _____ nato/a _____ il

_____,'

ha concluso regolarmente la propria esperienza di tirocinio approvata con la convenzione

n° _____ del _____ presso la propria azienda.

DATI SINTETICI DEL TIROCINIO

Impegno orario del tirocinio (PART TIME- FULL TIME) e sua durata.

--

Luogo di svolgimento (descrizione sintetica: servizio, utenza, problematiche affrontate,
organizzazione del lavoro).

--

**Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza**

mansioni ricoperte durante il tirocinio.

Dettaglio attività svolte o a cui si è potuto partecipare: (riunioni d'equipe, partecipazioni alle attività quotidiane, utilizzo di strumenti, comprensione di metodologie).

VALUTAZIONE DEL TIROCINANTE

Enucleare quanto ha appreso durante la partecipare alle attività svolte: (in termini di competenze tecnico professionali, relazionali e collaborative).

Descrizione dei processi operativi, delle metodologie e degli strumenti che il tirocinante ha dato modo di conoscere e approfondire.

Descrizione e valutazione della formazione in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Giudizio complessivo sul tirocinante.

COMPETENZE ACQUISITE (elencare le competenze certificate se presenti)

**Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza**

LUOGO e DATA _____

(Firma Tutor didattico organizzativo)

(Firma Tutor aziendale)

• **Legenda valutazione:**

I. = insufficiente S. = sufficiente D...= Discreto B. = buono

**Direzione Centrale Educazione e Istruzione
 Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza**

Attività giornaliera di STAGE
 REGISTRO dal _____ al _____

Nome Azienda		Timbro Azienda	
Cognome e Nome studente			

Settimana dal _____ al _____			Descrizione attività svolta	Firma studente	Firma tutor aziendale
Data	Entrata	Uscita			

**Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza**

Direzione Centrale Educazione e Istruzione

Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza

Civici Corsi di Preparazione Esami Idoneità e Stato

**DICHIARAZIONE DI ADESIONE
AL TIROCINIO CURRICULARE**

Il/la sottoscritto/a studente/ssa dei Civici Corsi di preparazione Esami Idoneità e di Stato di Milano, Corso..... classe sez., dopo aver letto il **Regolamento Tirocinio** e le **modalità operative ai Tirocini** (visionabili anche sul sito della Scuola www.corsidirecuperoincomune.it), preso atto che :

- 1. non si possa prescindere dalla dichiarazione di tirocinio*
- 2. qualsiasi attività (anche lavorativa) possa essere considerata come tirocinio purché attinente per durata, tipologia dei contenuti e modo di lavoro con quella prevista dal D.M. 14 gennaio 1967, pag.16*
- 3. è competenza della scuola sede d'esame stabilire la congruità della documentazione prodotta;*
- 4. è necessario che la certificazione contenga chiari riferimenti al segmento formativo previsto:*

I candidati esterni agli Esami di Stato che per comprovati motivi di impedimento non abbiano svolto il tirocinio possono comunque sostenere l'esame, tuttavia il mancato svolgimento del tirocinio sarà annotato nella certificazione integrativa del diploma.

Per ik Corso PSS:

la Classe terza: 66 ore relative di attività svolte con individui di età tra zero e dodici anni

la Classe quarta: 66 ore riferite ad esperienze con individui di età compresa tra 12 e 18 anni;

la Classe quinta: 99 ore di attività riferite ad esperienze con individui adulti e anziani

Le attività documentate non devono avere carattere meramente esecutivo. Agli infermieri professionali si chiede copia del libretto di profitto attestante le ore di tirocinio (c.ca 2800) in cui appaia chiaramente la quota di esercitazioni svolte nei reparti di pediatria, nido e geriatria.

Per quanto riguarda il segmento formativo di terza possono essere considerate congrue le attività svolte presso: Nidi, Scuole materne, Colonie estive, Oratori, Assistenza handicappati.

**Direzione Centrale Educazione e Istruzione
 Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza**

Per il segmento formativo della classe quarta: Società sportive, Palestre, Scuole di danza, Gruppi musicali e corali, centri sociali di aggregazione giovanili, Oratori (con giovani di età da 12 a 18 anni).

Per il segmento formativo della Classe quinta: Comunità per anziani.

Per il Corso ITT:

Il piano degli studi ministeriale dell'Istituto Tecnico Turistico prevede per gli studenti del quinto anno formativo un tirocinio curricolare obbligatorio di tre settimane part-time o due settimane full-time deve essere svolto presso Agenzie o Uffici Turistici, grandi Alberghi, Centri Congressi.

SI IMPEGNA

a svolgere il prescritto tirocinio formativo e contestualmente si obbliga a:

- rispettare il regolamento d'Istituto relativo all'effettuazione degli Stage;
- essere a conoscenza che non è dovuta allo studente alcuna retribuzione, né la partecipazione agli stage costituisce di per sé titolo a future assunzioni;
- indicare un ente o struttura ospitante idonea allo svolgimento del proprio tirocinio;
- accettare la programmazione dello stage;
- svolgere le mansioni proposte dall'Azienda preventivamente concordate con la Scuola;
- rispettare le norme antinfortunistiche in vigore negli ambienti di lavoro;
- non divulgare informazioni o notizie aventi carattere di riservatezza proprie dell'Azienda.

Si ricorda che, in caso di comportamento inadeguato da parte dello studente, l'Istituto può in qualsiasi momento sospendere la convenzione con l'Ente Ospitante.

TIROCINIO _____ CLASSE SEZ. A.S. 20__20__

Cognome	
Nome	
Abitante a	
Via	

**Direzione Centrale Educazione e Istruzione
 Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza**

Provincia	CAP	Tel.	Cell.
e-mail			
Codice Fiscale			

Lo studente indica la seguente struttura scelta per il proprio tirocinio:

Denominazione Ente _____ Legale
 rappresentante _____ Referente _____
 Sede _____ Comune _____
 Telefono _____ E-Mail: _____

Informativa ex art. 13 D.Lgs 196/2003 (e successive modifiche ed integrazioni)

I dati richiesti saranno trattati dalla Scuola esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri delle istituzioni scolastiche e della Pubblica Amministrazione. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria; in caso di rifiuto a rispondere non sarà possibile procedere. Rispetto ai dati forniti si potranno esercitare i diritti di cui all'art. 7 D.Lgs 196/03 (aggiornamento, rettificazione, integrazione, cancellazione, trasformazione in forma anonima o blocco dei dati trattati in violazione di legge, opposizione, richiesta di informazione)

Firma dello studente/ssa

Firma del genitore

(solo per Studenti minorenni)

Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza

Milano,

REGOLAMENTO SCOLASTICO TIROCINI FORMATIVI CURRICULARI

L'ordinamento scolastico ministeriale dell'Istituto Tecnico Turistico e dell'Istituto Professionale Socio Sanitario prevede un tirocinio curricolare obbligatorio per gli studenti.

L'esperienza del tirocinio permette principalmente l'acquisizione degli elementi applicativi della specifica professione e contemporaneamente ha una funzione orientativa, favorendo un contatto diretto con il mondo del lavoro e, nel contempo, orientando verso la prosecuzione degli studi.

Il tirocinio viene svolto nell'ambito della programmazione didattico-educativa d'intesa con i soggetti esterni.

Il riferimento normativo è il seguente:

- l'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n.196 "Norme in materia di promozione dell'occupazione" e successive modificazioni;
- la legge 28 giugno 2012 n. 92 "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita";
- l'Accordo tra il Governo e le Regioni sul documento recante "Linee guida in materia di tirocini" di cui alla Presidenza del Consiglio dei Ministri del 24 gennaio 2013;
- la deliberazione della Regione Lombardia DGR X/825 del 25 ottobre 2013 "Nuovi indirizzi regionali in materia di tirocini

FINALITA' DEGLI STAGE

1. Conoscere la realtà del mondo del lavoro, della sua organizzazione
2. Orientarsi verso la scelta professionale e gli studi universitari
3. Verificare le capacità operative richieste e valutare i livelli di preparazione raggiunti
4. Acquisire conoscenze integrate per ampliare le capacità di agire, scegliere, e decidere nella realtà
5. Raggiungere specifiche abilità operative
6. Acquisire la consapevolezza di tendere al raggiungimento di un titolo maggiormente spendibile

TIPOLOGIA DEGLI STAGE

Il tirocinio prevede un periodo di svolgimento differenziato per corso scolastico:

Per il Corso ITAS, ora PSS:

la Classe terza: 66 ore relative di attività svolte con individui di età tra zero e dodici anni

la Classe quarta: 66 ore riferite ad esperienze con individui di età compresa tra 12 e 18 anni;

la Classe quinta: 99 ore di attività riferite ad esperienze con individui adulti e anziani

Per il Corso ITT:

**Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza**

Il piano degli studi ministeriale dell'Istituto Tecnico Turistico prevede per gli studenti del quinto anno formativo un tirocinio curricolare obbligatorio di tre settimane part-time o due settimane full-time deve essere svolto presso Agenzie o Uffici Turistici, grandi Alberghi, Centri Congressi.

La dichiarazione di tirocinio deve essere consegnata entro il 31 maggio alla scuola sede d'esame, salvo diversa indicazione della Commissione d'Esame. La certificazione deve contenere i dati anagrafici dello studente, il suo codice fiscale e la residenza, unitamente alla indicazione della sede del tirocinio, il periodo di svolgimento ed il nome del Tutor aziendale.

MODALITA' OPERATIVE

FASE DI PREPARAZIONE:

1. Individuazione da parte della Scuola degli studenti richiedenti il tirocinio;
2. Comunicazione da parte dello studente della sede scelta per il proprio tirocinio con l'indicazione del Tutor di riferimento;
3. Valutazione del Tutor scolastico della conferma di disponibilità espressa dall'Ente ospitante e richiesta formale di collaborazione
4. Stesura di una Convenzione fra Scuola e Azienda unitamente alla formulazione del progetto formativo;
5. Copertura assicurativa degli studenti da parte della Scuola (ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA INAIL, AI SENSI DELL'ART. 3, D.M. 25/3/98 N. 142 E RESPONSABILITA' CIVILE).

FASE DI REALIZZAZIONE:

1. Inserimento dello studente nella organizzazione dell'Ente ospitante
2. Effettuazione tirocinio.
3. Contatti del Tutor scolastico con il Tutor di riferimento per la soluzione di eventuali problemi;
4. Rilascio da parte dell'Ente ospitante, direttamente al tirocinante, di una Certificazione che contenga chiari riferimenti al segmento formativo previsto, ovvero la tipologia dell'attività svolta, le mansioni ricoperte e il numero di ore impiegate.

LA

PRESIDE

**Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza**

[Carta intestata della struttura ospitante]

DICHIARAZIONE DI FREQUENZA DI TIROCINIO

Il/La sottoscritto/a _____ consulente / direttore / amministratore /
responsabile della scuola materna / oratorio / centro giovanile / centro di recupero / strutture
per anziani ...

_____ sito _____ in _____ via

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze in caso di dichiarazione mendace,
che il/la sig./sig.ra _____ nato/a a _____ il
___/___/___ ha effettuato presso la nostra struttura il tirocinio per un totale di ore
_____ (*).

Si rilascia il presente documento per uso scolastico.

_____, li ___/___/___

Firma e timbro

**Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza**

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

Convenzione soggetto promotore N. stipulata in data

Nominativo del tirocinante.....

nato a il

residente a via

codice fiscale n.

Attuale condizione: studente della Civica Scuola di preparazione agli Esami di Idoneità e di Stato

Soggetto portatore di handicap..... si no

Azienda ospitante

Sede del tirocinio

Tempi di accesso ai locali aziendali

Periodo di tirocinio n. mesi.....dalal.....

Tutor (indicato dal soggetto promotore):

Prof..... Tutor aziendale.....

Polizze assicurative:

Polizza Infortuni sul lavoro INAIL posizione n.

Responsabilità civile n.

Obiettivi per lo studente

- Verificare, ampliare, integrare le conoscenze e le abilità apprese a scuola
- Apprendere nuovi linguaggi
- Apprendere nuove procedure
- Utilizzare la lingua _____ in un contesto operativo

- Scoprire le regole che presidono alla struttura aziendale come sistema organizzato

**Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza**

- Percepire la sistematicità di un processo
- Potenziare la capacità di lavorare in gruppo
- Stabilire relazioni con diverse realtà sociali e imprenditoriali
- Migliorare le proprie capacità di relazione
- Sviluppare senso di responsabilità
- Potenziare lo “spirito di adattamento”
- Sviluppare iniziativa personale, autonomia, capacità di osservazione e comunicazione

Modalità del tirocinio

➤ **Fasi di svolgimento**

Prima fase: accoglienza e raccolta informazioni sulla struttura (tipo, dimensione, settore, attività, andamento economico, organigramma, ecc.)

Seconda fase: a) inserimento operativo e guidato nell'attività,

b) riflessione su:

- metodologie usate
- progettualità
- documenti (chi li ha emessi, contenuto, destinatario)
- procedure
- organigramma ufficio
- relazioni della struttura verso l'esterno

➤ **Mansioni da svolgere**

➤ **Certificazione**

- L'Ente Ospitante rilascerà al tirocinante una Certificazione di Tirocinio valida per il Corso di Studi di riferimento (ITAS – ITT);

Obblighi del tirocinante:

- seguire le indicazioni dei tutori e far riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;

**Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza**

- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

Firma per presa visione

ed accettazione del tirocinante

Firma per il soggetto promotore

Prof.....

Responsabile della Scuola

Firma per

l'Azienda.....



Record visualizzati:											
Nominativo studente	Corso		Nominativo Soggetto Ospitante	Tipologia Struttura	Recapito Aziendale	Tutor Aziendale	Tutor Scuola	Utenza	Periodo	Esito	Varie

