**ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO**

**“Manlio CAPITOLO”**

Via Santi Quaranta snc – 75028 Tursi (MT) - tel. 0835/533378 - fax: 0835/532714 - email: m**ttd020001@istruzione.it** - pec: m**ttd020001@pec.istruzione.it** - sito web: [**http://www.itcgtursi.edu.it**](http://www.itcgtursi.edu.it) Codice Fiscale: **91000190776** - Codice Meccanografico: **MTTD020001**

*La stipula del Progetto formativo è di fondamentale importanza al fine di definire degli obbiettivi formativi idonei in relazione alla formazione prevista.Il tutor scolastico attiva, durante tutto il percorso formativo, un sistema di comunicazione costante con l’azienda e con il tutor aziendale, che riguardano i contenuti dell’attività formativa, la presenza dello studente e per qualsiasi altra problematica inserente al percorso formativo.*

##### PROGETTO FORMATIVO PERSONALIZZATO PER I PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L’ORIENTAMENTO (ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO)

**Tirocinio Curricolare**

(Riferimento Convenzione N……………. )

A.S………………

**Nominativo studente**:…………………………………………………….

Nato a: …………………………………………………….Prov…………. il………………………

Residente a: ………………………………......... Prov………. Via………………………………

Codice Fiscale…………………………………………………………………………..

Classe ……………………... Indirizzo: ……………………………..

Lo studente segue un Piano Educativo Individualizzato PEI ❑SI’ ❑NO

|  |  |
| --- | --- |
| Azienda/ente/Struttura Ospitante |  |
| Tipologia di azienda |  |
| Sede legale |  |
| Sede dell’attività in azienda |  |
| Data inizio PCTO |  |
| Data fine PCTO |  |
| Tutor scolastico |  |
| Tutor aziendale |  |
| Calendario attività stage  *[Specificare quanto più precisamente possibile* ***date******orari*** *e* ***luoghi*** *in cui si svolge il percorso di ASL presso l’Ente o Azienda]* |  |

**LA SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Valutazione dei rischi**

Il datore di lavoro dell’azienda ospitante ha l’obbligo di garantire allo studente durante i PCTO un livello di sicurezza equivalente a quello del lavoratore, anche attraverso una preliminare valutazione dei rischi che tenga specificamente in considerazione la tipologia del rapporto in essere con lo studente e l’eventuale minor età dello stesso.

Il documento di valutazione dei rischi redatto dall’azienda secondo forme e modalità previste per legge costituisce, per quanto rivolto allo studente in tirocinio, parte integrante del presente piano formativo.

È fatto obbligo all’azienda ospitante di garantire l’attuazione delle misure di prevenzione quivi individuate.

In caso di modifica del processo produttivo o dell’organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dello studente beneficiario e, in ogni caso, laddove si renda necessario alla luce dell’esperienza lavorativa, l’azienda ospitante provvederà ad aggiornare il documento di cui sopra nonché le misure di prevenzione e protezione in esso previste, dandone immediata informazione al tutor interno.

**Sorveglianza sanitaria**

(Barrare l’opzione che rispecchia la situazione reale)

🞎 Dall’analisi del Documento di Valutazione del Rischi dell’azienda ospitante e delle caratteristiche del tirocinante, tenendo conto dei luoghi e delle mansioni che vedranno coinvolto lo studente beneficiario, si valuta **non necessaria la sorveglianza sanitaria**.

oppure:

🞎 Dall’analisi del Documento di Valutazione del Rischi dell’azienda ospitante e delle caratteristiche del tirocinante, tenendo conto dei luoghi e delle mansioni che vedranno coinvolto lo studente beneficiario, si ritiene **necessaria la sorveglianza sanitaria** che sarà valutata dal medico competente dell’azienda ospitante Dott. ...................................................................

**Formazione**

Il soggetto promotore certifica il possesso da parte del soggetto beneficiario della formazione generale e specifica. Nel caso in cui la formazione specifica effettuata dall’allievo non copra la formazione prevista per le mansioni alle quali sarà adibito, le parti concordano le modalità di effettuazione della formazione integrativa come di seguito specificato ……………………………

………………………………………………………………………………………………………..

**Obblighi del beneficiario del PCTO**

Lo studente beneficiario è soggetto agli obblighi dei lavoratori in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008, art. 20 ovvero:

1. “deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. In particolare deve:
   1. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all’adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
   2. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
   3. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
   4. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
   5. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell’ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l’obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
   6. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
   7. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
   8. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
   9. sottoporsi agli eventuali controlli sanitari disposti.

**Attività/mansioni/compiti da affidare al tirocinante e modalità di svolgimento**

* …
* …
* …
* …
* …
* …
* …

**I PCTO concorreranno al raggiungimento delle seguenti:**

**Competenze Tecnico Professionali**

* …
* …
* …
* …
* …
* …
* …

**Competenze Sociali**

* Dimostrare impegno e responsabilità;
* Dimostrare rispetto per i diversi ruoli ed agire nel rispetto della privacy;
* Sapere collaborare e lavorare in gruppo;
* Conoscere tecniche di comunicazione e di lavoro di gruppo necessarie per migliorare la relazione all’interno dei gruppi di lavoro, riducendone la conflittualità.

**Competenze organizzative ed operative**

* Eseguire, nei tempi stabiliti, le attività proposte dall’operatore, con un certo grado di autonomia e puntualità;
* Saper applicare quanto appreso nel contesto scolastico, rispettando sempre quanto concordato con gli operatori ed educatori;
* Conoscere e rispettare le principali norme di igiene e sicurezza.

**Competenze linguistiche**

* Saper relazionare e comunicare in modo opportuno, individuando gli strumenti comunicativi più appropriati per intervenire in contesti professionali, modulando registro e toni a seconda dell'interlocutore;
* Saper documentare le attività relative a situazioni professionali
* Conoscere strumenti e codici della comunicazione e loro connessioni in contesti formali, organizzativi e professionali;
* Conoscere tecniche compositive per diverse tipologie di produzione scritta anche professionale;
* Conoscere strumenti e metodi di documentazione per l’informazione;

**Modalità di valutazione delle competenze acquisite**

* …
* …
* …
* …
* …
* …
* …

**Descrizione del percorso in cui sarà impegnato lo studente**

* Incontro prima dell’attività di tirocinio tra tutor aziendale ed alunno per una iniziale conoscenza reciproca e degli ambienti dove verrà svolta l’attività di tirocinio e per concordare l’orario ed eventuale abbigliamento specifico;
* Accoglienza all’inizio dell’attività di tirocinio, presa visione della documentazione, informazione sulla sicurezza specifica in relazione alla struttura ed alle attività cui lo studente sarà adibito;
* Iniziale affiancamento dello studente al tutor aziendale per l’osservazione di varie attività;
* Svolgimento di alcune attività sotto diretta supervisione e con continua guida;
* Svolgimento di alcune attività che prevedono una certa autonomia, seppur sempre con supervisione;
* Raccolta dei dati in base a quanto concordato prima dell’inizio dell’attività di tirocinio;
* Compilazione foglio presenze e registro attività.

**Firma per presa visione ed accettazione dello**

**studente** ……………………………………………………

**e del genitore (solo se lo studente è minorenne)** ……………………………………………………

Firma del Tutor scolastico ……………………………………………………

Firma del Tutor aziendale ……………………………………………………