



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Fratelli Testa”

Viale Itria, 2/A - 94014 NICOSIA (EN) Tel.: 0935-647258 Fax: 0935-630119

P.E.C.: enis01900t@pec.istruzione.it P.E.O.: enis01900t@istruzione.it

<http://www.liceotesta.edu.it>

C.M. ENIS01900T - C.F. 91052080867

Progetto formativo per le attività di TIROCINIO

DATI DEI TIROCINANTI	
COGNOME E NOME	
LUOGO E DATA DI NASCITA	
RESIDENZA	
CODICE FISCALE	
ATTUALE CONDIZIONE	

DATI SOGGETTO OSPITANTE	
DENOMINAZIONE	
SEDE DI TIROCINIO	
DATA INIZIO /FINE ATTIVITA' (indicare i giorni e le ore)	
MONTE ORE TIROCINIO (Max. 80 ore)	
TEMPI DI ACCESSO AI LOCALI AZIENDALI	

DATI TUTOR SOGGETTO OSPITANTE	
COGNOME E NOME	
e-mail	
RECAPITO TELEFONICO	

DATI TUTOR ISTITUZIONE SCOLASTICA	
COGNOME E NOME	Prof.ssa Filippa Palmigiano
e-mail	filippa.palm@libero.it
RECAPITO TELEFONICO	3331118837

POLIZZE ASSICURATIVE	
RESPONSABILITA' CIVILE	<u>Polizza n.202856776</u> NOBIS ASSICURAZIONI (Futura S.r.l.)
INFORTUNI	<u>Polizza n. 202856770</u> NOBIS ASSICURAZIONI (Futura S.r.l.)
Sede INAIL COMPETENTE	
ENNA	Via Roma, n.419/423 Tel.: 0935 527111 - fax: 06 88468561 enna@inail.it enna@postecert.inail.it

OBIETTIVI:

- Conoscere e utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana adeguandolo agli ambiti comunicativi lavorativi
- Conoscere e applicare le norme di sicurezza vigenti sul posto di lavoro
- Conoscere e rispettare le norme sulla privacy
- Rispettare gli orari e le consegne
- Saper ascoltare ed essere disponibili al confronto
- Conoscere la storia, l'organizzazione e l'organigramma della struttura ospitante
Saper collocare l'azienda ospitante nel contesto storico-economico nazionale e internazionale
- Saper analizzare dati aziendali ed interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi
- Utilizzare consapevolmente applicazioni di tipo informatico
- Collaborare attivamente alla programmazione e alla realizzazione delle varie attività
- Eseguire compiti semplici in maniera autonoma e responsabile
- Interagire in maniera corretta ed efficace con clienti/fornitori/tutor aziendale

MODALITÀ DI VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI E CRITERI DI VALUTAZIONE

Al termine del tirocinio il soggetto ospitante, sulla base delle valutazioni del tutor, rilascia al tirocinante un'attestazione dell'attività svolta durante il tirocinio e delle competenze eventualmente acquisite. La scheda di valutazione (coerente con gli obiettivi del progetto) viene concordata con i tutor scolastici.

Il consiglio di classe provvede a valutare la relazione di tirocinio (scritta).

Al termine del tirocinio viene proposto un questionario di gradimento al tirocinante e all'azienda ospitante al fine di individuare punti di forza e di debolezza del progetto.

Il tutor scolastico si occuperà di monitorare il progetto attraverso colloqui informali con i tirocinanti e i tutor aziendali.

OBBLIGHI DEL TIROCINANTE:

- a) Svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento.
- b) Seguire le indicazioni del tutor scolastico, del tutor e del responsabile aziendale e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze.
- c) Rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
- d) Mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi o prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.
- e) Compilare il diario di bordo e redigere una relazione scritta finale da presentare al tutor scolastico.
- f) Essere presente nella sede aziendale per complessive ore _____.

Nicosia, lì/...../.....

Firma per presa visione ed accettazione dell'alunno/a tirocinante.....

Firma per presa visione ed accettazione del genitore.....

Firma e timbro per l'Istituzione Scolastica.....

Firma e timbro per il soggetto ospitante