

**LICEI "G. RENIER" BELLUNO – INDIRIZZO Liceo Sc. Umane**  
**PROGETTO FORMATIVO PER TIROCINIO CURRICOLARE**  
**Percorsi Competenze Trasversali e per Orientamento (ex A.S.L.)**  
**(Rif. Convenzione n. 76/IV-6 stipulata in data 07/01/2022)**

**Tipologia di tirocinio e destinatario**

- \* Tirocinio formativo/osservativo Alternanza Scuola Lavoro studente scuola secondaria di secondo grado

---

**Tirocinante**

Nome e cognome:  CF

Data di nascita  Luogo di nascita:

Cittadinanza:

Residenza: VIA  CAP

Domicilio (se diverso dalla residenza)

Titolo di studio: licenza media      Ora frequentante la classe 4^

Tel: (facoltativo)  e-mail facoltativa

---

**Soggetto promotore**

Ragione Sociale: ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "G. RENIER"      Codice fiscale: 80003140250  
Sede Legale: VIA C. MARCHESI, 71 - BELLUNO (BL)  
Comune sede operativa che gestisce il tirocinio (se diverso dal Comune della sede legale): BELLUNO  
Categoria soggetto promotore ex art. 6 all. A alla DGR n. 1324/2013 (barrare la casella)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Servizi per l'Impiego delle Province   | <input type="checkbox"/> Unità Locali Socio Sanitarie, tramite il proprio Servizio Integrazione Lavorativa (S.I.L.) |
| <input type="checkbox"/> Organismi iscritti nell'elenco regionale degli operatori accreditati ai Servizi per il Lavoro (ai sensi della legge regionale 13 marzo 2009 n. 3)                        | <input checked="" type="checkbox"/> Istituzioni scolastiche di secondo grado statali e paritarie                    |
| <input type="checkbox"/> Organismi di formazione professionale accreditati ai sensi della L. R. 9 agosto 2002 n. 19 "Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati" | <input type="checkbox"/> Cooperative sociali di tipo A iscritte nell'albo regionale delle Cooperative sociali       |
| <input type="checkbox"/> Università   |   |

Tutor didattico-organizzativo indicato dal soggetto promotore:

Prof.ssa Violetta Anesin

Recapito tutor didattico-organizzativo: tel 0437.940079

Recapito tutor didattico-organizzativo: tel 0437.940079 – Docente

email: [BLPM01000L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BLPM01000L@ISTRUZIONE.IT)

---

**Soggetto ospitante**

Ragione Sociale:

C.F./IVA

Sede Legale:

\* 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:  Ruolo del tutor

Recapito aziendale (tel e email):

---

## Il tirocinio

---

### Sede del tirocinio

Indirizzo: VIA

CAP

Telefono:

### Copertura assicurativa

Infortuni sul lavoro INAIL - Oneri economici della copertura assicurativa INAIL a carico dell'ente promotore

Responsabilità civile: polizza n. 00237212001055 – compagnia assicuratrice "Cattolica Ass.ni"

Oneri economici della copertura assicurativa RC a carico dell'ente promotore

*Durata e orari:* Durata del tirocinio: DAL 01/02/2022 AL 15/02/2022

- ore totali settimanali: MIN 25 – MAX 40

Giorni e orari di accesso ai locali aziendali: dal  al  secondo questi accordi

DALLE ORE  ALLE  E POMERIGGIO DALLE ORE  ALLE

Eventuali modifiche di orario vanno tempestivamente comunicate alla segreteria dell'istituto e Tutor Scolastico.

### Descrizione attività e obiettivi del progetto formativo

Competenze da acquisire /sperimentare:

- imparare a rispettare le regole e l'organizzazione del servizio
- acquisire la capacità di comprendere situazioni complesse osservando il lavoro delle diverse figure professionali presenti
- comprendere il funzionamento del servizio dal punto di vista organizzativo anche in collegamento ad altri servizi
- acquisire la capacità di comunicare e mettersi in relazione in modo efficace e flessibile sia con gli utenti che con gli operatori
- realizzare la consapevolezza della sicurezza nel luogo di lavoro
- sperimentare in prima persona qualche eventuale semplice intervento, con supervisione di un operatore
- consolidare e approfondire le conoscenze acquisite in ambito scolastico
- acquisire elementi utili alla formulazione di un progetto di futuro orientamento lavorativo o di prosecuzione degli studi.

Attività previste e modalità di svolgimento:

- osservazione sistematica delle attività
- partecipazione ad incontri di progettazione, organizzazione e/o formazione
- esecuzione di qualche semplice mansione da concordarsi con il tutor aziendale
- compilazione di un diario di bordo e di una relazione finale sull'esperienza

Modalità di verifica degli apprendimenti:

Valutazione da parte del tutor aziendale.

Al rientro in aula valutazione della relazione prodotta, da parte di uno o più insegnanti.

### Indennità di partecipazione al tirocinio

Presenza buoni pasto o erogazione servizio mensa gratuito

Eventuali altre facilitazioni (specificare)

Note:

---

*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

*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

*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.

Per presa visione

il tirocinante

firma del genitore

(per tirocinante minorenni)

firma del Docente Tutor interno

firma del Tutor esterno