



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Cataldo Agostinelli"**

Comprensivo del LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO -I.T.C. -I.P.S.I.A. -
I.P.S.S.S.- I.P.S.E.O.A.

Via Ovidio - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

e-mail BRIS006001@istruzione.it - bris006001@pec.istruzione.it

☎ Segr. 0831/377890 – Fax 0831/379023

**PROGETTO FORMATIVO E ORIENTAMENTO
ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO**

(Rif. Convenzione numero Stipulata in data)

Nominativo del Tirocinante _____

Nato a _____ il _____

residente a _____ via _____

Tel. _____ Codice Fiscale _____

Indirizzo scolastico _____ Classe _____ Sez _____

Attuale Condizione:

- Studente scuola secondaria sup. Allievo della formazione professionale
 Frequentante corso post diploma Barrare se soggetto portatore di handicap si no

Azienda Ospitante:

L'Azienda _____ con sede legale in _____

Via _____, codice fiscale _____ e

partita I.V.A _____

Sede operativa del Tirocinio: _____

Azienda, Reparto, Ufficio _____

Tempi di accesso ai locali aziendali _____

Periodo di Tirocinio dal _____ al _____

Tutor indicato dall'Istituzione scolastica _____

Tutor aziendale _____

Polizze Assicurative:

Infortuni sul Lavoro INAIL Posizione numero: gestione per conto dello Stato DPR del 09/04/999
N°156 art. 2.

Responsabilità Civile Posizione Numero: **BENACQUISTA ASSICURAZIONI POLIZZA N. 27872**

Obiettivi e modalità del tirocinio:

Realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito di processi formativi e agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro all'interno di specifici settori e comparti scelti dal richiedente tirocinante. Le modalità utilizzate sono l'apprendimento on the job, guidato e monitorato da un referente all'interno dell'azienda (tutor aziendale) che al

termine del percorso formativo definisce e rileva un appropriato bilancio di competenze tramite una scheda di valutazione dei comportamenti e delle capacità relazionali.

Facilitazioni Previste:

Spese di Viaggio Vitto Alloggio

Obblighi del Tirocinante:

- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

Le competenze acquisite dal Tirocinante attraverso lo stage, attestate dall'azienda ospitante, possono essere inserite nel curriculum professionale.

Ceglie Messapica, _____

per presa visione
ed accettazione del Tirocinante
(genitore se minorene)

L'Istituzione Scolastica
(La Dirigente Scolastica Dott.ssa A. Albanese)

per l'Azienda
(timbro e firma)
