



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "MOSSOTTI"

"Amministrazione, finanza e marketing" - "Turismo"



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## PROGETTO FORMATIVO

Mod. AD- 33d

### PROGETTO FORMATIVO

(rif. Convenzione n. 566/C24A Stipulata in data 27/01/2014)

Allievo **Passera Ilda** nato a Borgosesia il '07/08/1996 frequentante la classe 4A RIM presso l'istituto ITE Mossotti di Novara

Azienda ospitante **Comune di Casaleggio Novara** con sede legale in Via Umberto I, 5 - 28060 Casaleggio Novara (No) e sede operativa in Via Umberto I, 5 - 28060 Casaleggio Novara (No)

Periodo dal 06/02/2014 al 19/02/2014

Responsabile aziendale: **Valter Brustia**

Tutor aziendale: **Sabrina Siliberto**

Preside: **dott.ssa Rossella Fossati**

Coordinatore e responsabile per la scuola: **prof.ssa Patrizia Gaverio**

Tutor scolastico: **prof. Silvia Zanoletti**

#### Polizze assicurative:

Infortuni sul lavoro posizione n. 77/80042432

Responsabilità civile posizione n. 65/80042448 compagnia PLURIASS di Novara

#### Contenuti ed attività del tirocinio

1. fase orientativa: ha lo scopo di presentare allo studente l'azienda/ente e l'ambiente di lavoro, le figure e/o i profili professionali, il territorio in cui opera e l'attività svolta (produttiva, commerciale, servizi). L'obiettivo è quello di potenziare le competenze trasversali e relazionali dello studente.
2. fase formativa: ha lo scopo di potenziare e di verificare le conoscenze e le competenze acquisite a scuola, di potenziare specifici saperi ed acquisire nuove capacità operative, di maturare un più consapevole orientamento per il futuro sia lavorativo che scolastico, di sperimentare ed autovalutare le proprie attitudini, caratteristiche e abilità, di comprendere le differenze tra la formazione scolastica (conoscenze e competenze di base) e il mondo del lavoro, di saper produrre un bilancio della propria esperienza, di potenziare le capacità critica e problem solving.
3. Durante lo stage lo studente dovrà approfondire le seguenti tematiche:

Contabilità Generale di un'azienda: Piano dei Conti, Registrazione di acquisti e vendite;

#### Obblighi del tirocinante/studente in ASL:

- svolgere le attività e compiti previsti dalla convenzione e dal progetto formativo;
- accettare, per tutta la durata dello stage, le norme comportamentali previste dal Contratto di lavoro del settore ed osservare rigorosamente gli orari di lavoro;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto in Azienda;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti e altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento delle attività;
- seguire le indicazioni dei tutor, scolastico e aziendale, e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza;



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "MOSSOTTI"

"Amministrazione, finanza e marketing" - "Turismo"



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## PROGETTO FORMATIVO

Mod. AD- 33d

- compilare in tutte le sue parti e tenere quotidianamente aggiornato il diario, relativamente agli orari di servizio, attività svolte e firma di presenza, e farlo controfirmare dal referente aziendale;
- avvisare in caso di assenza e/o variazione di orario i tutor e presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- compilare i questionari e redigere la relazione conclusiva sull'esperienza fatta e consegnarli al tutor scolastico entro i tempi previsti per le attività di monitoraggio e valutazione;

### Obblighi dell'azienda:

- impegnare il tirocinante/studente in ASL nelle attività concordate con la Scuola e non oltre l'orario previsto dal progetto formativo;
- segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi ed alla Scuola, in caso di infortunio durante lo svolgimento del tirocinio;
- compilare e tenere quotidianamente aggiornato il diario del tirocinante/studente in ASL, relativamente agli orari di servizio e attività svolte, firma presenza;
- partecipare al monitoraggio in itinere e alla valutazione di fine progetto, predisponendo e compilando gli strumenti concordati con l'Istituto.
- rilasciare su carta intestata l'attestato di effettuazione del tirocinio con indicato il monte ore complessivo, il periodo, le mansioni ed attività per cui è stato impiegato il tirocinante/studente in ASL.

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante/studente in ASL .....

Firma del genitore (solo per tirocinanti minorenni) .....

Firma Per l'Istituto il Dirigente Scolastico Dott.ssa Rossella Fossati<sup>10</sup>

Firma per l'azienda .....

<sup>10</sup> La firma è stata omessa ai sensi dell'ART.3. D.to Lgs12/02/1993, n.39