

# ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI"

## PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO: TIROCINIO/STAGE

rif. Convenzione Prot. n. 220 stipulata in data 22 gennaio 2016

Nominativo del tirocinante Belfiore Riccardo

Nato a Novi Ligure (AL) il 13/04/1999

residente in Via Gualdi 13/B Carbonare Scrivia (AL)

codice fiscale BLFRCR99D13F965X

Azienda ospitante: Comune di Cassano Spinola

Indirizzo completo Piazza XXVI Aprile

N. telefono 0143/47117, e-mail: \_\_\_\_\_

Sede del Tirocinio: (ufficio, stabilimento, reparto): Piazza XXVI Aprile Cassano Spinola (AL)

Orario stagista: Lunedì e martedì 7,30-13,30; mercoledì 7,30-12,30/14,30-18,30; giovedì 7,30-13;  
venerdì 7,30-13,30; sabato 8,30-12

Periodo di tirocinio dal 1 febbraio 2016 al 20 febbraio 2016

Tutore scolastico: Prof.ssa Patrizia Corana

Tutore aziendale: La Pepa Dott.ssa Domenica

Polizze assicurative:

- Infortuni sul lavoro INAIL posizione in CONTO STATO
- Responsabilità civile compagnia "PLURIASS SCUOLA" Novara  
Polizza Infortuni n. 77/124523991  
Polizza R.C.T. n. 65/124525054

### OBIETTIVI E MODALITA' DEL TIROCINIO:

- ampliare e rafforzare le competenze professionali acquisite durante il corso di studi;
- acquisire conoscenze integrate per ampliare le capacità di agire, di scegliere e di decidere nella realtà, sia per l'inserimento nel mondo del lavoro, che per l'eventuale prosecuzione degli studi;
- orientare gli studenti alle scelte post-diploma, mediante una diretta conoscenza del mondo del lavoro;

### MANSIONARIO DELLO STAGISTA:

Archiviazione documentazione – registrazione fatture – Gestione mail – Pec – Funzioni di segreteria

### 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 od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza e i regolamenti aziendali
- rispettare gli orari di lavoro predisposti dal tutor aziendale in collaborazione con il tutor scolastico
- comunicare tempestivamente all'azienda e alla segreteria della scuola una eventuale assenza dal luogo di lavoro

# ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI"

## OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE:

Il soggetto ospitante si impegna a :

- a) fornire agli stagisti adeguata e specifica formazione/informazione sulla sicurezza relativamente all'impiego a cui sono destinati e darne comunicazione ed evidenza al soggetto promotore;
- b) fornire agli stagisti gli eventuali dispositivi di protezione individuali e darne comunicazione ed evidenza al soggetto promotore anche in caso di non necessità;
- c) comunicare al soggetto promotore per l'approvazione ogni variazione della sede, dell'orario di lavoro o del mansionario dello stagista.
- d) comunicare al soggetto promotore una eventuale assenza dal luogo di lavoro dello stagista
- e) non assegnare allo stagista mansioni da svolgere al di fuori della sede di lavoro, se non concordate preventivamente con l'Ente Promotore, pena la sospensione immediata dello stage stesso; (si rammenta, a tal proposito, che ricade sul soggetto ospitante qualsiasi responsabilità derivante dai danni provocati dalla mancata osservanza di tale disposizione).

## RESPONSABILITA' DEL TUTOR AZIENDALE

La persona incaricata delle attività di tutoraggio in occasione degli stage ha il compito di seguire l'iter formativo del tirocinante secondo quanto previsto dal progetto formativo e di monitorare l'andamento delle presenze e assenze degli allievi, rispetto a quanto previsto dagli accordi con l'azienda ospitante, tramite la schede delle presenze.

Durante lo svolgimento delle attività, il tutor è inoltre responsabile di mantenere attivi canali di comunicazione con il tutor scolastico o con la sede dell'Istituto Marconi al fine di segnalare eventuali scostamenti e problematiche che possano insorgere e perturbare il regolare svolgimento delle attività.

Al termine delle attività, il tutor dovrà avere cura della compilazione della scheda di valutazione, unitamente al foglio delle presenze completato in collaborazione con il tutor scolastico.

## RESPONSABILITA' DEL TUTOR SCOLASTICO

Il Docente incaricato delle attività di tutoraggio in occasione degli stage ha il compito di monitorare l'andamento delle presenze e assenze degli allievi rispetto a quanto previsto dagli accordi con l'azienda ospitante sulla scheda delle presenze.

Durante lo svolgimento delle attività, il tutor è inoltre responsabile di mantenere attivi i canali di comunicazione con il tutor aziendale, riportando eventuali scostamenti e problematiche alla direzione dei corsi.

Il tutor si occuperà inoltre di verificare almeno a campione presso la sede di svolgimento delle attività le presenze degli allievi e la regolare attuazione del progetto .

Al termine delle attività, il tutor dovrà avere cura della compilazione e della raccolta dei dati da parte del tirocinante e del tutor aziendale necessari per la scheda di valutazione.

Tortona, 22 gennaio 2016

Firma per presa visione genitori alunno minorenni

*Antonio Belfiore*

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

Riccardo Belfiore *Belfiore Riccardo*



Firma e timbro del soggetto promotore  
Dirigente Scolastico  
f. Guido Rosso

*Guido Rosso*

Firma e timbro del soggetto ospitante  
Avv. Massimo Cassiavero

