

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



porro@alberti-porro.gov.it
porro@pec.it

“Alberti – Porro”

Sede: Viale Kennedy, 30 – PINEROLO (TO)

☎ 0121/39.13.11 - ☎ 0121/39.13.99

C.F. 94540190017

www.alberti-porro.gov.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



tois01400d@istruzione.it
tois01400d@pec.istruzione.it

VISTA la legge Regione Piemonte 13 aprile 1995, n° 63;

VISTA la Legge 24 giugno 1997, n° 196, in particolare all'art.18 (disposizioni in materia di tirocini formativi e di orientamento);

VISTO l'art. 4, comma 5, Decreto Ministro del Lavoro e della Previdenza sociale 25 marzo 1998, n.142

VISTO l'art. 60 del D. Lgs. 10 settembre 2003, n. 276 e la circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 2 agosto 2004, n. 32 (solo per i tirocini estivi);

VISTO il decreto legge 12 settembre 2013, n. 104 convertito con modificazioni dalla legge 8 novembre 2013, n. 128;

VISTO il D.M. prot. n. 28/0005408 / 1.44.10 del 5 giugno 2014;

si stipula la:

CONVENZIONE DI STAGE DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO

n. _____ del ____ / ____ / ____

TRA

L'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “IGNAZIO PORRO”

CON SEDE IN VIALE KENNEDY N. 30 - 10064 PINEROLO (TO) - C.F. 94540190017

d'ora in poi denominato “**SOGGETTO PROMOTORE**” rappresentato dal Dirigente Scolastico, GRABBI Loredana, nata a TORINO il 26/05/1956 e domiciliata ai fini della presente convenzione c/o I.I.S. “PORRO” in Viale Kennedy, 30 – 10064 PINEROLO

E

L'AZIENDA _____

P. IVA _____

CON SEDE LEGALE IN VIA _____

D'ORA IN POI DENOMINATA “**SOGGETTO OSPITANTE**” RAPPRESENTATA DAL RAPPRESENTANTE

LEGALE SIG./RA _____ NATO/A A _____ IL _____

E DOMICILIATO/A AI FINI DELLA PRESENTE CONVENZIONE PRESSO L'AZIENDA _____

PREMESSO

Che il sistema educativo e quello delle imprese convengono sulla necessità di sviluppare adeguate forme di raccordo tra il mondo della formazione professionale e dell'istruzione ed il mondo del lavoro al fine di migliorare la qualità dei processi formativi, aggiornando le competenze delle figure in uscita rispetto alle esigenze del mondo del lavoro; di favorire la diffusione della cultura d'impresa e di agevolare l'inserimento lavorativo dei soggetti in cerca di occupazione;

- ai sensi dell'art. 1 D.Lgs. 77/05 l'alternanza costituisce una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema di istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ai sensi della legge 13 luglio 2015 n. 107, art. 1, commi 33-43, i percorsi di alternanza scuola lavoro sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione;
- l'alternanza scuola lavoro è soggetta all'applicazione del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.



porro@alberti-porro.gov.it
porro@pec.it

“Alberti – Porro”

Sede: Viale Kennedy, 30 – PINEROLO (TO)

☎ 0121/39.13.11 - ☎ 0121/39.13.99

C.F. 94540190017

www.alberti-porro.gov.it



tois01400d@istruzione.it
tois01400d@pec.istruzione.it

Che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito di processi formativi, i soggetti richiamati all'art. 18 comma 1, lettera a), della L.196/97 possono promuovere tirocini di formazione e di orientamento in impresa, alternando momenti di formazione ad altri di lavoro, a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n.1859;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art.1 – oggetto della convenzione

Ai sensi dell'art.18, L.196/97, il soggetto ospitante si dichiara disponibile e si impegna ad accogliere presso le proprie strutture n. _____ allievo/i, frequentante/i presso questo Istituto la classe _____ del corso _____ dal _____ al _____ in stage su proposta del soggetto promotore nel rispetto di quanto stabilito al successivo art. 2 della presente convenzione.

Art. 2 – finalità e contenuti del tirocinio

Il tirocinio curricolare, che si configura come integrazione/completamento del percorso formativo, non dovrà avere finalità produttive, ma dovrà perseguire soltanto obiettivi didattici e di orientamento formativo, tali da favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze dal contesto aziendale.

Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro e il soggetto ospitante non ha alcun obbligo di assunzione al termine del periodo di tirocinio.

Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutor designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo (tutor scolastico), e da un responsabile aziendale (tutor aziendale), indicato dal soggetto ospitante.

L'avvio operativo per lo svolgimento dei singoli periodi di tirocinio avverrà previa elaborazione condivisa fra soggetto promotore e soggetto ospitante del progetto formativo e di orientamento relativo a ciascun tirocinante e dopo aver concordato il calendario, gli orari e la localizzazione delle attività.

Il progetto formativo e di orientamento dovrà contenere:

1. il nominativo del tirocinante;
2. i nominativi dei tutors scolastico e aziendale;
3. gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;
4. le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio.

Il soggetto ospitante si impegna ad accogliere, ai sensi dell'art. 1, comma 3 del Decreto Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale n. 142 del 25 marzo 1998, tirocinanti in relazione all'attività dell'azienda.

Si impegna, inoltre, ad accogliere, se richiesto dal soggetto promotore e nel caso in cui la situazione lavorativa caratterizzante lo stage e le condizioni del soggetto siano compatibili, uno/a studente/ssa certificato/a ex L. 104/92, per le sole finalità formative e di orientamento, con esclusione di qualsiasi possibilità di applicazione della legge 68/99.

Art. 3 – finalità e contenuti del progetto formativo

Per ciascuno stagista, inserito in Azienda, viene predisposto un "Progetto formativo di stage" (parte integrante della convenzione) contenente:

I dati identificativi del soggetto ospitante;

il nominativo dello stagista e/o degli stagisti ed i dati anagrafici;

i nominativi del tutor scolastico e del tutor aziendale e le modalità dei raccordi tra loro sia durante lo svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione sia per la valutazione delle stesse;

gli obiettivi e le modalità di svolgimento dello stage, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda e dei ritorni previsti in aula;

le strutture, le attività e i servizi dell'Azienda presso i quali si svolge lo stage;

la tipologia delle attività oggetto dello stage e le eventuali limitazioni alla modalità dell'osservazione partecipata ove particolari situazioni lavorative, anche in relazione all'assunzione di responsabilità da parte dello stagista, lo richiedano;



porro@alberti-porro.gov.it
porro@pec.it

“Alberti – Porro”

Sede: Viale Kennedy, 30 – PINEROLO (TO)

☎ 0121/39.13.11 - ☎ 0121/39.13.99

C.F. 94540190017

www.alberti-porro.gov.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edifici
scuolastici, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



tois01400d@istruzione.it
tois01400d@pec.istruzione.it

le competenze che lo stagista dovrà aver acquisito all'ingresso in azienda e quelle che si intende lo stesso acquisisca attraverso lo stage e che saranno oggetto di valutazione e certificazione finali e congiunte; gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

Art. 4 – durata e frequenza dello stage

Lo stage avrà una durata complessiva massima di _____ ore_ da realizzarsi con una frequenza massima di _____ ore **settimanali** stabilite di comune accordo tra il soggetto promotore e quello ospitante e lo stagista, da certificare sull'apposita scheda di presenza prevista ed allegata al progetto formativo.

Eventuali modificazioni del calendario saranno concordate fra i referenti per lo stage.

Durante lo svolgimento dello stage formativo ciascuno stagista è tenuto a mantenere gli impegni indicati e da lui sottoscritti nel proprio “Patto formativo”.

Eventuali assenze durante lo stage e derivanti da motivi di salute o di famiglia, dovranno essere tempestivamente segnalate all'Azienda, ovvero preventivamente concordate con essa.

Art. 5 – doveri del tirocinante

Il tirocinante è tenuto a cooperare al conseguimento degli obiettivi che lo riguardano, osservando gli orari concordati e rispettando l'ambiente di lavoro.

Durante lo svolgimento dello stage, lo stagista è tenuto a :

svolgere le attività previste dal “Patto formativo”

rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

rispettare le disposizioni di legge, di contratto nonché i regolamenti aziendali

mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dello stage.

Qualora si verificassero, da parte del tirocinante, comportamenti lesivi di diritti o interessi del soggetto ospitante, questo potrà, previa informazione al tutor incaricato dal soggetto promotore, sospendere o interrompere lo svolgimento del tirocinio.

Art. 6 – sicurezza e salute sul luogo di effettuazione del tirocinio

Il Soggetto ospitante garantisce, con la sottoscrizione della presente Convenzione che deve avvenire preventivamente all'inizio delle attività di stage, che presso la propria azienda sono state adottate tutte le misure di sicurezza ed igiene previste dalla vigente normativa ed in particolare dal Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i. sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro.

Il soggetto promotore attesta (allegato alla convenzione) che lo stagista ha frequentato il corso di formazione sulla sicurezza (art. 37 D.Lgs 81/08) per rischio medio (12 ore) presso l'Istituto in modalità di aula e che ha superato la prova finale.

L'ente ospitante si impegna a fornire allo studente eventuale, ulteriore formazione specifica sulla sicurezza, qualora lo ritenga necessario, ad integrazione della formazione ricevuta dalla scuola.

Art. 7 – assicurazione dei tirocinanti

Il soggetto promotore assicura gli stagisti contro gli infortuni sul lavoro presso l' INAIL (gestione per conto dello Stato D.P.R. n. 156 art 2 del 09/04/99 pubblicato sulla G.U. del 03/06/99), per la responsabilità civile e gli infortuni, polizza n. 21743, presso la Compagnia Assicurativa BENACQUISTA ASSICURAZIONI SNC VIA DEL LIDO, 106 – LATINA.

In caso di incidente durante lo svolgimento dello stage, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento immediatamente al soggetto promotore con i mezzi che riterrà più opportuni (telefono, fax, e-mail).

Il soggetto promotore fa pervenire comunicazione scritta relativa allo stage alla struttura provinciale del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale competente per territorio in materia di ispezione, all'INAIL competente di zona e alle rappresentanze sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale.



porro@alberti-porro.gov.it
porro@pec.it

“Alberti – Porro”

Sede: Viale Kennedy, 30 – PINEROLO (TO)

☎ 0121/39.13.11 - ☎ 0121/39.13.99

C.F. 94540190017

www.alberti-porro.gov.it



tois01400d@istruzione.it
tois01400d@pec.istruzione.it

Art. 8 – trattamento dei dati personali

Il soggetto ospitante garantisce di trattare secondo procedure di riservatezza e sicurezza, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30/06/03, n. 196, tutti i dati personali dello/degli stagista/i (ed eventualmente della famiglia di ciascuno di essi, se forniti) trasmessi dal soggetto promotore ai fini dello svolgimento dello stage e di limitarne il loro trattamento esclusivamente ai fini dell'attività oggetto della presente convenzione.

Art. 9 – valutazione finale sullo svolgimento del tirocinio

Il soggetto ospitante si impegna a far rispettare il progetto di stage concordato in tutti gli aspetti (finalità, contenuti, tempi e modalità) e a trasmettere al soggetto promotore, per ogni tirocinante, la valutazione finale sullo svolgimento del progetto e il raggiungimento degli obiettivi, redatta dal tutor del soggetto ospitante, secondo i modelli preventivamente concordati con il tutor scolastico.

Art. 10 – disposizioni finali

La realizzazione dello stage non comporta per l'Azienda alcun onere finanziario (ad eccezione di rimborsi eventuali quali spese viaggio e/o buoni pasto, se preventivamente concordati con il soggetto ospitante), né obblighi di altra natura, salvo quelli assunti con la presente convenzione.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente atto, si fa riferimento al codice civile e alla legislazione vigente in materia di tirocini formativi richiamata in premessa.

Per ogni controversia, non componibile in via amministrativa, è competente il Foro di Torino.

Una copia della presente Convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento viene consegnata al soggetto ospitante; le restanti copie destinate a tutti i soggetti sopra indicati, sono gestite e conservate dal soggetto promotore.

Letto, confermato, sottoscritto

PINEROLO, / /

per il soggetto ospitante (firma e timbro dell'azienda)

per il soggetto promotore
Il Dirigente Scolastico dell'Istituto “I. Porro”

Loredana GRABBI _____



porro@alberti-porro.gov.it
porro@pec.it

“Alberti – Porro”

Sede: Viale Kennedy, 30 – PINEROLO (TO)

☎ 0121/39.13.11 - ☎ 0121/39.13.99

C.F. 94540190017

www.alberti-porro.gov.it



tois01400d@istruzione.it
tois01400d@pec.istruzione.it



PROGETTO FORMATIVO

Allegato alla CONVENZIONE n. _____ del ____ / ____ / _____

Nominativo dell'allievo/a in stage

nato/a a _____ il _____

residente in Via _____

Tel. _____

domiciliato/a in _____ // _____ via _____ // _____ Tel. _____ // _____

Cod. fiscale: _____

Attuale condizione (barrare la casella)

- Studente regolarmente iscritto e frequentante

sez. PROFESSIONALE

manutenzione e assistenza tecnica

servizi socio sanitari

sez. TECNICA INDUSTRIALE

meccanica e mecatronica

chimica e materiali

sez. TECNICA COMMERCIALE

turismo

ha conseguito la qualifica regionale di :

_____ (valido soltanto per gli studenti qualificati in 3° profess. Ind. Manutenzione e Assistenza tecnica o con qualifica acquisita nella F.P.)

AZIENDA OSPITANTE:

INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE: VIA _____

Telefono: _____

Nome del referente: Sig./Sig.ra _____

Sede dello stage: via _____

Sono inclusi tutti i luoghi esterni all'azienda, dove si svolgeranno le attività previste dalla Convenzione.

Tempi di accesso ai locali aziendali: (di massima, con l'indicazione dei giorni di riposo)

(da compilare a cura dell'azienda considerando anche gli stacchi per la pausa pranzo)

Giorni	Orario

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



porro@alberti-porro.gov.it
porro@pec.it

“Alberti – Porro”

Sede: Viale Kennedy, 30 – PINEROLO (TO)

☎ 0121/39.13.11 - 📠 0121/39.13.99

C.F. 94540190017

www.alberti-porro.gov.it



tois01400d@istruzione.it
tois01400d@pec.istruzione.it

Periodo di stage: dal _____ al _____

Tutor TS (indicato dal soggetto promotore): Prof. _____

Compiti:

- realizza le visite aziendali per individuare le situazioni lavorative idonee allo svolgimento dei tirocini;
- raccorda le esigenze didattiche espresse dal Consiglio di classe con le disponibilità offerte dall'azienda anche attraverso incontri di gruppo;
- elabora, con l'apporto del consiglio di classe e dell'azienda, il quadro delle competenze in ingresso e in uscita dallo stage, le modalità di verifica, di valutazione e di certificazione relative;
- concorda con l'azienda i compiti che dovranno essere oggetto del tirocinio, in conseguenza degli obiettivi formativi e della certificazione individuati;
- si rapporta con i soggetti da avviare al tirocinio e con le loro famiglie per illustrare il Progetto Formativo, acquisire eventuali esigenze (spostamenti per il raggiungimento della sede del tirocinio, pasti, ecc.), individuare l'assegnazione dei soggetti alle aziende e pervenire alla sottoscrizione del Patto;
- si raccorda con la segreteria didattica per fornire tutte le informazioni prima, durante e dopo il tirocinio per il corretto espletamento delle procedure amministrative;
- mantiene contatti costanti con i tutors aziendali per monitorare lo sviluppo delle attività e interviene se necessario durante lo svolgimento del tirocinio presso l'azienda ospitante per la risoluzione di situazioni problematiche;
- effettua la valutazione di propria competenza e raccoglie gli elementi di valutazione espressi dai tutors aziendali; contribuisce con il consiglio di classe ad elaborare la valutazione e la certificazione finale;

Consulente esterno: Sig./Sig.ra _____

Compiti: *da definire in relazione al particolare progetto formativo elaborato*

Tutor aziendale TA (indicato dal soggetto ospitante): Sig./Sig.ra _____

Compiti:

- contribuisce all'individuazione da parte del tutor scolastico degli obiettivi formativi e delle competenze da certificare, concordandone le modalità di monitoraggio e di valutazione;
- facilita l'ingresso in azienda (accoglienza) del tirocinante, favorendo l'acquisizione di competenze professionali (comprensione dei processi produttivi, dell'organizzazione del lavoro e delle tecnologie produttive, ecc.);
- programma e verifica le attività dello stagista secondo gli accordi stabiliti con il Tutor scolastico
- affianca il/i tirocinante/i sul luogo di lavoro e segnala al tutor scolastico ogni esigenza o difficoltà che dovesse insorgere nel corso del tirocinio;
- mantiene contatti costanti con i tutors scolastici per monitorare lo sviluppo delle attività;
- effettua la valutazione di propria competenza e la fornisce al tutor scolastico.

Polizze assicurative

INAIL (gestione per conto dello Stato D.P.R. n. 156 art 2 del 09/04/99 pubblicato sulla G.U. del 03/06/99).

Responsabilità civile e Infortuni, polizza n. 21743, presso la Compagnia Assicurativa:

BENACQUISTA ASSICURAZIONI SNC VIA DEL LIDO, 106 - LATINA

Obiettivi generali dello stage:

- 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;
- Favorire capacità organizzative e progettuali, nonché responsabilità e creatività;



porro@alberti-porro.gov.it
porro@pec.it

“Alberti – Porro”

Sede: Viale Kennedy, 30 – PINEROLO (TO)

☎ 0121/39.13.11 - ☎ 0121/39.13.99

C.F. 94540190017

www.alberti-porro.gov.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Direzionale per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



tois01400d@istruzione.it
tois01400d@pec.istruzione.it

- Raggiungere specifiche abilità operative che non si riducano, però, ad una mera attività di addestramento dello studente a particolari tecniche e procedure;
- Svolgere un percorso formativo aggiornato e stimolante;
- Prendere contatto con la realtà del mondo del lavoro per acquisire maggiore consapevolezza rispetto all'inserimento nella vita attiva attraverso la conoscenza delle problematiche del lavoro e delle tecnologie utilizzate;
- Acquisire la consapevolezza di tendere al raggiungimento di un titolo maggiormente spendibile.
- Certificare le competenze acquisite.

Micro-obiettivi individuali e modalità dello stage: si rimanda alla scheda di valutazione.

Obblighi dello stagista:

- Svolgere le attività previste dal Progetto Formativo di stage
- Rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti aziendali od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento dello stage, ai sensi della L675/96
- Seguire le indicazioni dei tutors scolastico e aziendale e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze
- Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza
- Non pretendere compensi o indennizzi di qualsiasi natura in conseguenza della partecipazione al programma di stage (ad eccezione di rimborsi eventuali quali spese viaggio e/o buoni pasto, se preventivamente concordati con il soggetto ospitante)
- Presentarsi in azienda con la massima puntualità, secondo gli orari e le giornate concordate
- In caso di assenza per gravi motivi, concordare con l'azienda (tutor aziendale), con il tutor scolastico le modalità e la durata dell'assenza e del recupero.

Obblighi dell'Istituto (soggetto promotore):

- Designare un Tutor scolastico al quale assegnerà i compiti sopra indicati
- Rilasciare un attestato di partecipazione e certificare le competenze acquisite dagli stagisti ai fini del riconoscimento di crediti formativi e professionali
- Adempiere a quanto previsto dalla legge in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e per la copertura della responsabilità civile

Obblighi dell'impresa (soggetto ospitante):

- Designare un referente (tutor aziendale) al quale assegnare i compiti sopra indicati
- Garantire le condizioni per la realizzazione di una esperienza formativa e qualificante, mediante lo svolgimento in condizioni di sicurezza, di attività professionalizzanti, coerenti con la figura in uscita dal percorso di istruzione seguito dal tirocinante.
- Mantenere la necessaria riservatezza sui dati personali dello stagista forniti dal soggetto promotore ai sensi della L675/96 e del D. Lvo 196/2003.
- Informare gli stagisti riguardo le norme di legge vigenti e tutte le regole, i limiti ed i divieti posti dalla legge in tema di sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro, nonché i regolamenti e gli usi aziendali in essere.
- Certificare gli orari di frequenza del tirocinante sull'apposita scheda di presenza secondo le modalità indicate dal soggetto promotore.
- Concorrere con il soggetto promotore alla compilazione del certificato inerente lo svolgimento dello stage e l'acquisizione delle relative competenze, su modulistica fornita dallo stesso soggetto.

Il rapporto tra azienda ed allievo non si configura in alcun modo come rapporto di lavoro, ma come parte integrante di un più ampio progetto formativo di alternanza formazione-lavoro. L'impresa ospitante non assume nessun impegno di assunzione dello stagista e non è tenuta



porro@alberti-porro.gov.it
porro@pec.it

“Alberti – Porro”

Sede: Viale Kennedy, 30 – PINEROLO (TO)

☎ 0121/39.13.11 - 📠 0121/39.13.99

C.F. 94540190017

www.alberti-porro.gov.it



tois01400d@istruzione.it
tois01400d@pec.istruzione.it



all'erogazione di alcun compenso, ad eccezione delle facilitazioni previste quali buoni pasto e/o spese di viaggio, se concordati preventivamente.

Nel caso in cui si dovessero verificare episodi di particolare gravità, ognuna delle parti può procedere in qualsiasi momento all'interruzione dell'esperienza formativa.

Facilitazioni previste:

Il soggetto ospitante e quello promotore hanno concordato i seguenti rimborsi spese a favore del/dei tirocinante/i:

viaggio, buoni mensa, borsa lavoro, ecc.

Indicare la /le facilitazioni prevista/e _____

Modalità di tutoraggio individuale da parte del tutor aziendale: (spuntare le attività previste)

- . Affiancare individualmente e direttamente i tirocinanti sulle postazioni di lavoro
- . Osservazione
- . Colloqui periodici di confronto e verifica
- . Contatti (colloqui/telefonici) con il tutor scolastico per la verifica e la risoluzione di situazioni problematiche
- . Verbalizzare i risultati/obiettivi raggiunti al termine dello stage
- . Altro: _____

Modalità di supporto formativo e tutoraggio individuale da parte del Tutor scolastico (da registrare su verbali):

- . Realizzazione di incontri di gruppo per la verifica, socializzazione delle esperienze
- . Colloqui periodici di confronto e verifica
- . Contatti (colloqui/telefonici) con il tutor aziendale per la verifica e la risoluzione di situazioni problematiche
- . Altro: _____

Pinerolo, / /

Firma per presa visione ed accettazione dello stagista:

Firma del dirigente scolastico dell'Istituto "Porro" Loredana GRABBI

Firma e timbro per l'Azienda _____