

**PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE PCTO**  
**Nella modalità di tirocinio curricolare**

**ANAGRAFICA GENERALE**

**STUDENTE TIROCINANTE**

Cognome e Nome tirocinante		
Nato a		
Data di nascita		
Codice Fiscale		
Mail dello studente		
Classe		Indirizzo di studi: <input type="checkbox"/> Linguistico <input type="checkbox"/> Scientifico <input type="checkbox"/> Scientifico sportivo

**SOGGETTO PROMOTORE – ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Denominazione	SCUOLA INTERNAZIONALE PAVIA	
Codice Fiscale	02418450181	
Sede principale	Via Folla di Sopra	n. civico 17
	Comune: Pavia	Provincia PV
	C.A.P. 27100	Telefono 0382527363
Cognome e Nome L.R. Resp. di tirocinio/tutor	Giuseppe Aris dr. Ippolito	
Telefono responsabile	0382527363	
Mail responsabile	direzione@scuolainternazionalepv.it	

**SOGGETTO OSPITANTE**

Denominazione		
Codice Fiscale/P.I.		
Sede legale	Via	n. civico
	Città	
	C.A.P.	
	Provincia	
Sede operativa di svolgimento del tirocinio <i>Non inserire se corrisponde alla sede legale</i>	Via	n. civico
	Città	
	C.A.P.	
	Provincia	
Cognome e Nome L.R. Resp. di tirocinio/tutor		
Telefono responsabile		
Mail responsabile		

**INFORMAZIONI SPECIFICHE**

**CONVENZIONE DI RIFERIMENTO**

Data sottoscrizione	
Nr. di riferimento	42/2024 di prot.llo

### SOGGETTO OSPITANTE

NATURA GIURIDICA	<input type="checkbox"/> Ente Privato	<input type="checkbox"/> Ente P.A.	<input type="checkbox"/> Ass.ne	<input type="checkbox"/> Impresa	<input type="checkbox"/> Professionista
CODICE ATECO		Grado di rischio	<input type="checkbox"/> Alto	<input type="checkbox"/> Medio	<input type="checkbox"/> Basso
NUMERO RISORSE UMANE					
<input type="checkbox"/>	Solo titolare				
<input type="checkbox"/>	Con dipendenti			N° dipendenti	
Numero tirocini curriculari in corso di svolgimento					

### TIROCINANTE

CONDIZIONE DEL TIROCINANTE AD AVVIO TIROCINIO	
<input checked="" type="checkbox"/>	adolescente o giovane regolarmente iscritto ad un ciclo di studi presso un'istituzione scolastica
TITOLO DI STUDIO DEL TIROCINANTE	
<input checked="" type="checkbox"/>	diploma di scuola secondaria di 1° grado
<input type="checkbox"/>	qualifica del sistema di leFP (durata triennale)
<input type="checkbox"/>	diploma professionale del sistema di leFP (durata quadriennale)

### GESTIONE DEL TIROCINIO

#### TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE

Cognome e nome	
Codice fiscale	
Telefono	
Mail	
Disciplina insegnata	

#### TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE

Cognome e nome	
Codice fiscale	
Telefono	
Mail	
Inquadramento (Selezionare una voce)	
<input type="checkbox"/>	titolare di impresa o coadiuvanti o libero professionista (singolo o associato)
<input type="checkbox"/>	dipendente con contratto a tempo indeterminato
<input type="checkbox"/>	dipendente con contratto a tempo determinato (durata di almeno 12 mesi)
<input type="checkbox"/>	con contratto di collaborazione non occasionale (durata di almeno 12 mesi)
<input type="checkbox"/>	socio lavoratore di cooperativa ai sensi legge 142/2001 (per rapporti a tempo def.to durata di almeno 12 mesi)
ESPERIENZE E COMPETENZE PROFESSIONALI POSSEDUTE	
Inserire sintetica descrizione delle esperienze e competenze professionali possedute a comprova dell'adeguatezza allo svolgimento dell'incarico di tutor:	



N° di tirocinanti affidati ad avvio del presente tirocinio:	

**GARANZIE ASSICURATIVE OBBLIGATORIE**

RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI	
Compagnia assicurativa	
N° polizza	
INFORTUNI AD INTEGRAZIONE DELLA POLIZZA INAIL	
Compagnia assicurativa	
N° polizza	

**DURATA, OBIETTIVI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**

Durata in ore	30 (trenta)
Data inizio	
Data fine	
Articolazione oraria	<b>Indicare gli orari di svolgimento giornalieri e l'articolazione settimanale prevista Se sono previste più sedi specificare l'articolazione tra queste:</b>

**AMBITO/I DI INSERIMENTO**

(descrivere brevemente l'ambito aziendale in cui si svolgerà il tirocinio - ad esempio: settore, reparto, ufficio; descrizione di massima delle attività che vengono svolte in tale ambito, ecc.)

--

**ATTIVITÀ OGGETTO DEL TIROCINIO** (descrivere le attività che saranno affidate al tirocinante)

--

**OBIETTIVI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO**

<input checked="" type="checkbox"/> COMPETENZA PERSONALE, SOCIALE E CAPACITÀ DI IMPARARE AD IMPARARE. <input checked="" type="checkbox"/> COMPETENZE IN MATERIA DI CITTADINANZA. <input type="checkbox"/> COMPETENZA IMPRENDITORIALE. <input checked="" type="checkbox"/> COMPETENZA IN MATERIA DI CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALE <input type="checkbox"/> COMPETENZE PROFESSIONALI E CURRICULARI <input checked="" type="checkbox"/> COMPETENZE LINGUISTICHE <input checked="" type="checkbox"/> COMPETENZE RELAZIONALI CON IL PUBBLICO E I RESPONSABILI DEL TIROCINIO
--

**AREA PROFESSIONALE PREVALENTE DI RIFERIMENTO DELL'ATTIVITÀ DEL TIROCINIO (a cura del/lla tirocinante)**

Utilizzare la classificazione del Catalogo delle professioni Istat (almeno fino al quarto livello –categorie): <a href="http://www.istat.it/it/archivio/18132">http://www.istat.it/it/archivio/18132</a>
---

**FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA**

In materia della formazione e del rispetto delle norme di salute e sicurezza, si fa riferimento a quanto concordato fra soggetto promotore e soggetto ospitante nella Convenzione (art.6) sugli impegni in materia di informazione e formazione per la sicurezza e sorveglianza sanitaria. Lo/la studente/ssa deve presentare al soggetto ospitante l'attestato della formazione generale di 4 ore e durante il tirocinio indossare un segno distintivo, quale badge o altro, che lo identifichi come tirocinante.

## DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE

Con la sottoscrizione del presente Progetto Formativo, il/la tirocinante si impegna al rispetto delle seguenti regole:

- 1) svolgere le attività previste dal presente Progetto Formativo individuale e concordate con i tutor del soggetto promotore e del soggetto ospitante, osservando gli orari concordati, rispettando l'ambiente di lavoro e le esigenze di coordinamento dell'attività di tirocinio con l'attività del datore di lavoro;
- 2) rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed in particolare garantire l'effettiva frequenza alle attività formative erogate ai sensi del D.lgs. 81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
- 3) rispettare, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio, l'obbligo di riservatezza circa dati, informazioni e conoscenze in merito a prodotti, processi produttivi, procedimenti amministrativi e processi organizzativi acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio ed ogni altra informazione relativa all'azienda, alla sua organizzazione, alle sue attività e ai suoi programmi di cui venga a conoscenza;
- 4) eseguire i compiti secondo le indicazioni ricevute dal tutor del soggetto ospitante, nell'ambito di quanto previsto dal presente Progetto Formativo;
- 5) richiedere verifiche e autorizzazioni nel caso di rapporti e relazioni con i soggetti terzi;
- 6) frequentare gli ambienti aziendali e utilizzare le attrezzature poste a disposizione secondo i tempi e le modalità previste dal presente Progetto Formativo e che verranno successivamente fornite in coerenza con questo, rispettando in ogni caso le norme e le prassi aziendali di cui verrà portato a conoscenza.

Inoltre, il tirocinante dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi della Convenzione sopra richiamata:

- 1) in caso di proprio comportamento tale da far venir meno le finalità del Progetto Formativo il tirocinio sarà interrotto
- 2) è tenuto a comunicare tempestivamente al tutor scolastico e aziendale l'eventuale impedimento a presentarsi presso l'ente ospitante nonché il mancato rispetto da parte dell'ente ospitante di quanto previsto nel presente documento.

## COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI TUTOR

### Il tutor del soggetto promotore – SCUOLA INTERNAZIONALE DI PAVIA

- 1) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- 2) assiste e guida lo studente nei PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- 3) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO, rapportandosi con il tutor esterno;
- 4) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse, in particolare in materia di salute e sicurezza dello studente e di controllo della loro coerenza con gli obiettivi di apprendimento programmati;
- 5) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- 6) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del PCTO, da parte dello studente coinvolto;
- 7) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi;
- 8) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per i PCTO, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella



collaborazione.

### Il tutor del soggetto ospitante

- 1) collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di PCTO;
- 2) favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel PCTO;
- 3) garantisce l'informazione/formazione dello/gli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- 4) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- 5) coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza di PCTO;
- 6) fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo anche aggiornando la documentazione relativa al tirocinio (registri, comunicazione scritta di eventuali inadempienze del tirocinante, relazione finale con valutazione, etc.);

### Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:

- 1) predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
- 2) controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- 3) raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
- 4) elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
- 5) verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare, la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo sarà segnalata dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

Con la sottoscrizione del presente Progetto formativo, il tirocinante, il soggetto promotore e il soggetto ospitante si danno reciprocamente atto e altresì dichiarano:

- che questo Progetto Formativo è parte integrante della Convenzione sopra richiamata;
- che le informazioni contenute nel presente Progetto formativo sono rese ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e di essere consapevoli delle responsabilità penali cui è possibile andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
- di esprimere, ai sensi della normativa vigente, il consenso al trattamento, anche automatizzato, dei dati personali contenuti nel presente Progetto formativo, inclusa la loro eventuale comunicazione a soggetti terzi specificatamente incaricati, limitatamente ai fini della corretta gestione del tirocinio, da parte del soggetto promotore e del soggetto ospitante e da parte di Regione Lombardia qualora venissero da questa acquisiti ai fini delle funzioni di controllo e monitoraggio, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di tutela della privacy.

Pavia,

Il soggetto promotore	Scuola Internazionale Pavia	Dr. G.A. IPPOLITO
Il soggetto ospitante		[firma]
La/Il tirocinante		[firma]



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA P.C.T.O. ( a cura del soggetto ospitante)**

Anno Scolastico	
DATI ALLIEVO/A	
CLASSE:	<input type="checkbox"/> SCIENTIFICO SPORTIVO <input type="checkbox"/> LINGUISTICO <input type="checkbox"/> SCIENTIFICO

**PADRONANZA DELLE COMPETENZA**

COMPETENZE	INDICATORI	GRADI	DESCRITTORI	
Competenze di scienza e tecnologia Competenza digitale	Precisione e destrezza nell'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie	4	Usa strumenti e tecnologie con precisione, destrezza e efficienza. Trova soluzione ai problemi tecnici, unendo manualità, spirito pratico a intuizione	<input type="checkbox"/>
		3	Usa strumenti e tecnologie con discreta precisione e destrezza. Trova soluzione ad alcuni problemi tecnici con discreta manualità, spirito pratico e discreta intuizione	<input type="checkbox"/>
		2	Usa strumenti e tecnologie al minimo delle loro potenzialità	<input type="checkbox"/>
		1	Utilizza gli strumenti e le tecnologie in modo assolutamente inadeguato	<input type="checkbox"/>
Competenze sociali e civiche	Rispetto delle regole e dei tempi in azienda	4	I comportamenti ed il linguaggio dell'allieva esprimono grande rilevanza circa il rispetto delle regole ed i tempi delle giornate in azienda	<input type="checkbox"/>
		3	L'allieva rispetta tendenzialmente le regole ed i tempi legati alle giornate di formazione in azienda	<input type="checkbox"/>
		2-1	L'allieva concepisce le regole ed i tempi in senso "elastico" e si riserva di decidere di volta in volta circa la puntualità in azienda	<input type="checkbox"/>
	Appropriatezza dell'abito e del linguaggio	4	L'allieva attribuisce grande rilevanza al modo di porsi in azienda e nel linguaggio da adottare, impegnandosi di conseguenza	<input type="checkbox"/>
		3	L'allieva riconosce le principali regole del decoro e del linguaggio da tenere in azienda e si conforma in linea di massima ad esse	<input type="checkbox"/>
		2-1	L'allieva evidenzia una concezione soggettiva ed "elastica" del modo di presentarsi in azienda e del linguaggio da adottare	<input type="checkbox"/>
Imparare ad imparare	Curiosità	4	Ha una forte motivazione all' esplorazione e all'approfondimento del compito. Si lancia alla ricerca di informazioni/alla ricerca di dati ed elementi che caratterizzano il problema. Pone domande	<input type="checkbox"/>
		3	Ha una buona motivazione all'esplorazione e all'approfondimento del compito. Ricerca informazioni/ dati ed elementi che caratterizzano il problema	<input type="checkbox"/>
		2	Ha una motivazione minima all'esplorazione del compito. Solo se sollecitato ricerca informazioni / dati ed elementi che caratterizzano il problema	<input type="checkbox"/>
		1	Sembra non avere motivazione all' esplorazione del compito	<input type="checkbox"/>
	Relazione con il	4	L'allieva entra in relazione con gli adulti con uno	<input type="checkbox"/>

	tutor e le altre figure adulte		stile aperto e costruttivo	
		3	L'allieva si relaziona con gli adulti adottando un comportamento pienamente corretto	<input type="checkbox"/>
		2	Nelle relazioni con gli adulti l'allieva manifesta una correttezza essenziale	<input type="checkbox"/>
	1	L'allieva mostra lacune nella cura delle relazioni con adulti	<input type="checkbox"/>	
	Correttezza	4	L'assolvimento delle consegne è eccellente dal punto di vista della corretta esecuzione	<input type="checkbox"/>
		3	Le consegne sono eseguite correttamente secondo i parametri di accettabilità	<input type="checkbox"/>
		2	Le consegne sono eseguite in modo sufficientemente corretto	<input type="checkbox"/>
		1	L'esecuzione delle consegne presenta lacune relativamente alla correttezza dell'operato	<input type="checkbox"/>
	Tempi di realizzazione delle consegne	4	Il periodo necessario per la realizzazione è conforme a quanto indicato e l'allieva ha utilizzato in modo efficace il tempo a disposizione	<input type="checkbox"/>
		3	Il periodo necessario per la realizzazione è di poco più ampio rispetto a quanto indicato e l'allieva ha utilizzato in modo efficace – se pur lento - il tempo a disposizione	<input type="checkbox"/>
		2-1	Il periodo necessario per la realizzazione è più ampio rispetto a quanto indicato e l'allieva ha disperso il tempo a disposizione	<input type="checkbox"/>
	Autonomia	4	È completamente autonoma nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni, anche in situazioni nuove. È di supporto agli altri in tutte le situazioni	<input type="checkbox"/>
		3	È autonoma nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni. È di supporto agli altri.	<input type="checkbox"/>
		2	Ha un'autonomia limitata nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni ed abbisogna spesso di spiegazioni integrative e di guida	<input type="checkbox"/>
		1	Non è autonoma nello svolgere il compito e nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni; procede solo se supportato	<input type="checkbox"/>
	Consapevolezza ed espressione culturale	Ricerca e gestione delle informazioni	4	Ricerca, raccoglie e organizza le informazioni con attenzione al metodo. Le sa ritrovare e riutilizzare al momento opportuno e interpretare secondo una chiave di lettura.
3			Ricerca, raccoglie e organizza le informazioni con discreta attenzione al metodo. Le sa ritrovare e riutilizzare al momento opportuno, dà un suo contributo di base all' interpretazione secondo una chiave di lettura	<input type="checkbox"/>
2			L'allievo ricerca le informazioni essenziali, raccogliendole e organizzandole in maniera appena adeguata	<input type="checkbox"/>
1			L'allievo non ricerca le informazioni oppure si	<input type="checkbox"/>



			muove senza alcun metodo	
	Capacità di cogliere i processi culturali e tecnologici sottostanti al lavoro svolto	4	È dotato di una capacità eccellente di cogliere i processi culturali e tecnologici che sottostanno al lavoro svolto	<input type="checkbox"/>
		3	È in grado di cogliere in modo soddisfacente i processi culturali e tecnologici che sottostanno al lavoro svolto	<input type="checkbox"/>
		2	Coglie i processi culturali e tecnologici essenziali che sottostanno al lavoro svolto	<input type="checkbox"/>
		1	Individua in modo lacunoso i processi sottesi al lavoro svolto	<input type="checkbox"/>

Eventuali osservazioni/commenti:

Data:

Firma Tutor aziendale:



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

Alunna/o \_\_\_\_\_ Classe \_\_^ liceo Linguistico  Scientifico  Scientifico Sportivo

1. Durante l'esperienza lavorativa sei stato/a affiancato/a:
  - da una persona con ruolo direttivo  da un impiegato  da un operaio  da nessuno
2. La relazione con il tutor aziendale è stata:
  - continuativa e stimolante  continuativa ma non stimolante  episodica  inesistente
3. Ti sei trovato inserito/a in un clima di relazioni:
  - positivo e stimolante  poco stimolante  carico di tensione  polemico e conflittuale
4. Il contesto in cui sei stato/a inserito/a ha permesso di avere spazi di autonomia e di iniziativa personale?
  - sempre, poiché specificamente richiesto  spesso, ma senza che venisse richiesto  talvolta  mai
5. Durante l'esperienza lavorativa hai svolto:
  - sempre attività semplici e guidate  all'inizio attività semplici e guidate poi più complesse e sempre guidate  attività complesse fin dall'inizio e sempre guidate  attività complesse sin dall'inizio, ma non guidate
6. Le attività realizzate ti sono sembrate in linea con il percorso formativo da te intrapreso?
  - sempre  non sempre  mai  altro (specificare) \_\_\_\_\_
7. Le conoscenze e le competenze da te possedute, rispetto all'esperienza svolta, sono
  - superiori  adeguate  sufficienti  non pertinenti
8. Il tempo a disposizione per svolgere l'esperienza svolta è stato:
  - largamente insufficiente  appena sufficiente  adeguato  eccessivo
9. Ritieni che l'esperienza lavorativa ti abbia permesso di conoscere e comprendere l'organizzazione di lavoro in cui sei stato/a inserito/a?
  - per niente  poco  abbastanza  molto
10. Durante l'esperienza lavorativa ritieni di aver acquisito:
  - a. Conoscenze e/o competenze tecniche specifiche  no  si (specificare): \_\_\_\_\_
  - b. Metodologie, strumenti e sistemi di lavoro  no  si (specificare) \_\_\_\_\_
  - Competenze comunicative e professionali utili per inserirsi nel mondo del lavoro  no  si (specificare) \_\_\_\_\_
11. L'esperienza lavorativa ha suscitato in te nuovi interessi
  - no, mi è rimasta indifferente  pochi interessi che non reputo degni di nota  pochi interessi significativi
  - i seguenti interessi degni di nota
12. A tuo parere, quali sono stati i punti di forza dell'esperienza lavorativa?
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_
13. Quali i punti di debolezza?
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_
14. Individua a tuo parere quali sono state le capacità e le competenze che ritieni di aver acquisito dalla tua esperienza di alternanza scuola lavoro: (esprimi un giudizio apponendo una X) :

	Per niente	Poco	Molto	Moltissimo
Lavorare in gruppo				
Rispettare gli orari di lavoro				
Adattarmi a nuovi ambienti sconosciuti				
Utilizzare risorse organizzative per eseguire il lavoro				
Prendere decisioni in autonomia				
Gestire le attività con autonomia organizzativa				
Rispettare i tempi di consegna del lavoro				
Affrontare gli imprevisti				
Risolvere problemi sul lavoro				



Coordinare gruppi di lavoro				
Risolvere i problemi degli altri				
Adattarmi ai ritmi di lavoro				
Concentrarmi sulle cose da fare				
Saper comunicare				

15. Osservazioni/Suggerimenti \_\_\_\_\_

Data:

Firma dell'allievo: