



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
ENRICO FERMI – LEONARDO DA VINCI**  
Via Bonistallo, 73 – 50053 EMPOLI FI  
Codice Fiscale 82004810485 Telefono 0571 80614-81696  
email: [fiis01600e@istruzione.it](mailto:fiis01600e@istruzione.it) pec. [fiis01600e@pec.istruzione.it](mailto:fiis01600e@pec.istruzione.it)

## INDICAZIONI ORGANIZZATIVE E COMPORTAMENTALI

Allo studente: \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

partecipante al progetto presso: \_\_\_\_\_

Questo istituto, nell'ambito della promozione di un efficace raccordo con il mondo del lavoro, organizza in maniera sistematica e funzionale l'attività di PCTO, per fornire agli studenti una importante opportunità di formazione e di orientamento.

L'attività di PCTO si svolge grazie alla collaborazione e alla disponibilità di imprese e soggetti pubblici e privati del territorio, partners della scuola, e appartenenti al nostro bacino di utenza.

Per gli studenti tale esperienza è un'attività formativa a tutti gli effetti, soggetta anche a valutazione, che si svolge in ambiente lavorativo, con le tutele e le garanzie di legge, e con l'assistenza di due tutor (tutor scolastico e tutor aziendale).

Per trarne i massimi benefici, gli studenti devono partecipare con impegno, serietà e responsabilità, dando la migliore immagine di sé e della Scuola, tenendo sempre un comportamento educato e corretto, atteggiamenti rispettosi e un linguaggio adeguato.

Durante il periodo di stage, ai fini della validità, lo studente è tenuto a:

- Rispettare l'orario indicato,
- Le assenze devono essere comunicate al tutor aziendale ed al tutor scolastico, autorizzate e idoneamente giustificate con indicazione del motivo; si ricorda che le ore di assenza vengono perdute ai fini del monte ore.
- Durante lo stage non utilizzare il cellulare o limitarlo a casi di estrema necessità.
- Rispettare le norme sulla privacy e la riservatezza.
- Ritirare la documentazione e riconsegnare la documentazione al termine dello stage nei tempi e nelle modalità indicate, accuratamente compilati.

### NOTE ORGANIZZATIVE:

1. Il giorno \_\_\_\_\_ ti presenterai in azienda puntualmente alle ore \_\_\_\_\_ e nei giorni successivi rispetterai l'orario indicato nel patto formativo.
2. Per qualsiasi problema ti rivolgerai preliminarmente e direttamente al tutor scolastico Prof. \_\_\_\_\_
3. Al termine del periodo redigerai un report di valutazione dell'attività.
4. Consegnerai al tutor scolastico il report di valutazione ed il foglio presenze.
5. Nella classe quinta, per l'Esame di Stato, redigerai una relazione sull'attività di PCTO svolta.

Il Referente PCTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Data, \_\_\_\_\_



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
ENRICO FERMI – LEONARDO DA VINCI**  
Via Bonistallo, 73 – 50053 EMPOLI FI  
Codice Fiscale 82004810485 Telefono 0571 80614-81696  
email: [fiis01600e@istruzione.it](mailto:fiis01600e@istruzione.it) pec. [fiis01600e@pec.istruzione.it](mailto:fiis01600e@pec.istruzione.it)

**PATTO FORMATIVO STUDENTE  
MODULO DI ADESIONE AI PERCORSI PER  
LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO**

**Anno Scolastico 2019/2020**

**TIROCINANTE:**

\_\_\_\_\_ nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_  
Attuale condizione: studente scuola secondaria superiore - classe \_\_\_\_\_ sez \_\_\_\_\_

**AZIENDA OSPITANTE** \_\_\_\_\_

**SEDE TIROCINIO:** \_\_\_\_\_

NOTA BENE: E' previsto che il tirocinante possa svolgere attività fuori dalla sede usuale (es: uffici pubblici, banche, musei, mostre, fiere ecc.) nell'ambito degli obiettivi inerenti il progetto formativo individualizzato. Per effettuare tali spostamenti potrà usufruire di mezzi messi a disposizione dall'ente ospitante.

**PERIODO TIROCINIO:**

\_\_\_\_\_

Dal Lunedì al Venerdì                      Dal Lunedì al Sabato

**ORARIO:**     dalle ore    alle ore

                 dalle ore    alle ore

**REFERENTI:**

**Referente per il progetto di Alternanza della classe:**

Prof.ssa \_\_\_\_\_

**Tutor indicato dal soggetto promotore (tutor interno):**

Prof.

**Tutor aziendale (tutor esterno) (indicare qualifica):**

**Polizze Assicurative:**

- Infortuni sul lavoro INAIL posizione Empoli (non assegnato il numero di posizione ai sensi degli artt. 1 e 4 del testo Unico dell'INAIL n. 1124 del 30/06/1965),
- Assicurazioni R.C. Infortuni: Zurich Polizza n° 067B2231.

## **Obiettivi generali:**

### **Lo studente**

- Sperimenta contesti di lavoro come luoghi di apprendimento e di orientamento.
- Acquisisce una maggiore conoscenza delle risorse e delle attività lavorative presenti nel territorio.
- Sviluppa conoscenze e comportamenti di responsabilità ed autonomia utili all'inserimento lavorativo.
- Proietta le conoscenze teoriche nell'esperienza pratica ed impara ad affrontare al meglio situazioni nuove ed imprevedute.
- Conosce e interpreta le norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare attenzione agli specifici contesti aziendali.
- Sa utilizzare, in maniera consapevole e critica, le principali metodologie relazionali e comunicative.
- Conosce il mondo del lavoro, della sua organizzazione, dei sistemi di produzione e della cultura di impresa;
- Orienta le proprie scelte professionali e gli studi universitari.
- Verifica le proprie capacità organizzative e relazionali (puntualità sul lavoro, interesse dimostrato);
- Acquisisce capacità di lavorare in gruppo e di adattarsi a compiti diversi e di correttezza nei rapporti interpersonali;
- Amplia le proprie capacità operative, con arricchimento dei contenuti tecnici e approfondimento della formazione, relativamente a quanto consentito dalla natura e durata del tirocinio;

### **Il tirocinante DICHIARA:**

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- di essere a conoscenza che la partecipazione al progetto di alternanza scuola lavoro non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e la struttura ospitante in questione e che ogni rapporto con la struttura ospitante stessa cesserà al termine di questo periodo;
- di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy;
- di essere stato informato dal Tutor formativo esterno in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- di essere consapevole che durante i periodi di **PCTO** è soggetto alle norme stabilite nel regolamento degli studenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, nonché alle regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con la struttura ospitante si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dell'esperienza di **PCTO**;
- di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di **PCTO**;
- di essere a conoscenza che l'esperienza di **PCTO** non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di svolgimento delle attività di **PCTO** che per la permanenza nella struttura ospitante.

### **Il tirocinante si IMPEGNA:**

- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di **PCTO** e a dare preventiva comunicazione al tutor interno di eventuali sostanziali e significative variazioni rispetto all'orario concordato;
- a rispettare le normative in materia di privacy e mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dei tirocini;
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio;
- a presentare idonea certificazione alla Scuola in caso di malattia superiore a tre giorni;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
- a comunicare tempestivamente e preventivamente al tutor interno eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di **PCTO** che esulano da quanto concordato con il tutor esterno;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di **PCTO**;
- ad adottare per tutta la durata delle attività di **PCTO** le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.;
- ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

## **Modalità di svolgimento del Tirocinio:**

**Orario:** L'orario definitivo se non indicato verrà comunicato non appena disponibile, al tirocinante, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'azienda e degli obiettivi formativi del progetto. La comunicazione scritta (anche via mail) di tale orario forma parte integrante del presente patto formativo e sarà controfirmata dal tutor interno.

### **Modalità di svolgimento del tirocinio:**

#### **Il tutor esterno:**

- riceverà dal tutor interno (tramite lo stesso tirocinante) un *foglio presenze* e una *scheda finale di valutazione*.
- Farà firmare giornalmente il foglio presenze, e al termine del tirocinio compilerà la scheda di valutazione.
- Il foglio presenze e la scheda di valutazione compilati dovranno essere consegnati al tirocinante l'ultimo giorno di tirocinio.

#### **Il tirocinante:**

- svolgerà la sua attività nei locali del soggetto ospitante, osservando i processi lavorativi che vi si svolgono e potrà essere chiamato all'applicazione pratica di quanto osservato in relazione alle proprie capacità e al grado di addestramento che il periodo di permanenza presso il soggetto ospitante potrà consentire. E' previsto che il tirocinante possa svolgere attività fuori dalla sede operativa indicata e che possa recarsi, ad esempio, in uffici pubblici, banche, musei, mostre e fiere o comunque in tutti quei luoghi inerenti ad attività collegate al progetto formativo individualizzato. Per effettuare tali spostamenti potrà usufruire di mezzi messi a disposizione dall'ente ospitante;
- dovrà apporre la propria firma sul foglio presenze, indicando giornalmente (in sintesi) il lavoro svolto;
- compilare un questionario di autovalutazione fornito dal tutor interno;
- consegnare immediatamente alla segreteria della scuola, al termine del tirocinio, il questionario di autovalutazione, il foglio presenze compilato e la scheda di valutazione (questi ultimi rilasciati dal tutor aziendale l'ultimo giorno di tirocinio);
- consegnare al coordinatore di classe la relazione inerente l'esperienza effettuata, redatta secondo le indicazioni ricevute, alla quale verrà attribuita una valutazione dal docente indicato dal Consiglio di Classe.

#### **Il Tutor Interno:**

- terrà i contatti con il tutor esterno, allo scopo di verificare in itinere l'esperienza e facilitare la soluzione di eventuali problemi; raccoglierà tutta la documentazione relativa al tirocinio e fornirà al Consiglio di Classe gli elementi necessari a valutare l'esperienza.

**Il Consiglio di Classe del tirocinante**, sulla base del giudizio espresso dal tutor esterno e dal tutor interno, tenendo conto della presenza e del comportamento complessivo dell'allievo e di tutta la documentazione fornita dal tutor interno, darà una valutazione del percorso effettuato dallo studente, come previsto dalla vigente normativa.

### **VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' SOTTO IL PROFILO DELLA SICUREZZA**

E' previsto lo svolgimento dell'allievo delle seguenti attività:

- osservazione dei processi lavorativi,
- interazioni con operatori e utenti delle strutture al fine di acquisire capacità operative,
- arricchimento dei contenuti tecnici e approfondimento della propria formazione professionale.

Lo svolgimento delle suddette attività da parte del tirocinante dovrà aver luogo esclusivamente in affiancamento al tutor o ad altro dipendente delegato dal tutor.

Sono comunque escluse attività di:

- movimentazioni carichi superiori a 3 Kg,
- contatto/uso di sostanze tossiche, cancerogene e mutagene,
- lavoro al videoterminale superiore a 20 ore medie settimanali,
- lavoro in quota superiore a 2 metri rispetto al piano stabile.

I sottoscritti concordano che la tipologia delle attività svolte non comporta esposizione significativa a rischio, ragione per cui non è necessario prevedere la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 46 del Decreto legislativo n. 81/2008.

**Il soggetto promotore dichiara** che il tirocinante ha già svolto l'attività formativa in materia di sicurezza sul lavoro e sulla normativa privacy presso l'Istituto Fermi-da Vinci di Empoli.

**In ogni caso il tutor aziendale si impegna a fornire allo studente, prima dell'inizio dell'attività in azienda, le informazioni necessarie allo svolgimento in sicurezza delle attività nei locali del servizio e a verificare il rispetto da parte del tirocinante delle norme di sicurezza previste.**

EMPOLI, lì



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
ENRICO FERMI – LEONARDO DA VINCI**

Via Bonistallo, 73 – 50053 EMPOLI FI

Codice Fiscale 82004810485 Telefono 0571 80614-81696

email: [fis01600e@istruzione.it](mailto:fis01600e@istruzione.it) pec: [fis01600e@pec.istruzione.it](mailto:fis01600e@pec.istruzione.it)

**CONVENZIONE ATTIVITA' DI PCTO**

**TRA**

L'Istituto Statale di Istruzione Superiore "Enrico Fermi – Leonardo da Vinci" con sede in Empoli (Firenze), via Bonistallo, 73 Codice Fiscale 82004810485, d'ora in poi denominato "**soggetto promotore**", rappresentato dal Dirigente Scolastico Dott. Gaetano G. Flaviano, nato a Atessa (CH) il 03/09/1959 Cod. Fisc. FLVGNG59P03A485Y

**E**

Azienda/Ente: \_\_\_\_\_  
con sede legale in via \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
P. Iva/Cod. Fiscale \_\_\_\_\_ d'ora in poi denominato "**soggetto ospitante**"  
rappresentato da \_\_\_\_\_ in qualità di Legale Rappresentante C.F. \_\_\_\_\_

**PREMESSO CHE**

- la legge 30 dicembre 2018, n. 145, recante "*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021*" (legge di Bilancio 2019) ha disposto la ridenominazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, in "*percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento*"
- ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 77/05, tali percorsi costituiscono una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'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;
- durante i percorsi gli studenti sono soggetti all'applicazione del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche;

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

**Art. 1**

Il "soggetto ospitante", si impegna ad accogliere a titolo gratuito presso le sue strutture soggetti in Attività di PCTO su proposta dell'istituzione scolastica di seguito indicata come il soggetto promotore. In una specifica nota, facente parte integrante di questa convenzione, per ciascun anno scolastico, verranno riportati:

1. Il numero, i nominativi e la tipologia di indirizzo di studio dei soggetti in tirocinio;
2. Il patto formativo personalizzato di ciascun soggetto.
- 3.

**Art. 2**

1. L'accoglimento dello/degli studente/i per i periodi di apprendimento in ambiente lavorativo non

costituisce rapporto di lavoro.

2. Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008, lo studente in alternanza scuola lavoro è equiparato al lavoratore, ex art. 2, comma 1 lettera a) del decreto citato.

3. L'attività di formazione ed orientamento del PCTO è congiuntamente progettata e verificata da un docente tutor interno, designato dall'istituzione scolastica, e da un tutor formativo della struttura, indicato dal soggetto ospitante, denominato tutor formativo esterno;

4. Per ciascun allievo beneficiario del percorso nel PCTO inserito nella struttura ospitante in base alla presente Convenzione è predisposto un percorso formativo personalizzato, che fa parte integrante della presente Convenzione, coerente con il profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo di studi.

5. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle competenze acquisite è dell'istituzione scolastica.

6. L'accoglimento dello/degli studenti/i minorenni per i periodi di apprendimento in situazione lavorativa non fa acquisire agli stessi la qualifica di "lavoratore minore" di cui alla L. 977/67 e successive modifiche.

7. L'Istituzione scolastica provvede alla formazione degli studenti secondo quanto previsto dall'art.37 del D.lgs. 81/08, ovvero in riferimento all'accordo Stato-Regioni dal 21/12/11 prima che siano accolti presso l'azienda ospitante che provvederà alla parte informativa.

8. L' Istituzione scolastica autorizza l'Ente ospitante alla gestione dei dati degli studenti, in linea con le normative vigenti in materia di privacy.

### Art. 3

1. Il docente tutor interno svolge le seguenti funzioni:

- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- assiste e guida lo studente nei PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del PCTO, da parte dello studente coinvolto;
- informa gli organi scolastici preposti (Dirigente scolastico, Dipartimenti, Collego dei docenti, Comitato tecnico scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- 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.

2. Il tutor formativo esterno svolge le seguenti funzioni:

- collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di PCTO;
- favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel PCTO;
- garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza di PCTO;
- fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

3. Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:

- 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;
- controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
- 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;
- 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 saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo

possa attivare le azioni necessarie.

#### **Art. 4**

Durante lo svolgimento del percorso in alternanza scuola lavoro il/i beneficiario/i del percorso è tenuto/sono tenuti a:

- svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni, previsti a tale scopo;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti durante lo svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di cui al D. Lgs. 81/2008, art. 20.

#### **Art. 5**

**1.** L'istituzione scolastica assicura il/i beneficiario/i del percorso in alternanza scuola lavoro contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del percorso il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (Estremi polizza assicurativa stipulata con la compagnia Zurich, n° polizza 067B2231) e, contestualmente, al soggetto promotore.

**2.** Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 del D. Lgs. 81/2008 il soggetto promotore si fa carico dei seguenti obblighi:

- tener conto delle capacità e delle condizioni della struttura ospitante, in rapporto alla salute e sicurezza degli studenti impegnati nelle attività di alternanza;
- informare/formare lo studente in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli obblighi dello studente ex art.20 D. Lgs. 81/2008;
- designare un tutor interno che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP);

#### **Art. 6**

Il soggetto ospitante si impegna a :

- garantire al beneficiario/ai beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro;

- rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro e, a tal fine, dichiara che i locali ospitanti gli studenti coinvolti nel progetto sono a norma per igiene, salute e sicurezza con quanto previsto dall'art.18 del D.Leg.81/2008 e che il documento di valutazione dei rischi, tenendo conto della durata e delle mansioni svolte dagli studenti, non prevede rischi specifici per gli studenti in Alternanza;

- consentire al tutor del soggetto promotore di contattare il beneficiario/i beneficiari del percorso e il tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale;

- informare il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada al beneficiario/ ai beneficiari;

- individuare il tutor esterno in un soggetto che svolga il ruolo di Preposto ai sensi dell'art.19 del Dlgs 81/2008 che fornirà le informazioni al tirocinante necessarie allo svolgimento in sicurezza delle attività e verificherà il rispetto delle norme di sicurezza previste, oppure designare un tutor esterno che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP);

#### **Art. 7**

**1.** La presente convenzione decorre dalla data sotto indicata ed ha validità di tre anni, rinnovabile tacitamente salvo disdetta di una delle due parti con comunicazione preventiva di due mesi dalla data di scadenza.

Sarà comunque facoltà del soggetto ospitante, ogni anno scolastico, accogliere o meno le richieste di attivazione di percorsi di tirocinio eventualmente proposti dall'Istituzione scolastica. In caso di disdetta le parti concordano di garantire comunque la conclusione delle attività già iniziate.

2. E' in ogni caso riconosciuta facoltà al soggetto ospitante e al soggetto promotore di risolvere la presente convenzione in caso di violazione degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro o del piano formativo personalizzato.

### **Art. 8**

Il soggetto ospitante, dietro specifica richiesta dell'istituto dichiara :

- che è in possesso dell'idoneità tecnico professionale in relazione ai lavori da svolgere ed all'accoglienza dei minori ed è pienamente cosciente riguardo i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare in relazione alla loro attività;
- che è stata effettuata la valutazione dei rischi e la relativa predisposizione del documento di prevenzione e protezione ai sensi dell'art. 17 comma 1 e 28 del D.Lgs. 81/08;
- che possiede le risorse tecniche per eseguire le lavorazioni alle quali gli studenti saranno addetti ;
- che fornirà, se necessario, tutte le attrezzature e le macchine necessarie all'esecuzione delle lavorazioni alle quali gli studenti saranno addetti;
- che le suddette attrezzature e macchine, sono conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- che le suddette attrezzature e macchine sono utilizzate nel rispetto degli artt. 69-70-71-72-73 del D.Lgs. 81/08;
- che ciascuna delle suddette attrezzature di lavoro e macchine viene utilizzata da personale adeguatamente informato, formato e addestrato secondo quanto previsto dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08;
- che il personale è stato dotato degli adeguati dispositivi di protezione individuale (DPI) per le lavorazioni commissionate e gli studenti saranno analogamente equipaggiati;
- che, in presenza di lavoratori addetti sottoposti a sorveglianza sanitaria e idonei allo svolgimento della mansione specifica secondo quanto previsto dall'art. 41 del D.Lgs. 81/08, anche gli studenti associati a tali mansioni saranno oggetto di specifica comunicazione alla Scuola per le verifiche mediche di competenza prima dell'inizio dell'attività;
- che adotta tutti i provvedimenti necessari in tema di lotta antincendio, evacuazione, pronto soccorso e gestione delle emergenze così come previsto dal D.Lgs. 81/08 e che tali aspetti saranno oggetto di specifica informazione e formazione agli studenti presenti;
- di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui al comma 1, art. 14, D. Lgs. n. 81/2008 - Testo unico sicurezza.
- che gli studenti non saranno mai posti in condizione di lavoro in solitario.

Convenzione stipulata in Empoli, il \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott. Gaetano Gianfranco Flaviano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del decreto legislativo n. 39/93

Firmato Digitalmente da

Gaetano Gianfranco Flaviano

Firma del soggetto ospitante

\_\_\_\_\_





**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
ENRICO FERMI – LEONARDO DA VINCI**

Via Bonistallo, 73 – 50053 EMPOLI FI

Codice Fiscale 82004810485 Telefono 0571 80614-81696

email: [fiis01600e@istruzione.it](mailto:fiis01600e@istruzione.it) pec. [fiis01600e@pec.istruzione.it](mailto:fiis01600e@pec.istruzione.it)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL  
PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO)  
DA PARTE DELLO STUDENTE**

Alunno/a \_\_\_\_\_

Struttura ospitante \_\_\_\_\_

**1. Durante l'esperienza del PCTO 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 esterno è stata:**

- continuativa e stimolante
- continuativa ma non stimolante
- episodica
- inesistente

**3. Ti sei trovato inserito/a in un clima di relazioni:**

- stimolante
- positivo
- poco stimolanti
- conflittuali

**4. Il contesto in cui sei stato/a inserito/a ha permesso di avere spazi di autonomia e di iniziativa personale?**

- sempre richiesto
- sempre consentito
- qualche volta
- mai

**5. Durante il PCTO hai svolto:**

- sempre attività semplici e guidate
- all'inizio attività semplici e guidate poi più complesse e sempre guidate
- attività complesse fin dall'inizio 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:**

- † eccessivo
- † adeguato
- † appena sufficiente
- † largamente insufficiente

**9. Ritieni che l'esperienza ti abbia permesso di conoscere e comprendere l'organizzazione di lavoro in cui sei stato/a inserito/a?**

- † molto
- † abbastanza
- † poco
- † per niente

**10. Durante l'esperienza di PCTO ritieni di aver acquisito:**

- a. *Competenze di tipo trasversale*
  - † No
  - Si (specificare) \_\_\_\_\_
- b. *Conoscenze e/o competenze tecniche specifiche*
  - † No
  - Si (specificare) \_\_\_\_\_
- c. *Metodologie e strumenti utilizzati nell'esperienza*
  - † No
  - Si (specificare) \_\_\_\_\_
- d. *Competenze comunicative e professionali utili per inserirsi nei contesti lavorativi/formativi/sociali*
  - † No
  - Si (specificare) \_\_\_\_\_

# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

## FERMI - DA VINCI

Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI FI

Tel. (0571) 80614- Fax 0571 – 80665

Codice Fiscale 82004810485



### Valutazione attività di PCTO e documentazione

Si ricorda, a tutti i **docenti referenti** e **tutors dell'attività di PCTO** di raccogliere tutta la documentazione relativa con la valutazione dello stage effettuato, da presentare in sede di scrutinio finale, ai fini di una corretta valutazione per ogni allievo.

Per quanto riguarda la valutazione di tale attività si richiama la delibera n. 57 del Collegio Docenti del 26/05/2017, che coinvolgeva sia il voto di condotta che le valutazioni delle discipline coinvolte nell'attività stessa.

La modalità di valutazione deliberata è la seguente:

### Valutazione complessiva in decimi =

Tabella di correlazione tra valutazione in decimi e giudizi

<b>0 – 5.0 = da migliorare</b>
<b>6.0 -7.0 = soddisfacente</b>
<b>8.0 - 9.0 = buono</b>
<b>10 = Ottimo</b>

**Valutazione complessiva in decimi con i voti arrotondati per eccesso o difetto.**

Punteggio da 6.0 a 9.0

**1 voto aggiuntivo** alla condotta

Punteggio 10

**2 voti aggiuntivi:**

1 voto aggiuntivo alla condotta e

1 voto aggiuntivo a **1** materia scelta in fase di **scrutinio finale**

Le materie sulle quali far ricadere la valutazione saranno decise dai c.d.c. sulla base della programmazione dell'attività di stage prevista.