

**AD USO DEI REFERENTI PCTO DI INDIRIZZO E DEI DOCENTI TUTORI INTERNI  
D'AULA**

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER STAGE-TIROCCINIO PCTO (PASSI  
DA COMPIERE)**

**PRIMA DI INIZIARE LO STAGE/TIROCCINIO:**

1. Ad avvenuta individuazione della struttura ospitante da parte dello studente, far sottoscrivere all'azienda individuata la **nuova convenzione (mod. 112)** e, successivamente, farla sottoscrivere al D.S. o, in sua assenza, ad un collaboratore vicario; consegnare la convenzione, debitamente sottoscritta, alla segreteria didattica (sig.ra Daniela) affinché venga protocollata. **ATTENZIONE:** anche qualora l'azienda avesse già una convenzione in essere, dovrà, in ogni caso, essere sottoscritta la nuova convenzione (aggiornata alle normative anti-Covid 19), che sostituirà in toto quella precedente (la quale ultima decade, in quanto non aggiornata alle esigenze indotte dal perdurante rischio sanitario);
2. Ad avvenuta sottoscrizione della convenzione, compilare il **mod. 114 (segnalazione azienda stage/tiroccinio)** e consegnarlo in segreteria didattica (sig.ra Daniela) al fine della costituzione di una nuova "banca dati" aggiornata delle aziende che hanno aderito alla convenzione aggiornata al rischio sanitario da Covid-19 (e relative varianti);
3. Consegnare allo studente i seguenti documenti, affinché vengano sottoscritti dalle parti rispettivamente interessate:
  - Patto formativo (mod. 113-A)**, che dovrà essere sottoscritto dalla famiglia del tiroccinante, dalla struttura ospitante e dallo studente tiroccinante;
  - integrazione al patto formativo (mod. 113-B)**, che dovrà essere sottoscritto dalla famiglia del tiroccinante, dalla struttura ospitante e dallo studente tiroccinante;
  - DVR rischi specifici aziendali (mod 113-C)**, che dovrà essere sottoscritto dalla struttura ospitante ed allegato ai due precedenti moduli.

I suddetti moduli, una volta sottoscritti, dovranno essere custoditi dal docente tutor interno sino al completamento dello stage/tiroccinio.

4. Compilare la **Comunicazione Inail" (mod. 113-D)** ed inviarla, tramite mail, alla segreteria didattica (sig.ra Daniela). **IMPORTANTE:** la segnalazione deve avvenire in tempo utile (circa una settimana prima dell'inizio dello stage/tiroccinio; eventuali tempi diversi dovranno essere valutati, caso per caso, con la segreteria didattica) per consentire la copertura assicurativa INAIL dello studente interessato sin dal primo giorno;
5. Consegnare allo studente i seguenti moduli (che dovranno essere compilati e sottoscritti dalle parti rispettivamente interessate):
  - scheda presenza stage-tiroccinio (mod. 115)**, da compilarsi a cura del soggetto ospitante (tutor esterno) durante lo svolgimento dello stage/tiroccinio;
  - attestazione e valutazione stage/tiroccinio da parte dell'azienda (mod. 116-A)**, da compilarsi a cura del soggetto ospitante (tutor esterno) al termine dello stage/tiroccinio;

- **scheda di valutazione stage/tirocinio da parte dello studente (mod. 116-B)**, da compilarsi a cura dello studente tirocinante al termine dello stage/tirocinio effettuato.

#### **AL TERMINE DELLO STAGE/TIROCINIO:**

- ritirare i moduli di cui al precedente punto 5, debitamente compilati dalle parti interessate;
- inserire, per ciascun allievo, tutta la documentazione relativa al suo stage (documentazione di cui ai precedenti punti 3 e 5) in una cartellina trasparente e consegnarla in segreteria alunni affinché venga inserita nel fascicolo personale dello studente tirocinante;
- compilare, per la classe di cui si è tutor interni, la “**scheda riassuntiva rilevazione stage effettuati**”; tale modulo, unitamente alle valutazioni riportate dallo studente (così come inserite dal tutor esterno nel modulo 116-A) servirà per la rendicontazione dell’attività di tirocinio svolta in sede di scrutinio finale (si consiglia di archiviare subito la scheda di valutazione originale e farne una copia, da trattenere a cura del docente tutor interno ed utilizzarla in sede di C.d.C. di scrutinio).

**ATTENZIONE! UTILIZZARE ESCLUSIVAMENTE LA NUOVA MODULISTICA SOPRA INDICATA E CONDIVISA SUL SITO SOTTO LA VOCE DEL MENÙ PRINCIPALE “ISTITUTO - DOCUMENTAZIONE - Modulistica”, CHE SOSTITUISCE INTEGRALMENTE QUELLA PRECEDENTE IN ADOZIONE.**

#### **RIEPILOGO DOCUMENTI OCCORRENTI PER STAGE-TIROCINIO (AGG. MARZO 2021) tutti presenti nel file .zip scaricabile dalla pagina del sito:**

- ❖ mod. 112 - Convenzione (nuovo modello- agg. marzo 2021);
- ❖ mod. 113-A - Patto formativo (versione agg. marzo 2021);
- ❖ mod. 113-B - Integrazione patto formativo (per rischio sanitario Covid-19 e similari);
- ❖ mod. 113-C - Attestazione rischi specifici aziendali (agg. marzo 2021);
- ❖ mod. 113-D -Comunicazione I.N.A.I.L.;
- ❖ mod. 114 - Segnalazione azienda stage/tirocinio;
- ❖ mod. 115- Scheda presenza stage/tirocinio;
- ❖ mod. 116-A - attestazione e valutazione stage/tirocinio da parte dell’azienda;
- ❖ mod. 116-B - scheda di valutazione stage/tirocinio da parte dello studente;
- ❖ scheda riassuntiva rilevazione stage effettuati (facoltativa/utile in sede di scrutinio).