



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"**

ANAGNI

Via Calzatora, 5 - 03012 Anagni (FR)  
tel. 0775.727026 - fax 0775.739221  
P.I. 80012420602 - FRIS013008@istruzione.it

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE  
E PER GEOMETRI "G. Marconi" sez. associata  
LICEO ARTISTICO "G. Colacicchi" sez. associata  
ITCG "G. Marconi" corso serale  
ITCG "G. Marconi" sez. carceraria Pallagio

Prof. n. 4713 /C12

del 19/12/2014

**CONVENZIONE PER ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA / LAVORO**

**TRA**

L'Istituto di Istruzione Superiore G. Marconi con sede in Via Calzatora n.5 Città Anagni, C.F. 80012420602, ora in poi denominato "soggetto promotore" rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Scarsella Simona, nata a Frosinone (FR) il 27/11/1967, residente a Frosinone Via Baden Powell 2, codice fiscale SCRSMN67S67D810W

**E**

Il Comune di Acuto Ufficio Ragioneria con sede in Acuto (FR), Via Germini, 1 cap 03010, codice fiscale in persona del Sig. \_\_\_\_\_ d'ora in poi denominato soggetto ospitante, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

**Premesso che**

*al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi i soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a) della Legge 24/6/1997, n. 196 e successive modifiche e integrazioni, possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento;*

*L'attività in alternanza scuola/lavoro è un'opzione formativa per i giovani dai 15 ai 18 anni per agevolarne l'orientamento circa le future scelte professionali, attraverso la partecipazione ad esperienze, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con quella nel mondo del lavoro*

*L'attività in alternanza garantisce agli studenti la possibilità di arricchire la propria formazione, acquisendo, oltre alle conoscenze di base, crediti certificati, rilasciati dall'istituzione scolastica*

*i percorsi in alternanza sono progettati, attuati, verificati e valutati, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa, con il concorso di partner del mondo del lavoro, sulla base di delibera degli Organi Collegiali. Essi costituiscono parte integrante del curriculum e del Piano dell'Offerta Formativa*

*gli studenti accedono su richiesta ai percorsi in alternanza, per l'intero arco formativo dai 15 ai 18 anni, o parte di esso, e nei limiti delle risorse disponibili*

*i percorsi in alternanza sono oggetto di apposite convenzioni tra gli istituti scolastici e i partner esterni disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa*

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### Art.1 Durata della Convenzione

La presente Convenzione ha durata corrispondente al progetto formativo concordato tra le parti, di cui al successivo art.7, e decorre dalla data di sottoscrizione della stessa.

### Art.2. Oggetto e natura dell'attività formativa in alternanza

L'attività di formazione in alternanza scuola /lavoro , ai sensi dell.art.1, comma 2 del Decreto Leg.vo 77/2005 non costituisce rapporto di lavoro, ma è solo una opzione formativa per il raggiungimento di obiettivi curriculari fissati dal Consiglio di classe, nell'ambito della personalizzazione dei piani di studio.

### Art.3 Destinatari

I destinatari della sperimentazione sono gli studenti dell'Istituto scolastico, di età compresa tra i 15 e i 18 anni, che ne hanno fatto richiesta.

La richiesta dello studente minorenni è stata sottoscritta, per consenso, anche da chi esercita la potestà genitoriale.

Il numero complessivo degli studenti coinvolti nella sperimentazione è di n. 1 unità.

### Art.4. Organismi di governo della sperimentazione

#### 1. Consigli di classe

Il Consiglio di classe che aderisce alla sperimentazione ha il compito di:

- ▶ individuare obiettivi disciplinari o trasversali propri dell'indirizzo, all'interno della programmazione complessiva per la classe, raggiungibili anche con la modalità dell'alternanza
- ▶ modulare opportunamente la programmazione didattica in modo da favorire la personalizzazione dei percorsi formativi ma anche il confronto e il raccordo tra le esperienze degli allievi che seguono le attività formative in aula e quelli che alternano scuola e lavoro e partecipare alla co- progettazione della sperimentazione con gli altri organismi indicati ai punti 2 e 3 del presente articolo
- ▶ valutare, in itinere e a conclusione delle esperienze formative, gli apprendimenti acquisiti con la modalità dell'alternanza, come parte integrante della valutazione stessa
- ▶ certificare le competenze ottenute dagli studenti nel mondo del lavoro, oltre che in classe

#### 2. Gruppo di lavoro

Presso l'Istituto scolastico è costituito un gruppo di lavoro con compiti di:

- ▶ informazione e promozione del percorso formativo presso docenti, alunni, famiglie
  - ▶ consulenza tecnica e scientifica funzionale allo sviluppo del progetto
  - ▶ raccordo organizzativo all'interno dell'istituto e con il/i partner/s esterno/i per l'implementazione del progetto
  - ▶ monitoraggio interno del progetto
- Il gruppo di lavoro è presieduto dal Dirigente scolastico.

#### 3. Tutori

Durante il suo svolgimento l'attività di formazione in alternanza è seguita e verificata da n.1 docente tutor designati dal soggetto promotore (tutori interni) e da n.1 tutor indicati dall' Impresa, (tutor esterno), con un rapporto con il numero di studenti conforme alla normativa vigente.

I tutori interni hanno il compito di:

- ▶ informazione, accoglienza e consulenza nell'Istituto nei confronti degli studenti e dei genitori

I tutori esterni hanno il compito di:

- ▶ informazione, anche in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro,

accoglienza e consulenza nella struttura ospitante nei confronti degli studenti

I tutors interni ed esterni condividono inoltre i seguenti compiti:

- controllo della frequenza degli studenti e dell'attuazione del percorso formativo, secondo le modalità e gli strumenti concordati con il comitato tecnico scientifico dell'Istituto
- raccordo tra le esperienze in aula e quella lavorativa

► elaborazione di un report (scheda o altro) sull'esperienza svolta da ciascun allievo, secondo le modalità e gli strumenti concordati con il comitato tecnico scientifico, report che concorre alla valutazione dell'attività formativa e alla certificazione delle competenze da parte dei Consigli di classe.

#### Art.5 Co progettazione

Le attività, le fasi e le modalità attuative del percorso in alternanza scuola/lavoro sono co-progettate dai Consigli di classe che aderiscono al progetto e dai tutors esterni designati a tale scopo.

#### Art.6 Monte ore dell'attività e tempi di svolgimento

Si conviene che all'attività in alternanza sono destinate un numero di ore pari a 80, all'interno della flessibilità del 15% dello stesso concessa all'autonomia progettuale dell'Istituzione scolastica dalla normativa vigente, e che il periodo di svolgimento dell'esperienza presso l'Impresa è quello precisato al seguente art.7

#### Art.7 Progetto formativo

L'Impresa ospitante, in base alla presente Convenzione, si impegna ad accogliere presso le sue strutture gli studenti per le attività di formazione secondo la modalità dell'alternanza scuola/lavoro, sulla base del seguente percorso formativo co-progettato:

Alunni	Class e	Modu lo/i Didatt ico/i	Obiettivi	Com peten ze Attese	Tempi (periodo di svolgimento e n. ore)	Sede (struttura ufficio presso cui si svolge l'attività)	Tutor Interno (nominativ o e n. ore complessive )	Tutor esterno (nominativo e n. ore complessive)
Sirbu Adelina	4 A SIA	COME DA PROGETTO			Dal 12/01/15 al 16/01/15 (30 ore) Dal 19/01/15 al 23/01/15 (30 ore) Dal 26/01/15 al 29/01/15 (20 ore) Orario; da lun. a ven.ore 8.00 - 14.00	Comune di Acuto Ufficio Ragioneria Via Germin. 1	Nocca Gloria	

#### Art.8 Patto formativo

Ciascun allievo prende visione del progetto formativo e lo sottoscrive, impegnandosi, durante lo svolgimento dell'attività di formazione in alternanza, a:

- svolgere le attività previste dal progetto, nei tempi e secondo le modalità progettate;

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

#### Art.9 Trasporti

I trasporti da scuole e Ente e viceversa sono a cura dell'Istituzione scolastica e coperti dalla tutela assicurativa di cui al successivo art.10

#### Art.10 Tutela e assicurazioni degli studenti

L'Istituto scolastico assicura gli allievi partecipanti alle attività di formazione in alternanza contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché, per la responsabilità civile, presso le compagnie assicurative operanti nel settore e ne comunica gli estremi identificativi all'Ente ospitante.

Il soggetto ospitante garantisce le condizioni di sicurezza delle sue strutture in cui si svolgeranno le attività formative, ai sensi della vigente normativa in materia.

#### Art.11 Monitoraggio e valutazione

Il monitoraggio esterno della sperimentazione negli istituti scolastici che vi aderiscono sarà a cura dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio.

Il monitoraggio interno ad ogni istituto, per quanto riguarda l'implementazione, la gestione e lo svolgimento dell'esperienza formativa, sarà a cura del relativo comitato tecnico scientifico con modalità e strumenti individuati dallo stesso e concordati anche con i rappresentanti dell'Ente. Per quanto riguarda gli apprendimenti, il monitoraggio e la valutazione saranno effettuati con verifiche in itinere e finali dei docenti competenti del Consiglio di classe, tenuto conto dei report dei tutor.

I tutor pertanto concorderanno e forniranno all'istituzione scolastica indicazioni utili alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati per ciascuno studente.

#### Art.12 Certificazione

La certificazione delle competenze acquisite nel mondo del lavoro, in aggiunta alla consueta valutazione e ai titoli rilasciati dall'Istituzione scolastica, è formulata dal Consiglio di classe competente e dal Dirigente scolastico a conclusione del progetto. Essa costituisce credito formativo per le successive esperienze di studio e di lavoro

#### Art.13 Risorse

Il soggetto ospitante rende disponibili le seguenti risorse

- Strumentazioni
- Tutor esterno.

Le prestazioni del tutor esterno, in veste di esperto esterno, sono a carico dell'Azienda /Ente .

Anagni,

(firma per il soggetto promotore)

(firma per il soggetto ospitante)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"**

ANAGNI

Via Calzatora, 5 - 03012 Anagni (FR)  
tel. 0775.727026 - fax 0775.739221  
P.I. 80012420602 - FRIS013009@istruzione.it

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE  
E PER GEOMETRI "G. Marconi" sez. associata  
LICEO ARTISTICO "G. Colacicchi" sez. associata  
ITCG "G. Marconi" corso serale  
ITCG "G. Marconi" sez. carceraria Patigno

Prot. n. 4713 /C12

del 19/12/2014

**CONVENZIONE PER ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA / LAVORO**

**TRA**

L'Istituto di Istruzione Superiore G. Marconi con sede in Via Calzatora n.5 Città Anagni, C.F. 80012420602, ora in poi denominato "soggetto promotore" rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Scarsella Simona, nata a Frosinone (FR) il 27/11/1967, residente a Frosinone Via Baden Powell 2, codice fiscale SCRSMN67S67D810W

**E**

Il Comune di Acuto Ufficio Ragioneria con sede in Acuto (FR), Via Germini, 1 cap 03010, codice fiscale in persona del Sig. \_\_\_\_\_ d'ora in poi denominato soggetto ospitante, nato a \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

**Premesso che**

*al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi i soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a) della Legge 24/6/1997, n. 196 e successive modifiche e integrazioni, possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento;*

*l'attività in alternanza scuola/lavoro è un'opzione formativa per i giovani dai 15 ai 18 anni per agevolarne l'orientamento circa le future scelte professionali, attraverso la partecipazione ad esperienze, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con quella nel mondo del lavoro*

*l'attività in alternanza garantisce agli studenti la possibilità di arricchire la propria formazione, acquisendo, oltre alle conoscenze di base, crediti certificati, rilasciati dall'istituzione scolastica*

*i percorsi in alternanza sono progettati, attuati, verificati e valutati, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa, con il concorso di partner del mondo del lavoro, sulla base di delibera degli Organi Collegiali. Essi costituiscono parte integrante del curriculum e del Piano dell'Offerta Formativa*

*gli studenti accedono su richiesta ai percorsi in alternanza, per l'intero arco formativo dai 15 ai 18 anni, o parte di esso, e nei limiti delle risorse disponibili*

*i percorsi in alternanza sono oggetto di apposite convenzioni tra gli istituti scolastici e i partner esterni disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa*

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### Art.1 Durata della Convenzione

La presente Convenzione ha durata corrispondente al progetto formativo concordato tra le parti, di cui al successivo art.7, e decorre dalla data di sottoscrizione della stessa.

### Art.2. Oggetto e natura dell'attività formativa in alternanza

L'attività di formazione in alternanza scuola /lavoro , ai sensi dell.art.1, comma 2 del Decreto Leg.vo 77/2005 non costituisce rapporto di lavoro, ma è solo una opzione formativa per il raggiungimento di obiettivi curricolari fissati dal Consiglio di classe, nell'ambito della personalizzazione dei piani di studio.

### Art.3 Destinatari

I destinatari della sperimentazione sono gli studenti dell'Istituto scolastico, di età compresa tra i 15 e i 18 anni, che ne hanno fatto richiesta.

La richiesta dello studente minorenni è stata sottoscritta, per consenso, anche da chi esercita la potestà genitoriale.

Il numero complessivo degli studenti coinvolti nella sperimentazione è di n. 1 unità.

### Art.4. Organismi di governo della sperimentazione

#### 1. Consigli di classe

Il Consiglio di classe che aderisce alla sperimentazione ha il compito di:

- ▶ individuare obiettivi disciplinari o trasversali propri dell'indirizzo, all'interno della programmazione complessiva per la classe, raggiungibili anche con la modalità dell'alternanza
- ▶ modulare opportunamente la programmazione didattica in modo da favorire la personalizzazione dei percorsi formativi ma anche il confronto e il raccordo tra le esperienze degli allievi che seguono le attività formative in aula e quelli che alternano scuola e lavoro e partecipare alla co- progettazione della sperimentazione con gli altri organismi indicati ai punti 2 e 3 del presente articolo
- ▶ valutare, in itinere e a conclusione delle esperienze formative, gli apprendimenti acquisiti con la modalità dell'alternanza, come parte integrante della valutazione stessa
- ▶ certificare le competenze ottenute dagli studenti nel mondo del lavoro, oltre che in classe

#### 2. Gruppo di lavoro

Presso l' Istituto scolastico è costituito un gruppo di lavoro con compiti di:

- ▶ informazione e promozione del percorso formativo presso docenti, alunni, famiglie
  - ▶ consulenza tecnica e scientifica funzionale allo sviluppo del progetto
  - ▶ raccordo organizzativo all'interno dell'istituto e con il/i partner/s esterno/i per l'implementazione del progetto
  - ▶ monitoraggio interno del progetto
- Il gruppo di lavoro è presieduto dal Dirigente scolastico.

#### 3. Tutori

Durante il suo svolgimento l'attività di formazione in alternanza è seguita e verificata da n.1 docente tutor designati dal soggetto promotore (tutori interni) e da n.1 tutor indicati dall' Impresa, (tutor esterno), con un rapporto con il numero di studenti conforme alla normativa vigente,

I tutori interni hanno il compito di:

- ▶ informazione, accoglienza e consulenza nell'Istituto nei confronti degli studenti e dei genitori

I tutori esterni hanno il compito di:

- ▶ informazione, anche in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro,

Intestazione Istituto	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	a.s. <b>2014/2015</b>
IIS " Marconi" Anagni		

### *ATTESTATO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO*

Il responsabile dell' ufficio.....  
certifica che lo studente .....  
nato a ..... il ..... codice fiscale .....  
frequentante la classe sez. \_\_\_\_\_ del .....  
ha svolto presso l'impresa/ente .....  
l'alternanza scuola-lavoro dal ..... al ..... dal ..... al .....  
dal ..... al ..... dal ..... al .....

AMBITI DELLA VALU- TAZIONE	INDICATORI (*)	GRADO DI PADRONANZA (**)
COMPORTAMENTO INTERESSE CURIOSITÀ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto delle regole e dei tempi in azienda</li> <li>• Appropriatelyzza dell'abito e del linguaggio</li> <li>• Curiosità</li> </ul>	
PRODOTTO SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completezza, pertinenza, organizzazione</li> <li>• Funzionalità</li> <li>• Correttezza</li> <li>• Tempi di realizzazione delle consegne</li> <li>• Precisione e destrezza nell'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie</li> <li>• Ricerca e gestione delle informazioni</li> </ul>	
PROCESSI LINGUAGGIO AUTONOMIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso del linguaggio tecnico- professionale</li> <li>• Relazione con il tutor e le altre figure adulte</li> <li>• Capacità di cogliere i processi culturali, scientifici e tecnologici sottostanti al lavoro svolto</li> <li>• Autonomia</li> </ul>	

(\*\*) Indicare il grado di padronanza con:

- A = OTTIMO
- B = BUONO
- C = DISCRETO
- D = SUFFICIENTE
- E = INSUFFICIENTE

Luogo e data

Timbro e firma  
Responsabile Ente

(\*) Gli indicatori si richiamano ai risultati attesi e alle competenze da acquisire specificatamente indicati nel progetto formativo:

### **RISULTATI ATTESI:**

Consapevolezza del percorso formativo e del ruolo e funzioni della figura professionale in un contesto organizzato;  
acquisizione di autoefficacia e autostima;  
consapevolezza delle proprie capacità e criticità;  
potenziamento senso di responsabilità e di autonomia nello svolgere compiti e nel rispettare gli impegni.

### **COMPETENZE DA ACQUISIRE**

#### Competenze trasversali:

Saper rispettare le regole comportamentali dell'ambiente lavorativo;  
saper relazionarsi con le diverse figure professionali;  
saper programmare la propria attività al fine di rispettare gli obiettivi assegnati.

#### Competenze disciplinari:

saper riconoscere gli elementi basilari della struttura organizzativa dell'ente e/o azienda;  
saper riconoscere i flussi informativi;  
saper riconoscere le norme giuridiche fondamentali che disciplinano l'attività del settore di impiego;  
saper leggere ed interpretare il bilancio dell'ente e/o del cliente;  
saper analizzare il territorio attraverso le sue richieste;  
saper leggere un bilancio consuntivo e/o di previsione;  
saper inserire in contabilità le fatture di acquisto e/o di vendita;  
capire le differenze concettuali e fiscali di documenti quali fatture, documento di trasporto, ricevuta fiscale, scontrino, ecc.;  
sapere l'iter procedurale di un mandato e/o reversale;  
capire le differenze fra ordine, impegno, liquidazione, pagamento;  
saper fare una verifica di bilancio;  
comprendere le differenze fra i diversi tributi dell'Ente;  
sapere l'iter amministrativo previsto per specifici adempimenti;  
quanto altro attinente al settore di appartenenza dell'Ente/Azienda/Studio professionale

#### Competenze tecnico-operative:

saper interpretare le richieste dell'ente e/o dell'azienda;  
saper redigere modelli di documenti aziendali;  
saper utilizzare gli strumenti e i programmi informatici specifici, ove presenti;  
saper eseguire un corretto iter progettuale, ove presente;  
saper redigere documenti e relazioni;  
saper riconoscere il lavoro di mediazione che l'impiegato e/o il professionista svolge, tra le necessità indicate dal cliente e quelle specifiche della singola disciplina;  
saper individuare gli ambiti creativi all'interno di procedure tecniche standardizzate;  
saper realizzare manualmente e/o con strumenti, anche informatici, le attività richieste dall'azienda/Ente/Laboratorio;

.....





**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"**

ANAGNI

Via Calzatora, 5 - 03012 Anagni (FR)  
tel. 0775.727026 - fax 0775.739221  
P.I. 80012420602 - FRISO1300B@istruzione.it

- ITCG "G. Marconi" sez. associata
- LICEO ARTISTICO "G. Colacicchi" sez. associata
- ITCG "G. Marconi" corso serale
- ITCG "G. Marconi" sez. carceraria Paliano

**PROGETTO FORMATIVO  
INDIRIZZO AFM/SIA**

(Convenzione n. \_\_\_\_\_ stipulata in data \_\_\_\_\_)

Nominativo del tirocinante.....  
nato a .....il.....  
residente in .....  
codice fiscale.....  
Attuale condizione:  
· studente scuola secondaria superiore  
Azienda ospitante.....  
Sede del tirocinio.....  
Periodo di tirocinio dal .....al ..... dal.....al.....  
dal.....al.....dal.....al.....  
Tutor scolastico.....  
Tutore Aziendale.....  
Polizze assicurative:  
· Infortuni sul lavoro INAIL  
· Responsabilità civile

**RISULTATI ATTESI:**

Consapevolezza del percorso formativo e del ruolo e funzioni della figura professionale in un contesto organizzato;  
acquisizione di autoefficacia e autostima;  
consapevolezza delle proprie capacità e criticità;  
potenziamento senso di responsabilità e di autonomia nello svolgere compiti e nel rispettare gli impegni.

**COMPETENZE DA ACQUISIRE**

Competenze trasversali:

Saper rispettare le regole comportamentali dell'ambiente lavorativo;  
saper relazionarsi con le diverse figure professionali;  
saper programmare la propria attività al fine di rispettare gli obiettivi assegnati.

Competenze disciplinari:

saper riconoscere gli elementi basilari della struttura organizzativa dell'ente e/o azienda;  
saper riconoscere i flussi informativi;  
saper riconoscere le norme giuridiche fondamentali che disciplinano l'attività del settore

di impiego;  
saper leggere ed interpretare il bilancio dell'ente e/o del cliente;  
saper analizzare il territorio attraverso le sue richieste;  
saper leggere un bilancio consuntivo e/o di previsione;  
saper inserire in contabilità le fatture di acquisto e/o di vendita;  
capire le differenze concettuali e fiscali di documenti quali fatture, documento di trasporto, ricevuta fiscale, scontrino, ecc.;  
saper l'iter procedurale di un mandato e/o reversale;  
capire le differenze fra ordine, impegno, liquidazione, pagamento;  
saper fare una verifica di bilancio;  
comprendere le differenze fra i diversi tributi dell'Ente;  
saper l'iter amministrativo previsto per specifici adempimenti;  
quanto altro attinente al settore di appartenenza dell'Ente/Azienda/Studio professionale

.....  
.....  
.....

Competenze tecnico-operative:

saper interpretare le richieste dell'ente e/o dell'azienda;  
saper redigere modelli di documenti aziendali;  
saper utilizzare gli strumenti e i programmi informatici specifici, ove presenti;  
saper eseguire un corretto iter progettuale, ove presente;  
saper redigere documenti e relazioni;  
saper riconoscere il lavoro di mediazione che l'impiegato e/o il professionista svolge, tra le necessità indicate dal cliente e quelle specifiche della singola disciplina;  
saper individuare gli ambiti creativi all'interno di procedure tecniche standardizzate;  
saper realizzare manualmente e/o con strumenti, anche informatici, le attività richieste dall'azienda/Ente/Laboratorio;

.....  
.....  
.....

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 o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

....., data.....

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante.....

Per il soggetto promotore

~~IL DIRIGENTE SCOLASTICO~~

Firma per l'azienda...