

VADEMECUM TIROCINI per STRUTTURE GESTIONE TIROCINI CURRICOLARI

Di seguito si riportano alcune indicazioni operative per la definizione della Convenzione, gestione contatti tra scuola e azienda e modulistica relativa ai Tirocini curricolari.

1. Lo studente è autorizzato a presentarsi in azienda/struttura per verificare la disponibilità ad accoglierlo per il periodo di tirocinio
2. Il legale rappresentante e il tutor aziendale compilano il [modulo dati aziendali](#) per la stipula della Convenzione e la predisposizione del Piano formativo individuale (di seguito PFI);
Inoltre compilano la [scheda DVR sez Tirocinante](#) per raccogliere le adeguate informazioni relative all'adeguatezza della struttura ospitante. La modulistica può essere consegnata, firmata in originale in ogni sua parte, allo studente o inviata tramite mail a pcto@capirola.com
3. Dopo la verifica da parte del tutor dei dati forniti, la segreteria predispone la Convenzione e la invia per la firma al legale rappresentante insieme al [DVR Integrazione Tirocinante](#). La Convenzione firmata dalla struttura sarà successivamente firmata digitalmente dal Dirigente. Una copia sarà inviata alla struttura.
4. Si ricorda alla struttura quanto disposto dall'**art 17 c. 4 del decreto lavoro n. 48 del 4/5/2023**

All'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145, dopo il comma 784 sono aggiunti i seguenti:

«784-bis. La progettazione dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento deve essere coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con il profilo culturale, educativo e professionale in uscita dei singoli indirizzi di studio offerti dalle istituzioni scolastiche. Per le predette finalità, le istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione individuano, nell'ambito dell'organico dell'autonomia e, il docente coordinatore di progettazione.

784-ter. Con decreto del Ministro dell'istruzione e del merito sono individuate le modalità per effettuare il monitoraggio qualitativo dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.
784-quater. Le imprese iscritte nel registro nazionale per l'alternanza integrano il proprio documento di valutazione dei rischi con un'apposita sezione ove sono indicate le misure specifiche di prevenzione dei rischi e i dispositivi di protezione individuale da adottare per gli studenti nei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento. L'integrazione al documento di valutazione dei rischi e' fornita all'istituzione scolastica ed e' allegata alla Convenzione.».

Pertanto viene fornita (nella tabella in fondo) una esemplificazione delle strutture ospitanti coerenti con i nostri percorsi di studi.

5. La segreteria predispone il PFI individuale dello studente sulla base delle attività e mansioni concordate tra studente, struttura e tutor scolastico qualche settimana prima dell'inizio del tirocinio.
6. **All'inizio del tirocinio**, lo studente si presenta in struttura con un fascicolo cartaceo contenente:
 - a) PFI
 - b) Libretto formativo Sicurezza
 - c) Allegato G al protocollo tecnico sicurezza - Libretto formazione specifica per l'azienda
 - d) registro presenze
 - e) Scheda valutazione competenze da compilare al termine da parte del tutor aziendale
 - f) Diario di Bordo

7. Il tutor scolastico si raccorda con il tutor aziendale per il monitoraggio del tirocinio secondo quanto disposto dalle [Linee Guida PCTO](#) in relazione alle rispettive funzioni.

Allegato 1 - INDIRIZZI DI STUDIO E SETTORI/COMPARTI LAVORATIVI IN CUI GLI STUDENTI IN GENERE SVOLGONO IL TIROCINIO (DA Protocollo Tecnico Provinciale)

INDIRIZZO	STRUTTURE	MANSIONI
AFM - SIA - RIM	Uffici amministrativi di imprese/enti industriali, commerciali, logistica, servizi anche in ricerche mercato/pubblicità/profilazione; studi commercialisti, studi notarili; Uffici banche,/assicurazioni/agenzie immobiliari Biblioteche, enti locali; uffici amministrativi di associazioni e enti;	impiegato amministrativo segreteria ufficio contabile e amministrativo receptionist front office clienti
SCO	Uffici amministrativi di imprese/enti industriali, commerciali, logistica, servizi anche in ricerche mercato/pubblicità/profilazione; studi commercialisti, studi notarili; Uffici banche,/assicurazioni/agenzie immobiliari Biblioteche, enti locali; uffici amministrativi di associazioni e enti;	impiegato amministrativo segreteria ufficio contabile e amministrativo receptionist front office client
TUR	Uffici musei strutture per ospitalità, agenzie viaggi, strutture turistiche locali; Musei, Uffici amministrativi, Biblioteche, enti locali	impiegato amministrativo segreteria ufficio contabile e amministrativo; receptionist front office client operatore museale Front office manager - hotel
CAT	Uffici tecnici di privati e enti locali, aziende con ufficio tecnico	impiegato amministrativi progettista
LSC LSA	Uffici amministrativi di imprese/enti e Enti locali; studi commercialisti, studi notarili, Università, Biblioteche, Musei, Laboratori tecnico-scientifici, Farmacie; associazioni culturali	impiegato amministrativo receptionist front office client operatore museale assistente bibliotecario
LLG	Uffici amministrativi di imprese/enti e Enti locali; studi professionali, agenzie viaggio, Musei, Istituti scolastici, CAG, Biblioteche, Università, Accademie, agenzie turistiche, associazioni culturali	impiegato amministrativo receptionist front office client operatore museale assistente bibliotecario assistente educatore
LSU LSE	Associazioni, cooperative sociali, istituti scolastici, enti di servizio alla persona, Musei, biblioteche, CAG, Uffici amministrativi di imprese/enti e Enti locali, Università, Accademie; Uffici amministrativi	impiegato amministrativo receptionist front office client operatore museale assistente bibliotecario assistente educatore
SAS	Scuole Infanzia, Nido, Primaria, RSA, CAG, enti di servizio alla persona. Uffici amministrativi	impiegato amministrativo receptionist front office client operatore museale assistente bibliotecario assistente educatore

