la

|  | **Liceo Statale "G. Fracastoro"****Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento**Scheda progetto formativo e di orientamento | Mod. PCTO 4 |
| --- | --- | --- |

**PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**

Riferito alla Convenzione stipulata tra il Liceo Statale G. Fracastoro di Verona

e la Ditta di

| **DATI DELLO STUDENTE** |
| --- |
| Nome e Cognome |  |
| Classe  |  |

| **ISTITUTO SCOLASTICO PROMOTORE** |
| --- |
| Liceo Statale G. Fracastoro | Via Moschini, 11/a – 37129 Verona | Codice Mecc.: vrps03000r |
| e- mail segreteria: **vrps03000r@istruzione.it** | Sito:  [https://www.liceofracastoro.edu.it](https://www.liceofracastoro.edu.it/) | Telefono: 045-8348772  |
| Dirigente scolastico: | Silvana Soraci |
| Tutor scolastico: |  |

| **AZIENDA/ENTE/PRIVATO OSPITANTE** |
| --- |
| Denominazione |  |
| Indirizzo |  |
| Tutor Aziendale |  |

| **POLIZZE ASSICURATIVE** |
| --- |
| Infortuni sul lavoro INAIL: “Gestione per conto” dello Stato, prevista dal combinato disposto degli articoli 127 e 190 del T.U. n° 1124/65 e regolamentata dal DM 10 ottobre 1985.Polizza Infortuni e Responsabilità Civile della scuola n° 183735286, stipulata con UNIPOLSAI ASSICURAZIONI  |

| **OBIETTIVI E MODALITÀ DELL’ALTERNANZA SCUOLA LAVORO** |
| --- |
| * Ampliare e rafforzare le competenze tecnico professionali acquisite durante il percorso formativo;
* Acquisire conoscenze e informazioni per ampliare le capacità di agire, di scegliere e decidere nella realtà, sia per l’inserimento nel mondo del lavoro, che per l’eventuale prosecuzione degli studi;
* Raggiungere specifiche abilità operative;
* Integrare il percorso formativo con esperienze aggiornate e stimolanti da acquisire in contesti lavorativi;
* Prendere contatto con la realtà del mondo del lavoro, acquisire maggiore consapevolezza mediante l’inserimento nella vita attiva attraverso la conoscenza delle problematiche dell’organizzazione aziendale e delle tecnologie utilizzate;
 |

| **ATTIVITÀ PRINCIPALI DA SVOLGERE** |
| --- |
| * Osservazione di attività e processi lavorativi inerenti l’organizzazione aziendale;
* Affiancamento e supporto per semplici operazioni; esecuzione di mansioni di limitata difficoltà;
* Informazione e formazione sulla sicurezza specifica riferita al settore lavorativo in cui si svolge l’alternanza;
* Svolgimento di compiti e incarichi coerenti con le conoscenze, le abilità e le capacità tecniche possedute dallo studente.
 |

| **COMPETENZE DA SVILUPPARE** |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Verona,

Firma per presa visione ed accettazione dello studente

Firma del genitore (se lo studente è minorenne)

 Firma della Dirigente Scolastica – Silvana Soraci La Dirigente Scolastica

 Silvana Soraci

 firma autografa sostituita a mezzo stampa

 ai sensi dell'art 3 comma 2 del D.L. 39 93

Timbro e Firma per l’Azienda o Ente Pubblico