


PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

(Rif. convenzione stipulata in data)

TITOLO DEL PROGETTO
CENTRI DI ORIENTAMENTO AL LAVORO - COL
Nominativo studente:..... Classe Sez

Scuola

Nato a: Prov..... il.....

Residente a:..... Prov..... Indirizzo.....

Tel Codice Fiscale

Azienda ospitante: Roma Capitale, Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro

Sedi dipartimentali: Via di San Basilio n. 51 – Via dei Cerchi n. 6

Sede legale: Piazza del Campidoglio 1 P.IVA 01057861005

 Email: alternanzascuolalavoro.turismoformazioneelavoro@comune.roma.it

Tutor interno scuola:

Tutor Azienda ospitante:

Polizze assicurative:

- infortuni sul lavoro INAIL: Ai sensi dell'art. 2 del DPR 156/99, la copertura assicurativa INAIL dei soggetti impegnati nelle attività di tirocinio promosse dagli Istituti scolastici statali e dalle Università statali, è assicurata mediante la speciale forma di "gestione per conto dello Stato", prevista dal combinato disposto degli artt. 127 e 190 del T.U. 1124/65 e regolamentata dal D.M. 10/10/1985.

- Responsabilità civile: n° 582171047E

Compagnia assicurativa: ASSICURATRICE MILANESE

Numero di ore totale	50 di cui 6 d'aula, 34 di inserimento in alternanza e 10 a distanza
SEDE, PERIODO DI SVOLGIMENTO	
Ente Ospitante	Roma Capitale - Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro Direzione Formazione Professionale e Lavoro
Sede	Sede direzione via dei Cerchi 6 COL Vigne Nuove Via Sergio Tofano, 90 COL Teresa Gullace – COL Tiburtino III Via delle Fragole, 30 COL Gino Giugni Via della Tenuta di Torrenova, 124 COL Luigi Petroselli Via Tuscolana 208/A COL Vignali Viale Rolando Vignali, 14 COL Cenci Via Dei Lincei, 93 COL Guglielmo Marconi Largo Veratti, 30 COL Ernesto Nathan Via Ugo Taby, 34 COL Corviale Via M. Mazzacurati 76 COL Azzolino Via Decio Azzolino, 7 COL Simonetta Tosi Via A. Volta, 43 COL San Lorenzo Via degli Apuli, 5 COL Tirocini Via dei Cerchi 6 COL Carceri Via Dei Lincei, 93
Periodo	Dal 1/12/18 al 31/08/19
Tempi di accesso ai locali	Dal Lunedì al Venerdì

Frequenza/orario	6 ore al giorno, seguendo gli orari di apertura dei singoli COL
OBIETTIVI FORMATIVI e COMPETENZE	
Moduli teorici/didattici di avvio e conclusione delle attività	3 ore - Modulo di presentazione delle attività di Roma Capitale, l'alternanza, l'orientamento. Introduzione alle attività del progetto specifico. 3 ore - Modulo conclusivo di valutazione dell'esperienza svolta
Descrizione delle azioni previste	Lo studente svolgerà l'esperienza svolgendo in affiancamento le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Esplorazione delle fonti informative sul lavoro • Aggiornamento e manutenzione delle bacheche informative • Accoglienza dell'utenza • Redazione del Curriculum Vitae Europass • Partecipazione all'organizzazione di seminari informativi • Aggiornamento di archivi e database relativi all'utenza e alle risorse di rete del servizio • Interazione telefonica con l'utenza
Competenze acquisite/attese	<ul style="list-style-type: none"> • Consapevolezza e gestione dei comportamenti in un luogo di lavoro • Capacità comunicative e relazionali nel rapporto con i cittadini, italiani e stranieri • Capacità di reperimento delle informazioni necessarie allo svolgimento delle attività degli uffici • Conoscenza e utilizzo degli strumenti per la ricerca del lavoro • Capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici

Obblighi del tirocinante:

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso e rispettando l'ambiente di lavoro;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza nei posti di lavoro;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa documenti riservati, processi produttivi e lavorativi, prodotti e servizi o altre notizie relative al soggetto ospitante di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio, ove il tirocinio si svolga presso soggetti pubblici;
- partecipare agli incontri concordati con i tutor assegnati dal soggetto ospitante e/o dal soggetto promotore per monitorare l'attuazione del PFI.

Firma del soggetto promotore
Il Dirigente Scolastico

Firma del soggetto ospitante
Il Direttore Dipartimentale

Firma dello studente

Firma degli esercenti responsabilità genitoriale