|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Liceo Scientifico Statale  **Albert Einstein** | viaA. Einstein,3  20137Milano  [www.liceoeinsteinmilano.edu.it](http://www.liceoeinsteinmilano.edu.it) | Tel 02.5413161  Fax 02.5460852  [didattica@liceoeinsteinmilano.edu.it](mailto:didattica@liceoeinsteinmilano.edu.it)  [amministrativa@liceoeinsteinmilano.edu.it](mailto:amministrativa@liceoeinsteinmilano.edu.it)  mips01000g@istruzione.it  [mips01000g@pec.istruzione.it](mailto:mips01000g@pec.istruzione.it) | C.F.  80125710154  C.M.  MIPS01000G |

**PROGETTO DI TIROCINIO ORIENTATIVO FORMATIVO**

**Nominativo del tirocinante:** …………………………… nato a ……………………… il …………………

**residente in**: ………………………………….cap …………….. - VIA ………………………………

**Classe:** …………….. - Studente del Liceo “**A. Einstein**” – Milano

**Azienda ospitante:**

**Sede del tirocinio:**

**Periodo di tirocinio:**

**Tutor scuola:**

**Tutor aziendale:**

**Polizze assicurative:**

* Infortuni sul lavoro INAIL : gestione per conto dello Stato
* Responsabilità civile: polizza n° ***582221599E*** - ASSICURATRICE MILANESE S.p.A.
  + - * Corso Libertà, 53 – 41018, San Cesareo sul Panaro (MO)

**OBIETTIVI DEL TIROCINIO:**

* Consentire allo studente di verificare le proprie attitudini e competenze.
* Osservare da vicino una realtà lavorativa rispettandone i regolamenti specifici.
* Realizzare degli affiancamenti col personale aziendale.
* Portare a termine i compiti assegnati in modo autonomo.

**OBBLIGHI DEL TIROCINANTE:**

* Seguire le indicazioni dei tutors e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o per altre evenienze.
* Rispettare gli obblighi di riservatezza riguardo a dati, informazioni o conoscenze relativi a persone, a processi produttivi, a prodotti di cui venga a conoscenza sia durante, sia dopo lo svolgimento del tirocinio.
* Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.
* Compilare la documentazione di monitoraggio conclusivo dell’attività secondo le indicazioni fornite dalla scuola.

**Al termine dello stage l’azienda ospitante rilascerà, dopo averli compilati:**

* attestato di effettuazione dell’esperienza di Alternanza scuola-lavoro;
* scheda di valutazione sullo svolgimento dell’attività di Alternanza scuola-lavoro da inviare al tutor dell’Istituto Scolastico.

Milano, 10 febbraio 2023

|  |  |
| --- | --- |
| Firma per presa visione e accettazione del tirocinante |  |
| Firma per presa visione e accettazione di un genitore o di chi ne fa le veci |  |
| Firma per il soggetto promotore |  |
| Firma per l’azienda |  |