

LICEO CLASSICO - SCIENTIFICO STATALE "ARIOSTO - SPALLANZANI"
Piazzetta Pignedoli, 2 42121 REGGIO EMILIA (R.E.) - Tel. 0522 438046 – 0522 438841

Via Franchetti, 3 42121 REGGIO EMILIA (R.E.)
E-mail: segreteria@liceoariostospallanzani-re.edu.it
home page: www.liceoariostospallanzani-re.edu.it

Progetto formativo del Percorso per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO)

Nominativo del tirocinante C. _____ A
nato/a a _____ il _____
residente in _____
codice fiscale _____

Attuale condizione: studente di Scuola Secondaria di secondo grado.

Soggetto portatore di handicap: sì ☐ no ☒

Azienda ospitante COMUNE DI REGGIO EMILIA
Sede legale in Piazza Prampolini, 1 – RE 42100
Sede di lavoro (indicare solo se diversa dalla sede legale)

Biblioteca Comunale Decentrata San Pellegrino – Marco Gerra

Via Rivoluzine d'Ottobre, 29 - 42123 Reggio Emilia

Orario di lavoro: L'orario verrà definito insieme al tutor, si svolgerà indicativamente dal lunedì al sabato all'interno della seguente fascia oraria: 8.00 – 19.00.

Data di inizio tirocinio: 01/09/2021 **Data di fine tirocinio:** 15/09/2021

Tutor indicato dalla scuola:

Indirizzo mail: scuola-lavoro@liceoariostospallanzani-re.edu.it
Tel.: 0522-438046 (Liceo Classico Scientifico "Ariosto Spallanzani").

Tutor Aziendale:

Tel. 0522/585616

Attività di tirocinio:

- Ricollocazione
- Riordino dei libri
- Allestimento vetrine e formattazione cartelli pubblicitari
- Ricerca elenchi (libri, dvd, attività)
- Preparazione volantini pubblicitari
- Allestimento sale per attività e supporto nello svolgimento

POLIZZA ASSICURATIVA STUDENTE:

Responsabilità civile posizione n. IW2020/00126

Ambiente Scuola Milano

Polizza di Assicurazione infortuni

Infortuni sul lavoro INAIL posizione GESTIONE CONTO STATO

OBIETTIVI DEL TIROCINIO

L'inserimento in azienda riveste un carattere orientativo e formativo e si propone di fornire agli studenti alcuni elementi di conoscenza sul mondo del lavoro quali:

- rispettare le norme di sicurezza e riservatezza del contesto lavorativo;
- mantenere un abbigliamento e un comportamento adeguato al contest;
- rispettare regole e ruoli propri del contesto lavorativo;
- sviluppare le competenze relazionali e di socializzazione;
- sviluppare la capacità di lavorare in gruppo;
- affrontare richieste e imprevisti in modo propositivo;
- partecipare attivamente alle mansioni richieste e elaborare proposte costruttive;
- sviluppare le competenze comunicative, la capacità di esprimersi e di interagire con il pubblico;
- sviluppare le competenze organizzative e utilizzare il proprio tempo lavoro in modo costruttivo;
- acquisire elementi chiave indispensabili per eseguire i compiti richiesti;
- sviluppare la capacità di trasferire in momenti operativi le conoscenze teoriche;
- gestire relazioni con interlocutori professionisti;
- gestire tempi, saperi e processi di apprendimento;
- acquisire elementi utili per l'orientamento e la scelta universitaria o l'inserimento nel mondo del lavoro;
- acquisire elementi idonei al riconoscimento delle attitudini personali.

COMPETENZE TRASVERSALI	
Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	○ Capacità di riflettere su se stessi e individuare le proprie attitudini ○ Capacità di gestire efficacemente il tempo e le informazioni ○ Capacità di imparare e di lavorare sia in modalità collaborativa sia in maniera autonoma ○ Capacità di comunicare in ambienti diversi ○ Capacità di concentrarsi, di riflettere criticamente e di prendere decisioni ○ Capacità di gestire l'incertezza, la complessità e lo stress
Competenze in materia di cittadinanza	○ Capacità di impegnarsi efficacemente con gli altri per un interesse comune o pubblico ○ Capacità di pensiero critico e abilità integrate nella soluzione dei problemi
Competenza imprenditoriale	○ Creatività e immaginazione ○ Capacità di pensiero strategico e risoluzione dei problem ○ Capacità di riflessione critica e costruttiva ○ Capacità di assumere l'iniziativa ○ Capacità di lavorare sia in modalità collaborativa in gruppo sia in maniera autonoma ○ Capacità di mantenere il ritmo dell'attività ○ Capacità di comunicare e negoziare efficacemente con gli altri ○ Capacità di gestire l'incertezza, l'ambiguità e il rischio ○ Capacità di possedere spirito di iniziativa e autoconsapevolezza ○ Capacità di accettare la responsabilità

Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali	○ Capacità di esprimere esperienze ed emozioni ○ Capacità di riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale, sociale o commerciale mediante le arti e le altre forme culturali ○ Capacità di impegnarsi in processi creativi sia individualmente che collettivamente ○ Curiosità nei confronti del mondo, apertura per immaginare nuove possibilità
---	---

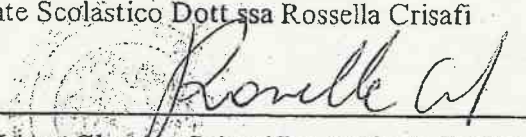
Con la sottoscrizione del presente progetto ciascuna delle parti dichiara:

- di aver ricevuto informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (Tutela della privacy), di aver preso atto dei diritti di cui all'art. 13 di detto Regolamento;
- di esprimere il proprio consenso, ai sensi del Regolamento 2016/679, al trattamento, da parte dei soggetti firmatari;
- di non diffondere in alcun modo dati riguardanti terzi di cui venga a conoscenza, in forma orale o documentale, durante la prestazione lavorativa.

Data ____/____/____

Istituzione Scolastica
Legale Rappresentante

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Rossella Crisafi


Liceo Classico Scientifico "Ariosto Spallanzani"
42121-Reggio Emilia - p.tta Pignedoli 2
Tel. 0522 438046 - 0522 438841



Soggetto Ospitante
Legale Rappresentante

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
(Dott.ssa Barbara Giuberti)
(timbro e firma)

COMPILARE SOLO PER GLI STUDENTI MINORENNI

Il/la sottoscritto/a _____

genitore di _____

accetta che il/la proprio/a figlio/a effettui l'esperienza presso l'Azienda o Ente alle condizioni e con le modalità sopra indicate.

Data ____/____/____

Firma del Genitore
