



DOMANDA DI ATTIVAZIONE PER TIROCINIO ESTIVO AS 2018/19
DA CONSEGNARE ENTRO IL 30 APRILE 2019 ai DOCENTI/ REFERENTI

LE REGOLE di BASE

- TERMINE DI CONSEGNA DELLA DOMANDA: 30 APRILE 2019
- INIZIO TIROCINIO: 17 GIUGNO 2019
- DURATA DI TIROCINIO: MINIMO 4 SETTIMANE(obbligatorie) – MASSIMO 6 SETTIMANE CONTINUATIVE (NON SARANNO AMMESSE RICHIESTE DI PROROGA O SOSPENSIONE O FRAZIONAMENTO)

CLASSE DI PROVENIENZA _____ SPECIALIZZAZIONE _____

NOME _____ COGNOME _____

Luogo di residenza effettiva a _____ in Via _____

zona di residenza in Bologna (quartiere, località) _____

Telefono fisso _____

Cell. studente: _____ cell di/dei genitore/i : _____

E.mail (solo se letta quotidianamente): _____

1) Mezzo/i di trasporto a disposizione:

Autobus/corriera :specificare quali linee di bus/corriera_____

Moto/motorino Auto propria o di famiglia Treno Altro:

Altro, specificare:_____

2) Disponibile SOLO se è previsto un rimborso ANCHE se non è previsto alcun rimborso

3) Disponibile a partire da lunedì 17/06/2019 per 4 settimane 5 settimane 6 settimane

NOTE: specificare se esistono vincoli particolari in merito a durata, periodo, spostamenti:



EVENTUALE SEGNALAZIONE DI AZIENDA IN CUI DESIDERO ESSERE COLLOCATO:

NON HO ALCUNA AZIENDA DA SEGNALARE

SEGNALO LA SEGUENTE AZIENDA

Denominazione _____

Sede (indicare l'indirizzo completo o almeno la località)

SPECIFICARE perché segnali l'azienda sopra nominata:

- la indico perché la conosco semplicemente per averla vista o perché mi è nota nella zona di mia residenza
- la indico perché ho svolto qui tirocinio curriculare l'anno scorso (o in anni precedenti)
- la indico perché me l'hanno segnalata miei parenti/amici, ma non ho alcun contatto utile da attivare
- la indico perché ho conoscenza di possibili contatti che potrei attivare interni all'azienda e mi impegno a comunicare l'esito di questi contatti entro massimo 10 giorni da oggi ai docenti
- la indico perché ho già conferma di poter essere accolto in tirocinio estivo attraverso il seguente contatto in azienda:
 (Nome _____ Cognome _____)
 (Ruolo _____ Telefono _____)

Data _____

Firma studente _____

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E CONSENSO DI UN GENITORE (O FACENTE VECI)

Il/La sottoscritto/a _____, padre/madre/facente veci di _____ dichiara di aver preso visione del REGOLAMENTO e di approvare totalmente quanto sopra espresso.

Data _____ Firma _____



NOTE DI REGOLAMENTO DELLE ESPERIENZE DI TIROCINIO ESTIVO

- I tirocini sono esperienze formative e per questa ragione si promuovono inserimenti in contesti di lavoro che siano in linea di massima coerenti con l'offerta formativa e con il percorso di studio scolastico.
- I tirocini si attiveranno per una durata compresa tra un minimo (obbligatorio) di 4 settimane e un massimo di 6 settimane continuative, da concordare con le disponibilità aziendali. **Non sono ammesse richieste di proroga né di sospensione /frazionamento del periodo**: ogni esigenza che non ricade nel quadro delle regole generali potrà essere valutata solo se espressa al momento della domanda.
- La domanda dovrà essere debitamente compilata e firmata dallo studente e sottoscritta da un genitore anche se lo studente è maggiorenne e consegnata ai docenti referenti.
- L'assegnazione effettiva del tirocinio estivo a seguito della domanda non è automatica poiché è subordinata alla quantità dei posti che le aziende renderanno disponibili
- Si ricorda che le procedure organizzative prevedono che:
 - a) il reperimento delle aziende e la raccolta delle candidature degli studenti interessati viene effettuato dai docenti secondo le direttive concordate con il Dirigente Scolastico. Dai primi contatti informativi si passa ai successivi per testare concretamente le disponibilità di accoglienza, la possibilità di un riconoscimento economico e/o le particolari esigenze si procede quindi ad incrociare le disponibilità aziendali con quelle dei giovani cercando di tenere conto delle diverse variabili quali la vicinanza a casa, il mezzo di trasporto utilizzato dal giovane ecc
 - b) la formalizzazione della documentazione viene espletata dalla Segreteria Didattica con il supporto del Servizio Orientamento & Lavoro e consiste nella formalizzazione e perfezionamento amministrativo della Convenzione, ivi comprese le comunicazioni dovute agli organi di controllo e nella trasmissione e archiviazione della documentazione.
 - c) il monitoraggio (in azienda) in itinere di confronto e presidio sull'esperienza è svolto dai referenti scolastici incaricati dal Dirigente Scolastico da effettuarsi attraverso contatti e visite aziendali,
 - d) nell'organizzazione del tirocinio, l'Istituto si fa carico della copertura assicurativa dello studente e delle segnalazioni agli enti preposti; Dall'altra parte l'azienda ospitante mette a disposizione i propri reparti produttivi, individua un tutor aziendale il quale, oltre che verificare l'andamento operativo dei tirocinanti, rappresenta un punto di riferimento per lo studente e il docente al quale ci si può rivolgere.
 - e) L'azienda non ha l'obbligo di dare alcun compenso dunque può a suo libero giudizio conferire al tirocinante un riconoscimento a titolo di rimborso e permettere l'uso dei vari servizi aziendali (mensa, etc..).Tuttavia l'Istituto si impegnerà al massimo per concordare un riconoscimento economico ai tirocinanti.