



# LICEO SCIENTIFICO STATALE

## “Fulcieri Paulucci di Calboli”

### ALTERNANZA SCUOLA LAVORO PROGETTO FORMATIVO PERSONALIZZATO

CONVENZIONE PROT. N.	
----------------------	--

STUDENTE TIROCINANTE			
COGNOME E NOME		CLASSE	
NATO A		IL GIORNO	
CODICE FISCALE			
E-MAIL	@liceofulcieri.it	TEL.	

SOGGETTO PROMOTORE			
DENOMINAZIONE	LICEO SCIENTIFICO FULCIERI PAULUCCI DI CALBOLI		
SEDE LEGALE	VIA ALDO MORO 13 – 47121 FORLI'		
P.IVA/C.F.	80004540409		
E-MAIL	fops040002@istruzione.it	TEL.	054363095
TUTOR SCOLASTICO			
E-MAIL	@liceofulcieri.it	TEL.	

SOGGETTO OSPITANTE			
DENOMINAZIONE			
SEDE LEGALE			
P.IVA/C.F.			
E-MAIL		TEL.	
TUTOR ESTERNO			
E-MAIL		TEL.	
SEDE ATTIVITA'			

ATTIVITA' PREVISTA (COMPRESO PERIODO E ORARIO)
PERIODO:.....
ORARIO:.....
ATTIVITA':.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**Obblighi dello studente beneficiario del percorso di Alternanza scuola lavoro:**

1. svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
2. rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni previsti a tale scopo;
3. mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
4. seguire le indicazioni dei tutor;
5. rispettare gli obblighi ex art. 20 D. Lgs. 81/2008.

**Obiettivi principali dello studente beneficiario del percorso di Alternanza scuola lavoro (competenze da sviluppare in ambito lavorativo):**

- saper mantenere un comportamento corretto in un contesto lavorativo;
- saper distinguere l'organizzazione e le fasi dell'attività lavorativa (sia che si tratti di attività di produzione, sia di servizio);
- saper gestire gli incarichi ricevuti (sia in termini di tempo, sia di spazio);
- saper affrontare e risolvere problemi in contesti diversi (sia nuovi, sia ripetuti);
- saper relazionarsi e collaborare correttamente con il personale del soggetto ospitante (in qualsiasi posizione gerarchica si trovi);
- saper relazionarsi correttamente con pubblico e/o con il personale non appartenente al soggetto ospitante.

Firma per presa visione ed  
accettazione dello STUDENTE  
TIROCINANTE e di un GENITORE

---

---

Firma del TUTOR SCOLASTICO

---

Firma del TUTOR ESTERNO

---

Forlì, data, \_\_\_\_\_