

## Presidenza - Ordine Avvocati Bologna

---

**Da:** sabrina mareike concialdi <sabrinamareike.concialdi@crescenzipacinottisirani.it>  
**Inviato:** mercoledì 2 marzo 2022 21:50  
**A:** info@ordineavvocatibologna.net  
**Oggetto:** tirocinio formativo  
**Allegati:** 3\_Scheda\_PROGETTO\_FORMATIVO\_CLASSE\_2021-22.docx

Salve,

Vi contatto perché, in quanto docente e tutor interna per lo stage della classe IV RIM (Relazioni Internazionali e Marketing, materie fondamentali diritto ed economia aziendale, tre lingue straniere) presso l'Istituto tecnico commerciale Crescenzi-Pacinotti, sono alla ricerca di studi legali interessati ad accogliere i miei studenti come tirocinanti, dal 16 maggio al 3 giugno 2022.

Vi prego di diffondere la mia mail ai Vostri iscritti.

A questo scopo invio in allegato il progetto formativo, il quale può essere modificato in base alle varie esigenze.

Spero vivamente in una collaborazione!

Saluti,

Sabrina Mareike Concialdi



  
**Istituto di Istruzione Superiore**  
**“CRESCENZI – PACINOTTI – SIRANI”**  
via Saragozza 9 – 40123 Bologna – Tel. 051 3397411  
Cod. Mec.: BOIS02700V  
Email: bois02700v@istruzione.it – PEC: bois02700v@pec.istruzione.it  
www.crescenzipacinottisirani.edu.it - Cod. Fisc. 91407710347



**PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO**  
**PROGETTO FORMATIVO**  
**A.S. 2021/2022**

Bologna, \_\_\_\_\_

Con riferimento alla convenzione stipulata in data \_\_\_\_\_ fra l'Istituto d'Istruzione Superiore “Crescenzi – Pacinotti – Sirani” di Bologna e \_\_\_\_\_ con sede legale \_\_\_\_\_ si conviene fra il Tutor Interno \_\_\_\_\_ e il Tutor Aziendale \_\_\_\_\_ di co-progettare il seguente Percorso per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento PCTO.

Durata del progetto: 125/140 ore complessive così suddivise: <ul style="list-style-type: none"><li>● 3 ore di introduzione al percorso di PCTO col tutor interno;</li><li>● 14 ore di lezioni teoriche inerenti organizzazione del lavoro d'ufficio, colloquio di lavoro, contratto di lavoro;</li><li>● 105/120 ore di stage in azienda;</li><li>● 3 ore di feedback.</li></ul>
Soggetto ospitante:
Sede del tirocinio:
Area aziendale di inserimento:
Nominativo del tirocinante: _____ Nato/a a: _____ e residente a _____ Via _____ Codice fiscale: _____
Tutor interno scolastico: e-mail.....tel. ....
Tutor aziendale..... e-mail.....tel. ....
<b>PERCORSO FORMATIVO</b>
<b>Attività assistite da svolgere durante lo stage:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Osservazione dell'organizzazione aziendale;</li><li>○ Osservazione delle procedure riguardanti il controllo qualità (UNI EN ISO 9001:2000);</li><li>○ Analisi di documenti contrattuali (.....);</li><li>○ Utilizzo strumenti informatici di base: Word, Excel, Office, Internet;</li><li>○ Altro: (specificare) _____</li></ul>

**Obiettivi prefissati durante il tirocinio (acquisizione di competenze):**

***Tecnico professionali:***

- Essere in grado di analizzare i documenti tecnici (fatture, bonifici bancari, polizze assicurative...) per poterli correttamente archiviare;
- Saper individuare la documentazione necessaria per ottenere specifiche informazioni (verbali di assemblee, statuti, atti costitutivi, ...);
- Saper comprendere le procedure adottate all'interno dell'azienda ospitante;
- Essere in grado di operare con strumenti informatici per ricerca dati, statistiche...;
- Saper comprendere le problematiche relative alle diverse aree all'interno dell'azienda ed in particolare dell'ufficio nel quale lo studente è stato assegnato;
- Saper eseguire operazioni di rilevazione contabile (prima nota, libro giornale, contabilità di magazzino...);
- Essere in grado di compilare autonomamente documenti tecnici e/o di effettuare semplici calcoli in campo tributario (calcolo dell'ICI, compilazione bollettini,...).
- Altro: (specificare) \_\_\_\_\_

***Relazionali e Organizzative:***

- Sapersi confrontare con il mondo del lavoro;
- Sviluppare capacità di socializzazione e comunicazione con figure professionali presenti in azienda,
- Sapersi organizzare e organizzare il proprio lavoro,
- Acquisire un metodo di lavoro in équipe;
- Altro: (specificare) \_\_\_\_\_

***Linguistiche:***

- Interazione funzionale al contesto e allo scopo comunicativo
- Ricerca e gestione dell'informazione nelle sue varie forme
- Utilizzo del lessico specifico relativo all'attività.

Data .....

Firma tutor aziendale .....

Firma studente .....