



The scent of success



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbr060002@istruzione.it pec: mbr060002@pec.istruzione.it



PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO – Settore Accoglienza Turistica - Ufficio Commerciale

PROGETTO FORMATIVO

Nominativo dello studente _____ **classe** _____

Nato a _____ il _____ Codice fiscale _____

Residente a _____ via _____ n. _____

Numero di telefono _____ e-mail istituzionale: _____

Azienda Ospitante _____ **Sede del PCTO** _____
(Reparto) _____

Periodo del PCTO: dal 05/04/2023 al 25/04/2023 - 3 settimane

Per un totale di 120 ore (40 ore settimanali con turnazioni decise in accordo tra lo Studente, l'Azienda Ospitante e il Docente Tutor Interno).

Tutor Esterno o Referente aziendale _____

Indirizzo e-mail Tutor Esterno: _____ @ _____

Tutor Didattico Interno - Prof. _____

Indirizzo e-mail Tutor Didattico Interno: _____ @ _____

Polizze Assicurative:

Infortuni sul lavoro INAIL (gestione per conto dello Stato D.P.R. del 9.4.1999 n.156 art. 2 Pubb. G.U. del 3.6.99); Responsabilità civile/infortuni/assistenza: Polizza IW 2020/01750 - Gruppo Ambiente Scuola, Via Petrella 6 - 20124 Milano.

Obiettivi dei PCTO:

✓ Ampliare e rafforzare le competenze professionali e trasversali acquisite durante il corso di studi;	✓ Acquisire conoscenze integrate per ampliare le capacità di agire, di scegliere e di decidere nella realtà, sia per l'inserimento nel mondo del lavoro, che per l'eventuale prosecuzione degli studi;
✓ Favorire le capacità organizzative e progettuali, nonché responsabilità e creatività;	✓ Raggiungere specifiche abilità operative;
✓ Svolgere un percorso educativo formativo aggiornato e stimolante;	✓ Prendere contatto con la realtà del mondo del lavoro, per acquisire maggiore consapevolezza rispetto all'inserimento nella vita attiva, attraverso la conoscenza delle problematiche operative e delle tecnologie utilizzate.



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolistica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



The scent of success



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

Attività previste nei PCTO – Accoglienza Turistica - Ufficio Commerciale

Lo studente sarà inserito nel contesto di un ufficio commerciale e contabile con le mansioni di addetto all'accoglienza dei clienti comprendendo l'organizzazione della reception e la gestione del centralino telefonico; all'allievo verrà chiesto di occuparsi dei flussi informativi in entrata e in uscita, di registrare, protocollare e archiviare documenti contabili, di produrre testi, lettere commerciali, modulistica e tabelle tramite lo strumento informatico e i pacchetti di videoscrittura o di calcolo, senza tralasciare i software di settore. L'alunno supporterà il personale nell'organizzazione delle attività di routine.

✓ Seguire le indicazioni dei Tutors e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altra evenienza;	✓ Rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi o notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza sia durante il periodo di formazione, che al termine;
✓ Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, prevenzione sanitaria e sicurezza; Rispettare le indicazioni sanitarie antiCovid 19 decise dalla struttura;	✓ In caso di assenza, ammessa eccezionalmente solo per giustificati motivi, darne tempestiva comunicazione all'azienda ospitante e al Docente Tutor Interno; nel caso l'assenza possa essere prevista in anticipo, chiedere autorizzazione ad entrambi i Tutors (Interno ed Esterno);
✓ Rispettare i locali, i turni e gli orari di servizio;	✓ Consegnare tutta la modulistica inerente i propri Pcto in azienda debitamente compilata prima dell'inizio della formazione e riportarla al proprio Docente tutor interno a fine periodo.

Monza _____

Il Soggetto Promotore
IPSSC "A. Olivetti"
Il Dirigente Scolastico

Il Soggetto Ospitante
Rappresentato da

Lo Studente in Pcto

Prof. ssa Renata Antonietta
Cumino



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)