



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](http://www.olivettimonza.edu.it) - C.F.: 85007010151

mail: [mbr060002@istruzione.it](mailto:mbr060002@istruzione.it) pec: [mbr060002@pec.istruzione.it](mailto:mbr060002@pec.istruzione.it)



## PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO- Settore Sala e Vendita

### 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  
scuola, 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](http://www.olivettimonza.edu.it) - C.F.: 85007010151

mail: [mbrc060002@istruzione.it](mailto:mbrc060002@istruzione.it) pec: [mbrc060002@pec.istruzione.it](mailto:mbrc060002@pec.istruzione.it)

### Attività previste nei PCTO –Sala e Vendita

Lo studente inserito all'interno di un pubblico locale nella sala ristorante, supporterà la brigata nell'allestimento dei locali, nella mise en place della tavola e nell'accoglienza del cliente nel momento dell'arrivo. All'allievo verrà chiesto di relazionarsi con il cliente durante il servizio al tavolo per informazioni riguardanti il menu del giorno, gli ingredienti compresi nelle portate, le tecniche di cottura utilizzate in cucina e l'abbinamento con il vino. L'alunno potrà gestire, anche in autonomia, la commanda del tavolo del cliente e la contabilizzazione del servizio; inoltre si occuperà della pulizia della sala, della posateria, delle stoviglie e di tutte le attrezzature necessarie per il servizio.

### Obblighi dello studente:

|                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ 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  
IPSSSEC "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)