



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



PERCORSO IN FORMAZIONE SCUOLA LAVORO PROGETTO FORMATIVO - Sala e vendita

Nominativo dello studente _____ classe _____ Nato a _____
il _____ Codice fiscale _____ Residente a _____
Recapito telefonico _____ e-mail istituzionale: _____

Azienda Ospitante: _____

Sede FSL: _____

Reparto: SALA RISTORANTE

Periodo di FSL dal 01/06/26 al 29/06/2026 – classi terze – 160 ore (max) – 40 ore settimanali (max)

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: Pluriass Scuola Unipol Assicurazioni polizza n. 119/210359271

Obiettivi in FSL:

- ✓ Ampliare e rafforzare le competenze professionali e trasversali acquisite durante il corso di studi;
- ✓ Favorire le capacità organizzative e progettuali, nonché la responsabilità, il talento e la creatività;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

Attività previste nel percorso di FSL –Sala e Vendita

Lo studente inserito all'interno di un pubblico locale nella sala ristorante supporterà la brigata nell'allestimento dei locali, nelle fasi di mise en place e debarassage dei tavoli 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



**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)



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

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 i regolamenti aziendali, le norme in materia di igiene, di prevenzione sanitaria e di sicurezza, comprendendo le norme comportamentali/antinfortunistiche previste dal CCNL e le indicazioni sanitarie decise dalla struttura;
- Rispettare gli ambienti di lavoro, i turni e gli orari di servizio comprendendo i regolamenti interni;
- Tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la Struttura Ospitante;
- Rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi o notizie relative al Soggetto Ospitante di cui venga a conoscenza sia durante il periodo di formazione, che al termine;
- In caso di assenza, ammessa eccezionalmente e 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);
- Consegnare tutta la modulistica inerente il proprio percorso di FSL in Azienda, debitamente compilata, prima dell'inizio della formazione e riportarla al proprio Docente Tutor Interno a fine periodo;
- Comunicare tempestivamente e preventivamente al Tutor Didattico Interno di eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di FSL;
- Raggiungere autonomamente la sede del Soggetto Ospitante in cui si svolgerà l'attività di FSL.

PATTO DI RESPONSABILITA' PER LO STUDENTE IN FORMAZIONE SCUOLA LAVORO

- ✓ Di essere a conoscenza che le attività di FSL che andrà a svolgere in tirocinio, costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- ✓ Di essere a conoscenza che la partecipazione al periodo di FSL non comporta alcun legame diretto tra l'allievo e la Struttura Ospitante e che ogni rapporto con la stessa, cesserà al termine di questo periodo;
- ✓ Di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal CCNL delle norme antinfortunistiche e di quelle in materia di privacy;
- ✓ Di essere stato informato dal Tutor Esterno in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al d.lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- ✓ Di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con la Struttura Ospitante, si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dell'esperienza di FSL;
- ✓ Di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura è dovuto in conseguenza della partecipazione al FSL;



**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)



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

- ✓ Di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di svolgimento delle attività di FSL che per la permanenza nella struttura ospitante.

Monza, _____ Firma studente in FSL _____

AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL SOGGETTO ESERCENTE LA PATRIA POTESTÀ

Il sottoscritto _____, soggetto esercente la patria potestà dell'alunno/a _____ classe _____ dichiara di aver preso visione di quanto riportato nei documenti: Progetto Formativo/Patto di Responsabilità e di autorizzare lo/la studente/ssa a partecipare alle attività previste dal progetto FSL dell'Ipssec "A. Olivetti" di Monza.

Monza, _____ Firma del soggetto esercente la patria potestà _____

Il Soggetto Promotore
IPSSSEC "A. Olivetti"

Il Dirigente Scolastico
prof. ssa Renata A. Cumino

Il Soggetto Ospitante

Rappresentato da:

Cognome _____

Nome _____

firma _____

Lo Studente in FSL

Cognome _____

Nome _____

firma _____



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

MIUR

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