



VADEMECUM Alternanza Scuola-Lavoro

a cura di Augusta Marconi



Premessa

Dal 2015-2016 nel secondo biennio e nell'ultimo anno delle scuole secondarie di secondo grado devono essere attivati percorsi di alternanza scuola-lavoro in ragione almeno di complessive 400 ore negli istituti tecnici e professionali 200 ore nei licei.

A partire dalle classi terze dell' a.s. 2015-16 i percorsi di ASL devono essere inseriti nei Piani Triennali dell'Offerta Formativa.

L'alternanza può essere svolta anche durante la sospensione delle attività didattiche, con le modalità dell'impresa formativa simulata, all'estero.

Le attività di alternanza si possono svolgere anche presso: ordini professionali, musei, istituzioni artistiche e culturali, enti di promozione sportiva riconosciuti.

L' ASL come modalità didattica

Le ore di alternanza possono, quindi, essere sia sostitutive che integrative e ciò va opportunamente progettato sotto il profilo organizzativo. La consistenza del monte ore impone un ridisegno dei metodi e dei contenuti della didattica dell'ultimo triennio delle secondarie, che non può essere più tradizionale e trasmissiva. L'alternanza scuola-lavoro ha anche una valenza orientativa, ma è una metodologia didattica, progettata, attuata e valutata dall'istituzione scolastica in collaborazione con le imprese (art. 1 c. 1 D.Lgs. 77/2005 l'alternanza SL è una modalità di realizzazione dei corsi del secondo ciclo):

- si supera la concezione della classe come esclusivo luogo di apprendimento
- costituisce una combinazione di istruzione scolastica e di esperienze assistite sul posto di lavoro, coprogettate in collaborazione tra mondo delle organizzazioni e scuola
- mette in grado gli studenti di individuare attitudini, acquisire conoscenze e abilità e per sviluppare la propria professionalità
- è un elemento costitutivo e caratterizzante della formazione: non deve essere collocato in un momento qualsiasi di un percorso, ma al contrario va programmato e strutturato, anche in più periodi, all'interno del percorso di formazione

- favorisce l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- presuppone un'azione di conversione culturale ed organizzativa molto forte;
- per rendere gli studenti effettivi protagonisti di tutto il percorso di alternanza scuola lavoro è possibile prevedere il loro coinvolgimento attivo già a partire dalla individuazione delle informazioni utili per la progettazione dei percorsi

Le soft skill attese:

- problem posing, setting e solving
- capacità di lavorare in team
- rispetto degli impegni e dei tempi
- rispetto dell'organizzazione del lavoro

Cambiamento organizzativo:

- organizzazione flessibile del tempo scuola
- organizzazione flessibile del tempo scuola
- raccordo organico con l'extrascuola tramite apposite figure (referenti, tutor, coordinatori dell'ASL, etc.)
- valorizzazione di Dipartimenti e dei Comitati Tecnico Scientifici per la co-progettazione dei percorsi

Registro per l'alternanza e valutazione delle strutture (art. 1 cc. 40-41)

Dall'a.s. 2015-16 è istituito presso le camere di commercio il registro per l'alternanza scuola-lavoro. Il Dirigente individua all'interno di tale registro le imprese e gli enti pubblici e privati disponibili ad accogliere gli studenti e stipula apposite convenzioni anche finalizzate a favorire l'orientamento scolastico e universitario. Al termine di ogni anno il Dirigente redige una scheda di valutazione della struttura ospitante.

Per il territorio:

- permette il recupero del prestigio e del ruolo socio-economico della scuola nel territorio

- per le aziende è un'occasione contribuire alla creazione del capitale umano utile per il loro futuro, avviare l'individuazione dei migliori talenti, accrescere il valore sociale d'impresa
- per gli enti locali e le istituzioni culturali è una modalità per valorizzare il patrimonio del territorio, accrescere la partecipazione e coesione sociale.

Gli Open data

- il Sistema Informativo Excelsior: fabbisogni professionali e formativi delle imprese (excelsior.unioncamere.net)
- Movimprese: la struttura economica dei territori e le dinamiche di nascita e cessazione delle imprese (infocamere.it/movimprese)
- Registro nazionale per l'ASL (scuolalavoro.registroimprese.it/rasl/home)

Siti Web

- www.indire.it/scuolavoro/
- www.cresa.it/site/
- www.cciaa-aq.it/
- www.pe.camcom.it/
- www.ch.camcom.it/
- www.te.camcom.it/
- www.regione.abruzzo.it/volontariato/index.asp?modello=registroRegionale&servizio=xList&template=default&msv=navigazi5
- www.musei.it/abruzzo/
- www.ago.camcom.it/buone-pratiche/P51A0C0S0I-1O0/Progetti-segnalati-dal-sistema-camerale.htm
- www.ago.camcom.it/buone-pratiche/P50A0C0S156I52/Per-favorire-la-collaborazione-di-scuole-e-imprese-su-progetti-per-il-mercato.html

Le *Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura* sono enti autonomi di diritto pubblico che svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali. L'ente pubblico che unisce, rappresenta, realizza e gestisce attività per le Camere di commercio è denominato Unioncamere e opera a livello internazionale anche grazie alla rete delle Camere di commercio all'estero. Tra le diverse funzioni, le Camere di commercio lavorano nell'ambito della cooperazione con le istituzioni scolastiche e universitarie in materia di alternanza scuola lavoro e per l'orientamento al lavoro e alle professioni. Inoltre, le Camere di commercio sono soggetti tenutari del Registro delle imprese e dell'Anagrafe delle attività imprenditoriali.

Il *Comitato Unitario Permanente degli Ordini e Collegi Professionali* è costituito tra le rappresentanze istituzionali di livello nazionale degli Ordini e dei Collegi professionali.

Indicazioni operative

PRINCIPI NON DEROGABILI

Principi non derogabili per qualsiasi tipologia di esperienza formativa in contesto lavorativo, sono:

- la previsione di una convenzione
- un progetto formativo
- la presenza di un tutor del soggetto ospitante e di un tutor del soggetto promotore
- l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e per la responsabilità civile verso terzi. Per l'alternanza è obbligatoria la documentazione della valutazione degli apprendimenti acquisiti dagli studenti nel periodo svolto presso le strutture ospitanti.

Strutture Ospitanti

Strutture ospitanti: dichiarazione dei requisiti

La Guida operativa del MIUR prevede che il DS verifichi, prima della sigla della convenzione con la struttura ospitante, la presenza della capacità strutturale, tecnologica, in cui è compresa la gestione della sicurezza e organizzativa (p. 64). Ma su quali basi avviene la verifica della presenza dei requisiti strutturali, tecnologici e organizzativi che spetta all'istituzione scolastica? Come per le altre tipologie di tirocinio, avverrà sulla base delle dichiarazioni del soggetto ospitante. È il soggetto ospitante, con la sottoscrizione della convenzione, a dichiarare la presenza dei requisiti richiesti. Di tali dichiarazioni esso è responsabile e ne risponde nelle sedi preposte. Le Istituzioni scolastiche, in quanto responsabili dell'alternanza, pur non avendo strumenti di controllo e vigilanza, sono tenute a richiamare l'attenzione del soggetto ospitante sui requisiti per poter ospitare studenti. Nel caso in cui, anche indirettamente, venissero a conoscenza di motivi ostativi all'avvio di percorsi AS-L presso il determinato soggetto ospitante, devono procedere con la non sottoscrizione della convenzione o con la revoca della convenzione stessa se già sottoscritta.

Strutture ospitanti: dimensioni minime

Lo status degli studenti in alternanza, come quello dei "tirocinanti", è equiparato allo status dei lavoratori, ai sensi della definizione di cui all'articolo 2 comma 1 lettera a) del Dlgs. n. 81/2008 (Guida Operativa del MIUR, p. 94). Possono ospitare studenti in alternanza i soggetti obbligati agli

adempimenti della sicurezza, cioè quelli che abbiano almeno un dipendente a tempo indeterminato. Tali soggetti, di cui il DS verifica la “capacità tecnologica” indicata come requisito nella Guida operativa del MIUR (p. 64), garantiscono un’esperienza adeguata e diretta del processo di lavoro in condizioni di sicurezza. Il soggetto che non abbia dipendenti e, comunque sia, disposto ad ospitare uno studente in AS-L deve mettere in atto tutte le misure prescritte dal testo unico dalle norme sulla sicurezza, assumendo lo status di datore di lavoro, al fine di garantire la salute e la sicurezza degli studenti stessi.

Strutture ospitanti: associazioni di volontariato

Le associazioni di volontariato come già previsto dal D.lgs. 77/2005 possono ospitare tirocinanti. A tal proposito è opportuno evidenziare la distinzione tra due tipologie di associazioni di volontariato: 1) le Cooperative sociali ex L. n. 381/1991, i Volontari dei Vigili del Fuoco, i Volontari Protezione Civile, i Volontari Croce Rossa e quelli del Corpo Nazionale Soccorso Alpino. Queste hanno l’obbligo del DVR, della formazione e della sorveglianza sanitaria 2) Volontari ex L. n. 266/1991 (tutte le altre associazioni) e i Volontari che effettuano servizio civile. Queste possono accogliere studenti se hanno almeno un dipendente.

Strutture ospitanti: attività non ammissibili

Sono non ammissibili i “percorsi correlati a profili professionali elementari, connotati da compiti generici e ripetitivi”. I riferimenti per definire il livello delle attività possono essere, da un lato, la descrizione dei profili professionali presenti nei contratti collettivi nazionali del lavoro di riferimento applicati dal soggetto ospitante dall’altro, per l’AS-L, il livello EQF delle competenze del profilo da sviluppare in alternanza (3°-4° livello EQF).

Strutture ospitanti: richieste di proroga da parte della realtà ospitante del periodo in contesto lavorativo

La proroga è ammessa solo se non sono stati raggiunti gli obiettivi formativi da conseguire in contesto lavorativo entro il periodo inizialmente previsto, oppure se si è ritenuto di ampliare i contenuti formativi dell’attività, individuando nuovi obiettivi. “La richiesta di proroga (in forma scritta) deve pervenire dal soggetto ospitante al soggetto promotore entro il termine concordato in sede di stipula della convenzione, tramite il tutor esterno, con il consenso dello studente. Nella richiesta devono essere evidenziati i motivi per cui si ritiene opportuno prorogare il tirocinio ... condivisi dal tutor interno con lettera formale.”

Strutture ospitanti: impegno orario

Come per i tirocini extracurricolari, l'impegno non dovrà superare l'orario settimanale previsto dal contratto applicato dal soggetto ospitante. Questo si svolge in fascia oraria diurna, fatti salvi casi specifici che ne giustifichino lo svolgimento anche in fascia serale. Si ricorda in ogni caso il divieto di adibire, ai sensi delle vigenti disposizioni, i minori al lavoro notturno ove per notte si intende un periodo di almeno 12 ore consecutive comprendente l'intervallo tra le ore 22 e le ore 6, o tra le ore 23 e le ore 7.

Gestione della sicurezza

Sorveglianza sanitaria e visite mediche

- L'obbligo di sorveglianza sanitaria per gli studenti non scatta solo per il fatto di svolgere l'ASL, ma va verificato caso per caso, in relazione al DVR della scuola e a quello dell'azienda ospitante. Se, in base al DVR della scuola, lo studente, in quanto "lavoratore equiparato", risulta soggetto alla sorveglianza sanitaria (casi rari, ma possibili in determinati tipi di istituti, ad es. edili e agrari), lo studente avrà già un giudizio di idoneità alla mansione, redatto dal Medico Competente della scuola, valido anche nel mondo del lavoro.
- L'azienda ospitante dovrà verificare se i rischi (mansione) per i quali è stato visitato lo studente corrispondono a quelli presenti nella propria azienda. Se, in base al DVR dell'azienda ospitante, risulta che le attività svolte dallo studente sono soggette alla sorveglianza sanitaria, sarà il Medico Competente dell'azienda a fare il controllo sanitario (perché conosca i rischi aziendali e il posto di lavoro).
- Tuttavia, si sottolinea che, per lo sviluppo temporale che caratterizza l'ASL (al massimo 400 ore in tre anni), ben difficilmente l'attività lavorativa svolta dallo studente in ASL produce il superamento di quei limiti che la normativa prende a riferimento per sancire l'obbligo della sorveglianza sanitaria.
- E' importante che nel DVR della azienda che ospita studenti in ASL venga inserita l'analisi dei rischi per tali soggetti (mansioni possibili, lavori vietati anche in relazione all'età del ragazzo, quantificazioni dei rischi che potrebbero far scattare l'obbligo della sorveglianza sanitaria). Ne consegue che la scuola dovrà scegliere attentamente le aziende anche in

base ai rischi presentati e valutare se sia o meno il caso di far fare allo studente mansioni “a rischio”

Informazione

- Il soggetto ospitante deve garantire l'informazione degli studenti ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 (i contenuti obbligatori sono esplicitati nell'articolo stesso).
- Nel rispetto della privacy da entrambe le parti, l'istituto deve comunicare al soggetto ospitante eventuali problematiche fisiche dello studente che possono richiedere la somministrazione di farmaci salvavita, concordando con questo le modalità operative di un eventuale intervento d'urgenza.
- All'atto della condivisione del progetto formativo, l'istituto e il soggetto ospitante devono tenere in considerazione eventuali allergie/incompatibilità dello studente, debitamente documentate.

Formazione

- L'istituto deve assicurare la formazione generale di tutti gli studenti, prima dell'inizio delle attività di AS-L (per formazione generale si intende quella riferita all'art. 37, comma 1, lettera a, del D.Lgs.81/2008).
- La formazione generale garantisce la conoscenza dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008 (i cui contenuti però è bene ribadire in occasione del percorso informativo preliminare alle attività di AS-L).
- L'istituto deve garantire la formazione specifica di tutti gli studenti sugli argomenti previsti dal proprio Piano di formazione, in stretto collegamento con la valutazione dei rischi dell'istituto stesso (per formazione specifica si intende quella riferita all'art. 37, comma 1, lettera b, del D.Lgs.81/2008).
- Il soggetto ospitante può chiedere (ma non pretendere) un'integrazione della formazione specifica dello studente a cura dell'istituto, prima di iniziare le attività di AS-L. Se per qualche ragione questo passaggio non potesse essere realizzabile da parte della scuola e tuttavia dovesse diventare imprescindibile per realizzare l'attività, è bene chiedersi se non valga la pena modificare il progetto formativo per non renderle indispensabile tale integrazione.

- Il soggetto ospitante deve garantire, sulla base della propria valutazione dei rischi, l'eventuale formazione specifica supplementare dello studente, ai sensi dell'art. 37, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 81/2008.

Addestramento

- Il soggetto ospitante deve garantire l'eventuale addestramento dello studente all'uso di attrezzature o macchine particolari, ai sensi dell'art. 37, commi 4 e 5, del D.Lgs. 81/2008.
- Se effettuato, l'addestramento deve risultare dal diario di bordo delle attività dello studente e correttamente verbalizzato dal soggetto ospitante.

Attestazione dei percorsi formativi

- L'istituto deve conservare copia di tutti gli attestati di formazione generale e specifica, in materia di sicurezza, che rilascia agli studenti, anche in formato elettronico.
- Il soggetto ospitante ha diritto di prendere visione e/o di avere copia cartacea degli attestati rilasciati allo studente, prima dell'inizio delle attività di AS-L.
- E' possibile che il soggetto ospitante chieda maggiori informazioni sul percorso di formazione specifica svolto dallo studente, rispetto a quanto riportato sugli attestati. A tale scopo, l'istituto deve conservare traccia documentale (anche in formato elettronico) degli argomenti trattati durante il percorso di formazione e dei tempi dedicati ad ognuno di essi.

Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuali

- E' compito dell'azienda ospitante decidere se lo studente in ASL debba indossare i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) durante l'attività, sulla base del proprio DVR e in tal caso dovrà fornirli.
- Tale valutazione riguarderà anche l'eventuale accettazione di DPI che lo studente già possiede, perché considerati congrui allo scopo e quindi equivalenti a quelli forniti ai propri dipendenti nelle stesse condizioni lavorative.

Rapporti con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto

E' possibile coinvolgere il Servizio di Prevenzione e Protezione per:

- dubbi sulla stesura delle convenzioni e dei progetti formativi

- definizione dei contenuti del percorso informativo che l'istituto deve organizzare per tutti gli studenti, prima che inizino le attività di AS-L
- valutazione di aspetti organizzativi e logistici riferiti all'attività di singoli o gruppi di studenti
- esplicita richiesta da parte del soggetto ospitante di una formazione specifica non contemplata nel Piano di formazione dell'istituto
- segnalazione da parte di uno studente/tutor scolastico di possibili inadempienze del soggetto ospitante rispetto a quanto sottoscritto nella convenzione o nel progetto formativo
- casi di studenti con allergie/incompatibilità documentate o con problemi fisici problematiche legate all'attestazione della formazione di uno studente

Tutela assicurativa INAIL

Fermo restando quanto contenuto nella nota INAIL del 10/02/2016, la copertura assicurativa INAIL degli studenti in AS-L è garantita:

- rispetto a tutte le attività che rientrano nel progetto formativo
- non solo durante l'attività all'interno della sede del soggetto ospitante, ma anche all'aperto e in qualsiasi luogo pubblico (purché l'attività sia contemplata dal progetto formativo)

La copertura assicurativa INAIL non contempla gli infortuni occorsi allo studente nel tragitto casa-luogo di svolgimento dell'AS-L e viceversa. Contempla invece, come precisato nella circolare INAIL n. 44 del 2016, gli infortuni occorsi allo studente nel tragitto scuola-luogo di svolgimento dell'AS-L e viceversa.

In caso di infortunio dello studente, si precisa che l'obbligo di effettuare la denuncia di infortunio ricade sul Dirigente Scolastico, salvo che sia diversamente stabilito in ambito convenzionale. Lo studente e il soggetto ospitante devono tempestivamente notificare al Dirigente Scolastico l'evento occorso, affinché questi provveda ad effettuare la denuncia all'INAIL nei termini di legge (art. 53 T.U.).

Adempimenti non dovuti per l'AS-L

- Non dovuto l'invio della comunicazione obbligatoria al sistema informativo regionale. Nella Nota del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 4746 del 14 febbraio 2007, a p.

10 si afferma che “si ritiene di escludere l’obbligo di comunicazione per i tirocini promossi da soggetti ed istituzioni formative a favore dei propri studenti ed allievi frequentanti, per realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro”.

- Non dovuto l’invio della comunicazione all’INAIL dei nominativi degli studenti e relativi periodi di tirocinio ASL. L’invio della comunicazione all’INAIL non è dovuto, come si può inferire dalla descrizione delle modalità di attuazione - nella forma speciale di "gestione per conto dello Stato" – contenuta nella Nota INAIL del 10.02.2016.
- Non dovuta la corresponsione allo studente della indennità di partecipazione. Per i percorsi di alternanza non è prevista un’indennità per lo studente, data la natura prioritariamente educativa e curricolare dell’esperienza. Il finanziamento assegnato a ciascuna scuola, previsto dalla L. 107/2015, calcolato sulla base di una quota prevista per ciascuno studente, può essere utilizzato a copertura di eventuali spese (assicurazione in itinere, trasporto, vitto).

Le figure e i ruoli dell'Alternanza Scuola Lavoro

REFERENTE DI ISTITUTO

La figura del referente d'istituto per l'alternanza scuola lavoro riguarda colui che interagisce tra le esigenze del territorio, il Piano dell'Offerta Formativa Triennale e coordina le attività insieme al Dirigente Scolastico. Deve conoscere il mondo del lavoro che insiste sul territorio della sua scuola, o meglio del suo ambito/polo (soprattutto in rete con le scuole che insistono sulla stessa area territoriale), comprendere quali siano le criticità e le potenzialità e trovare soluzioni affinché quanto progettato per gli studenti abbia il meglio dell'efficacia e dei risultati.

La progettazione in rete, secondo il d.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, art.7, prevede un istituto capofila che elabora la proposta per avviare attività in alternanza insieme ad un numero adeguato di istituti attraverso un accordo di rete. L'ipotesi progettuale può nascere da una proposta formulata all'interno degli organi collegiali della scuola, sulla base di esigenze di vario tipo, che possono integrare l'offerta formativa dell'istituto e sostenere la realizzazione di percorsi personalizzati mirati sia alla valorizzazione delle eccellenze che alla rimotivazione allo studio. In alternativa, l'ipotesi progettuale può rispondere ad una proposta del territorio e provenire dalla Regione (o da altro ente pubblico), dall'Ufficio Scolastico Regionale territorialmente competente o da soggetti del mondo del lavoro (associazioni di categoria, datoriali, Servizi per l'impiego, Camere di commercio ecc.).

La ricognizione dei fabbisogni formativi sul territorio può essere enormemente facilitata dall'appartenenza delle scuole ai Poli tecnico professionali, la cui costituzione è programmata dalle Regioni, sulla base dell'analisi del territorio per la rilevazione dei fabbisogni formativi. I Poli tecnico-professionali costituiscono una modalità organizzativa di condivisione delle risorse pubbliche e private disponibili a livello locale. Sono costituiti, con riferimento alle caratteristiche del sistema produttivo del territorio, da reti formalizzate tra soggetti pubblici e privati attraverso accordi di rete.

La rete interna alle scuole è, poi, ramificata nei tutor individuati all'interno dei consigli di classe, per l'intera classe o per gruppi di studenti, con il compito di redigere il progetto di alternanza per ogni singolo studente, valutando attentamente l'opzione lavorativa più adatta, la preparazione del

ragazzo e instaurando un rapporto con l'azienda per far sì che possano essere forniti gli elementi necessari per completare il percorso formativo preliminare e parallelo all'esperienza in azienda.

La scuola si attiva per fornire agli studenti la preliminare formazione sulla sicurezza (generale e specifica) che le aziende richiedono, coinvolgendo il personale esperto interno, soprattutto i docenti dei laboratori, con una formazione pregressa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e abilitati a trasferirla ai ragazzi e ai responsabili per la sicurezza, che rendono possibile il completamento di quei percorsi di formazione che in parte avvengono attraverso le piattaforme online.

Vi è, poi, un investimento "immateriale" dato dal lavoro delle segreterie scolastiche che si occupano di adempiere a tutti i processi amministrativi, che comprendono la redazione delle convenzioni tra la scuola e le aziende, che molte scuole completano acquisendo software dedicati e impiegando il personale dell'organico potenziato, come da espressa previsione normativa. Il percorso di alternanza prevede, soprattutto per i ragazzi di terza, delle visite aziendali in situazione che sono dei percorsi pianificati in cui preventivamente si è stabilito che cosa andare ad osservare e quale effetto possa avere questa osservazione, per la creazione del percorso di alternanza: si potrà così comprendere quale possa essere la vocazione dello studente in vista di un processo lavorativo.

Consiglio di Classe per la AS-L

Deve individuare le attitudini, le difficoltà e le eccellenze degli studenti anche e soprattutto nelle discipline curriculari. Deve agganciare le discipline curriculari alle applicazioni possibili negli ambienti di lavoro affinché gli studenti possano apprendere in modo diverso, recuperare fiducia nelle proprie capacità, acquisire autostima, superare gap, potenziare le proprie inclinazioni, etc.

Il Consiglio di Classe deve dunque disegnare i percorsi che consentano questo: sarebbe utile una progettazione per Unità Formative Capitalizzabili (che sono poi previste) in modo da avere ben delineati gli obiettivi, i risultati attesi, etc. ma anche la certificazione finale di ogni UFC traducibile in credito formativo.

DOCENTE REFERENTE del Consiglio di Classe*

Viene scelto all'interno del Consiglio di Classe e ha le mansioni di:

- coordinare le attività del Consiglio di Classe ed assicurare a tutti i docenti una continua ed aggiornata informazione sull'andamento dei vari momenti del progetto;
- preparare il materiale informativo per illustrare il progetto a tutti i soggetti interessati all'esperienza;
- analizzare i "mansionari" concordati dal tutor scolastico con il tutor aziendale e progettare insieme ai docenti coinvolti i moduli professionalizzanti;
- seguire la preparazione dei moduli professionalizzanti;
- predisporre, in accordo con i tutor interni ed esterni, griglie di osservazione dell'esperienza pratica e schede di valutazione;
- organizzare le fasi di verifica e valutazione delle diverse attività previste dal progetto e svolte in aula ed in azienda;
- organizzare la verifica degli studenti in accordo con i tutor esterni;
- fornire i dati necessari al Comitato Tecnico per la verifica del progetto.

**Il tutor interno può coincidere con il docente referente del Consiglio di Classe*

TUTOR INTERNO

Il tutor interno è designato dalla scuola tra coloro che ne hanno fatto richiesta, e svolge le seguenti funzioni:

- a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;

- f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Come si evince dai suddetti compiti, il tutor interno è una figura cardine del percorso di alternanza scuola-lavoro degli studenti, in quanto segue il medesimo percorso dalla progettazione alla realizzazione, monitorando tutto il processo, correggendolo se necessario, valutandolo e comunicandone gli esiti agli organi scolastici preposti.

Il tutor interno non ha l'obbligo di accompagnare gli studenti in azienda, come specificato dal Miur in un'apposita faq:

Il tutor scolastico deve sempre accompagnare gli studenti in azienda?

Non è prevista la presenza obbligatoria del tutor scolastico in azienda durante lo svolgimento delle attività di alternanza. I suoi compiti di assistere e guidare lo studente nei percorsi di alternanza e verificarne il corretto svolgimento possono essere svolti a distanza, oppure durante incontri organizzati presso la scuola. L'importante è che lo studente in azienda sia seguito dal tutor formativo esterno designato dalla struttura ospitante, che ha il compito di assistere il giovane nel suo percorso di apprendimento attraverso il lavoro.

TUTOR FORMATIVO ESTERNO

Il tutor esterno è selezionato dall'impresa, ospitante gli allievi, anche tra soggetti esterni all'azienda medesima e costituisce l'anello di congiunzione tra impresa e scuola.

Il tutor esterno costituisce la figura di riferimento degli allievi all'interno dell'azienda e svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;

- b) favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- c) garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- d) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- e) coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- f) fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

Affinché il percorso di alternanza progettato abbia successo è necessaria una stretta collaborazione e interazione costante tra tutor interno ed esterno, anche perché diverse funzioni dell'uno e dell'altro vanno svolte insieme, come ad esempio la progettazione, organizzazione e valutazione dei percorsi.

Il tutor esterno, inoltre, ha il delicato compito di guidare gli studenti all'interno dell'azienda, fornendo loro tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dell'esperienza: dai compiti da svolgere ai rischi connessi allo svolgimento degli stessi.

Tutor interno ed esterno devono collaborare al fine di:

- a) definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento sia in termini di orientamento che di competenze;
- b) garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso, in itinere e nella fase conclusiva, al fine di intervenire tempestivamente su eventuali criticità;
- c) verificare il processo di attestazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite dallo studente;
- d) raccogliere elementi che consentano la riproducibilità delle esperienze e la loro capitalizzazione.

Le due figure tutoriali devono possedere esperienze, competenze professionali e didattiche adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dal percorso formativo.

Alla luce di quanto detto sopra, risulta evidente che le due figure, una volta che la scuola ha stipulato la convenzione con l'azienda in cui far svolgere l'esperienza agli studenti, risultano di importanza fondamentale per l'efficacia del percorso, in quanto dalle loro competenze e dalla loro interazione dipende il conseguimento degli obiettivi prefissati e la crescita umana e professionale degli allievi impegnati nelle citate esperienze.

COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (istituti tecnici e professionali)

è composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità.

COMITATO SCIENTIFICO (licei)

è composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni, della ricerca scientifica e tecnologica, delle università e delle istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità.

componenti	ruolo e compiti
Dirigente Scolastico	Collegamento tra le varie componenti coinvolte nel progetto e le Associazioni di Categoria
Referente del progetto	Collaborazione alla stesura del progetto
Tutor interno	Individuazione degli obiettivi dei moduli professionalizzanti
Tutor esterni	Elaborazione dei criteri di individuazione delle aziende da coinvolgere nel progetto
Referente Associazione di categoria/Impresa/Ente/Ordine Professionale/altro	Monitoraggio dell'andamento del progetto
	Verifica finale
	Studio di forme di certificazione riconosciute sul territorio dell'attività svolta dagli studenti

La scuola può anche dotarsi di un gruppo dedicato all'alternanza, come già avviene in molti istituti, cui possono partecipare soggetti esterni, che hanno competenze non presenti nella scuola, necessarie per affrontare l'esperienza di lavoro

Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola lavoro

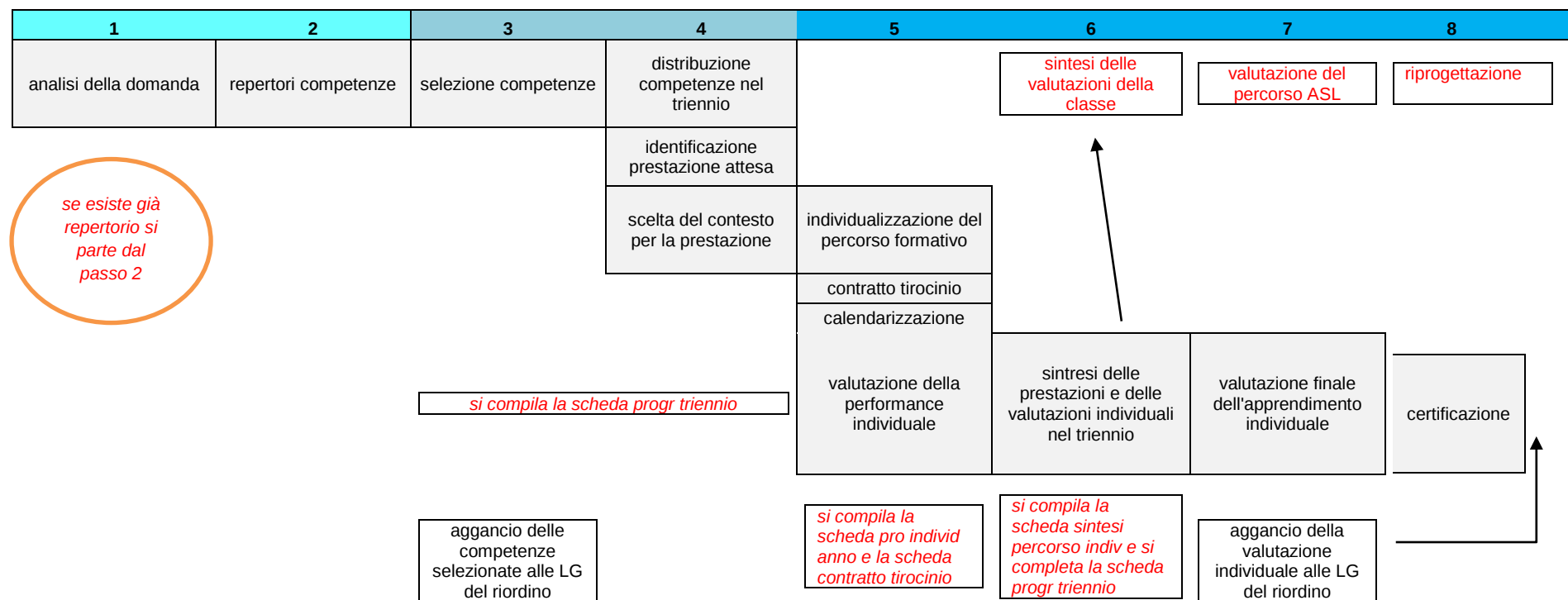
L'articolo 1, comma 37, della legge 107/2015, prevede l'adozione di un Regolamento, sentito il Forum nazionale delle associazioni studentesche, contenente la concernente i diritti e i doveri degli studenti della scuola secondaria di secondo grado impegnati nei percorsi di alternanza, con particolare riguardo alla possibilità per lo studente, di esprimere una valutazione sull'efficacia e sulla coerenza dei percorsi stessi con il proprio indirizzo di studio. Tale Regolamento è attualmente in fase di approvazione.

ALLEGATI

Programmazione triennale dei percorsi

di ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

percorso



Scheda 1

programmazione triennale dei percorsi
di ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

[compilare per prima la colonna A selezionando le competenze dal profilo]

[successivamente la scuola aggancerà ogni competenza obiettivo ad una competenza del riordino (colonna A - 1), per poterle alla fine certificare]

SCUOLA:

INDIRIZZO:

SEZIONE:

A - 1

A

B

C

COMPETENZA (del "profilo in uscita" - da LG del riordino)	N°	COMPETENZE (obbiettivo del progetto di alternanza) <i><u>descritte in termini di performance</u></i>	3°o 4° o 5° anno				
			PRESTAZIONE ATTESA	CONTESTO			
				Aula	Labor	Tiroc	Home
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						

[per ogni competenza obiettivo descrivere quale prestazione si richiede nei diversi anni di corso, indicando se essa dovrà essere resa in aula, in laboratorio, in tirocinio o in altra attività autogestita dallo studente ("Home"). Ogni prestazione può essere gestita in più di un contesto. Per ogni competenza può essere richiesta più di una prestazione: in questo caso, duplicare la riga di colonna A]. Il quadro delle prestazioni distribuite nel triennio può essere completato in itinere: cominciare perciò dall'anno che si intende realizzare per primo.

scelta degli obiettivi
del percorso individuale annuale di
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

SCUOLA:	
STUDENTE:	
INDIRIZZO:	
SEZIONE:	
CLASSE:	

cod	
CF	

[nella colonna A (e di conseguenza nella colonna A - 1) si inseriscono automaticamente le competenze delle colonna corrispondenti della scheda 1. Anche nelle colonne B e C si inseriscono le prestazioni attese riferite ai diversi contesti indicate nella scheda 1 (rispetto all'annualità frequentata dallo studente). Tuttavia, qualora fosse necessario modificare la prestazione (ad es.: per la situazione particolare dello studente o dell'azienda ospitante il tirocinio), essa può essere cambiata manualmente, segnalando la variazione con una X nella colonna B - 1]

[definite per ciascuno studente prestazioni e contesto, stabilire data e durata della prestazione; per le attività in tirocinio, ciò dovrà essere concordato con l'azienda ospitante] La colonna E sarà compilata successivamente

A		B - 1	B	C				D		E				
								calendarizzazione		Valutazione della performance: livello al quale è eseguita la prestazione				
N°	COMPETENZE (individuate dalla programmazione dell'alternanza) <u>descritte in termini di performance</u>	variazioni	PRESTAZIONE ATTESA	CONTESTO				data	durata (ore)					
				Aula	Labor	Tiroc	Home			NV	1	2	3	4
1														
2														
3														
4														

5														
6														
7														
8														

FAC-SIMILE MODELLO DI PRESENTAZIONE PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

FAC-SIMILE MODELLO DI PRESENTAZIONE PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

1. TITOLO DEL PROGETTO

--

2. DATI DELL'ISTITUTO CHE PRESENTA IL PROGETTO

Istituto:	
Codice Meccanografico:	
Indirizzo:	
Tel./ Fax	
e- mail	
Dirigente Scolastico	

3. ISTITUTI SCOLASTICI ADERENTI ALLA EVENTUALE RETE

Istituto	Codice Meccanografico

4. IMPRESE / ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, PARTNER PUBBLICI, PRIVATI E TERZO SETTORE

Denominazione	Indirizzo

5. ALTRI PARTNER ESTERNI

Denominazione	Indirizzo

6. ABSTRACT DEL PROGETTO (CONTESTO DI PARTENZA, OBIETTIVI E FINALITA' IN COERENZA CON I BISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO, DESTINATARI, ATTIVITA', RISULTATI E IMPATTO)

--

7. STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANI E RISORSE UMANE COINVOLTI, IN PARTICOLARE DESCRIVERE IN DETTAGLIO

a) STUDENTI

--

b) COMPOSIZIONE DEL CTS/ CS –DIPARTIMENTO/I COINVOLTO/I

--

c) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ CHE SVOLGERANNO I CONSIGLI DI CLASSE
INTERESSATI

--

d) COMPITI, INIZIATIVE, ATTIVITÀ CHE I TUTOR INTERNI ED ESTERNI SVOLGERANNO
IN RELAZIONE AL PROGETTO

--

TUTOR INTERNI

--

TUTOR ESTERNI

--

8. RUOLO DELLE STRUTTURE OSPITANTI NELLA FASE DI PROGETTAZIONE E DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLE CONVENZIONI

9. RISULTATI ATTESI DALL'ESPERIENZA DI ALTERNANZA IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO

10. AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE

11. DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI

12. INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO

Attività previste	Modalità di svolgimento

13. PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI

Attività previste	Modalità di svolgimento

14. ATTIVITÀ LABORATORIALI

--

15. UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE, NETWORKING

--

16. MONITORAGGIO DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

--

17. VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

--

**18. MODALITÀ CONGIUNTE DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE (Scuola-Struttura ospitante)
(TUTOR struttura ospitante, TUTOR scolastico, STUDENTE, DOCENTI DISCIPLINE COINVOLTE,
CONSIGLIO DI CLASSE)**

--

**19. COMPETENZE DA ACQUISIRE, NEL PERCORSO PROGETTUALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO
ALL'EQF**

Livello	Competenze	Abilità	Conoscenze

**20. MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE (FORMALI, INFORMALI E
NON FORMALI)**

--

21. DIFFUSIONE/ COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE DEI RISULTATI

--

FAC-SIMILE PATTO FORMATIVO DELLO STUDENTE MODULO DI ADESIONE AI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Logo dell'Istituto

PATTO FORMATIVO STUDENTE MODULO DI ADESIONE ALLE ATTIVITA DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Il/a sottoscritto/a nato/a.....il.....residente
a.....in via/piazza.....
frequentante la classesez..... in procinto di
frequentare attività di alternanza scuola lavoro nel periodo dal al
presso la struttura ospitante
.....

DICHIARA

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- di essere a conoscenza che la partecipazione al progetto di alternanza scuola lavoro non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e la struttura ospitante in questione e che ogni rapporto con la struttura ospitante stessa cesserà al termine di questo periodo;
- di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy;
- di essere stato informato dal Tutor formativo esterno in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- di essere consapevole che durante i periodi di alternanza è soggetto alle norme stabilite nel regolamento degli studenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, nonché alle regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura ospitante;
- 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 alternanza;
- di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di alternanza scuola lavoro;
- di essere a conoscenza che l'esperienza di alternanza scuola lavoro non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro che per la permanenza nella struttura ospitante.

SI IMPEGNA

- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro;
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio;
- a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di alternanza scuola lavoro;
- ad adottare per tutta la durata delle attività di alternanza le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.;
- ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

Data

Firma studente

Il sottoscritto soggetto esercente la patria potestà dell'alunno.....
dichiara di aver preso visione di quanto riportato nella presente nota e di autorizzare lo/la
studente/ssa a partecipare alle attività previste dal
progetto.

Firma

FAC-SIMILE CONVENZIONE TRA ISTITUZIONE SCOLASTICA E SOGGETTO OSPITANTE

TRA

.....(Denominazione istituzione scolastica) con sede in via
....., codice fiscaled'ora in poi denominato "istituzione scolastica",
rappresentato dal Sig.nato ail, codice fiscale
.....;

E

.....(Soggetto ospitante) - con sede legale in (.....), via
....., codice fiscale/Partita IVA d'ora in poi denominato "soggetto
ospitante", rappresentato dal Sig. nato a (.....) il
...../...../....., codice fiscale

Premesso che

- ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 77/05, l'alternanza costituisce una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ai sensi della legge 13 luglio 2015 n.107, art.1, commi 33-43, i percorsi di alternanza scuola lavoro, sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione;
- l'alternanza scuola-lavoro è soggetta all'applicazione del D. Lgs. 9 aprile 2008, n .81 e successive modifiche;

Si conviene quanto segue:

Art. 1.

La [**denominazione struttura ospitante**], qui di seguito indicata/o anche come il "soggetto ospitante", si impegna ad accogliere a titolo gratuito presso le sue strutture n°... soggetti in alternanza scuola lavoro su proposta di [**denominazione istituzione scolastica**], di seguito indicata/o anche come il "istituzione scolastica".

Art. 2.

1. L'accoglimento dello/degli studente/i per i periodi di apprendimento in ambiente lavorativo non costituisce rapporto di lavoro.
2. Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008, lo studente in alternanza scuola lavoro è equiparato al lavoratore, ex art. 2, comma 1 lettera a) del decreto citato.
3. L'attività di formazione ed orientamento del percorso in alternanza scuola lavoro è congiuntamente progettata e verificata da un docente tutor interno, designato dall'istituzione scolastica, e da un tutor formativo della struttura, indicato dal soggetto ospitante, denominato tutor formativo esterno;
4. Per ciascun allievo beneficiario del percorso in alternanza inserito nella struttura ospitante in base alla presente Convenzione è predisposto un percorso formativo personalizzato, che fa parte

integrante della presente Convenzione, coerente con il profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo di studi.

5. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle competenze acquisite è dell'istituzione scolastica.

6. L'accoglimento dello/degli studente/i minorenni per i periodi di apprendimento in situazione lavorativa non fa acquisire agli stessi la qualifica di "lavoratore minore" di cui alla L. 977/67 e successive modifiche.

Art. 3.

1. Il docente tutor interno svolge le seguenti funzioni:

- a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

2. Il tutor formativo esterno svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
- b) favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- c) garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- d) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- e) coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- f) fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

3. Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:

- a) predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
- b) controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- c) raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
- d) elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
- e) verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

Art. 4

1. Durante lo svolgimento del percorso in alternanza scuola lavoro il/i beneficiario/i del percorso è tenuto/sono tenuti a:

- a) svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- b) 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;
- c) 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;
- d) seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- e) rispettare gli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008, art. 20.

Art. 5

1. L'istituzione scolastica assicura il/i beneficiario/i del percorso in alternanza scuola lavoro contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del percorso il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) e, contestualmente, al soggetto promotore.

2. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 del D. Lgs. 81/2008 il soggetto promotore si fa carico dei seguenti obblighi:

- tener conto delle capacità e delle condizioni della struttura ospitante, in rapporto alla salute e sicurezza degli studenti impegnati nelle attività di alternanza;
- informare/formare lo studente in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli obblighi dello studente ex art. 20 D. Lgs. 81/2008;
- designare un tutor interno che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP);

Art. 6

1. Il soggetto ospitante si impegna a:

- a) garantire al beneficiario/ai beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro;
- b) rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- c) consentire al tutor del soggetto promotore di contattare il beneficiario/i beneficiari del percorso e il tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale;
- d) informare il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada al beneficiario/ai beneficiari;
- e) individuare il tutor esterno in un soggetto che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP).

Art. 7

- 1. La presente convenzione decorre dalla data sotto indicata e dura fino all'espletamento dell'esperienza definita da ciascun percorso formativo personalizzato presso il soggetto ospitante.
- 2. È in ogni caso riconosciuta facoltà al soggetto ospitante e al soggetto promotore di risolvere la presente convenzione in caso di violazione degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro o del piano formativo personalizzato.

Luogo e Data

.....

.....

[denominazione Istituzione scolastica]

[denominazione Soggetto Ospitante]

Legale rappresentante

Legale rappresentante

FAC-SIMILE VALUTAZIONE DEI RISCHI PER L'ATTIVITÀ DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

DATI RIFERITI ALL'AZIENDA			
Nome			
Indirizzo			
Referente			
RSPP			
Tel			
E-mail			
Settore di attività			
N° lavoratori			
Tutor aziendale e ruolo professionale			
DATI RIFERITI ALL'ATTIVITA' DELL'ALLIEVO			
Orario		Luogo di svolgimento	
mansioni			
La mansione prevede l'utilizzo di:			
- Macchine - Attrezzature - Sostanze (specificare)			
INFORMAZIONI RIFERITE ALLA SICUREZZA			
E' consentito un sopralluogo preliminare in azienda da parte del tutor scolastico?		SI ☐	NO ☐
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione specifica per svolgere questo ruolo?		SI ☐	NO ☐
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione in materia di sicurezza sul lavoro?		SI ☐	NO ☐
Il DVR dell'azienda ha preso in considerazione eventuali rischi a carico di allievi in stage?		SI ☐	NO ☐
E' prevista la sorveglianza sanitaria per la mansione assegnata all'allievo?		SI ☐	NO ☐
Vengono forniti i DP, se previsti, per la mansione assegnata all'allievo?		SI ☐	NO ☐

FAC-SIMILE REGISTRO ATTIVITA' DI STAGE

REGISTRO ATTIVITA' DI STAGE				
Parte riservata allo studente La compilazione di questa parte del documento è a cura dello studente, se ne consiglia la lettura all'inizio dello stage di modo che la compilazione risulti facilitata. Si consiglia altresì di condividere sin dall'inizio con il tutor scolastico gli elementi di valutazione utilizzati.				
Calendario dei giorni di stage				
Giorno	Orario		Descrizione posto di lavoro	Descrizione delle attività svolte
Area funzionale aziendale (ambito di inserimento)				
Posto di lavoro individuato per lo studente				
Personale con cui sono state svolte le attività				
Strumenti, attrezzature e macchine utilizzate				Conosciuti ed usati anche a scuola (specificare)
				Non conosciuti (specificare)
Difficoltà incontrate				
Grado di partecipazione al lavoro:	☐ Ho solo assistito		☐ Ho collaborato	
	☐ Ho svolto funzioni autonome		☐ Altro	
Attività svolte e compiti assegnati in relazione al progetto formativo				
Firma dell'allievo			Firma Tutor aziendale	

FAC_SIMILE SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO DA PARTE DELLO STUDENTE

Alunno _____

Struttura ospitante _____

- 1) Durante l'esperienza lavorativa sei stato/a affiancato/a:
 - ☐ da una persona con ruolo direttivo
 - ☐ da un impiegato
 - ☐ da un operaio
 - ☐ da nessuno
- 2) La relazione con il tutor aziendale è stata:
 - ☐ continuativa e coinvolgente
 - ☐ continuativa ma non coinvolgente
 - ☐ episodica
 - ☐ inesistente
- 3) Ti sei trovato inserito/a in un clima di relazioni:
 - ☐ positivo e stimolante
 - ☐ poco stimolante
 - ☐ carico di tensione
 - ☐ polemico e conflittuale
- 4) Il contesto in cui sei stato/a inserito/a ti ha concesso spazi di autonomia e di iniziativa personale?
 - ☐ Sempre
 - ☐ spesso
 - ☐ talvolta
 - ☐ mai
- 5) Durante l'esperienza lavorativa hai svolto:
 - ☐ sempre attività semplici e guidate
 - ☐ all'inizio attività semplici e guidate poi più complesse e sempre guidate
 - ☐ attività complesse fin dall'inizio e sempre guidate
 - ☐ attività complesse sin dall'inizio, ma non guidate
- 6) Le attività realizzate ti sono sembrate in linea con il percorso formativo scolastico?
 - ☐ Sempre
 - ☐ non sempre
 - ☐ mai
 - ☐ altro (specificare)
- 7) Le conoscenze e le competenze da te possedute prima dell'esperienza di alternanza sono:
 - ☐ superiori
 - ☐ adeguate
 - ☐ sufficienti
 - ☐ non pertinenti
- 8) Il tempo a disposizione per svolgere l'esperienza è stato:

- largamente insufficiente
- appena sufficiente
- adeguato
- eccessivo

9) Ritieni che l'esperienza lavorativa ti abbia permesso di conoscere e comprendere l'organizzazione di lavoro in cui sei stato/a inserito/a?

- per niente
- poco
- abbastanza
- molto

10) Durante l'esperienza lavorativa ritieni di aver acquisito:

a) *Conoscenze e/o competenze tecniche specifiche*

- No
- Sì (specificare)

b) *Metodologie, strumenti e sistemi di lavoro*

- No
- Sì (specificare)

11) L'esperienza lavorativa ha suscitato in te nuovi interessi?

- no, mi è rimasta indifferente
- sì, ma non rilevanti
- sì, pochi interessi seppur significativi
- sì, i seguenti interessi degni di nota

12) Individua a tuo parere quali sono state le capacità e le competenze che ritieni di aver acquisito dalla tua esperienza di alternanza scuola lavoro:

	affatto	poco	sufficiente	molto
Lavorare in gruppo				
Inserirmi in un contesto organizzativo				
Adattarmi ad ambienti nuovi				
Lavorare in autonomia				
Affrontare gli imprevisti				
Risolvere problemi				
Adattarmi ai ritmi di lavoro				
Concentrarmi sulle cose da fare				
Saper comunicare				

...				
-----	--	--	--	--

13) A tuo parere, quali sono stati i punti di forza e di debolezza dell' esperienza lavorativa?

14) Osservazioni/Suggerimenti _____

Data _____

Firma dell' Allievo _____

INDICE

<i>Premessa</i>	2
<i>L' ASL come modalità didattica</i>	2
<i>Cambiamento organizzativo</i>	3
<i>Registro per l'alternanza e valutazione delle strutture (art. 1 cc. 40-41)</i>	3
<i>Per il territorio</i>	3
<i>Gli Open data</i>	4
<i>Siti Web</i>	4
 <i>Indicazioni operative</i>	
<i>Principi non derogabili</i>	5
<i>Strutture Ospitanti</i>	5
 <i>Gestione della sicurezza</i>	
<i>Sorveglianza sanitaria e visite mediche</i>	7
<i>Informazione</i>	8
<i>Formazione</i>	8
<i>Addestramento</i>	9
<i>Attestazione dei percorsi formativi</i>	9
<i>Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuali</i>	9
<i>Rapporti con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto</i>	10
<i>Tutela assicurativa INAIL</i>	10
 <i>Adempimenti non dovuti per l'AS-L</i>	10
 <i>Le figure e i ruoli dell'Alternanza Scuola Lavoro</i>	
<i>Referente di istituto</i>	12
<i>Consiglio di Classe per la AS-L</i>	13
<i>Docente referente del CdC</i>	14
<i>Tutor interno</i>	14
<i>Tutor formativo esterno</i>	15
<i>Comitato tecnico scientifico</i>	17
<i>Comitato scientifico</i>	17
<i>Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in AS-L</i>	18
 <i>ALLEGATI</i>	19