

**FAC-SIMILE**  
**MODELLO DI PRESENTAZIONE PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

**1. TITOLO DEL PROGETTO**

--

**2. DATI DELL'ISTITUTO CHE PRESENTA IL PROGETTO**

Istituto: _____
Codice Mecc.: _____
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**

<b>Livello</b>	<b>Competenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>

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

--

**21. DIFFUSIONE/ COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE DEI RISULTATI**

--

# LICEO ARTISTICO STATALE "G. SELLO"

## UDINE - Piazza 1° maggio 12/b

### PROGETTO FORMATIVO di ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (Riferimento Convenzione N.\_\_\_\_)

Anno Scolastico 2015/16

#### Dati studente

NOMINATIVO STUDENTE	
LUOGO DI NASCITA	
DATA DI NASCITA	
RESIDENTE A	
INDIRIZZO	
CLASSE FREQUENTATA	

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Lo studente segue un Piano Educativo Individualizzato (PEI)		

#### Dati Azienda/ente/ struttura ospitante

NOME	
SEDE LEGALE	

SEDE AZIENDALE DOVE SI SVOLGE L'ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	
PERIODO DELL'ATTIVITA' DI ALTERNANZA	dal..... al .....

TUTOR SCOLASTICO	
TUTOR AZIENDALE	

Polizze assicurative				
• Responsabilità civile	Posizione nr.			Scadenza
• Infortuni sul lavoro INAIL			Lo stagista è assicurato con i criteri della gestione statale	

## Valutazione dei rischi

Il datore di lavoro dell'azienda ospitante ha l'obbligo di garantire allo studente in alternanza scuola-lavoro un livello di sicurezza equivalente a quello del lavoratore, anche attraverso una preliminare valutazione dei rischi che tenga specificamente in considerazione la tipologia del rapporto in essere con lo studente e l'eventuale minor età dello stesso.

Il documento di valutazione dei rischi redatto dall'azienda secondo forme e modalità previste per legge costituisce, per quanto rivolto allo studente in alternanza scuola-lavoro, parte integrante del presente piano formativo.

E' fatto obbligo all'azienda ospitante di garantire l'attuazione delle misure di prevenzione quivi individuate. In caso di modifica del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dello studente beneficiario e, in ogni caso, laddove si renda necessario alla luce dell'esperienza lavorativa, l'azienda ospitante provvederà ad aggiornare il documento di cui sopra nonché le misure di prevenzione e protezione in esso previste, dandone immediata informazione al tutor interno.

## Sorveglianza sanitaria

(Barrare l'opzione che rispecchia la situazione reale)

Dall'analisi del Documento di Valutazione dei Rischi dell'azienda ospitante e del soggetto proponente, tenendo conto dei luoghi e delle mansioni che vedranno coinvolto lo studente beneficiario, si valuta **non necessaria la sorveglianza sanitaria**.

oppure:

Dall'analisi del Documento di Valutazione dei Rischi dell'azienda ospitante e del soggetto proponente, tenendo conto dei luoghi e delle mansioni che vedranno coinvolto lo studente beneficiario, si ritiene **necessaria la sorveglianza sanitaria** che sarà valutata dal medico competente dell'azienda ospitante Dott. ....

## Formazione

Il soggetto promotore certifica il possesso da parte del soggetto beneficiario delle seguenti competenze in materia di sicurezza: .....

## Obblighi del beneficiario del percorso in alternanza

Lo studente beneficiario è soggetto agli obblighi dei lavoratori in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008, art. 20 ovvero:

1. "deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. In particolare deve:
  - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i. sottoporsi agli eventuali controlli sanitari disposti.

## COMPETENZE DA RAGGIUNGERE

### Competenze Professionali

•

### Competenze Sociali

- Dimostrare impegno e responsabilità;
- Dimostrare rispetto per i diversi ruoli;
- Conoscere se stesso e le proprie propensioni in un ambito professionale
- Sapere collaborare e lavorare in gruppo;
- Conoscere tecniche di comunicazione e di lavoro di gruppo necessarie per migliorare la relazione all'interno dei gruppi di lavoro, riducendone la conflittualità.

### Competenze organizzative ed operative

- Eseguire, nei tempi stabiliti, le attività proposte, con un certo grado di autonomia e puntualità;
- Saper applicare quanto appreso nel contesto scolastico, rispettando sempre quanto concordato con gli operatori e gli insegnanti;
- Conoscere e rispettare le principali norme di sicurezza.

### Competenze linguistiche

- Saper relazionare e comunicare in modo opportuno, individuando gli strumenti comunicativi più appropriati, modulando registro e toni a seconda dell'interlocutore;
- Saper documentare le attività relative a situazioni professionali
- Conoscere strumenti e codici della comunicazione e loro connessioni in contesti formali, organizzativi e professionali;
- Conoscere tecniche compositive per diverse tipologie di produzione scritta anche professionale;
- Conoscere strumenti e metodi di documentazione e informazione;

### Descrizione del percorso e delle attività in cui sarà impegnato lo studente

- Incontro prima dell'attività di alternanza tra tutor aziendale e studente per una iniziale conoscenza reciproca e degli ambienti dove verrà svolta l'attività di alternanza e per concordare l'orario;
- Accoglienza all'inizio dell'attività di alternanza, presa visione della documentazione, informazione sulla sicurezza specifica in relazione alla struttura ed alle attività cui lo studente sarà adibito;
- Iniziale affiancamento dello studente al tutor aziendale per l'osservazione di varie attività;
- Svolgimento di alcune attività sotto diretta supervisione e con continua guida;
- Svolgimento di alcune attività che prevedono una certa autonomia, seppur sempre con supervisione;
- Raccolta dei dati in base a quanto concordato prima dell'inizio dell'attività di alternanza;
- Compilazione foglio presenze e registro attività.

Firma per presa visione ed accettazione dello  
studente

.....

e del genitore (solo se lo studente è minorenne)

.....

Firma del Dirigente Scolastico

.....

Firma del Tutor scolastico

.....

Firma del Tutor aziendale

.....

Firma del titolare dell'Azienda/Ente

.....

**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 ATTIVITÀ DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

Il/a sottoscritto/a .....  
nato/a ..... il ..... residente  
a..... in via/piazza  
.....  
..... frequentante la classe ..... sez .... 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 .....



# CONVENZIONE FINALIZZATA ALL'EFFETTUAZIONE DI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

TRA

Il Liceo artistico statale "G. Sello" con sede in \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_ d'ora in poi denominato "Istituto", rappresentato dal dott. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ in qualità di Dirigente Scolastico

E

l'Azienda \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, partita I.V.A. \_\_\_\_\_, d'ora in poi denominato "Soggetto ospitante" rappresentata dal Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in qualità di Legale Rappresentante

## Premesso

che:

- l'Istituto proponente riconosce l'efficacia della metodologia didattica dell'Alternanza Scuola - Lavoro per avvicinare il mondo dell'istruzione al mondo delle imprese diffondendo la cultura del lavoro, favorendo lo scambio di informazioni ed esperienze utili agli studenti futuri lavoratori e alle aziende e pertanto ha inserito nel Piano dell'Offerta Formativa la possibilità per gli studenti del proprio istituto di aderire ai percorsi di Alternanza Scuola - Lavoro.
- come previsto dai DD.PP.RR. del 15 marzo 2010, n. 87, 88, 89, riguardanti i Regolamenti di riordino degli istituti professionali, tecnici e liceali, l'Alternanza Scuola - Lavoro è una metodologia didattica del sistema dell'Istruzione ed in relazione agli obiettivi dei diversi indirizzi di studio, essa è mirata a sostenere l'innovazione educativa e a rafforzare l'efficacia dell'insegnamento;
- ai sensi dell'art. 1 DLgs 77/05, l'alternanza costituisce una modalità di realizzazione dei corsi del secondo ciclo, sia nel sistema dei licei, sia nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ai sensi del art. 1 della legge 107/2015 commi da 33 a 43, al fine di incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti, i percorsi di alternanza scuola-lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, sono attuati, negli istituti tecnici e professionali, per una durata complessiva, nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi, di almeno 400 ore e, nei licei, per una durata complessiva di almeno 200 ore nel triennio. I percorsi di alternanza sono inseriti nei piani triennali dell'offerta formativa;
- ai sensi del Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n.196, sono promossi tirocini formativi e di orientamento al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro;
- le Linee guida nazionali "Costruiamo insieme l'Alternanza Scuola - Lavoro" forniscono indicazioni metodologiche e strumenti utili alla realizzazione dei percorsi di ASL;
- ai sensi del Protocollo d'Intesa percorsi in alternanza scuola - lavoro del 17 maggio 2006 sottoscritto fra l'Ufficio Scolastico Regionale per il FVG, la Regione Autonoma FVG e altri enti e organizzazioni sindacali del Friuli Venezia Giulia i percorsi di ASL rappresenta una metodologia di apprendimento in grado di rispondere ai bisogni formativi e alle diverse esigenze cognitive degli studenti, al fine di favorirne l'orientamento e l'acquisizione di conoscenze, competenze e abilità a partire da esperienze concrete, realizzate a contatto con le realtà produttive;
- l'alternanza scuola-lavoro è soggetta all'applicazione del D. Lgs. 9 aprile 2008, n .81 e successive modifiche in merito alla salute e sicurezza;

## si conviene quanto segue:

### **Art.1 – Oggetto**

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 53/2003 e del Decreto Legislativo 15 aprile 2005 n. 77 l'Azienda \_\_\_\_\_ si impegna ad accogliere presso le proprie strutture site in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, n. \_\_\_ allievo/i in alternanza scuola lavoro su proposta dell'Istituto \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_;
2. I percorsi di Alternanza Scuola - Lavoro, ai sensi dell'art. 1, comma 1 del DLgs 77/2005, non costituiscono rapporto di lavoro o collaborazione professionale ad alcun titolo; è invece concepito come parte integrante dell'offerta formativa della scuola.

### **Art.2 – Obblighi dell'Istituto (soggetto promotore)**

1. I percorsi in alternanza sono progettati, attuati, verificati e valutati, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa, sulla base della presente convenzione (DLgs 55/2005 Art. 2).
2. Durante lo svolgimento dell'Alternanza Scuola - Lavoro l'attività formativa è seguita e verificata da un tutor scolastico designato dall'Istituto in veste di responsabile didattico-organizzativo in collaborazione con un responsabile aziendale (tutor aziendale) indicato dal Soggetto ospitante.
3. L'Istituto assicura lo studente contro gli infortuni sul lavoro presso l'Inail con i criteri della gestione "Conto Stato" (D.P.R. n. 156, art.2, del 09.04.1999), nonché con una polizza infortuni e responsabilità civile presso la compagnia con cui la Scuola ha contratto polizza di assicurazione integrativa. (Gli estremi della polizza sono riportati nel Progetto Formativo).
4. Il soggetto promotore si impegna a svolgere a favore dello studente un corso formativo in materia di sicurezza ed igiene degli ambienti di lavoro in conformità alle previsioni sulla formazione generale date dal titolo I D.lgs. 81/2008. Il soggetto promotore fornirà al soggetto ospitante i certificati della formazione già effettuata.
5. Per gli allievi minorenni l'istituto si impegna ad acquisire il consenso scritto dei genitori.
6. Il soggetto promotore si impegna a custodire presso i propri archivi, a disposizione della Regione (Agenzia Regionale del Lavoro), delle strutture provinciali del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché delle rappresentanze sindacali aziendali, copia della convenzione e del progetto.

### **Art.3 - Obblighi del Soggetto ospitante**

1. Al soggetto ospitante spetta l'obbligo di favorire l'esperienza dello studente nell'ambiente di lavoro permettendogli di acquisire la conoscenza diretta delle tecnologie, dell'organizzazione aziendale nonché la visualizzazione dei processi produttivi e delle fasi di lavoro.
2. Il soggetto ospitante si impegna a valutare le capacità e le condizioni dello stagista al momento di determinarne i compiti, in modo da tutelare la sua salute e la sua sicurezza.
3. Il soggetto ospitante si impegna a fornire allo studente adeguata istruzione, adeguato addestramento ed a prendere le misure atte a scongiurare eventuali rischi per la sua sicurezza.
4. Il soggetto ospitante si impegna a fornire allo stagista i dispositivi di protezione individuale necessari a svolgere le sue mansioni.
5. Il soggetto ospitante si impegna a far svolgere le attività in una sede conforme alle previsioni in materia di sicurezza ed igiene degli ambienti di lavoro in conformità alle norme vigenti.
6. Nel caso in cui l'allievo sia adibito a mansioni considerate a rischio secondo l'art 41 del DLgs 81/2008 l'azienda sottoporrà lo stagista a sorveglianza sanitaria. I costi relativi alla sorveglianza sanitaria sono a carico di .....
7. Nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'azienda sarà previsto anche una sezione dedicata agli studenti tirocinanti.

8. Il soggetto ospitante si impegna a garantire il persistere nel tempo delle condizioni di sicurezza evidenziate nel DVR (in particolare quelle di cui alla “sezione tirocinanti” per il tempo in cui gli studenti entreranno in azienda) ed a comunicare con immediatezza le eventuali variazioni delle condizioni di lavoro significative ai fini della tutela della sicurezza dei lavoratori, secondo quanto previsto dall’art. 29 comma 3 del D.Lgs n. 81/08;
9. L’allievo minorenni, durante il periodo di effettuazione dell’Alternanza Scuola - Lavoro è sottratto alla vigilanza della scuola ed affidato a quella dell’azienda, che nei suoi confronti esercita le responsabilità di cui all’articolo 2048 del Codice Civile.
10. L’Azienda acconsente a che l’Istituto attui un monitoraggio sulle attività previste, sulle aspettative e sul grado di soddisfazione dell’allievo.
11. In caso di incidente presso la sede di svolgimento dell’alternanza, 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 dall’Istituto) ed all’Istituto.
12. L’azienda ospitante si impegna a far pervenire copia della presente convenzione e del relativo progetto formativo alle rappresentanze sindacali aziendali.

#### **Art.4 - Obblighi dell’allievo**

1. Durante lo svolgimento dell’Alternanza Scuola - Lavoro l’allievo è tenuto a svolgere le attività previste dal progetto formativo;
2. L’allievo si impegna attraverso la firma di un apposito **Patto formativo** a osservare rigorosamente le disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro.
3. Per gli allievi minorenni il patto formativo è sottoscritto anche da un genitore.
4. L’allievo maggiorenne risponde dei danni causati a sé o a terzi per l’inosservanza delle norme di comportamento e delle regole di sicurezza interne all’azienda.
5. Durante lo svolgimento dell’Alternanza Scuola - Lavoro l’allievo è tenuto a 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, nel rispetto delle norme stabilite dal Decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003.

#### **Art 5 - Progetto formativo**

1. Per ciascuno studente inserito presso il Soggetto ospitante in base alla presente Convenzione, viene predisposto un progetto formativo, allegato alla presente, contenente
  - il nominativo dello stagista;
  - i nominativi del tutor scolastico designato dall’Istituto e del responsabile aziendale (tutor aziendale);
  - gli obiettivi e le modalità di svolgimento dell’attività di alternanza, con l’indicazione dei tempi di presenza presso il Soggetto ospitante;
  - l’individuazione delle strutture del Soggetto ospitante (stabilimenti, sedi, reparti, uffici, ecc.) presso cui si svolge l’attività di alternanza;
  - gli estremi identificativi dell’assicurazione per la responsabilità civile.

#### **Art.6 Valutazione**

1. I tutor interno ed esterno condividono i seguenti compiti:
  - predisposizione del Progetto formativo personalizzato. In particolare, il tutor interno dovrà collaborare col tutor esterno al fine dell’individuazione delle mansioni/attività richieste dal progetto formativo
  - controllo della frequenza e dell’attuazione del Progetto formativo personalizzato;
  - raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo.
2. Al termine dell’attività il tutor aziendale, di concerto con il tutor designato dal soggetto promotore, redigeranno una relazione comprendente il riscontro delle presenze dello studente, l’elenco delle

esperienze maturate, i risultati ottenuti, gli elementi per effettuare una valutazione del raggiungimento delle effettive competenze acquisite da parte dello studente sulla base di una modulistica predisposta allo scopo.

#### **Art. 7 Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali contenuti nella presente convenzione e nei documenti da essa contemplati vengono trattati per le esclusive finalità previste dalla Convenzione stessa. I dati suddetti inoltre, trattati in forma anonima, potranno essere comunicati, per fini statistici, a Enti pubblici che ne facciano richiesta nell'ambito delle proprie attività istituzionali. Titolari del trattamento dei dati sono il soggetto promotore e l'azienda ospitante.

#### **Art 8 Durata**

1. La presente convenzione ha validità per il corrente anno scolastico (oppure ha validità biennale, oppure sarà rinnovata tacitamente fino a disdetta di una delle parti).
2. È possibile l'interruzione anticipata dell'attività di alternanza per iniziativa dell'Istituto (anche eventualmente su richiesta dell'allievo) o dell'azienda ospitante, se giustificata da valide ragioni. L'azienda ospitante dovrà dare tempestiva comunicazione dell'interruzione anticipata al soggetto promotore attraverso il tutor scolastico. È pure ammessa la proroga dell'attività di alternanza, previo accordo tra le parti e comunque entro i limiti temporali di cui alla normativa vigente.

\_\_\_\_\_

(firma per il soggetto promotore) .....

(firma per il soggetto ospitante) .....

**FAC-SIMILE**  
**VALUTAZIONE DEI RISCHI PER L'ATTIVITA' 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	
<b>mansioni</b>		
La mansione prevede utilizzo di: macchine attrezzature sostanze (specificare)		

INFORMAZIONI RIFERITE ALLA SICUREZZA		
E' consentito un sopralluogo preliminare in azienda da parte del tutor scolastico?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione specifica per svolgere questo ruolo?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione in materia di sicurezza sul lavoro?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Il DVR dell'azienda ha preso in considerazione eventuali rischi a carico degli allievi in stage?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
E' prevista la sorveglianza sanitaria per la mansione assegnata all'allievo?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Vengono forniti i DPI, se previsti, per la mansione assegnata all'allievo?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

## Scheda di valutazione dello studente a cura della struttura ospitante (a cura del tutor aziendale)

**Denominazione azienda**

**Settore economico** (e/o codice Istat)

**Descrizione attività**

**Referente aziendale** per le attività di tutoraggio dei tirocinanti



Fax

E-Mail

**1. Può darci un giudizio complessivo sull'organizzazione del progetto di alternanza scuola-lavoro?**

Ottima

Buona

Sufficiente

Insufficiente

Pessima

**2. Può indicarci le eventuali difficoltà incontrate nel corso dell'esperienza, in relazione a:**

Durata del tirocinio (specificare)

Relazione con i/le tirocinanti (specificare)

Problemi organizzativi (specificare)

Relazione con l'Istituto scolastico promotore (specificare)

Altro (specificare)

**3. Ha dei suggerimenti da darci per migliorare in futuro l'organizzazione?**

**Di seguito troverà una scheda relativa alla valutazione del/la tirocinante. La preghiamo gentilmente di compilarne una per ciascun tirocinante che ha ospitato nell'ambito del progetto 'Alternanza scuola-lavoro'. Queste informazioni saranno utili sia per l'orientamento del/la studente/ssa che per il lavoro che sarà svolto nella scuola. La ringraziamo della disponibilità e della collaborazione.**

*Il sottoscritto esprime consenso al trattamento e alla comunicazione (in forma anonima e aggregata) dei dati sopra riportati (Decreto Legislativo n. 196 del 30.06.2003, in vigore dal 01/01/2004).*

Data

Firma (è possibile anche omettere la firma qualora venga compilato in formato elettronico)

## Scheda da ripetere per ciascun tirocinante

(la scheda è composta da due pagine)

<b>Studente/ssa</b> (cognome, nome)	Scheda n° <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
-------------------------------------	---

**1. La preparazione scolastica del/la tirocinante, a suo parere, era coerente con le mansioni assegnate in azienda?**

- Completamente   
  Sufficientemente   
  Poco   
  Per niente  
 Altro (specificare)

**2. Come valuta il raggiungimento da parte del/della tirocinante delle seguenti competenze?**

*(l'1 rappresenta l'insufficienza ed il 5 l'ottimo)*

	1	2	3	4	5
1- Sa comprendere l'organizzazione dell'azienda in cui opera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Sa individuare i problemi legati alla propria mansione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Sa risolvere un problema di lavoro semplice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Sa individuare una situazione di rischio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5- Sa cogliere il proprio ruolo e rispettare le regole del contesto lavorativo in cui è stato inserito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6- Sa rapportarsi con opportuno linguaggio ed atteggiamento a superiori e colleghi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7- Sa ascoltare i consigli e gli insegnamenti e sa mettersi in discussione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8- Sa utilizzare l'errore per migliorare i propri percorsi d'azione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9- Sa apprendere facilmente e sviluppare strategie operative per affrontare un problema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10- Sa fronteggiare una situazione di pericolo ed applicare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dall'azienda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11- Sa applicare le conoscenze a situazioni nuove	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12- Sa chiedere informazioni semplici usando un linguaggio chiaro e comprensibile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13- Sa usare gli strumenti informatici per le operazioni richieste dal ruolo ricoperto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14- Sa usare almeno il lessico specifico di base richiesto dalla mansione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<i><b>insoddisfacente</b></i>	<i><b>debole</b></i>	<i><b>medio</b></i>	<i><b>buono</b></i>
<b>Atteggiamento, disponibilità</b>	<input type="checkbox"/> Appare scarsamente presente e coinvolto	<input type="checkbox"/> Si propone in modo formalmente corretto ma scarsamente coinvolto	<input type="checkbox"/> Si dimostra disponibile e rispettoso	<input type="checkbox"/> Si rapporta con attenzione ed efficacia alle diverse situazioni
<b>Relazione / collaborazione</b>	<input type="checkbox"/> Ha scarsa disponibilità ad entrare in relazione e collaborare	<input type="checkbox"/> Ha difficoltà ad entrare in relazione e collaborare	<input type="checkbox"/> E' normalmente in grado di offrire ed ottenere collaborazione	<input type="checkbox"/> Stabilisce con naturalezza buoni rapporti di collaborazione
<b>Rispetto delle regole</b>	<input type="checkbox"/> Si dimostra scorretto e irrispettoso degli orari e delle consegne	<input type="checkbox"/> E' incostante nel rispetto dei tempi e delle consegne	<input type="checkbox"/> Risponde in modo quasi sempre puntuale e costante a scadenze ed impegni	<input type="checkbox"/> Risponde in modo puntuale e costante a scadenze ed impegni
<b>Adeguatezza delle risposte</b>	<input type="checkbox"/> Non risponde o interviene per lo più in	<input type="checkbox"/> E' volenteroso ma fornisce risposte	<input type="checkbox"/> Nel complesso fornisce risposte	<input type="checkbox"/> Risponde in modo puntuale ed

	modo inappropriato	non sempre adeguate	adeguate	adeguato
<b>Abilità tecnico organizzative</b>	<input type="checkbox"/> Inadeguate	<input type="checkbox"/> Non costanti nel tempo e nelle diverse attività realizzate	<input type="checkbox"/> Adeguate ed efficaci in quasi tutte le attività	<input type="checkbox"/> Adeguate ed efficaci nelle diverse attività realizzate
<b>Riconoscimento del ruolo</b>	<input type="checkbox"/> Stenta a comprendere ed è scarsamente interessato alle attività proposte	<input type="checkbox"/> Comprende in alcuni casi ed appare abbastanza interessato al ruolo assegnato	<input type="checkbox"/> Comprende ed è interessato alle attività proposte	<input type="checkbox"/> E' interessato ed in grado di rielaborare il ruolo assegnato

### 3. Cosa sa fare al termine del percorso di Alternanza Scuola Lavoro?

## Note

*Il sottoscritto esprime consenso al trattamento e alla comunicazione (in forma anonima e aggregata) dei dati sopra riportati (Decreto Legislativo n. 196 del 30.06.2003, in vigore dal 01/01/2004).*

Data

Firma (è possibile anche omettere la firma qualora venga compilato in formato elettronico)



# Scheda di valutazione del percorso i ASL

(A CURA DELLO STUDENTE)

*Hai terminato un'esperienza lavorativa per la quale il tuo tutor scolastico, in accordo col tutor aziendale, ha predisposto un progetto. Ti preghiamo di riflettere sul periodo appena trascorso in azienda e di rispondere a questo questionario. Ti ringraziamo per la collaborazione.*

**Scuola di appartenenza:**

**Ragione sociale dell'azienda/servizio/ente:**

1- A tuo parere, in azienda hai ricevuto un'accoglienza:

- Accurata                       Sbrigativa                       Minima  
 Altro (specificare)

2- Durante la tua permanenza in azienda, il tutor aziendale era:

- Di solito presente ed attento  
 Quasi sempre assente o comunque non ricevevi indicazioni da lui  
 Altro (specificare)

3- Quando ti chiedevano di svolgere compiti, hai ricevuto informazioni:

- Chiare ed esaurienti                       Generiche e/o confuse  
 Altro (specificare)

4- I rapporti che hai avuto coi colleghi e coi superiori sono stati:

- Sereni e ricchi di stimoli                       Di tensione e/o disagio  
 Altro (specificare)

5- Quando hai incontrato delle difficoltà, sei stato:

- Aiutato a superarle                       Qualcuno ha eseguito il lavoro per te  
 Altro (specificare)

6- Sei stato soddisfatto, in generale, del lavoro che hai svolto?

- Sì                       No  
 Altro (specificare)

7- Hai capito senza difficoltà le informazioni per svolgere il tuo lavoro in azienda?

- Sì, sempre                       Non sempre  
 Altro (specificare)

8- La tua preparazione scolastica è stata utile per il compito che ti è stato assegnato?

- Sì                       No                       Altro (specificare)

9- Ti sei sentito gratificato dall'esperienza lavorativa da te svolta in questo periodo?

- Spesso                       Poche volte                       Altro (specificare)

10- Pensi di aver compreso bene il contesto in cui opera l'azienda/ente, il prodotto/servizio che realizza e i suoi obiettivi?

Poco                       Sufficientemente                       Completamente

11- Ti piacerebbe ripetere un'esperienza di lavoro in quella azienda/ente?

Sì                       No

12-Ti è piaciuto svolgere il lavoro in quel settore?

Sì                       No

13-Hai avuto altre esperienze di lavoro, prima di questa?

No                       Sì (specificare)

14- La formazione ricevuta su sicurezza e igiene del lavoro si è rivelata adeguata alla mansione svolta?

Sì                       No

15- Hai saputo applicare al tuo lavoro le misure di prevenzione previste?

Sì                       No

16-Sei riuscito ad utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale così come ti hanno insegnato?

Sì                       No

17- Durante il periodo di lavoro sei riuscito a chiarire a te stesso/a "cosa voglio fare dopo il diploma"?

Sì                       No

18- Alla fine della mia esperienza di tirocinio ritengo di essere stato in grado di:

(l'1 rappresenta l'insufficienza ed il 5 l'ottimo)

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1- Comprendere un problema di lavoro e di analizzarlo cercando informazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Risolvere un problema di lavoro semplice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Osservare il lavoro degli altri imparando da loro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Controllare le mie ansie in situazioni di stress e di conflitto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5- Lavorare in gruppo senza scatenare il conflitto, ma usando la mediazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6- Usare gli strumenti informatici che mi sono stati proposti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7- Usare le conoscenze per risolvere problemi di tipo lavorativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8- Applicare le misure di sicurezza predisposte dall'azienda al lavoro che ho svolto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9- Utilizzare correttamente i Dispositivi di Protezione Individuale che mi sono stati forniti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

19- Quali sono state le maggiori difficoltà che hai incontrato durante l'inserimento nel mondo del lavoro?

20- Quali sono invece gli aspetti ed i risultati positivi che vorresti sottolineare?

*Il sottoscritto esprime consenso al trattamento e alla comunicazione (in forma anonima e aggregata) dei dati sopra riportati (D. L. 196 del 30.06.2003, in vigore dal 01/01/2004).*

Data \_\_/\_\_/\_\_

Firma .....

Esperienze di alternanza scuola-lavoro

# CERTIFICAZIONE DEL PERCORSO E DELLE COMPETENZE

Cognome e nome :		Luogo e data di nascita:																									
Indirizzo :		Sezione:																									
Annualità 1																											
Azienda ospitante:	Periodo (dal ...al...):	n.ore:	Tutor Aziendale:																								
Annualità 2																											
Azienda ospitante:	Periodo (dal...al...):	n.ore:	Tutor Aziendale:																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI</th> <th style="width: 15%;">Livello Base</th> <th style="width: 15%;">Livello Medio</th> <th style="width: 10%;">Livello Avanzato</th> </tr> <tr> <td>C1 (da personalizzare in funzione dell'indirizzo)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C2 (da personalizzare in funzione dell'indirizzo)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C3 (da personalizzare in funzione dell'indirizzo)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C4 (da personalizzare in funzione dell'indirizzo)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	Livello Base	Livello Medio	Livello Avanzato	C1 (da personalizzare in funzione dell'indirizzo)				C2 (da personalizzare in funzione dell'indirizzo)				C3 (da personalizzare in funzione dell'indirizzo)				C4 (da personalizzare in funzione dell'indirizzo)							
AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	Livello Base	Livello Medio	Livello Avanzato																								
C1 (da personalizzare in funzione dell'indirizzo)																											
C2 (da personalizzare in funzione dell'indirizzo)																											
C3 (da personalizzare in funzione dell'indirizzo)																											
C4 (da personalizzare in funzione dell'indirizzo)																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">AREA DELLE COMPETENZE SOCIALI</th> <th style="width: 15%;">Livello Base</th> <th style="width: 15%;">Livello Medio</th> <th style="width: 10%;">Livello Avanzato</th> </tr> <tr> <td>Capacità relazionale</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Capacità di lavorare in gruppo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Capacità di ascolto</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Capacità di comunicare efficacemente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				AREA DELLE COMPETENZE SOCIALI	Livello Base	Livello Medio	Livello Avanzato	Capacità relazionale				Capacità di lavorare in gruppo				Capacità di ascolto				Capacità di comunicare efficacemente							
AREA DELLE COMPETENZE SOCIALI	Livello Base	Livello Medio	Livello Avanzato																								
Capacità relazionale																											
Capacità di lavorare in gruppo																											
Capacità di ascolto																											
Capacità di comunicare efficacemente																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">AREA DELLE COMPETENZE ORGANIZZ. E OPERATIVE</th> <th style="width: 15%;">Livello Base</th> <th style="width: 15%;">Livello Medio</th> <th style="width: 10%;">Livello Avanzato</th> </tr> <tr> <td>Orientamento ai risultati</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spirito di iniziativa</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ricerca delle informazioni</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Assunzione delle responsabilità</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				AREA DELLE COMPETENZE ORGANIZZ. E OPERATIVE	Livello Base	Livello Medio	Livello Avanzato	Orientamento ai risultati				Spirito di iniziativa				Ricerca delle informazioni				Assunzione delle responsabilità							
AREA DELLE COMPETENZE ORGANIZZ. E OPERATIVE	Livello Base	Livello Medio	Livello Avanzato																								
Orientamento ai risultati																											
Spirito di iniziativa																											
Ricerca delle informazioni																											
Assunzione delle responsabilità																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">AREA DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE</th> <th style="width: 15%;">Livello Base</th> <th style="width: 15%;">Livello Medio</th> <th style="width: 10%;">Livello Avanzato</th> </tr> <tr> <td>Padronanza del lessico</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Chiarezza di esposizione</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Microlingua</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				AREA DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE	Livello Base	Livello Medio	Livello Avanzato	Padronanza del lessico				Chiarezza di esposizione				Microlingua											
AREA DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE	Livello Base	Livello Medio	Livello Avanzato																								
Padronanza del lessico																											
Chiarezza di esposizione																											
Microlingua																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">RIEPILOGO AREA COMPETENZE</th> <th style="width: 15%;">Livello Base</th> <th style="width: 15%;">Livello Medio</th> <th style="width: 10%;">Livello Avanzato</th> </tr> <tr> <td>Competenze culturali e tecnico professionali</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Competenze sociali</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Competenze organizzative e operative</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Competenze linguistiche</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>VALUTAZIONE GLOBALE COMPETENZE</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				RIEPILOGO AREA COMPETENZE	Livello Base	Livello Medio	Livello Avanzato	Competenze culturali e tecnico professionali				Competenze sociali				Competenze organizzative e operative				Competenze linguistiche				<b>VALUTAZIONE GLOBALE COMPETENZE</b>			
RIEPILOGO AREA COMPETENZE	Livello Base	Livello Medio	Livello Avanzato																								
Competenze culturali e tecnico professionali																											
Competenze sociali																											
Competenze organizzative e operative																											
Competenze linguistiche																											
<b>VALUTAZIONE GLOBALE COMPETENZE</b>																											

....., \_\_\_\_\_

Il Coordinatore del Consiglio di Classe

Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## MODELLO ATTESTATO CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

### SEZIONE A - DATI ANAGRAFICI TIROCINANTE

Cognome  
Nome  
Data di nascita  
Luogo di nascita  
Città di residenza  
Via/contrada  
Codice Fiscale  
Titolo di studio/Studi in corso  
Data conseguimento titolo  
**Firma del tirocinante** \_\_\_\_\_

### SEZIONE B - DATI SCHEDA

Denominazione soggetto promotore

N° certificazione

Data rilascio

### SEZIONE C - DATI SOGGETTI

C.1

Denominazione soggetto promotore

Timbro e firma del rappresentante

Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

Nominativo Tutor didattico

Funzione/Ruolo all'interno della struttura

Telefono

E-mail

C.2

Denominazione azienda/struttura ospitante

Timbro e firma del rappresentante legale

Il rappresentante legale

\_\_\_\_\_

Nominativo Tutor Aziendale

Funzione/Ruolo all'interno della struttura

Telefono

E-mail

C.3 - Contenuti Tirocinio

Obiettivi Formativi

Durata del tirocinio

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Durata in ore

Ufficio/Reparto

### SEZIONE D - DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE AL TERMINE DEL TIROCINIO

Denominazione e descrizione del profilo professionale:

**Attività e compiti svolti** (Descrivere in maniera dettagliata le attività e i compiti affidati al tirocinante, l'area aziendale in cui ha operato e lo staff con cui si è interfacciato)



5. Capacità di comunicazione														
6. Capacità di organizzare il proprio lavoro														
7. Capacità di gestione del tempo														
8. Capacità di adattamento a diversi ambienti culturali/di lavoro														
9. Capacità di gestire lo stress														
10. Attitudini al lavoro di gruppo														
11. Spirito di iniziativa														
12. Capacità nella flessibilità														
13. Capacità nella visione d'insieme														

Data di rilevazione \_\_\_\_\_

Firma dello Tutor aziendale \_\_\_\_\_

# INTESTAZIONE SCUOLA

## Scheda di valutazione finale delle strutture coinvolte nei percorsi di ASL

(L107/2015 Art.1 comma 40)

---

### Dati azienda/ente

Denominazione Azienda/Ente: .....

Ragione sociale: .....

Indirizzo: .....

Settore produttivo: .....

Azienda/Ente è iscritta al "Registro nazionale per l'alternanza scuola-lavoro" presso le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura: Si  No

Referente per l'Azienda/Ente: .....

Tutor Aziendale: .....

---

### Dati scolastici.

Anno scolastico: .....

N° di allievi ospitati: .....

Indirizzo di studio .....

Classe/i .....

Periodo di svolgimento dell'attività .....

Durata: .....

Tutor scolastico .....

---

### Elementi di valutazione riferiti dal tutor scolastico

Coerenza del percorso svolto rispetto all'indirizzo di studi:  
scarsa , marginale , sufficiente , ottima

Efficacia dell'attività svolta rispetto al percorso scolastico degli studenti  
scarsa , marginale , sufficiente , ottima

Efficacia delle comunicazioni fra scuola e ente ospitante  
scarsa , marginale , sufficiente , ottima

Affidabilità dal punto di vista della tutela della salute e della sicurezza  
scarsa , marginale , sufficiente , ottima

Disponibilità alla collaborazione nella definizione del Progetto Formativo Personalizzato  
scarsa , marginale , sufficiente , ottima



---

## Elementi di valutazione riferiti allo studente

Lo studente ha valutato positivamente la sua esperienza preso l'Azienda/Ente ospitante?

(1 per niente , ... 5 pienamente)

1 ,          2 ,          3 ,          4 ,          5 ,

Il percorso effettuato ha avuto una ricaduta positiva sul suo percorso scolastico?

(1 per niente , ... 5 pienamente)

1 ,          2 ,          3 ,          4 ,          5 ,

Il percorso effettuato ha inciso sulla motivazione allo studio dello studente?

(1 per niente , ... 5 pienamente)

1 ,          2 ,          3 ,          4 ,          5 ,

Il percorso effettuato ha dato allo studente elementi utili per le sue scelte future?

(1 per niente , ... 5 pienamente)

1 ,          2 ,          3 ,          4 ,          5 ,

---

Potenziale formativo: .....

.....

.....

.....

Difficoltà incontrate nella collaborazione: .....

.....

.....

.....

Il percorso dell'impresa formativa simulata si sviluppa, normalmente, attraverso sei distinte fasi di seguito rappresentate, che partono dalla sensibilizzazione e dall'orientamento dell'allievo (analisi del territorio), si sviluppano con la costituzione, gestione e controllo dell'azienda, fino a concludersi con la rendicontazione e la diffusione dei risultati attraverso i canali di comunicazione.

La Prima fase è finalizzata a sensibilizzare e orientare lo studente, nel contesto della cittadinanza attiva, fornendogli strumenti per esplorare il territorio, analizzarne le risorse e rapportarsi ad esso nel modo più adeguato alle proprie aspettative ed attitudini, sviluppando abilità in momenti di indagine, ascolto, analisi e confronto.

La Seconda fase ha il compito di sensibilizzare il giovane ad una visione sistemica della società civile attraverso la cultura d'impresa, in modo da sviluppare il senso etico dell'interagire con l'ambiente economico circostante, nel rispetto delle conoscenze fondamentali dei concetti di azienda, impresa, etica aziendale e del lavoro.

La Terza fase mette il giovane "in situazione" consentendogli di utilizzare gli apprendimenti teorici acquisiti in contesti formali, di dare spazio alla propria creatività scegliendo un modello di riferimento sul territorio e definendo la propria idea imprenditoriale (Business Idea), supportandola dalla necessaria analisi di fattibilità. Ad essa seguirà l'elaborazione del Business Plan. Concetti fondamentali di questa fase sono quelli di impresa tutor o madrina, mission aziendale, scelta della veste giuridica aziendale attraverso la quale esercitare l'attività d'impresa.

La Quarta fase consente di diversificare ed approfondire la conoscenza del sistema economico territoriale nell'interazione con i soggetti, con l'elaborazione del Business Plan, inteso come documento strutturato secondo uno schema preciso che sintetizza i contenuti e le caratteristiche del progetto imprenditoriale (Business Idea). Esso viene utilizzato sia per la pianificazione e la gestione dell'azienda, che per la comunicazione esterna verso potenziali finanziatori o investitori. La redazione del Business Plan è funzionale alla nascita di una nuova attività imprenditoriale e deve essere supportata da un'analisi di fattibilità in grado di fornire una serie di dati di natura economico-aziendale, sui quali tracciare linee guida per la costituzione dell'attività. In questa fase il giovane si confronta con i concetti di formula imprenditoriale, organizzazione gestionale, budget economico-finanziario e si esercita dapprima a pianificare una singola attività e, successivamente, a programmare le fasi di sviluppo della stessa, insieme al gruppo-classe, apprendendo le tecniche di team working.

La Quinta fase è relativa alla costituzione e start-up dell'impresa simulata nel rispetto della normativa vigente e con il supporto dell'infrastruttura digitale di simulazione disponibile sul territorio (SimuCenter), ovvero a livello nazionale. In questa fase viene redatto l'atto costitutivo e lo statuto, con la relativa documentazione a supporto della fase di start up ed il conseguente impianto contabile e amministrativo dell'azienda.

La Sesta fase si riferisce alla gestione operativa dell'impresa formativa simulata, con particolare attenzione alla gestione produttiva e commerciale. La piattaforma di simulazione ha il ruolo di supportare l'attività di e-commerce e consente la connessione e l'operatività tra le imprese formative simulate presenti nella rete territoriale o nazionale. Gli aspetti significativi di tale fase sono la produzione e il commercio dei prodotti simulati, l'istituzione del "negozio virtuale" inteso come vetrina di esposizione e vendita dei prodotti, gli adempimenti fiscali e contributivi, la gestione ed il controllo dell'operatività aziendale, la comunicazione aziendale, obbligatoria e facoltativa.

Il percorso proposto coinvolge l'attività di tutto il Consiglio di Classe e contribuisce a far acquisire a tutti gli studenti conoscenze teoriche e applicative, spendibili in vari contesti di vita, di studio e di lavoro, nonché abilità cognitive idonee per risolvere problemi, quali quelli di sapersi gestire autonomamente in ambiti

caratterizzati da innovazioni continue e assumere progressivamente anche responsabilità per la valutazione e il miglioramento dei risultati da ottenere.

Il percorso di alternanza scuola lavoro in impresa formativa simulata non richiede, anche se non esclude, il tirocinio presso aziende situate nel territorio. L'esperienza aziendale, infatti, viene praticata a scuola in laboratorio e riproduce tutti gli aspetti di un'azienda reale, con il tutoraggio dell'azienda madrina. Essa rappresenta, quindi, un'opportunità per realizzare l'alternanza scuola lavoro, anche in quelle istituzioni scolastiche il cui territorio presenta un tessuto imprenditoriale poco sviluppato, ovvero caratterizzato da un ridotto numero di imprese, per lo più di dimensioni piccole e medie, che hanno difficoltà a ospitare studenti per lunghi periodi. E' comunque importante un contatto continuo con l'azienda tutor; gli incontri dei tutor aziendali con gli studenti e le visite degli studenti in azienda rafforzano, infatti, il legame con la realtà.

L'esperienza in impresa formativa simulata permette allo studente l'acquisizione di tutte le competenze chiave europee, con particolare riferimento allo spirito di iniziativa e imprenditorialità, contribuendo inoltre all'educazione finanziaria dell'allievo.

Nel dettaglio, le competenze raggiungibili dagli studenti che partecipano ad esperienze di alternanza in impresa formativa simulata possono essere classificate in tre differenti categorie, declinabili in una griglia di valutazione, il cui modello è liberamente scelto dalla scuola:

- Tecnico-professionali, che trovano il coinvolgimento degli insegnamenti delle aree di indirizzo.
- Trasversali, o comuni (soft-skills), molto richieste dalle imprese, afferiscono l'area socioculturale, l'area organizzativa e l'area operativa, facendo acquisire all'allievo le capacità di lavorare in gruppo (teamworking), di leadership, di assumere responsabilità, di rispettare i tempi di consegna, di iniziativa, di delegare studiando meccanismi di controllo, di razionalizzare il lavoro, in modo da formarne una "personalità lavorativa", pronta per l'inserimento in ambiente lavorativo;
- Linguistiche, che trovano il pieno coinvolgimento delle discipline umanistiche, riguardando le abilità di comunicazione in funzione del contesto e dello scopo da raggiungere.

È preferibile far iniziare l'esperienza agli alunni dalla classe terza, per osservare tutte le fasi di nascita e sviluppo dell'Impresa. A livello operativo, il Dirigente scolastico individua per ogni classe coinvolta un referente (tutor interno) che viene formato ad operare e interloquire con la Centrale di Simulazione (SimuCenter), costituita dalla piattaforma informatica di riferimento, gestita da un fornitore di servizi informatici individuato dal Capo d'Istituto, secondo i principi del dlgs. 163/2006.

Il tutor, in fase di programmazione dell'attività di impresa formativa simulata, presenta ai docenti del Consiglio di classe le linee generali e le varie fasi del progetto. Il Consiglio di classe individua i tempi e i modi di realizzazione secondo gli schemi proposti e descritti nelle varie Unità di Apprendimento (UdA).

Il dirigente scolastico, una volta individuato il SimuCenter cui fare riferimento, si accredita presso lo stesso, abilitando il tutor interno ad operare sulla piattaforma informatica del Simulatore.

Le attività di alternanza svolte con la metodologia dell'impresa formativa simulata sono sviluppate progressivamente nelle classi del secondo biennio e dell'ultimo anno del percorso di studi, secondo una scansione temporale.