

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI PRIMIERO - SCUOLA SECONDARIA II GRADO

## VADEMECUM DELL'ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO

### 1. FINALITA' DELL'ASL E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Con Alternanza Scuola - Lavoro (ASL) si fa riferimento alla metodologia didattica introdotta dalla Legge 107/2015 e volta ad alternare, nel curriculum scolastico dello studente, momenti di apprendimento in aula ed esperienze formative coerenti con il profilo educativo del corso di studi prescelto e collocate in contesti lavorativi specifici. In linea con le strategie promosse dall'Unione europea in campo educativo e formativo, che impegnano i Paesi membri a promuovere metodologie di apprendimento più attive, coinvolgenti e capaci di incentivare i giovani verso livelli più alti di istruzione, nonché di rinforzare i legami tra Scuola e mondo del lavoro, la legge 107/2015 ha inteso potenziare le conoscenze e competenze maturate degli alunni attraverso attività lavorative svolte in ambiti professionali reali.

Le attività di ASL mirano infatti soprattutto a:

- offrire agli studenti l'occasione di un primo confronto diretto con varie realtà produttive e professionali site nel proprio contesto geografico di riferimento o in altri ambiti territoriali;
- potenziare la motivazione allo studio e la formazione maturata dagli alunni nell'ambito dei loro percorsi scolastici;
- favorire le vocazioni, gli interessi e gli stili di apprendimento diversi degli studenti;
- promuovere negli alunni un orientamento più consapevole rispetto alle possibili scelte post-diploma;
- promuovere un proficuo e costante dialogo tra Istituzioni scolastiche e realtà sociali, al fine di sostenere congiuntamente lo sviluppo culturale ed economico dei territori di riferimento.

Come prevede la normativa di riferimento indicata di seguito, i percorsi di ASL sono rivolti agli alunni di III, IV e V anno superiore di tutti gli indirizzi di studio e prevedono un monte ore prestabilito, da svolgersi con attività di formazione e attività di tirocinio curricolare (o stage) presso i Soggetti ospitanti convenzionati con l'Istituto. Le attività di ASL possono essere svolte anche dagli studenti BES.

#### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 53/2003; D. Lgs. n.77/2005;
- Legge 107/2015: cc. da 33 a 43<sup>1</sup>;
- Guida operativa per la scuola sulle attività di alternanza scuola lavoro - gennaio 2016 – Atto n. 384 (delega l. 107/2015).

Il presente Vademecum intende proporsi come sintetica guida operativa rispetto alle attività di ASL, utile ai Consigli di classe, ai Referenti ASL di Istituto, ai Tutor di Classe e alla Segreteria dell'Istituto.

### 2. STRUTTURA DEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

#### 2.1 MONTE ORE E PERIODI DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI ASL

I percorsi di ASL sono rivolti agli studenti dell'ultimo triennio superiore di tutti gli indirizzi e prevedono un monte ore prestabilito da destinare ad attività di **formazione** o di **tirocinio curricolare** presso i soggetti ospitanti che abbiano firmato con la scuola un'apposita Convenzione. Nello specifico, per gli Istituti della Provincia autonoma di Trento sono previste:

---

<sup>1</sup> Note specifiche all'allegato 1 del presente Vademecum

- **200 ore per i Licei** (IC Primiero: Liceo scientifico delle Scienze applicate)
- **400 ore per gli Istituti tecnici** (IC Primiero: IT Economico AFM e TUR e IT Tecnologico CAT)

Le **attività di formazione** si svolgono nel corso dell'anno scolastico, prevalentemente in orario mattutino.

Rispetto alle **attività di tirocinio curricolare** (o stage), invece, il Collegio dei docenti dell'IC Primiero ha rilevato l'opportunità di collocarle preferibilmente nel periodo estivo, o comunque nei periodi di sospensione dell'attività didattica, per non gravare sull'organizzazione didattica ordinaria. In presenza di situazioni o motivazioni particolari, tuttavia, i singoli Consigli di Classe (CdC) potranno valutare la possibilità di inserire le ore di stage in altri momenti dell'anno scolastico.

## 2.2 ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO DI ASL: FORMAZIONE E TIROCINIO

### Formazione

Le esperienze di *formazione* consentono agli studenti di affrontare in modo più sicuro e preparato l'inserimento in tirocinio. L'IC Primiero organizza in quest'ambito diverse tipologie di attività:

- attività formative di ambito generale: rivolte a tutti gli alunni, puntano ad informarli su alcune importanti peculiarità del mondo del lavoro;
- attività formative specifiche: più attinenti ai diversi indirizzi di studio dell'IC Primiero, sono rivolte ad interi gruppi classe;
- attività formative facoltative: promosse dall'Istituto o da altri Enti, possono essere scelte dagli studenti a seconda dei loro interessi o del tipo di stage che intendono svolgere.

L'organizzazione delle attività di formazione dell'IC Primiero si articola con le seguenti modalità:

- l'Istituto propone annualmente agli studenti del triennio superiore una serie di attività formative organizzate direttamente dalla Scuola o in collaborazione con altri Enti o Aziende;
- previa autorizzazione del Dirigente scolastico, i Referenti ASL di Istituto programmano un piano annuale delle proposte formative entro il mese di novembre di ogni anno scolastico, in base alle disponibilità offerte da Aziende/Enti del territorio/di ambiti limitrofi e ad eventuali richieste dell'utenza;
- si considerano esperienze formative di ASL:
  - incontri con esperti del mondo del lavoro
  - visite aziendali
  - ricerche sul campo
  - percorsi di approfondimento curati dai docenti dell'Istituto o dai formatori proposti da Enti ed Aziende selezionati dall'Istituto
  - progetti di imprenditorialità
  - progetti specifici di Indirizzo
- previa autorizzazione del Dirigente scolastico, sono considerate valide ai fini dell'ASL anche le attività formative approvate dai Consigli di Classe su proposta dai singoli Docenti. Per ottimizzare l'organizzazione delle attività ASL di Istituto e la gestione delle risorse, i dettagli di tali attività (obiettivi previsti, monte ore e relativo calendario, Docente referente) vanno comunicati ai Referenti ASL almeno un mese prima del loro inizio;
- un percorso formativo può considerarsi svolto con almeno il 75% delle presenze registrate. La registrazione di tali ore di presenza è curata dai Docenti in orario nel corso dell'attività formativa, oppure dai Referenti ASL in caso di Progetti specifici. I dati saranno riportati sulla piattaforma EDIT dai Referenti ASL;
- la formazione può essere svolta con lezioni in presenza, via video-collegamento o in FAD.

## Tirocinio curricolare (o stage)

L'attività di tirocinio curricolare si configura come un'esperienza di inserimento in uno specifico ambiente lavorativo, scelto in base all'attinenza con l'indirizzo di studio, all'interesse manifestato dallo studente e alle disponibilità presenti sul territorio.

Caratteristiche distintive di questa attività didattica:

- da normativa, entro il triennio superiore gli alunni sono tenuti a svolgere in stage almeno il 50% del monte ore totale previsto per l'ASL. Gli studenti dell'IC Primiero dovranno quindi svolgere: almeno 100 ore di stage (max 200 ore) se iscritti al Liceo Scientifico S.A; almeno 200 ore di stage (ax 400 ore), se iscritti agli Istituti tecnici Economico e Tecnologico CAT;
- l'azienda/ente/associazione presso cui lo studente svolge la propria esperienza di stage è definito Soggetto ospitante;
- l'attività di stage può essere svolta dagli alunni solo previo svolgimento della Formazione obbligatoria in materia di sicurezza;
- in base alle peculiarità del corso frequentato e alle esigenze degli studenti, i Referenti ASL di Istituto propongono a ciascun alunno un'attività di stage compatibile con le disponibilità offerte dai Soggetti ospitanti convenzionati con l'IC Primiero;
- anche gli studenti o le famiglie possono proporre all'Istituto di essere inseriti presso un Soggetto ospitante di propria conoscenza. E' consigliabile però evitare di attività di famiglia, per cogliere pienamente l'opportunità di lavorare in realtà diverse dal proprio ambito di riferimento;
- l'IC Primiero, viste le caratteristiche del suo ambito territoriale e il tipo di realtà economiche in esso presenti, suggerisce ai propri studenti di svolgere l'esperienza di stage prevalentemente in periodo di sospensione delle lezioni, ma, in particolari situazioni e previo parere positivo del CdC, è possibile progettare soluzioni diverse;
- per agevolare la realizzazione di particolari Progetti di Tirocinio, il Collegio docenti dell'IC Primiero ha stabilito che la prima e l'ultima settimana di lezioni di ogni anno scolastico potranno essere dedicate ad attività di stage;
- uno stage può essere avviato e validato solo previa sottoscrizione di due documenti<sup>2</sup>, che garantiscono la sicurezza degli studenti e gli obblighi reciproci delle parti coinvolte, ossia:
  - Convenzione tra istituto e Soggetto ospitante;
  - Progetto formativo tra Istituto, Soggetto ospitante e tirocinante (o suo Genitore/Tutore, in caso di minorenni);
- lo studente in stage è supportato da due figure di riferimento:
  - Tutor scolastico: uno dei Referenti ASL di Istituto o un Docente del CdC
  - Tutor aziendale: un rappresentante dell'ente/azienda.
- un periodo di stage può essere convalidato solo se viene svolto almeno il 75% del monte ore previsto dal Progetto di tirocinio. Per le ore eventualmente non svolte lo studente dovrà presentare precise e valide motivazioni e comunicare tempestivamente le proprie eventuali assenze dal tirocinio sia il Tutor scolastico sia il Soggetto ospitante;
- terminata la propria esperienza, ogni alunno deve redigere una Relazione di tirocinio, utile anche a predisporre in seguito l'intervento in tema di ASL previsto per il colloquio dell'Esame di Stato;
- compatibilmente con i posti di tirocinio disponibili, chi lo desidera può svolgere un monte ore di stage anche superiore a quello previsto, ma si darà precedenza agli alunni che non hanno ancora completato il monte ore obbligatorio.

## Documentazione relativa alle attività di Tirocinio curricolare

I documenti relativi all'ASL per ogni tirocinante sono:

- Convenzione con il Soggetto ospitante (valida fino ad eventuale recessione dei contraenti) predisposta dall'Istituto: indica le regole di svolgimento dell'attività di ASL e gli obblighi

---

<sup>2</sup> Si veda nel dettaglio la sezione seguente: "Documentazione relativa alle attività di Tirocinio curricolare"

- specifici di ciascun soggetto coinvolto;
- Progetto formativo sottoscritto dallo studente e della famiglia (oltre che dall'Istituto e dal Soggetto ospitante): riporta i dati dei soggetti coinvolti, i dati relativi al tirocinio, le competenze attese e le regole che il tirocinante si impegna a rispettare. Quanto concordato e sottoscritto nel documento è strettamente vincolante per tutte le parti coinvolte.
- Registro delle effettive presenze compilato dal tirocinante attraverso l'app EDIT;
- Attestato di fine tirocinio: compilata dal Tutor aziendale, attesta le ore effettivamente svolte dal tirocinante, il ruolo da lui ricoperto e la valutazione delle competenze raggiunte;
- Relazione di fine tirocinio: a partire dal fac simile fornito dai Referenti ASL, ogni Tirocinante riporterà nel documento le proprie osservazioni rispetto all'esperienza svolta e lo consegnerà al proprio Docente di Italiano entro il 30 settembre dell'anno scolastico successivo al termine di stage svolti nel corso dell'estate (oppure entro un mese dal termine dello stage in caso di attività di tirocinio svolte in altri momenti dell'anno scolastico e approvate dal CdC). Costituisce prova di valutazione scritta di Italiano;
- Questionario di valutazione del Tirocinio compilato dallo studente attraverso l'app EDIT.

### **Particolari tipologie di esperienze riconosciute come Tirocinio curricolare<sup>3</sup>**

La normativa di riferimento consente di riconoscere come tirocinio curricolare, o comunque come esperienza ASL, anche:

- esperienze di studio all'estero (con permanenza superiore ai 90 gg): la normativa prevede il riconoscimento di uno specifico monte ore ASL: 60 ore per gli alunni iscritti al Liceo, 80 ore per gli alunni iscritti all'Istituto tecnico;
- attività sportive tutorate: sono riconosciute le ore svolte dagli studenti atleti tutorati dalla Provincia Autonoma di Trento. Anche questa attività prevede la sottoscrizione preventiva di un progetto formativo tra le parti coinvolte;
- attività di lavoro retribuito: è riconosciuta solo la parte delle ore svolte coerente con il Progetto formativo preventivamente sottoscritto dalle parti coinvolte;
- esperienze di volontariato: è riconosciuto al massimo il 20% del totale del monte ore ASL;
- IFS (impresa formativa simulata) o CFS (cooperativa formativa simulata): progetti didattici e formativi volti a riprodurre, all'interno della scuola, le modalità organizzative e operative di un'impresa o una cooperativa;
- project work: attività annuale/pluriennale incentrata sull'attuazione di un progetto specifico coerente con il corso di studi frequentato dagli alunni e approvato dai CdC coinvolti.

### **Tirocini estivi e differenze rispetto ai Tirocini curricolari**

Non va confuso con il Tirocinio curricolare obbligatorio il Tirocinio estivo, una tipologia di esperienza formativa e orientativa assolutamente *facoltativa* e caratterizzata da particolari condizioni:

- può essere organizzata solo durante le vacanze estive, nel periodo di sospensione delle lezioni, e si attiva solo su richiesta di soggetti ospitanti e su richiesta specifica dello studente;
- può essere richiesto dagli alunni *a partire dal completamento del 1 anno di scuola superiore e dopo aver svolto il Corso per la sicurezza*;
- chi frequenta il triennio superiore può accedervi solo dopo aver ultimato il monte ore obbligatorio per il tirocinio curricolare;
- può essere svolto dal primo all'ultimo giorno delle vacanze estive, ha durata massima di 3 mesi e prevede l'erogazione allo studente di un'indennità di partecipazione non inferiore a 300 euro lordi mensili (o 70 settimanali) e non superiore a 600 euro mensili a carico del soggetto ospitante;
- può essere attivato dall'IC Primiero solo previa sottoscrizione di una *convenzione* tra soggetto promotore e soggetto ospitante.

---

<sup>3</sup> Le norme specifiche di ciascuna modalità sono illustrate dalle FAQ del sito PAT [www.vivoscuola.it](http://www.vivoscuola.it)

### 3. RUOLI E FIGURE DI RIFERIMENTO PER L'ASL

#### 3.1 ISTITUTO SCOLASTICO

- Organizza la Formazione sulla sicurezza degli studenti (D. LGS 81/2008), adeguata ai vari profili di rischio: il 1° modulo riguarda la formazione generale, ha una durata minima di 4 ore per tutti i settori e si incentra sui «concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro»; il 2° modulo è invece relativo alla formazione specifica e ha durata minima di 4, 8 o 12 ore, a seconda dei rischi riferiti a ciascuna mansione e settore di appartenenza: nei settori a rischio basso si prevedono 8 ore (4 di formazione generale e 4 di formazione specifica); nei settori a rischio medio si prevedono 12 ore (4 di formazione generale e 8 di formazione specifica); nei settori a rischio alto si prevedono 16 ore (4 di formazione generale e 12 di formazione specifica);
- Organizza incontri di formazione valide ai fini dell'ASL;
- Attiva e verifica l'assicurazione degli studenti in stage.

Si indicano di seguito le mansioni specifiche delle diverse figure di riferimento per l'ASL nell'ambito dell'Istituto:

#### **Dirigente scolastico:**

- verifica che i partner siano coerenti con le esigenze dei diversi indirizzi per requisiti, capacità strutturali, tecnologiche e organizzative;
- stipula apposite convenzioni contenenti obiettivi e modalità di realizzazione;
- stila una valutazione dei soggetti ospitanti in relazione alle attività svolte.

#### **Referenti ASL di Istituto:**

- si confrontano con i Referenti provinciali in materia di ASL e con i Referenti ASL dei vari Istituti trentini;
- partecipano, in rappresentanza dell'Istituto, ai corsi di formazione in materia di ASL;
- forniscono assistenza ai CdC attraverso o in qualità di Tutor di classe, dando suggerimenti operativi generali e fornendo consulenza sulla normativa;
- predispongono la modulistica necessaria alle attività di ASL in collaborazione con il Dirigente scolastico, con il Consiglio di Classe e con gli Enti esterni;
- curano gli ambienti digitali dedicati all'ASL (portale EDIT, gruppi Classroom e sito di Istituto);
- raccolgono e valutano le richieste di tirocinio degli alunni e individuano i soggetti ospitanti più idonei;
- verificano, in collaborazione con il Tutor esterno, il corretto svolgimento degli stage;
- assistono gli studenti e ne monitorano l'attività nel corso dello svolgimento dei percorsi ASL;
- gestiscono i rapporti con i Soggetti ospitanti, ne verificano i requisiti ed esprimono una valutazione complessiva rispetto a tali enti/aziende sulla base dei feedback degli stagisti;
- verificano gli adempimenti svolti da parte degli studenti in ASL e la consegna della documentazione;
- forniscono all'Istituto gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo
- confermano i dati inseriti in piattaforma EDIT e collaborano con la Segreteria al fine di compilare i documenti utili a costituire un curriculum per ogni studente.

#### **Consiglio di Classe (CdC):**

Di ogni percorso ASL è responsabile il CdC, che affianca e supporta l'attività dei Referenti Asl di Istituto e la funzione del Tutor ASL di Classe. In particolare il CdC si occupa di:

- elaborare proposte formative di ASL e cooperare con i referenti ASL di Istituto nella loro

- attuazione;
- individuare le competenze da raggiungere presso l'ente ospitante, in relazione alle competenze del profilo in uscita dello studente previste dall'indirizzo;
- individuare i contributi disciplinari volti ad avvicinare gli alunni al mondo del lavoro;
- supportare i Referenti ASL di Istituto per la predisposizione progetto di tirocinio di ogni alunno;
- supportare il Tutor di classe nella condivisione di proposte e suggerimenti;
- valutare i risultati di apprendimento del percorso dello studente ad integrazione della valutazione espressa dal Tutor aziendale e dalle osservazioni dei Referenti ASL.

#### **Tutor ASL di classe:**

Rendono operativo quanto deliberato dal CdC in tema di ASL e collaborano con i Referenti Asl di Istituto occupandosi in particolare delle seguenti mansioni:

- sollecitano i membri del CdC a formulare proposte per progetti o attività afferenti all'ASL e li invitano ad individuare la/e disciplina/e su cui confluiranno le valutazioni delle esperienze;
- collaborano con i Referenti di Istituto per realizzare i progetti ASL, soprattutto nell'individuare aule, strumentazioni e tempistiche idonee allo svolgimento delle attività formative ASL;
- supervisionando le attività di ASL, cercano di monitorarne la validità e di individuare i loro punti di forza e di criticità per poter esprimere valutazioni in merito;
- forniscono alla propria classe le informazioni relative all'ASL comunicate dai Referenti di Istituto e inseriscono le iniziative/attività nell'agenda di classe del registro elettronico;
- compilano la modulistica necessaria per consentire il corretto svolgimento degli incontri con gli esperti esterni (modulo da consegnare in Segreteria);
- registrano le attività di formazione svolte dagli alunni della propria classe;
- avvertono preventivamente i Docenti in servizio nelle ore dedicate alla formazione ASL e li istruiscono sulla modalità di registrazione delle presenze;
- si impegnano a partecipare alle riunioni del gruppo ASL (max tre nel corso dell'anno scolastico) e a seguire eventuali iniziative formative dedicate all'ASL;
- presentano in CdC le proposte di valutazione relative alle esperienze di ASL in base ai documenti depositati, agli eventuali materiali prodotti e agli attestati dei Soggetti ospitanti.

Le ore svolte dai Tutor di classe sono riconosciute nell'ambito delle 70 ore, secondo quanto stabilito dall'Istituto.

#### **Segreteria dell'Istituto**

La Segreteria dell'Istituto collabora con i Referenti ASL rispetto a:

- gestione e trasmissione dei dati degli studenti necessari alla predisposizione dei documenti di ASL da parte dei Referenti;
- invio in SAA dei dati relativi alle attività di ASL svolte in ogni anno scolastico;
- invio al Referente ASL provinciale dei dati relativi alle esperienze di tirocinio estivo svolte dagli alunni dell'Istituto;
- invio ai Referenti delle comunicazioni inoltrate all'Istituto dalla PAT o da altri soggetti coinvolti in iniziative di ASL;
- conservazione della documentazione relativa alle attività di ASL.

#### **Studenti**

L'ASL prevede un coinvolgimento attivo di ogni studente, che, grazie a specifiche ore di formazione e di stage, può potenziare le proprie conoscenze e competenze, personalizzare il proprio percorso di studi e riflettere sulle proprie future scelte personali e professionali.

Per contribuire al successo di questo percorso formativo è particolarmente importante, quindi che ogni studente:

- collabori attivamente con i Referenti ASL di Istituto e con il proprio Tutor di Classe nello svolgimento delle attività di formazione e di stage
- rispetti le indicazioni ricevute e le tempistiche indicate dai propri referenti
- gestisca con cura i documenti e i materiali forniti dalla Scuola o dal Soggetto ospitante.
- contatti tempestivamente i Referenti ASL di Istituto in caso di difficoltà o necessità riscontrate nel corso delle attività di ASL, soprattutto di stage.

#### NORME DA RISPETTARE PER IL TIROCINANTE:

##### PRIMA DELLO STAGE

1. comunica alla scuola i dati necessari alla predisposizione dei documenti di Tirocinio compilando il Modulo google inviato via email dai Referenti ASL entro il mese di novembre di ogni anno scolastico a partire dal terzo. In esso potrà indicare anche le proprie preferenze rispetto a tipologie di stage o eventuali Soggetti ospitanti desiderati;
2. consulta frequentemente lo spazio Classroom "ASL Studenti", in cui sono riportate comunicazioni e informazioni relative all'ASL, nonché le norme da seguire e la documentazione da predisporre nel corso del tirocinio;
3. si presenta al Soggetto ospitante, previo appuntamento telefonico o email, e concorda col proprio Tutor aziendale periodo, orari e modalità di svolgimento del tirocinio compilando lo specifico modulo fornito dall'Istituto. Per evitare disagi agli Enti ospitanti o irregolarità organizzative (ad esempio rispetto alla copertura assicurativa), si potranno consentire variazioni rispetto a quanto stabilito solo in caso di importanti motivazioni.

##### DURANTE LO STAGE

4. consegna al proprio Tutor Aziendale la documentazione fornitagli dall'Istituto;
5. conosce e rispetta quanto definito dal proprio Progetto di Tirocinio, con particolare attenzione a orari e regolamenti vigenti presso il proprio Soggetto ospitante. Lo studente è infatti tenuto a rispettare attentamente il periodo e l'orario concordati con il soggetto ospitante e indicati nel Progetto formativo. Sono possibili eventuali variazioni, per giustificati motivi, solo se preventivamente concordate con Tutor scolastico e Tutor aziendale. In caso di variazioni non comunicate o ingiustificate l'attività di tirocinio non potrà essere considerata valida;
6. registra le ore e le attività svolte compilando, entro 15 giorni dal termine del tirocinio, il registro presenze presente nell'app EDIT STUDENTE, da scaricare su un proprio dispositivo digitale (indicazioni via Classroom). La validazione dello stage è vincolata allo svolgimento del 75% delle ore programmate;
7. comunica tempestivamente via email ad entrambi i tutor (aziendale e scolastico) eventuali assenze dovute a malattia o importanti impegni personali. In questi casi compila comunque il registro presenze dell'app EDIT con la dicitura "assente per malattia" o "assente per motivi personali".

##### TERMINATO LO STAGE

8. compila il questionario di valutazione che comparirà nell'ultimo giorno di tirocinio sulla app EDIT;
9. redige la propria Relazione di Tirocinio in base alla scaletta pubblicata sulla classroom "ASL studenti" e la consegna, in documento stampato A4, entro il 30/9 al proprio docente di Italiano;
10. consegna in Segreteria tutta la documentazione ricevuta dal proprio Tutor aziendale.

#### OGNI TIROCINANTE SI IMPEGNA INOLTRE A:

- rispettare la puntualità, osservando l'orario ed il calendario concordato ed avvisando tempestivamente in caso di ritardo o assenza, come sopra indicato;
- seguire le indicazioni ricevute dai propri Tutor (scolastico e aziendale);

- essere disponibile a relazionarsi in modo collaborativo e ad aiutare gli altri;
- essere disponibile ad apprendere, a riconoscere i propri errori e a correggersi, garantendo, nel corso dell'attività, serietà ed impegno;
- essere disponibile ad affrontare nuove problematiche e nuovi compiti;
- essere disponibile ad eseguire i compiti rispettando i tempi assegnati;
- rispettare il regolamento aziendale, il materiale fornito e gli attrezzi affidati;
- rispettare le norme di sicurezza, igiene e salute sui luoghi di lavoro;
- conoscere i DPI e farne uso corretto;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene dati, informazioni, conoscenze in merito ai processi produttivi ed ai prodotti e per ogni altra notizia relativa al Soggetto ospitante;
- compilare e tenere aggiornata l'eventuale modulistica fornita dal Soggetto ospitante;
- ricordare che lo stage non costituisce rapporto di lavoro, non è retribuito e non esiste alcun impegno di assunzione al termine del periodo di tirocinio.

### **3.2 ENTI PARTNER**

Sono scelti tra enti pubblici e privati, organismi del terzo settore, ordini professionali, musei, altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali, enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale, imprese, associazioni di rappresentanza, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, ordini professionali, enti di promozione sportiva e riconosciuti dal CONI, aziende, piccole imprese, istituti bancari. E' possibile costruire partenariati stabili e pluriennali.

#### **Criteri per la scelta del Soggetto ospitante**

I Referenti ASL di Istituto, in collaborazione con il CdC, ricercano i Soggetti ospitanti più idonei, contattandoli preventivamente al fine di verificarne la disponibilità ad accogliere i tirocinanti dell'Istituto, secondo i seguenti criteri:

- aderenza al profilo delle competenze in uscita degli alunni previste dal loro percorso di studi
- attitudini, stili cognitivi degli studenti;
- eventuali aspirazioni o interessi segnalati dagli studenti in merito alle scelte post-diploma

#### **Scelta del Soggetto ospitante**

Il percorso ASL coinvolge attivamente gli studenti e le loro famiglie, per cui il Partner potrà essere proposto dai seguenti attori:

- studenti e famiglie
- tutor di classe e/o cdc
- referenti asl di istituto

#### **Ruolo e compiti del Tutor aziendale:**

- collabora con il Tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
- favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- pianifica ed organizza le attività in base al progetto Formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante.

#### **4. ATTESTAZIONE ORE ASL, VALUTAZIONE ED ESAME DI STATO**

Le attività di ASL vanno registrate con attenzione e costituiscono un obbligo per l'ammissione all'Esame di Stato. Referenti ASL di Istituto e i Tutor di Classe affiancano quindi costantemente gli studenti nella rendicontazione delle attività svolte.

Per quanto attiene la valutazione, la normativa prevede che essa possa ricadere sia nella valutazione della Capacità relazionale di ogni studente sia nella/e disciplina/e preventivamente stabilite dal CdC in relazione a progetti specifici previsti per il gruppo classe o per i singoli alunni.

Il Colloquio dell'Esame di Stato, infine, prevede un momento dedicato all'illustrazione del percorso di ASL svolto dallo studente nel corso del triennio superiore e rappresenta una parte integrante della prova orale, a cui la Commissione esaminatrice potrà attribuire una valutazione specifica.

#### **5. INFORMAZIONI E RICHIESTE SPECIFICHE RELATIVE ALL'ASL**

Ulteriori informazioni rispetto alle attività di Alternanza scuola-lavoro sono disponibili:

- PER TUTTI: nello spazio web "Alternanza scuola-lavoro" pubblicato sul sito di Istituto [www.scuoleprimiero.it](http://www.scuoleprimiero.it), in cui è consultabile anche la modulistica necessaria alle attività ASL;
- PER STUDENTI E FAMIGLIE: la Classroom "ASL Studenti" pubblicata sulla piattaforma GSuite dell'Istituto e contenente tutte le informazioni e la modulistica necessari alle attività ASL;
- PER TUTOR DI CLASSE: la Classroom "Tutor ASL", pubblicata sulla piattaforma GSuite dell'Istituto e contenente tutte le informazioni e la modulistica utili ai Docenti tutor.

Per richieste specifiche o ulteriori chiarimenti gli alunni possono rivolgersi anche ai propri Tutor ASL di Classe o contattare le docenti Referenti ASL di Istituto:

- |                        |  |
|------------------------|--|
| ● Gabriella D'Agostini | <a href="mailto:gabriella.dagostini@scuoleprimiero.it">gabriella.dagostini@scuoleprimiero.it</a> |
| ● Alessandra Piva      | <a href="mailto:alessandra.piva@scuoleprimiero.it">alessandra.piva@scuoleprimiero.it</a>         |

## **ALLEGATO 1 : NORMATIVA DI RIFERIMENTO (fonte: L.107/2015, cc. 33-43)**

**Finalità e monte ore (c. 33):** “al fine di incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti, i percorsi di ASL 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”.

**Enti partner (c. 34):** gli stage possono essere svolti in collaborazione “con gli ordini professionali, ovvero con i musei e gli altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali, nonché con enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale o con enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI”.

**Tempistiche (c 35, 36):** le attività di ASL possono essere svolte “durante la sospensione delle attività didattiche secondo il programma formativo e le modalità di verifica ivi stabilite nonché con la modalità dell'impresa formativa simulata. Il percorso di alternanza scuola-lavoro si può realizzare anche all'estero. Si provvede all'attivazione di tali iniziative nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica”.

**Diritti e doveri dello studente in ASL (c. 37):** “all'articolo 5, comma 4-ter, del decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 novembre 2013, n. 128, il primo periodo e' sostituito dal seguente: «Ai fini dell'attuazione del sistema di alternanza scuola-lavoro, delle attività di stage, di tirocinio e di didattica in laboratorio, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione nel caso di coinvolgimento di enti pubblici, sentito il Forum nazionale delle associazioni studentesche di cui all'articolo 5-bis del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, e successive modificazioni, è adottato un regolamento, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, con cui è definita la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola-lavoro, concernente i diritti e i doveri degli studenti della scuola secondaria di secondo grado impegnati nei percorsi di formazione di cui all'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n.53, come definiti dal decreto legislativo 15 aprile 2005, n.77, 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”.

**Formazione (c. 38):** “le scuole secondarie di secondo grado svolgono attività di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nei limiti delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, mediante l'organizzazione di corsi rivolti agli studenti inseriti nei percorsi di alternanza scuola lavoro ed effettuati secondo quanto disposto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81”.

**Convenzioni (c. 40):** “il Dirigente scolastico individua, all'interno del registro di cui al comma 41, le imprese e gli enti pubblici e privati disponibili all'attivazione dei percorsi di cui ai commi da 33 a 44 e stipula apposite convenzioni anche finalizzate a favorire l'orientamento scolastico e universitario dello studente. Analoghe convenzioni possono essere stipulate con musei, istituti e luoghi della cultura e delle arti performative, nonché con gli uffici centrali e periferici del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo. Il dirigente scolastico, al termine di ogni anno scolastico, redige una scheda di valutazioni sulle strutture con le quali sono state stipulate convenzioni, evidenziando la specificità del loro potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione”.