



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale*

# **LINEE GUIDA PER L'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

a cura di Patrizia Cuppini



*Edizione 2012*

*Si ringraziano per la preziosa e fattiva collaborazione  
gli Istituti scolastici secondari di II grado,  
in particolare le scuole Polo per l'Alternanza,  
la Camera di Commercio di Macerata,  
la Confindustria di Ancona,  
la Confindustria di Pesaro-Urbino,  
e i docenti del gruppo di lavoro.*

*Particolare riconoscimento al prof. Dario Eugenio Nicoli,  
che ha messo a disposizione la sua profonda e  
pluriennale esperienza,  
apportando importanti contributi innovativi  
a questa seconda edizione.*

*In copertina: ideazione grafica a cura del Liceo Scientifico "G. Marconi" di Pesaro*

**LINEE GUIDA  
PER  
L'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

a cura di Patrizia Cuppini

# INDICE

## PREMESSA

1. L'Alternanza Scuola Lavoro nelle Marche: adozione delle Linee Guida del 2008. Primi risultati	1
2. Attività realizzate	3
3. Le prospettive e le nuove Linee Guida del 2012	5
4. Ipotesi progettuali per gli Istituti Tecnici	6
5. Ipotesi progettuali per gli Istituti Professionali	6
6. Ipotesi progettuali per i Licei	7
7. L'Alternanza Scuola Lavoro e la disabilità	8

## IL PERCORSO FORMATIVO DELL'ALTERNANZA

1. Le fasi del percorso	9
2. L'Alternanza attraverso il modello dell'Impresa Formativa Simulata	12

## RACCORDO TRA SCUOLA E AZIENDA

1. La voce dell'Azienda	14
2. Glossario dei termini aziendali per la Scuola	19
3. Glossario dei termini scolastici per l'Azienda	28

## ALLEGATI PER L'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

1. Fase di progettazione: progettazione annuale del percorso di Alternanza	36
2. Fase di attuazione: esempi di percorso ASL	38
3. Fase di monitoraggio e valutazione: relazione finale annuale	43
4. IFS: prospetto programmazione, procedura attivazione, gestione	46

## MODULI PER LA REALIZZAZIONE DEI PERCORSI INDIVIDUALI DEGLI STUDENTI

0. Lettera di comunicazione alle famiglie	51
1. Richiesta adesione aziende al progetto Alternanza Scuola-Lavoro	52
1-a. Richiesta adesione al progetto Alternanza Scuola-Lavoro e comunicazione nominativi studenti	53
2. Adesione azienda al progetto Alternanza Scuola-Lavoro	54
2-a. Adesione azienda al progetto Alternanza Scuola-Lavoro con nominativi studenti	55
3. Comunicazione nominativi studenti	56
4. Convenzione Alternanza scuola-lavoro	57
5. Progetto formativo e di orientamento	59

6. Patto formativo studente	62
7. Indicazioni organizzative e comportamentali	64
8. Foglio presenze studente	65
9. Valutazione dello studente da parte dell'Azienda/Ente	66
10. Attestato Alternanza rilasciato dall'Azienda/Ente	69
11. Schema relazione finale dello studente	70
12. Questionario di autovalutazione dello studente dopo l'esperienza di Alternanza	71
13. Questionario di valutazione del tutor aziendale dell'esperienza di Alternanza	73

## **Appendice**

### **LE DISPOSIZIONI NORMATIVE DI RIFERIMENTO**

1. Art. 18 della Legge n. 196/1997: Norme in materia di promozione dell'occupazione	76
2. D.M. n. 142/1998: Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della Legge n. 196/1997	78
3. Circolare Ministero del Lavoro n. 92 del 15 luglio 1998	82
4. Artt. 3 e 4 della Legge n. 53/2003: Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale	84
5. D. LGS. 77/2005: Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola lavoro, a norma dell'art. 4 della Legge 53/2003	85
6. Estratto D. LGS. 81/2008 sulle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro	89
7. Estratto D. LGS. 23/2010: Riforma dell'ordinamento relativo alle Camere di commercio industria, Artigianato e Agricoltura, in attuazione dell'art. 53 della Legge 99/2009	92

\*\*\*\*\*

## Prefazione

Dal 2003 ad oggi i percorsi di Alternanza Scuola Lavoro (ASL) nelle Marche sono cresciuti sia quantitativamente (numero alunni coinvolti) sia qualitativamente, grazie ad una collaborazione sempre più fattiva e consapevole da parte della scuola e del mondo del lavoro.

Tale crescita è stata favorita anche dall'ausilio delle Linee guida emanate nel 2008 e dalla rete regionale delle scuole, coordinate e supportate a livello provinciale dalle scuole Polo.

Le suddette Linee guida hanno costituito un modello di riferimento, attraverso il quale sperimentare percorsi didattici "fuori dall'aula", agevolare il confronto tra scuole e tra scuole/imprese, individuare punti di forza e criticità nei percorsi di ASL.

Il cammino intrapreso, come ogni processo di rinnovamento culturale, pur sostenuto da tanti operatori sapienti e motivati, non è senza ostacoli e necessita di ulteriori tappe di avanzamento.

Occorre, ad esempio, adeguare e migliorare il sistema di valutazione delle competenze acquisite in esito ai percorsi per poi recepirle e valorizzarle nel curriculum scolastico, rafforzare il rapporto con le aziende/Enti in modo da trovare interlocutori disponibili a coprogettare i suddetti percorsi di ASL con la scuola, rendere le esperienze sempre più proficuamente inserite nel progetto didattico dell'indirizzo di appartenenza dell'allievo.

In questa direzione la recente Riforma/Riordino dell'istruzione secondaria di II grado ha evidenziato l'importanza della didattica laboratoriale, come metodo e approccio allo studio delle diverse discipline, delle esperienze in ASL, quale occasioni significative per un orientamento formativo dei nostri giovani, per promuovere la cultura del lavoro e del saper fare.

In questo contesto, in continua evoluzione, e in ragione delle esperienze maturate nei recenti anni si è resa necessaria una revisione delle linee guida prodotte nel 2008.

La presente edizione, come quella precedente, non sono contributi definitivi, ma supporti operativi e di riferimento, da adeguare alle singole realtà territoriali e scolastiche.

Dall'adozione di tale strumento di lavoro, si auspica infatti possano nascere spunti di riflessione sul processo, utili per migliorare il modello, integrarlo e renderlo sempre più efficace e adeguato all'apprendimento dei giovani e alle attese del mondo del lavoro.

Inoltre personale delegato dall'*Assessore regionale al Lavoro, istruzione, diritto allo studio, formazione professionale ed orientamento* ha partecipato alle attività per la realizzazione di questa seconda edizione - condivisa con i diversi attori della scuola e del mondo del lavoro a livello territoriale- al fine di poter utilizzare e adottare le suddette Linee guida quale strumento operativo di riferimento anche per la Regione stessa.

Michele Calascibetta  
*Direttore Generale dell'U.S.R. per le Marche*

**LINEE GUIDA PER  
L'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**  
a cura di Patrizia Cuppini

**PREMESSA**

**1. L'Alternanza Scuola Lavoro nelle Marche: adozione delle Linee guida (2008) – primi risultati.**

L'adozione delle Linee guida per l'Alternanza Scuola Lavoro (ASL) – pubblicate nel 2008 a cura dell'U.S.R. per le Marche e frutto di un ampio confronto tra le scuole, ma anche tra le scuole e i diversi rappresentanti del mondo del lavoro – ha favorito l'applicazione di una stessa modalità operativa in tutto l'ambito regionale, valorizzando le diversità territoriali e le specifiche declinazioni in ciascuna realtà formativa.

L'utilizzo di un metodo condiviso da parte dei diversi attori (scuole, Enti, imprese,..) ha consentito una verifica estesa ed approfondita del modello proposto, dell'adeguatezza degli strumenti predisposti e dei diversi percorsi formativi realizzati. Ciò ha consentito di far emergere gli elementi di forza e di criticità comuni ai diversi percorsi realizzati, a partire dai quali può essere condotta una riflessione critica utile anche ad orientare le azioni di modifica/aggiornamento del suddetto modello.

In generale in questi anni è cresciuto il numero delle scuole che hanno aderito ai percorsi di ASL (v. i dati sotto riportati), ma soprattutto, a parità di scuole, è significativamente aumentato il numero degli studenti e dei docenti coinvolti: questo sta a significare che l'Alternanza è stata recepita – e sempre più largamente adottata - nei Piani dell'Offerta Formativa (POF) degli Istituti scolastici.

*Alcuni dati*

Di seguito si riportano alcuni dati quantitativi relativi alle scuole che hanno aderito ai percorsi di ASL a partire dall'a.s. 2003/2004; in particolare sono specificati i numeri delle classi partecipanti e, dall'a.s. 2008/2009, anche degli alunni coinvolti (1).

**PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO**

(classi che hanno partecipato alla fase di tirocinio in azienda - 120 ore)

Anni scolastici	Ancona		Ascoli Piceno Fermo		Macerata		Pesaro - Urbino	
	Scuole	classi	scuole	classi	scuole	classi	scuole	classi
2003/2004	12	13	1	1	==	==	==	==
2004/2005	18	18	1	1	7	7	6	6
2005/2006	19	20	4	5	11	12	17	19
2006/2007	19	22	5	9	16	42	22	29
2007/2008	26	26	5	10	17	50	23	29

Anni scolastici	Ancona			Ascoli Piceno - Fermo			Macerata			Pesaro - Urbino		
	scuole	classi	alunni	scuole	classi	alunni	scuole	classi	alunni	scuole	classi	alunni
2008/2009 (2)	19	64	1187	3	6	131	11	30	786	17	43	882
2009/2010	27	63	1128	5	12	197	12	45	863	14	48	953
2010/2011	27	108	1944	7	19	326	12	49	963	17	61	1241

(1) Nell'a. s. 2010/2011 gli Istituti scolastici secondari di II grado nelle Marche assommano a 114 (90 statali e 24 non statali). Le scuole che sperimentano l'Alternanza Scuola-Lavoro sono 63, pari a circa il 55 % del totale. 14 Istituti attuano il Progetto con le modalità dell'Impresa Formativa Simulata (IFS).

(2) A partire dall'a.s. 2008/2009 gli Istituti Professionali partecipano soltanto con le classi terze nella fase di Orientamento - Formazione e pertanto non vengono più conteggiati.

## I PERCORSI IFS

Anni scolastici	Ancona		Ascoli Piceno Fermo		Macerata		Pesaro - Urbino	
	scuole	classi	scuole	classi	scuole	classi	scuole	classi
2003/2004	1	2	1	1	==	==	==	==
2004/2005	1	2	1	1	1	1	==	==
2005/2006	2	3	4	5	4	6	2	3
2006/2007	2	4	5	9	3	4	2	4
2007/2008	2	3	5	10	2	3	3	6
2008/2009	4	7	5	12	4	5	4	11
2009/2010	4	8	4	8	4	6	4	11
2010/2011	3	4	4	7	3	7	4	9

E' aumentato anche il numero di Aziende ed Enti operanti nel mondo del lavoro, disponibili a collaborare fattivamente con la scuola, contribuendo alla realizzazione di progetti significativi.

Va ricordato che negli anni sono state sottoscritte convenzioni a livello locale, per progetti di Alternanza Scuola – Lavoro, con le Camere di Commercio di Ancona e di Macerata, <sup>1</sup> Confindustria Marche, le Assindustria provinciali (*attualmente Confindustrie Provinciali*), <sup>2</sup> la C.N.A. regionale e le Province di riferimento.

Alla progettazione di percorsi in Alternanza hanno inoltre aderito le Università marchigiane, gli Enti locali, le associazioni no profit, le cooperative, gli ordini professionali, le associazioni di categoria, etc.

---

<sup>1</sup> Gli Enti camerale sono impegnati, sin dall'anno 2003 (art. 4 della Legge 53), sui temi dell'alternanza scuola lavoro e del passaggio dei giovani dal mondo della scuola o dell'Università a quello del lavoro e dell'impresa. Il rafforzamento delle competenze relative alla *“cooperazione con le istituzioni scolastiche e universitarie in materia di alternanza scuola lavoro e per l'orientamento al lavoro e alle professioni”*, previsto dall'art. 2 del D.Lgs. n. 23/2010 di riforma delle Camere di Commercio, rappresenta un riconoscimento al sistema camerale per le sue funzioni di collegamento tra canali formativi ed esigenze delle imprese e dei territori. Gli Enti camerale hanno inoltre messo a disposizione in questi anni strumenti utili ed efficaci per favorire l'alternanza scuola lavoro ed i rapporti tra sistemi formativi e mondo della produzione, come il Sistema Informativo “Polaris” (rete connettiva tra scuola, imprese e ragazzi per i progetti di alternanza e per i tirocini formativi e di orientamento) e il sistema Informativo “Excelsior” (banca dati per la rilevazione dei fabbisogni di professionalità delle imprese), importante riferimento per progettare indirizzi di studio e rendere più flessibili quelli esistenti. (*nota a cura delle Camere di Commercio*).

<sup>2</sup> Il tema dei giovani e dell'istruzione è stato un elemento non trascurabile dell'interesse imprenditoriale di Confindustria fin dal secondo dopoguerra, per la consapevolezza dell'importanza rivestita dalla formazione, quale fattore di crescita complessiva del Paese e per la competitività delle imprese. Da tempo Confindustria e MIUR collaborano attivamente in maniera organica e sistematica a sostegno dello sviluppo del capitale umano, risorsa strategica sulla quale investire al fine di coniugare coesione sociale, opportunità occupazionali, migliore qualità della vita. I processi di riforma prefigurati nell'art. 4 della legge 53 hanno suggerito di far seguire un protocollo d'intesa che recepisce in termini più moderni ed efficaci i raccordi e le interazioni tra il sistema dell'istruzione e il sistema produttivo, già delineate nell'intesa siglata negli anni novanta. Le linee caratterizzanti del piano mirano ad accrescere e valorizzare il patrimonio culturale, scientifico e tecnologico ed hanno come obiettivo operativo lo sviluppo del grado di qualità e di innovazione dell'istruzione richiesto dagli standard europei, formando risorse umane dotate di alte conoscenze, nonché di competenze professionali idonee ad accedere proficuamente al mondo del lavoro. L'impegno di Confindustria al fianco delle istituzioni educative, con e per i giovani in diversi ambiti, punta a sostenere l'interazione tra il sapere e il saper fare, cornice all'interno della quale si collocano i percorsi di alternanza scuola lavoro. (*nota a cura di Confindustria Ancona e Confindustria Pesaro-Urbino*).

## 2. Attività realizzate

Le scuole coinvolte sono costituite prevalentemente da Istituti tecnici, ma non sono mancati i Licei, sia di indirizzo scientifico che umanistico; anzi, in alcuni Licei sono state attuate esperienze di particolare rilievo, che hanno visto la scuola collaborare fattivamente con l'impresa per la realizzazione di progetti/attività di concreto interesse aziendale.

Gli Istituti professionali hanno sviluppato prevalentemente percorsi di III Area; taluni hanno comunque aderito alla metodologia dell'Alternanza nelle terze classi, per favorire l'orientamento e la motivazione allo studio, e/o all'Impresa Formativa Simulata (IFS).

Per ciascun percorso personalizzato, svolto prevalentemente al quarto anno, si è chiesto un impegno di almeno 120 ore nel periodo curricolare, assolutamente compatibile con la quota del 20% dell'orario consentita dall'Autonomia organizzativa della scuola. La durata dell'esperienza (circa tre settimane, anche non continuative) rispondeva all'esigenza espressa dalle imprese/Enti di disporre di un arco temporale consistente, per poter condurre con i ragazzi esperienze formative significative. Inoltre la condizione che si svolgesse nel periodo scolastico curricolare (salvo casi eccezionali imposti da particolari esigenze delle imprese partner: ad es. realtà alberghiere, turistiche, del settore agrario, ...) è stata dettata dalla finalità precipua dell'Alternanza: creare esperienze formative fuori dall'aula che non fossero esclusivamente stages, anche se professionalizzanti.

In alcuni casi sono state condotte esperienze di particolare rilievo, sviluppate in specifici territori o realtà scolastiche, frutto di fortunate e proficue sinergie tra il mondo dell'istruzione e quello del lavoro. Tali esempi virtuosi rappresentano "buone pratiche" da assumere a riferimento anche per stimolare ed implementare esperienze altrettanto significative.

In ogni caso la condivisione del percorso e la costante sinergia tra scuola e territorio si confermano quali ingredienti irrinunciabili per una proficua realizzazione dell'Alternanza.

Gli esiti appena menzionati sono emersi dai monitoraggi realizzati a livello regionale, ma soprattutto dall'osservazione attenta condotta dalle scuole Polo<sup>3</sup>, in collaborazione con l'U.S.R. per le Marche e, in alcuni ambiti, con l'Associazione Industriali e/o con la Camera di Commercio di riferimento territoriale.

Il prezioso lavoro svolto dalle scuole Polo ha garantito negli anni la costituzione di reti provinciali, cui è stato assicurato sostegno, informazione e formazione, oltre alla valorizzazione e alla diffusione delle esperienze più significative.

Merita segnalare, in particolare, l'importante ruolo svolto dal Simucenter regionale (operante presso l'ITCG "Galilei-Carducci" di Fermo) che ha curato l'informazione, la formazione ed il

---

<sup>3</sup> Con nota prot. n. 1860/C34 del 13 febbraio 2006 l'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche, al fine di coordinare, sostenere e monitorare le istituzioni scolastiche nell'attuazione e/o nella proficua prosecuzione di esperienze di alternanza scuola-lavoro, ha individuato le seguenti scuole come centri di riferimento provinciali (*poli*) per le iniziative di alternanza:

Istituzione scolastica	Provincia	Indirizzo
– I.T.A.S. "M. Ricci"	MC	Via G. Di Pietro,12 – 62100 Macerata
– Liceo Scientifico "G. Marconi"	PU	Via Nanterre,10 – 61100 Pesaro
– I.I.S. "Corridoni - Campana"	AN	Via Molino Mensa - 60027 Osimo
– I.T.C.G.T "Carducci - Galilei"	AP	V.le Trento, 63 – 63023 Fermo

In particolare L' I.T.C.G.T. "Carducci-Galilei" di Fermo –Simucenter Regionale – costituisce il polo di riferimento sia per le istituzioni scolastiche regionali che intendono sperimentare la modalità dell'Impresa Formativa Simulata sia per quelle che intendono applicare l'alternanza nella provincia di riferimento.

supporto a tutte le scuole della regione che hanno scelto percorsi di Impresa Formativa Simulata (IFS).

Il confronto e la condivisione di strategie e di esperienze sono stati favoriti e attuati anche attraverso momenti di informazione, formazione e autoformazione organizzati a livello provinciale e/o regionale dall'U.S.R. per le Marche, non di rado con la partecipazione delle Associazioni di Imprese e delle Camere di Commercio (cfr. sito U.S.R. per le Marche: [www.marche.istruzione.it](http://www.marche.istruzione.it) e sito Simucenter regionale).

Sulla base delle esperienze maturate e delle esigenze emerse in questi anni, a livello regionale si è condivisa l'idea - non contemplata nelle precedenti linee guida - di promuovere nelle classi terze dei diversi Istituti alcune attività di orientamento al mondo del lavoro e di avvio ai percorsi di Alternanza. In particolare sono stati inseriti momenti informativi/formativi sulla sicurezza, sulla qualità (fornendo agli allievi le competenze utili per l'acquisizione dell'EQDL<sup>4</sup>), visite aziendali e/o testimonianze di operatori/esperti del mondo del lavoro e dei Centri per l'Impiego, per avvicinare più concretamente i giovani alle tematiche del lavoro e alle professioni di loro interesse, con l'intento di favorire e sostenere le azioni di orientamento/riorientamento nonché rafforzare la motivazione allo studio.

Sebbene non ideato e promosso nell'ambito specifico dell'Alternanza Scuola – Lavoro, va inoltre menzionato, per la rilevanza assunta in questo contesto, il “*Progetto Ponte*”, realizzato dall'U.S.R. per le Marche con i quattro Atenei marchigiani ed alcuni istituti AFAM (Istituto Musicale Pareggiato “G. Pergolesi” di Ancona e Accademia di Belle Arti di Macerata), per rispondere a quanto previsto nell'art. 2, della legge 28 marzo 2003, n. 53 e, in particolare, nel D.Lgs. 14 gennaio 2008, n. 21 - “*Definizione dei percorsi di orientamento finalizzati alle professioni e al lavoro, a norma dell'articolo 2, comma 1, della legge 11 gennaio 2007, n. 1*” (il relativo materiale informativo è rinvenibile nel sito dell'U.S.R. per le Marche: [www.marche.istruzione.it](http://www.marche.istruzione.it)).

Per la realizzazione del progetto è stata sottoscritta un'apposita convenzione e istituito un Comitato scientifico che ha individuato un modello di percorso costituito da laboratori orientativi e di approfondimento disciplinare, proposti dagli Atenei/Istituti AFAM e coprogettati con le scuole.

Le attività previste nell'ambito di tali laboratori vengono valutate sia dalla scuola che dall'Università e rappresentano per gli studenti delle quinte classi, cui l'iniziativa è rivolta, una significativa opportunità di informazione, orientamento e formazione verso i percorsi universitari.

Il “*Progetto Ponte*” rappresenta quindi un'importante occasione formativa ed un'ulteriore modalità di Alternanza tra la scuola e la formazione superiore e/o universitaria.

Non sembra inutile sottolineare, infine, che l'Alternanza Scuola – Lavoro, nelle sue diverse declinazioni e modalità organizzative, costituisce comunque un'opportunità di formazione da proporre agli allievi, cui è normativamente offerto il diritto di sceglierla come percorso di studio (cfr. D.Lgs 15 aprile 2005 n. 77 – art.1 “.....*Gli studenti che hanno compiuto il quindicesimo anno di età, salva restando la possibilità di espletamento del diritto - dovere con il contratto di apprendistato ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276, possono presentare la richiesta di svolgere, con la predetta modalità e nei limiti delle risorse di cui all'articolo 9, comma 1, l'intera formazione dai 15 ai 18 anni o parte di essa, attraverso l'alternanza di periodi di studio e di lavoro, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa.....*”)

---

<sup>4</sup> EQDL (European Quality Driving Licence) ossia la Patente Europea della Qualità, nuova certificazione delle competenze di base sulla Qualità, di livello paragonabile all'ECDL. Questa nuova certificazione è principalmente indirizzata a tutti coloro che si avvicinano per la prima volta, per lavoro o per interesse personale, al concetto di certificazione di qualità: studenti, neodiplomati, neolaureati, personale delle aziende certificate ISO9000, e in generale tutti coloro che desiderano attestare le loro conoscenze relative alla Qualità (<http://aiconet.net/certificazioni/altre-certificazioni/eqdl>)

### 3. Le prospettive e le nuove Linee Guida del 2012

I percorsi di ASL, attuabili anche in modalità IFS, si sono sviluppati nel quadro di riferimento rappresentato dalle Linee Guida e, più in generale, dal contesto normativo vigente. Nei nuovi Regolamenti sul riordino dei diversi istituti secondari di II grado,<sup>5</sup> l'Alternanza Scuola Lavoro viene richiamata come metodo sistematico da introdurre nella didattica curricolare e viene declinata a seconda dei diversi indirizzi di studio, ribadendo alcune indicazioni già contenute nella legge n. 53/2003 e nel decreto n. 77/2005.

Alla luce delle indicazioni normative e delle esperienze maturate, nel Gruppo di lavoro regionale si è condivisa la convinzione che i percorsi di alternanza scuola-lavoro debbano essere progettati su più annualità, per favorire nei giovani una più ampia conoscenza del mondo del lavoro unitamente ad una crescente consapevolezza delle proprie attitudini. La pluriennalità dei percorsi inoltre consente la costruzione di percorsi formativi di più ampio respiro e concreta significatività, sia per la scuola che per l'impresa, ed è auspicabile, in alcuni casi, che si concluda con la realizzazione di stage professionalizzanti (quinte classi).

Una delle principali novità delle presenti linee guida è costituita dal fatto che – in coerenza con le considerazioni sopra esposte - esse si rivolgono, per gli aspetti applicativi, anche agli Istituti professionali, intesi quale componente fondamentale del sistema educativo, che trova nell'alternanza una metodologia d'elezione, indispensabile per qualificare in senso professionalizzante la propria offerta formativa, in accordo con i soggetti del sistema economico locale.

Sarebbe anzi auspicabile che tali esperienze potessero ricevere attenzione e seguito anche in ambito europeo, per valorizzare ed implementare le competenze linguistiche/professionali degli al-

---

<sup>5</sup> D.P.R. 15 marzo 2010, n. 88 “Regolamento sul riordino degli istituti tecnici” (pubblicato sul S.O. alla G.U. n.137 del 15 giugno 2010); Art. 5 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 87 “Regolamento sul riordino degli istituti professionali” (pubblicato sul S.O. alla G.U. n.137 del 15 giugno 2010); Art. 2, D.P.R. 15 marzo 2010, n.89 “Regolamento sul riordino dei licei” (pubblicato sul S.O. alla G.U. n.137 del 15 giugno 2010).

<sup>5</sup> Dal sito dell'ANSAS [http://www.indire.it/scuolavoro/content/index.php?action=lettura&id\\_m=7619&id\\_cnt=7669](http://www.indire.it/scuolavoro/content/index.php?action=lettura&id_m=7619&id_cnt=7669):

#### **Alternanza Scuola-Lavoro ed Istituti Tecnici**

I percorsi (...) si realizzano attraverso metodologie finalizzate a sviluppare, con particolare riferimento alle attività e agli insegnamenti di indirizzo, competenze basate sulla didattica di laboratorio, l'analisi e la soluzione dei problemi, il lavoro per progetti; sono orientati alla gestione di processi in contesti organizzati e all'uso di modelli e linguaggi specifici; sono strutturati in modo da favorire un collegamento organico con il mondo del lavoro e delle professioni, compresi il volontariato ed il privato sociale. Stage, tirocini e **alternanza scuola lavoro** sono strumenti didattici per la realizzazione dei percorsi di studio. (D.P.R. 15 marzo 2010, n.88 - *regolamento sul riordino degli istituti tecnici*, pubblicato sul s. o. della G.U. n.137 del 15 giugno 2010).

#### **Alternanza Scuola-Lavoro ed Istituti Professionali**

I percorsi (...) si sviluppano soprattutto attraverso metodologie basate su: la didattica di laboratorio, anche per valorizzare stili di apprendimento induttivi; l'orientamento progressivo, l'analisi e la soluzione dei problemi relativi al settore produttivo di riferimento; il lavoro cooperativo per progetti; la personalizzazione dei prodotti e dei servizi attraverso l'uso delle tecnologie e del pensiero creativo; la gestione di processi in contesti organizzati e l'**alternanza scuola lavoro**. (Art. 5, D.P.R. 15 marzo 2010, n. 87 - *regolamento sul riordino degli istituti professionali*, pubblicato sul s. o. della G.U. n.137 del 15 giugno 2010). L'area di professionalizzazione di cui all'articolo 4 del decreto del Ministro della pubblica istruzione 15 aprile 1994 è sostituita, nelle quarte e quinte classi, funzionanti a partire dall'anno scolastico 2010/2011 e sino alla messa a regime dell'ordinamento di cui al presente regolamento, con 132 ore di attività in **alternanza scuola lavoro** a valere sulle risorse di cui all'articolo 9, comma 1, del decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77.

#### **Alternanza Scuola-Lavoro e Licei**

Nell'ambito dei percorsi liceali le istituzioni scolastiche stabiliscono, a partire dal secondo biennio, anche d'intesa rispettivamente con le università, con le istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica e con quelle ove si realizzano i percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore ed i percorsi degli istituti tecnici superiori, specifiche modalità per l'approfondimento delle conoscenze, delle abilità e delle competenze richieste per l'accesso ai relativi corsi di studio e per l'inserimento nel mondo del lavoro. L'approfondimento può essere realizzato anche nell'ambito dei percorsi di **alternanza scuola-lavoro** di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, nonché attraverso l'attivazione di moduli e di iniziative di studio-lavoro per progetti, di esperienze pratiche e di tirocinio. (Art. 2, D.P.R. 15 marzo 2010, n.89 - *regolamento sul riordino dei licei*, pubblicato sul s. o. della G.U. n.137 del 15 giugno 2010).

<sup>5</sup> Gli istituti tecnici, in base all'art. 5, comma 3 punto d) del Regolamento, possono dotarsi

lievi e dei docenti, conoscere le diverse realtà lavorative e orientarsi al meglio nella più vasta comunità ultranazionale, che costituisce ormai il naturale orizzonte di riferimento per le nuove generazioni.

I nuovi curricula dei percorsi tecnici e professionali, fortemente orientati e articolati per competenze, impongono un ripensamento della programmazione didattica (in particolare, nella progettazione scuola-impresa), l'individuazione di competenze di ciascun percorso e la relativa valutazione /attestazione.

Le esperienze condotte negli anni precedenti e i relativi monitoraggi, le novità imposte dal riordino degli indirizzi di studio, le innovazioni metodologiche e didattiche in esso contenute, hanno indotto alla proposizione di questa seconda edizione delle Linee Guida.

#### **4. Ipotesi progettuali per gli Istituti Tecnici**

Tenuto conto delle considerazioni che precedono e dei nuovi ordinamenti dell'istruzione Tecnica, in cui il primo biennio è già specifico per ciascun indirizzo di studio e orientativo al secondo biennio, si ritiene proponibile la seguente ipotesi progettuale:

nel primo biennio occorre promuovere un orientamento/riorientamento continuo, in modo da favorire negli allievi la più ampia conoscenza del settore di studio scelto, in relazione al mondo del lavoro e alle materie curriculari. A tal fine è importante promuovere fin dal primo anno esperienze legate al contesto (visite guidate in aziende dello specifico settore, incontri con esperti, conferenze/mostre, ecc.), nonché - nell'ambito della quota dell'autonomia - percorsi didattici formativi e motivazionali (ad es. progetti sviluppati con la collaborazione dei docenti d'indirizzo, nei laboratori della specializzazione).

Nell'ambito poi della materia "Scienze e tecnologie applicate" potrebbero essere anticipate gran parte delle esperienze previste nel corso dell'attuale terzo anno, favorendo quanto più possibile il rapporto con le imprese/Enti del territorio, attraverso visite, incontri, momenti di confronto con *testimonial* significativi.

Il rapporto con il mondo produttivo territoriale, anche attraverso il Comitato Tecnico Scientifico (CTS) <sup>6</sup> di Istituto, laddove è stato formalizzato, consente di avere utili indicazioni su quali competenze debbano essere conseguite dagli allievi coerentemente con quanto è previsto nelle articolazioni del II biennio e, in particolare, su quale flessibilità adottare, in modo da favorire una preparazione dei giovani adeguata alle attese. Nel II biennio quindi l'Alternanza si dovrebbe sviluppare attraverso una fattiva coprogettazione scuola-Organizzazione/impresa/ente, volta a costruire percorsi formativi da svolgere sia a scuola che presso le imprese (stages), al termine dei quali saranno valutate e certificate per ciascuno studente le competenze acquisite.

Nel quinto anno si prevede la valorizzazione di esperienze professionalizzanti e sempre più personalizzate, in base alle attitudini e alla preparazione dei singoli allievi.

#### **5. Ipotesi progettuali per gli Istituti Professionali**

Per gli Istituti Professionali l'alternanza scuola lavoro rappresenta una metodologia a carattere ordinario, tramite la quale, come affermato nelle Linee guida nazionali, "sviluppare il rapporto col territorio e utilizzare a fini formativi le risorse disponibili". Essa consente di attuare una plurali-

---

<sup>6</sup> Gli istituti tecnici, in base all'art. 5, comma 3 punto d) del Regolamento, possono dotarsi di un comitato tecnico scientifico (CTS) composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica. Il CTS costituisce un elemento che può favorire l'innovazione dell'organizzazione degli istituti; è un organismo con funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; è lo strumento per consolidare i rapporti della scuola con il mondo del lavoro e delle professioni e sviluppare le relative alleanze formative.

tà di soluzioni didattiche per facilitare il collegamento con il territorio e personalizzare l' apprendimento mediante l' inserimento degli studenti in contesti operativi reali.

L' alternanza scuola lavoro rappresenta inoltre una metodologia in grado di valorizzare le importanti esperienze svolte nel passato nell' ambito della "Terza area". Essa costituisce infine il naturale supporto, oltre che per i percorsi quinquennali, anche per la realizzazione di percorsi triennali finalizzati all' acquisizione delle qualifiche di Istruzione e formazione professionale di competenza della Regione.

Per la molteplicità di queste ragioni, e per la loro oggettiva validità intrinseca, risulta essenziale l' elaborazione di un progetto a carattere pluriennale, distinto per qualifica e per diploma, nella logica dell' integrazione e della continuità, condiviso tra istituzioni scolastiche e soggetti del sistema economico.

Per i percorsi che prevedono una *qualifica triennale* il cammino potrebbe avere le seguenti scansioni:

- nel primo anno andrebbero promossi incontri con testimoni e visite aziendali, al fine di realizzare una sorta di dossier del settore e della figura professionale, affinché gli studenti possano mettere a raffronto il percorso di studi da ciascuno prescelto con gli elementi di conoscenza tratti da una più puntuale visione della concreta realtà di riferimento;
- nel secondo anno dovrebbe proporsi un periodo di inserimento in azienda, nelle modalità dell' affiancamento, cosicché lo studente possa cogliere (e "vivere") gli aspetti reali dell' organizzazione del lavoro non solo attraverso la loro osservazione, ma anche mediante l' assunzione di puntuali compiti operativi;
- nel terzo anno lo studente potrebbe essere inserito in uno specifico contesto di lavoro, tale da consentirgli di svolgere responsabilmente compiti veramente qualificanti.

Per i percorsi di *diploma professionale*, fatto salva l' integrazione con i percorsi triennali, il cammino potrebbe seguire le seguenti tappe:

- nel primo biennio si dovrebbe dar corso ad attività (incontri con testimoni, visite dirette, studi di casi, ricerche, ecc.) che consentissero agli studenti di approfondire la conoscenza del settore, le aziende, l' organizzazione ed i processi di lavoro, le figure professionali, le tecnologie utilizzate, i mercati);
- nel secondo biennio andrebbero proposte attività collocate nel cuore dei processi di lavoro (sicurezza, processi produttivi e di servizio, progettazione, diagnostica, verifiche della qualità...) tramite affiancamento, assunzione di compiti operativi, fino alla realizzazione di veri e propri *project work* effettuati in stretto accordo con le aziende;
- nel quinto anno dovrebbe essere possibile completare il *project work* e nel contempo confezionare il dossier finale unitario dell' intero percorso di alternanza, da portare all' esame come evidenza della preparazione e delle competenze professionali acquisite.

## **6. Ipotesi progettuali per i Licei**

Si possono prevedere percorsi biennali, a partire dalla seconda o terza classe, in cui il primo anno abbia valore propedeutico ed orientativo con lezioni in aula, anche e soprattutto con esperti esterni provenienti dal mondo del lavoro o dalle associazioni di categoria, che abbiano come obiettivi l' acquisizione di elementi normativi (normativa sulla sicurezza, elementi di diritto del lavoro), organizzativi (organizzazione aziendale, qualità), comportamentali (educazione alla cittadinanza attiva, gestione delle relazioni, capacità di lavorare in gruppo su obiettivi specifici, ecc.) o orientativi. É auspicabile che queste lezioni in aula siano integrate con visite aziendali. Nel secondo anno, o negli anni successivi in caso di percorsi pluriennali, l' alternanza potrà continuare secondo le modalità indicate dalle linee guida in particolare nelle fasi da III a VII.

Questa modalità di attuazione dei percorsi può essere particolarmente adatta negli istituti ad indirizzo liceale, che per tradizione e approccio culturale possono sembrare meno direttamente coinvolti nell'attuazione di percorsi di alternanza scuola lavoro, ma nei quali questa può invece assumere un notevole valore aggiunto orientativo, soprattutto se si riesce a coinvolgere il mondo delle professioni, dei servizi (anche d'istruzione, di ricerca, del territorio e culturali) e delle tecnologie avanzate.

## **7. L'Alternanza Scuola Lavoro e la disabilità**

L'attuazione di percorsi di alternanza rivolti ad alunni con disabilità va particolarmente promossa e valorizzata, offrendo agli allievi opportunità formative adeguate alla loro condizione, che promuovano l'autonomia anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro (art. 4, quinto comma, del D.Lgs n. 77/2005).

Occorre infatti promuovere una programmazione e personalizzazione delle attività congiuntamente con le imprese/enti disponibili, che assuma ad imprescindibile e scrupoloso riferimento il PEI dello studente, nello spirito dei principi ispiratori della legge n. 104/1992.

I tempi e le modalità di svolgimento dei percorsi terranno coerentemente conto degli obiettivi didattici e formativi del ragazzo e potranno essere opportunamente flessibilizzati, nella durata e nella distribuzione annuale, al fine di offrire il supporto più adeguato allo studente interessato.

## IL PERCORSO FORMATIVO DELL'ALTERNANZA

### 1. LE FASI DEL PERCORSO

#### I Fase – LA FORMAZIONE (Alternanza e Impresa Formativa Simulata)

Per le scuole che non hanno mai intrapreso un percorso di alternanza/IFS è necessario procedere a:

- individuare i docenti che seguiranno i percorsi e in particolare il docente tutor. Sarebbe auspicabile il coinvolgimento di un C.d.C., ma in assenza di questo è importante individuare un gruppo di docenti disponibili .
- prendere contatti con istituti scolastici che hanno già maturato esperienze di alternanza in modo da orientare le azioni. I rapporti con il Simucenter regionale e con l'istituto scolastico di riferimento a livello provinciale (Polo) sono importanti al fine di :
  - conoscere le esperienze già effettuate
  - disporre dei riferimenti relativi alle aziende/enti maggiormente disponibili a realizzare percorsi di alternanza/IFS
  - ricevere suggerimenti da colleghi più esperti
- individuare gli esperti esterni (enti/aziende/associazioni di riferimento) da coinvolgere per attuare la fase di formazione rivolta sia ai docenti che ai tutor aziendali. Tale formazione non è da intendere in senso restrittivo, cioè esclusivamente come intervento di aula, ma può realizzarsi in forme più dialogate tra i diversi attori del sistema scuola e del mondo del lavoro, in modo da favorire la più ampia partecipazione e condivisione di comuni obiettivi. L'istituto scolastico di riferimento (Polo) può fornire indicazioni e suggerimenti anche in questa fase.

Per le scuole che hanno già maturato almeno un'esperienza nel senso dell'alternanza/IFS è opportuno promuovere un allargamento dell'esperienza a più classi/gruppi di studenti e di conseguenza coinvolgere in formazione più docenti della scuola.

É opportuno che i docenti coinvolti nell'ASL partecipino alle periodiche iniziative di formazione promosse a livello regionale dall'USR e dal gruppo di lavoro delle scuole polo e alle iniziative di incontro e formazione promosse da enti e associazioni di categoria a livello locale.

É opportuno inoltre che i docenti referenti dell'ASL siano coinvolti nelle iniziative di formazione specifiche delle scuole e/o degli enti preposti (ad esempio: ANSAS, USR, reti di scuole) relative al riordino dei cicli e alla didattica "per competenze".

#### II Fase - PROGETTAZIONE DEL "PERCORSO" -

La progettazione del percorso di alternanza deve prevedere le seguenti fasi:

1. Analisi dei bisogni formativi
2. Analisi delle risorse territoriali (aziende)
3. Analisi delle risorse
4. Individuazione degli obiettivi
5. Tempistica
6. Modalità organizzative
7. Valutazione
8. Monitoraggio

*Le fasi sono esplicitate nell'allegato 1, da utilizzare per la progettazione annuale del percorso.*

### III Fase – COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE - (Alunni, famiglie, aziende, personale della scuola)

Questa fase di comunicazione e di illustrazione del percorso, sia esso di alternanza che di IFS, ai soggetti interessati (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Consiglio di Classe, famiglie, alunni) è particolarmente importante e significativa ai fini della partecipazione e condivisione dell'attività formativa. Infatti occorre che le varie componenti delle istituzioni scolastiche coinvolte in queste iniziative formative abbiano la piena consapevolezza del significato di tali metodologie e degli obiettivi formativi che si intendono perseguire nella piena valorizzazione e personalizzazione degli apprendimenti degli allievi. Inoltre le famiglie possono concorrere all'individuazione di enti/aziende disponibili ad accogliere gli studenti nelle attività di alternanza.

*La comunicazione può essere effettuata mediante il modulo zero (fac-simile di lettera da inviare ai genitori degli studenti o da consegnare personalmente nel corso di un incontro appositamente organizzato per la presentazione del progetto).*

### IV Fase - PERCORSI SPECIFICI SCUOLA/AZIENDA - COPROGETTAZIONE DI PERCORSI PERSONALIZZATI

Questa è la fase che esprime più compiutamente il carattere innovativo dell'alternanza rispetto alle esperienze già maturate dalle scuole, prevalentemente tecniche e professionali, nell'ambito degli stage professionalizzanti. Infatti, così come previsto nel decreto legislativo n. 77/2005, il percorso formativo va coprogettato tra la scuola e l'azienda/ente ospitante, come pure i criteri di verifica e valutazione delle competenze acquisite. È questo un riconoscimento di pari dignità del processo di insegnamento/apprendimento sviluppato in ambito scolastico ed extra scolastico.

In particolare:

- il consiglio di classe pianifica il percorso personalizzato coerente con le caratteristiche degli allievi, finalizzato al successo formativo delle competenze trasversali e tecnico professionali.
- la progettazione del consiglio di classe/tutor scolastico viene realizzata con la collaborazione del tutor aziendale per individuare gli obiettivi formativi/orientativi da perseguire.
- la definizione del percorso formativo è condivisa con il tutor aziendale.

Per realizzare gli obiettivi progettuali e formativi sopra richiamati è certamente opportuno che si promuovano incontri tra il personale scolastico coinvolto e i responsabili degli enti /aziende ospitanti, al fine di una reciproca conoscenza e condivisione di intenti.

L'approvazione dei Regolamenti e delle Linee guida nazionali porta ad un'importante novità anche in tema di ASL, il cui progetto deve far riferimento alle *competenze* dell'ordinamento in vigore, effettivamente mobilitate dagli studenti, prevedendo non solo quelle tecnico-professionali, ma anche quelle degli assi culturali e di cittadinanza, e indicando nel contempo le conoscenze e le abilità necessarie all'espletamento dei compiti assegnati. È bene condividere con l'azienda l'approccio per competenze, ponendo l'accento su prodotti, processi e linguaggio, in modo che emergano nel corso dell'esperienza le evidenze sulla base delle quali poter procedere nella valutazione di padronanza da parte di ogni singolo allievo.

La personalizzazione non deve necessariamente prevedere progetti distinti individualmente, ma la variazione del set di competenze, conoscenze ed abilità messe in atto.

### V Fase - ATTUAZIONE DEL PERCORSO

Sono di seguito elencate le fasi attuative che normalmente è opportuno seguire per realizzare i percorsi di Alternanza:

- Attività d’aula, propedeutica alle attività da svolgersi in azienda, da realizzarsi anche tramite l’intervento di esperti delle Camere di Commercio, Confindustria, Centri per l’Impiego e province di riferimento
- Attività di stage (3 settimane, per complessive 120 ore: le scuole, nella loro autonomia, possono comunque prevedere percorsi più lunghi)

Tali attività prevedono che il tutor scolastico si faccia carico, per una corretta attuazione e monitoraggio delle attività sopra citate, di:

- tenere contatti e rapporti con il tutor aziendale per facilitare la comunicazione fra scuola e azienda
- informare periodicamente il consiglio di classe per aggiornarlo sull’attuazione del percorso e sull’andamento degli allievi
- registrare attraverso strumenti di monitoraggio, anche attraverso l’utilizzo della modulistica allegata, i comportamenti e gli obiettivi raggiunti.

Negli allegati 2A e 2B sono riportati esempi di percorsi riferiti al II biennio di un Istituto Tecnico Tecnologico e ad un biennio di Liceo.

## VI Fase - VALUTAZIONE FINALE DEGLI STUDENTI

Tale fase è particolarmente significativa e importante perché introduce elementi di novità nella tradizionale attività di valutazione formativa e sommativa effettuata nelle scuole. Nei percorsi di Alternanza/IFS è importante verificare:

- il rispetto del percorso formativo individuale concordato con i tutor esterni
- il grado di possesso delle competenze acquisite (in base agli obiettivi concordati del percorso formativo)
- lo sviluppo, il consolidamento, il potenziamento delle competenze relazionali e cognitive rispetto alla fase d’aula ed alle esperienze maturate in azienda.
- le competenze acquisite e la ricaduta sul “gruppo classe” dell’esperienza condotta in ambiente lavorativo.
- l’autovalutazione dell’allievo.

Al fine di attuare le suddette fasi di verifica e valutazione si suggerisce di utilizzare i seguenti strumenti:

- Griglie di valutazione
- “Diario di bordo”
- Prova interdisciplinare
- Relazione finale individuale

In particolare i moduli 9 (Scheda valutazione tutor aziendale) e 10 (Attestato di Alternanza Scuola Lavoro), che costituiscono una sorta di portfolio dello studente e rappresentano la certificazione delle esperienze condotte e delle competenze acquisite, devono essere consegnati a ciascun allievo in modo che possa presentarli e utilizzarli all’interno del proprio curriculum vitae.

## VII FASE - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL PROGETTO NELLA SUA GLOBALITÀ

I percorsi di ASL sono monitorati annualmente, a livello nazionale, dall'ANSAS (ex INDIRE) con il supporto del Nucleo Regionale (ANSAS Marche). Le scuole sono tenute a rispondere al suddetto monitoraggio che viene proposto on line nel sito dell’ANSAS a fine anno scolastico.

Un ulteriore monitoraggio viene organizzato a livello regionale; tale rilevazione tende a evidenziare i punti di forza e le criticità incontrate nei diversi percorsi attuati secondo le linee guida. I risultati raccolti offrono elementi di riflessione e spunti per eventuali azioni di formazione e miglioramenti del modello proposto.

È inoltre opportuno che le scuole compiano azioni autonome di monitoraggio e di valutazione dei percorsi, dedicando particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- coerenza ed integrazione tra gli obiettivi del progetto, il curriculum scolastico, le proposte dell'offerta formativa espressi nel POF d'Istituto
- flessibilità del progetto rispetto alla messa a punto di percorsi personalizzati
- soddisfazione dei vari attori del progetto

L'azione di monitoraggio e valutazione si potrà avvalere, oltre che dei dati oggettivi e qualitativi desumibili dalla modulistica utilizzata, degli strumenti che si riterranno più opportuni (questionari, focus group, etc).

Si sottolinea l'importanza di programmare uno o più momenti di monitoraggio in itinere al fine di effettuare eventuali azioni correttive.

*Nell'allegato 4 è riportato il modello di relazione finale per il resoconto annuale e per una valutazione complessiva delle attività svolte.*

## **2. L'ALTERNANZA ATTRAVERSO IL MODELLO DELL'IMPRESA FORMATIVA SIMULATA**

Il modello dell'impresa formativa simulata, messo a punto attraverso un'esperienza decennale, rappresenta un'opportunità per apprendere in un contesto operativo e organizzativo in tutto simile a quello aziendale; ha lo scopo di rendere gli studenti protagonisti del proprio processo di apprendimento, sviluppando coinvolgimento e motivazione, attraverso una didattica attiva e un uso massiccio di tecnologia avanzata.

Un'impresa simulata è costituita dagli alunni che assumono i ruoli di soci, amministratori, sindaci, dipendenti e dirigenti aziendali; ad ogni azienda simulata corrisponde un'azienda reale, rappresentativa della realtà produttiva locale.

Il modello IFS è, quindi, una forma di alternanza che consente di sviluppare una stretta collaborazione tra l'istituzione scolastica e una o più realtà del territorio in cui opera e di attuare processi di simulazione aziendale; rende possibile il coinvolgimento nel sistema dell'alternanza anche di quelle piccole imprese che - pur operando in nicchie di mercato, spesso altamente redditizie e innovative - non presentano una struttura idonea ad ospitare alunni per adeguati periodi.

L'azienda tutor partecipa alla realizzazione del progetto, assiste l'impresa formativa simulata in tutte le diverse fasi, fornisce consulenza di carattere tecnico ed operativo e garantisce un collegamento con il mondo del lavoro e con i problemi e le esigenze dell'economia locale.

Si vogliono dotare gli alunni della possibilità di operare nella scuola come se fossero in un'azienda, attraverso la creazione di un'azienda laboratorio in cui è possibile rappresentare e vivere le funzioni proprie di un'impresa reale.

Le aziende simulate si costituiscono, comunicano e realizzano transazioni attraverso l'applicativo **IFSNetwork** che è l'ambiente unico on line per lo sviluppo della rete delle Imprese Formative Simulate. L'applicativo consente ai docenti, attraverso strumenti dedicati, di programmare, condurre e monitorare le attività didattiche connesse alla simulazione di impresa.

L'attività di laboratorio favorisce la qualità dell'apprendimento e l'acquisizione della cultura d'impresa e pone i giovani nella condizione di utilizzare le competenze acquisite e di verificare la corrispondenza tra modello simulato e quello reale.

Attività progettuali previste e sviluppo temporale del percorso IFS	Ulteriori elementi utili e opportunità
<p><b>Classe Terza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sensibilizzazione al progetto</li> <li>▪ Analisi del territorio</li> <li>▪ Individuazione azienda tutor</li> <li>▪ Visita guidata dell'impresa tutor</li> <li>▪ Definizione delle caratteristiche principali dell'IFS</li> </ul> <p><b>Classe Quarta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborazione della Business Idea e formalizzazione della missione</li> <li>▪ Business Plan</li> <li>▪ Costituzione dell'IFS</li> <li>▪ Apertura Rapporti Bancari</li> <li>▪ Realizzazione Negozio Elettronico</li> </ul> <p><b>Classe Quinta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di gestione operativa</li> <li>▪ Monitoraggio</li> <li>▪ Valutazione e certificazione delle Competenze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il percorso IFS è flessibile e si adatta ad ogni indirizzo di studio.</li> <li>▪ Sono previsti specifici modelli per i licei e per il settore industriale.</li> <li>▪ É possibile sviluppare il percorso IFS anche in due anni. (esempio seconde e terze negli Istituti Professionali).</li> <li>▪ Ciascuna IFS può realizzare il proprio sito WEB e pubblicarlo nella vetrina IFS del Simucenter delle Marche.</li> <li>▪ É possibile riattivare le IFS chiuse negli anni precedenti e procedere alla loro gestione attraverso la realizzazione di un nuovo piano Industriale.</li> <li>▪ La rete dei Simucenter organizza annualmente diverse fiere delle IFS sia in Italia, sia all'estero.</li> <li>▪ Eventuale organizzazione di stage, anche per brevi periodi.</li> </ul>

La scuola NON è SOLA ma è previsto il supporto, anche per la formazione, della rete IFS e della Centrale IFS regionale, istituita presso l'ITCG CARDUCCI GALILEI di Fermo.

**Per maggiori Informazioni e per la visione dei siti WEB delle IFS Regionali**

[www.simucentermarche](http://www.simucentermarche) (informazioni regionali)    [www.ifsnetwork.it](http://www.ifsnetwork.it) (sito centrale nazionale)

## RACCORDO TRA SCUOLA E AZIENDA

### 1. LA VOCE DELL'AZIENDA

La scuola e l'impresa rappresentano due leve fondamentali per lo sviluppo della nostra economia anche in un periodo di notevoli difficoltà economiche e di rapide trasformazioni, come quello che stiamo attraversando.

Bisogna riconoscere che entrambe sono importanti soggetti formativi perché favoriscono l'acquisizione di conoscenze e di competenze non solo professionali, ma anche sociali e personali.

Per questo motivo è bene che fra loro si stabilisca una costruttiva sinergia e una fattiva collaborazione per assicurare agli studenti, grazie a stage, tirocini, alternanza scuola lavoro e laboratori didattici, l'apprendimento di competenze spendibili nel posto di lavoro.

Scuola e azienda sono dunque co-protagonisti evoluti ed innovativi dello sviluppo delle risorse umane, essenziali per il progresso sociale, culturale ed economico del nostro territorio.

Il tessuto produttivo della nostra regione, soprattutto nell'attuale difficile momento congiunturale, necessita di competenze tecnico-scientifiche sempre più elevate per sviluppare prodotti competitivi, affrontare nuovi mercati esteri, rivedere i propri costi di produzione e contrastare la concorrenza internazionale sempre più agguerrita.

In questa ottica riveste carattere prioritario la collaborazione tra il sistema scolastico e quello produttivo: il loro fruttuoso dialogo è indispensabile per favorire il diffondersi della cultura del lavoro, ma nel contempo anche la valorizzazione dello studio e dell'impegno personale.

Per l'impresa inoltre rappresenta anche una grande opportunità per affermare l'importanza del suo ruolo sociale.

Il mondo della scuola ed il mondo dell'impresa usano, da troppo tempo, linguaggi diversi. Solo il riconoscimento dell'utilità del dialogo rende i concetti e le parole comprensibili ad entrambi.

La scuola forma l'uomo ed il cittadino, fornendo una cultura di base, educandolo alla responsabilità. L'impresa e le professioni chiedono giovani preparati, con alcune competenze specifiche, ma soprattutto chiedono che il giovane sia in grado di affrontare i problemi con metodo analitico ed orientato alla soluzione.

La scuola, come l'impresa, è "comunità di persone".

Entrambe hanno al centro la risorsa umana, per questo devono dialogare, capirsi, lavorare assieme. Entrambe lavorano per un fine sociale: la scuola per la cultura e l'educazione all'esercizio responsabile dei diritti di libertà, l'azienda per la professionalità, l'occupazione e la creazione di ricchezza.

La scuola fornisce competenze ed abilità trasversali e professionali che serviranno ai giovani per l'inserimento e la permanenza nel mercato del lavoro: deve "insegnare ad imparare", ad utilizzare cioè integralmente il patrimonio individuale di conoscenze e competenze posseduto, per produrre nuovo valore attraverso il lavoro.

L'impresa può esprimere alcuni importanti suggerimenti sul modo di fare scuola, che deve essere progettato, organizzato e gestito in modo da:

- promuovere l'assunzione di responsabilità individuale nei confronti dei risultati d'apprendimento, attraverso la valorizzazione dello studio e della ricerca personale;
- sviluppare la capacità di lavorare con gli altri attraverso metodologie di apprendimento in team;
- promuovere l'uso della conoscenza orientato al risultato, a superare le difficoltà e a risolvere i problemi;
- programmare insieme metodi e contenuti dell'insegnamento e valorizzare le strategie formative che meglio collegano l'imparare al fare (alternanza scuola lavoro, attività di laboratorio, lavoro per progetti, etc.);
- diffondere la cultura del lavoro ed il ruolo sociale dell'impresa;

- sviluppare nello studente una capacità di lettura più ampia di certi fenomeni, utili per lo sviluppo dell'impresa.

### *LE CONOSCENZE SULL'AZIENDA UTILI AGLI STUDENTI NEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO*

Per entrare nel mondo del lavoro è necessario non dare nulla per scontato, ma prepararsi e impegnarsi per “con-vincere”, cioè vincere insieme: l'azienda da un lato e lo studente dall'altro. Focalizziamo alcune tematiche da tenere in considerazione per raggiungere l'obiettivo.

- **Scenario economico e sociale di riferimento:** è necessario capire quale momento stanno vivendo l'economia e l'industria, quali sono le prospettive future, come è strutturato il sistema settoriale locale. In questo modo i giovani potranno meglio capire la realtà circostante e viverla in modo costruttivo e partecipativo.
- **Cosa é l'azienda e come é organizzata (organigramma):** entrando in azienda è necessario sapere cosa significa essere imprenditori, come l'imprenditore è arrivato ad essere tale, quali sono le sfide che ha dovuto e dovrà costantemente raccogliere. Sarà così più facile capire i valori aziendali e lo scopo fondamentale per l'azienda: quello dell'economicità di medio - lungo periodo, che deve essere raggiunto per la sopravvivenza. Per lo studente è inoltre importante sapere come è suddivisa l'azienda nelle sue articolazioni e funzioni interne (organigramma), per capire meglio in quale area/funzione verrà inserito, le problematiche che verranno affrontate, le aspettative che ne derivano.
- **Sensibilizzazione alla applicazione delle regole sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro:** é utile far comprendere allo studente l'impegno e i vincoli normativi che l'azienda ha nei confronti dei propri collaboratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Importante però è che queste regolamentazioni vengano rispettate e ciò è possibile solo se aumenterà in ciascuno la sensibilità e la cultura della sicurezza.
- **Sensibilizzazione alla applicazione delle regole sulla privacy:** le normative in vigore sulla privacy rispondono all'esigenza della " tutela e sicurezza e dei dati e delle informazioni". Questo tema supera i confini aziendali ed è rilevante per la persona sia qualora si trovi a gestire dati ed informazioni di altri , sia qualora i propri dati vengano trattati in qualche modo. Sicuramente all'interno dell'azienda si esplicitano entrambi i comportamenti, per cui è opportuno avere dei riferimenti generali.
- **Sensibilizzazione al "bon ton" in azienda:** esistono diverse tipologie di aziende, ma ciascuna, pur appartenendo ad una categoria (es.: metalmeccanica), è unica e irripetibile, perché in sé contiene un sistema di valori condivisi, di principi generali che valgono solo ed esclusivamente per quella realtà. Perché l'interazione con l'azienda abbia un esito positivo è importante che lo studente dimostri di saper “stare” in azienda, assumendo comportamenti, atteggiamenti, modi di fare e di porsi che siano in linea con la cultura dell'organizzazione, con i suoi valori e la sua immagine, con le sue regole scritte e non scritte. Capire il linguaggio dell'organizzazione ed imparare ad utilizzarlo permetterà al giovane di inserirsi ed integrarsi rapidamente nell'ambiente di lavoro.
- **Conoscenze delle competenze ricercate nei collaboratori e delle migliori modalità di gestione di un colloquio:** le persone hanno acquisito una sempre maggior importanza ed una centralità nello sviluppo della capacità competitiva delle imprese. L'investimento sulle competenze della persona è quindi diventato un vero fattore di successo ed un elemento strategico

dell'azienda moderna. Esse riguardano un mix integrato di conoscenze, abilità, motivazione che si debbono integrare per svolgere al meglio l'attività lavorativa, oltre che un sistema di comportamenti potenziali quali leadership, motivazione, passione, ecc. Conoscere le competenze ritenute interessanti nelle aziende può aiutare lo studente a interagire al meglio con la struttura di riferimento e a dialogare in modo più efficace. Anche la conoscenza di alcune regole di base del colloqui di lavoro, ma non solo, diviene un elemento importante e di crescita per il ragazzo, in quanto si ricevono e si scambiano impressioni reciproche.

## SUGGERIMENTI PER UN COMPORTAMENTO EFFICACE

Non sempre i comportamenti personali sono diversi da quelli lavorativi: un ottimo indicatore di successo è quello di non farne alcuna differenza.

- **Darsi fiducia:** credere fortemente in quello che si fa e si vuole ottenere
- **Fissare gli obiettivi:** sapere quello che si vuole cercando di “alzare sempre di più l'asticella” per non accontentarsi, rischiando, altrimenti, di cadere nella routine
- **Senso di responsabilità:** capacità di valutare, decidere, agire sapendo accettare le conseguenze delle “proprie azioni” e risponderne con un atteggiamento maturo, razionale e consapevole
- **Positività:** di fronte a difficoltà cercare di assumere un comportamento adulto e dignitoso, senza scadere in comportamenti vittimistici. La positività vince sempre e sconfigge la “profezia che si autoavvera”, quella che fa sì che succedano le cose che più temiamo
- **Ambizione:** essere curiosi, trovare soluzioni originali, cimentarsi nelle avversità: permette di avere un'adeguata ambizione. Riportando una frase di Gibran: “Mirate in alto, calciatelo lontano: se andate a caccia di stelle, può darsi che non le troviate, ma non tornerete con un pugno di fango”
- **Capacità di ascolto:** osservare ed ascoltare cosa succede intorno: serve a vivere pienamente e ad avere una visione globale

## LE CONOSCENZE UTILI PER L'AZIENDA NEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Per il buon esito dell'alternanza scuola lavoro, l'imprenditore ed i suoi collaboratori devono avere ben chiaro il percorso, gli obiettivi e il loro ruolo. Indichiamo alcune aree di riflessione.

### Capire l'alternanza scuola lavoro

Nasce con l'art. 4 della Legge delega n. 53 del 28.03.2003 (vedi anche D.Lgs n. 77 del 2005 e successive integrazioni).

È un percorso che si articola in moduli di formazione sia in aula che in azienda: i primi si svolgono presso qualsiasi scuola secondaria di 2° grado e sono finalizzati all'acquisizione di conoscenze generali; i secondi si tengono in collaborazione con l'azienda ed hanno l'obiettivo di far acquisire conoscenze e competenze di base e professionali che consentono allo studente di svolgere un ruolo attivo e da protagonista nella realtà sociale e lavorativa.

Il ciclo in alternanza scuola-lavoro parte dal compimento del 15° anno di età e il percorso didattico in azienda sarà preferibilmente organizzato con gli studenti delle classi terze, quarte e quinte.

Non è in alcun modo equiparabile allo stage, non si configura come rapporto di lavoro, ma offre un contributo a superare la tradizionale separazione tra momento formativo (aula) e momento applicativo (azienda), secondo la logica del *learning by doing*, rispondendo meglio ai bisogni individuali di formazione dello studente.

Il percorso formativo in alternanza prende avvio da un'analisi dell'offerta formativa del territorio attraverso l'incontro tra i fabbisogni formativi della scuola e quelli professionali dell'azienda.

Deve essere necessariamente progettato e valutato in collaborazione fra scuola ed organizzazione/impresa/ente anche con l'aiuto delle Associazioni di Rappresentanza.

### **Condividere gli obiettivi**

L'obiettivo dell'Alternanza Scuola Lavoro è quello di:

- contribuire a far scoprire il lavoro e le competenze come momento fondamentale per la realizzazione di sé;
- contrastare il fenomeno dell'abbandono e la dispersione scolastica;
- far conoscere la realtà aziendale e sviluppare idee imprenditoriali.

### **Conoscere i promotori**

I promotori sono gli Istituti Scolastici Superiori (Licei, Istituti Tecnici e Professionali) ed i Centri di Formazione Professionale.

Il percorso di alternanza si svolge sotto la piena responsabilità della scuola e sottende alla normativa vigente per quanto riguarda la sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **Conoscere la durata**

Dipende dalla tipologia di scuola e dagli obiettivi formativi che si intendono perseguire; una durata media potrebbe essere di 120 ore, articolate in tre settimane, di esperienze in azienda, in aggiunta alle lezioni in aula.

I licei possono utilizzare la quota di autonomia pari al 20% del proprio monte ore nel primo biennio e nel quinto anno, elevato al 30% nel secondo biennio.

Gli istituti professionali hanno l'obbligo di realizzare percorsi di alternanza scuola lavoro da un minimo di 132 ore ad un massimo di 240. Possono comunque utilizzare l'autonomia per il 20% del monte ore e il 25% di flessibilità fino al 40% dell'ultimo anno.

Gli istituti tecnici possono utilizzare per l'autonomia dell'Istituto fino al 20% del proprio monte ore e il 30% o 35% di flessibilità del quadro orario in relazione alle aree di indirizzo.

### **Focalizzare gli adempimenti necessari**

#### **1. Convenzione scuola – azienda.**

L'azienda e la scuola stipulano una "convenzione" che contiene le "regole" di svolgimento dell'alternanza e definisce gli obblighi dei soggetti coinvolti.

#### **2. Progetto formativo**

Il progetto formativo è predisposto dall'Istituto scolastico, ma progettato e condiviso con l'azienda. Deve sempre accompagnare la convenzione.

#### **3. Nomina tutor**

L'azienda deve nominare un tutor aziendale il cui ruolo è:

- co-progettare, assieme ai docenti, l'intero piano formativo e didattico in alternanza, definendone le finalità, le modalità e gli obiettivi;
- valutare, di concerto con i docenti, il percorso didattico svolto in azienda e "valutarne" il risultato;
- inserire ed affiancare lo studente per creare il contesto idoneo interno all'azienda, curandone la socializzazione e l'inserimento nel lavoro di gruppo;

Le piccole aziende potranno avvalersi di un tutor interaziendale: persona esperta che affianca il referente aziendale ed è incaricata di tenere per un gruppo di aziende i contatti con la scuola, il tutor scolastico, i docenti e gli studenti ospitati.

É prevista una formazione congiunta dei docenti, tutor scolastici, aziendali ed eventuali tutor interaziendali.

#### 4. Valutazione

Ha lo scopo di formulare una valutazione complessiva sia sul livello di acquisizione delle competenze di base e trasversali da parte dello studente in alternanza, sia sull'efficacia dell'apprendimento, inteso, il più delle volte, come *training on e off the job*.

Fondamentale è definire anticipatamente gli indicatori che verranno utilizzati per monitorare l'esperienza, in termini di competenze iniziali/finali possedute dall'allievo e le aspettative degli stessi, oltre all'efficacia dell'“affiancamento” offerto dal tutor aziendale/esterno e dal tutor scolastico/interno.

#### 5. Adempimenti normativi

##### a. Comunicazioni Obbligatorie

Il Ministero del lavoro ha specificato con nota del 17 febbraio 2007, l'esonero dall'obbligo di comunicazione al Centro per l'Impiego per i tirocini promossi da soggetti ed istituzioni formative a favore dei propri studenti ed allievi frequentanti, per realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro.

##### b. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Nell'art. 2 del d.lgs n. 81 del 9 aprile 2008 gli studenti ed i tirocinanti sono stati ricompresi tra i destinatari delle tutele in materia di salute e sicurezza sul lavoro precedentemente previste per i lavoratori dipendenti, quindi l'azienda è tenuta a tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa sia in tema di sorveglianza sanitaria che di altri adempimenti in tema di adozione di dispositivi di protezione e di individuazione rischi specifici per lo stage nel documento di valutazione dei rischi aziendale.

##### c. Privacy

Lo studente ha diritto alle tutele ed è tenuto a tutti gli adempimenti stabiliti dal d.lgs n. 196 del 30 giugno 2003 in materia di riservatezza dei dati personali. Per quanto riguarda la gestione dei dati dello studente, in quanto soggetto passivo, deve ricevere e sottoscrivere l'informativa sulla privacy ed è tenuto ad attenersi alle istruzioni esistenti all'interno dell'azienda per quanto riguarda la gestione dei dati e delle informazioni sia di tipo cartaceo che informatico. Dovrà inoltre ricevere una lettera di incarico per il trattamento dati qualora per le finalità dell'esperienza di alternanza scuola lavoro si trovi a gestire dati di terzi.

#### **Condizioni utili per il successo dell'alternanza scuola lavoro**

- Conoscere le effettive offerte formative della scuola e condividere le aspettative
- Verificare che lo studente sia stato adeguatamente informato sugli obiettivi e sulle modalità del percorso
- Conoscere le effettive potenzialità dello studente
- Trasmettere conoscenze ed esperienze in breve tempo
- Investire nella comunicazione, sia all'interno dell'impresa che all'esterno
- Predisporre una postazione adeguata ed una risorsa che serva da punto di riferimento per il giovane
- Consentire allo studente di conoscere l'azienda e di fare delle proposte innovative, pur nella brevità del percorso formativo
- Chiedere al tutor scolastico occasioni continue di confronto.

## 2. GLOSSARIO DEI TERMINI AZIENDALI PER LA SCUOLA

### COSA SI INTENDE PER AZIENDA

**Azienda:** organizzazione di uomini e mezzi finalizzata alla soddisfazione di bisogni umani attraverso la produzione, la distribuzione o il consumo di beni economici.

**Beni:** prodotti tangibili, generalmente finalizzati alla vendita. Nella terminologia contabile anche i servizi sono denominati prodotti

**Impresa:** attività economica professionalmente organizzata al fine della produzione o dello scambio di beni o di servizi. Rappresenta un sistema complesso di interdipendenze tra beni e persone che operano scambiando con l'esterno conoscenze e produzione perseguendo lo stesso obiettivo, ossia la produzione di capitale (guadagno), necessario per garantire l'esistenza dell'impresa stessa sul mercato, dopo aver coperto tutti i costi sostenuti.

**Lavoro:** insieme di servizi forniti a un'azienda dai dipendenti; si contrappone ai "servizi acquistati", in quanto forniti da soggetti esterni all'azienda

**Organizzazione:** processo attraverso il quale un insieme di persone partecipa direttamente, con il proprio lavoro, allo svolgimento dell'attività dell'azienda. Viene strutturato secondo i principi della divisione del lavoro e del coordinamento; in questo modo tale insieme acquisisce una struttura e diventa un sistema.

### RIFERIMENTI SULLE TIPOLOGIE AZIENDALI

**Azienda industriale:** impresa che attua la trasformazione fisico tecnica di materie prime o semi lavorate in prodotti finiti, attraverso due tipi fondamentali di processi: produzione in senso stretto, montaggio o assemblaggio. La struttura patrimoniale delle imprese industriali è caratterizzata, dalla prevalenza delle immobilizzazioni (stabilimento, macchinari, ecc.) rispetto alla consistenza dell'attivo circolante (crediti, merci, ecc..)

**Azienda artigiana:** impresa caratterizzata dall'attività che svolge l'artigiano, che non deve limitarsi a gestire l'impresa ma deve intervenire personalmente e in modo prevalente nel processo produttivo. È disciplinata da normativa specifica

**Azienda manifatturiera:** azienda che trasforma le materie prime in prodotti finiti per collocarli sul mercato

**Azienda di servizi:** azienda che realizza una attività il cui risultato è prevalentemente immateriale. Quindi le fasi di produzione, di commercializzazione e distribuzione generalmente si sovrappongono.

**Azienda commerciale:** impresa che rivende prodotti acquistati da altre aziende senza apportarvi alcuna trasformazione/modifica; esempi sono le rivendite al dettaglio e i magazzini all'ingrosso

**Azienda multinazionale:** impresa di grandi dimensioni che opera in più aree geografiche seguendo le direttive di un solo soggetto, rappresentato da colui che detiene il capitale di maggioranza ed al quale spetta l'attività strategica

**Holding:** società capogruppo che controlla altre società attraverso il possesso di partecipazioni azionarie. Essa può svolgere solo un ruolo finanziario (holding pura) oppure anche un ruolo strategico nel business delle società controllate. A volte è la configurazione societaria assunta da grandi strutture divisionalizzate

**Personalità giuridica:** qualità riconosciuta dall'ordinamento giuridico ad un'organizzazione di più persone considerata come un soggetto distinto dalle persone fisiche che la compongono, con un proprio ordinamento, un proprio patrimonio e una propria volontà

**Azienda individuale:** impresa avente un unico proprietario

**Società:** forma di esercizio associato dell'impresa

**Soci:** comproprietari di una azienda

**Società di capitali:** società con personalità giuridica pienamente autonoma rispetto alle persone dei soci, che rispondono limitatamente alla quota di capitale conferito. Possono assumere la forma di società per azioni (S.p.A.), società a responsabilità limitata (S.r.l.) e società in accomandita per azioni (S.a.p.a.).

- Società per azioni (S.p.A.): le quote sottoscritte dai soci sono rappresentate da azioni
- Società a responsabilità limitata (S.r.l.): le quote di partecipazione dei soci non sono rappresentate da azioni ma da quote
- Società in accomandita per azioni (S.a.p.a.): le quote di partecipazione dei soci sono rappresentate da azioni ed i soci si distinguono in soci accomandatari (coloro che amministrano) o accomandanti. La responsabilità degli accomandatari è illimitata, solidale nel senso che (ogni socio risponde interamente con il patrimonio personale solo ad esaurimento del patrimonio sociale) rispetto alle obbligazioni sociali; mentre gli accomandanti rispondono limitatamente alla quota di capitale sottoscritta

**Società di persone:** società organizzate sulla base delle persone. Tutti i soci hanno uguali poteri e limiti e la loro responsabilità è illimitata e solidale (ogni socio risponde interamente con il patrimonio personale) rispetto alle obbligazioni sociali. Possono assumere la forma giuridica di società semplice (S.s.), società in nome collettivo (S.n.c.) e società in accomandita semplice (S.a.s.)

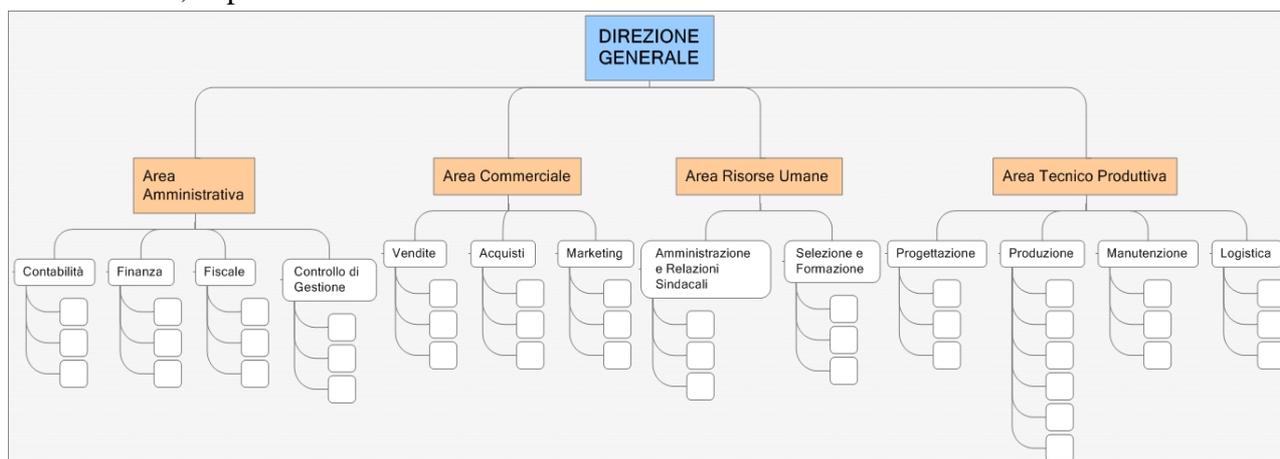
- Società in accomandita semplice (S.a.s). i soci possono essere accomandatari (coloro che amministrano) o accomandanti: i primi rispondono illimitatamente e solidalmente con il proprio patrimonio per le obbligazioni sociali, mentre gli altri rispondono limitatamente alla quota conferita
- Società in nome collettivo (S.n.c): tutti i soci rispondono illimitatamente e solidalmente con il proprio patrimonio per le obbligazioni sociali, pertanto eventuali accordi contrari non hanno effetto nei confronti di terzi
- Società semplice (S.s.): il contratto tra i soci (contratto sociale) non è soggetto a vincoli particolari e non richiede alcuna pubblicità cioè l'iscrizione nel registro delle società, a differenza delle altre forme giuridiche esaminate. L'unico vincolo della società semplice riguarda l'oggetto dell'attività, che non può essere di natura commerciale. I soci possono scegliere il regime di responsabilità tra quelli previsti per le società di persone

**Società cooperative:** l'intento perseguito dai soci non è quello di dividersi gli utili, ma ottenere prestazioni o scambi a condizioni più favorevoli di quelle che si potrebbero ottenere operando sul

libero mercato. Le società cooperative hanno sia personalità giuridica e denominazione sociale, il capitale della società non è determinato in un ammontare prestabilito

## LE PAROLE DELLA STRUTTURA AZIENDALE

**Organigramma:** rappresentazione grafica della struttura organizzativa contenente la denominazione delle unità, le posizioni e il nome dei loro titolari



**Funzione:** insieme di attività omogenee che costituiscono un'area specifica aziendale

- Direzione generale: si veda Direttore generale
- Amministrazione e finanza: contabilizza tutto ciò che avviene all'interno dell'azienda con lo scopo di garantire l'equilibrio economico (costi-ricavi) e patrimoniale (investimenti.finanziamenti)
- Commerciale: attua le politiche commerciali dell'azienda principalmente attraverso l'acquisizione dei contratti, la gestione degli ordini, l'elaborazione dei preventivi, il coordinamento della forza vendita
- Risorse Umane: si occupa delle assunzioni, dimissioni, presenze rapporti con l'INPS e l'INAIL, relazioni industriali (rapporti tra impresa e lavoratore), selezione e formazione
- Tecnico-produttiva: segue la progettazione e lo sviluppo di soluzioni innovative del prodotto, la produzione, la manutenzione e la logistica di materiali e prodotti

**Marketing** (termine inglese, spesso abbreviato in *mkt* o *mktg*): processo di pianificazione e di attuazione delle attività di progettazione, determinazione dei prezzi, promozione e distribuzione di beni e/o servizi, destinati allo scambio per il soddisfacimento finale degli obiettivi degli individui e delle organizzazioni. Si suddivide in marketing strategico, finalizzato alla conoscenza del mercato e marketing operativo che ha come obiettivo la determinazione dei metodi di vendita efficaci del prodotto/servizio

**Organi di line:** organi collocati lungo la linea gerarchica che possiedono l'autorità formale di prendere le decisioni sull'attività caratteristica dell'impresa

**Organi di staff:** organi non dotati di potere formale, collocati a lato della linea gerarchica. Si tratta di organi che sviluppano una competenza specialistica e che forniscono consigli, suggerimenti o pareri ai manager di linea per supportare i processi decisionali

**Amministratore delegato:** componente del consiglio di amministrazione di una società per azioni o altra azienda organizzata in modo analogo, al quale il consiglio stesso ha delegato propri poteri. Il titolo è solitamente attribuito al membro del consiglio di amministrazione posto al vertice del management aziendale, il cosiddetto capo azienda (a volte si distingue l'amministratore delegato così inteso dal consigliere delegato, membro del consiglio con una delega limitata, ad esempio ad una determinata funzione aziendale)

**Direttore Generale:** imprenditore o manager con responsabilità su tutte le attività operative e progettuali dell'azienda. Il suo compito è assicurare la redditività e lo sviluppo della società attraverso l'identificazione e la realizzazione degli obiettivi e delle strategie aziendali, della pianificazione di breve, medio e lungo termine.

**Procedura:** sequenza formalizzata di prescrizioni di comportamento, riguardanti lo svolgimento di un'attività o di un processo. Può essere contenuta in un documento o identificarsi in una routine

**Processo:** insieme di attività che, partendo da un input e aggiungendo valore a questo, produce un output per un cliente, interno o esterno

**Responsabilità:** impegno del soggetto a rispondere di decisioni, comportamenti, risorse di cui ha il controllo in virtù di una delega o di un ruolo ricoperto

**Ruolo:** insieme degli atteggiamenti e dei comportamenti adottati da un soggetto, che soddisfano le esigenze e le aspettative dell'azienda nei suoi confronti

**Team:** gruppi di lavoro o strutture orizzontali temporanee e variabili centrate su processi e programmi. Possono essere creati sia in situazioni d'emergenza sia in situazioni in cui si rende necessaria la collaborazione tra persone che operano stabilmente in processi di lavoro diversi (per esempio circoli di qualità, gruppi di lavoro virtuali, gruppi di progetto)

**Mission dell'impresa:** è il suo scopo ultimo, la giustificazione stessa della sua esistenza, e al tempo stesso ciò che la contraddistingue da tutte le altre. Fornisce le linee guida per l'operatività aziendale ed è focalizzata sul presente

**Vision dell'impresa:** indica la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia gli ideali, i valori e le aspirazioni di chi fissa gli obiettivi e incentiva all'azione

**Competenze:** insieme di risorse (conoscenze, abilità, attitudini) di cui un individuo deve disporre per poter essere inserito adeguatamente in un contesto lavorativo e, più in generale, per affrontare il proprio sviluppo personale e professionale

#### **Elementi che compongono la competenza:**

- **Motivazione:** spinta interiore, energia. È l'ingrediente più importante che serve per fissare l'obiettivo e raggiungere il risultato
- **Stile personale:** disposizione a comportarsi o a reagire in un determinato modo di fronte ad uno stesso evento. È il "come sono", "come mi sento", in una parola è il "saper essere". Fanno parte dello stile personale il saper lavorare in gruppo, la resistenza allo stress o alla fatica, la creatività, le capacità comunicative, la flessibilità, la positività
- **Passione:** anello di congiunzione tra lo stile personale e le eventuali scelte personali e professionali. Fare quello che piace, che motiva, che entusiasma, genera il successo e riesce a creare il coinvolgimento quasi totale della persona, riuscendo a far superare le difficoltà che si possono interporre al raggiungimento dell'obiettivo

- **Leadership:** capacità naturale di incidere sulle decisioni di un gruppo senza prevaricarlo, mantenendone la coesione e la collaborazione al fine del raggiungimento di un obiettivo comune. È anche la capacità di interpretare i bisogni dei vari componenti, di unificarne le energie, favorendo i rapporti umani del gruppo
- **Flessibilità:** capacità di utilizzare linguaggi o approcci diversi in funzione delle varie situazioni. La flessibilità mentale e comportamentale sono elementi indispensabili per agire e reagire alla velocità della società e del mondo lavorativo
- **Positività:** espressione dell'autostima e fiducia in sé
- **Proattività:** capacità di anticipare i problemi e le esigenze rivolte al cambiamento. La possiede la persona intraprendente che ha capacità di iniziativa, sapendosi attivare anche su progetti non strettamente legati al ruolo specifico. È in contrapposizione al “reattivo”, che è la persona che reagisce alla realtà e in qualche modo la subisce. Esempio: Nel mio lavoro debbo fare anche le fotocopie e le faccio bene (sono reattivo). Faccio le fotocopie ma contemporaneamente ne leggo i contenuti. Questi possono servirmi per un’eventuale crescita e per un confronto con colleghi o superiori (sono proattivo)
- **Creatività:** attitudine mentale che presuppone l'individuazione di problemi (*problem-finding*), che non si esaurisce nella risoluzione degli stessi (*problem-solving*), ma predispone l'individuo alla ricerca, al confronto, alla creazione di soluzioni innovative
- **Lavoro di squadra:** rispetto degli altri, la collaborazione, il sapersi confrontare, l’accettare le critiche utilizzandole per una crescita personale e professionale

## DOCUMENTI E STRUMENTI DI RILEVAZIONE AZIENDALE

**Bilancio:** rilevazione periodica, sistematica, quantitativa e consuntiva che riporta la posizione finanziaria di un'azienda e la composizione quali-quantitativa del reddito netto dell'esercizio. È costituito di tre documenti principali: il conto economico, lo stato patrimoniale e la nota integrativa.

**Bilancio consolidato:** bilancio redatto per un'entità economica (gruppo di aziende) costituita dalla capogruppo e dalle affiliate, cioè aziende di cui la capogruppo controlla una quota di capitale azionario superiore al 50%

**Budget:** bilancio di previsione e rientra tra gli strumenti fondamentali di programmazione e controllo dell'azienda. Partendo dalla previsione delle vendite e tenendo conto delle scorte esistenti e dei costi da sostenere (ore uomo, materie prime, servizi esterni, ecc.) espone i ricavi presunti. Di norma si riferisce all'anno contabile (detto: esercizio) successivo a quello in cui viene elaborato.

**Business plan:** rappresentazione degli obiettivi e del modello di business di un'attività d'impresa. Viene utilizzato sia per la pianificazione e gestione aziendale che per la comunicazione esterna, in particolare verso potenziali finanziatori o investitori

**Codice etico:** documento formale in cui l’organizzazione esplicita i criteri di comportamento di rilevanza morale dei propri componenti, in ogni situazione non disciplinabile da clausole contrattuali

**Contabilità:** sistema adottato per analizzare, registrare, sintetizzare e comunicare gli effetti delle transazioni sulla posizione finanziaria di un'azienda

**Contabilità industriale:** processo attraverso il quale i costi di produzione sono identificati, accumulati e attribuiti ai prodotti

**Conto economico:** documento di bilancio che, contrapponendo i costi ed i ricavi di competenza del periodo amministrativo, illustra il risultato economico della gestione del periodo considerato; misurando, in questo modo, l'incremento o il decremento che il capitale netto aziendale ha subito per effetto della gestione

**Controllo di gestione:** sistema operativo volto a guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informando di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive.

**Piano dei conti:** elenco sistematico dei nomi e dei numeri di codice che contraddistinguono i conti facenti parte di un sistema contabile

**Stato patrimoniale:** rendiconto finanziario che riporta le attività, le passività e il capitale netto di un'azienda in un dato momento, quindi la sua posizione finanziaria. Le attività sono riportate nella sezione di sinistra, mentre le passività e il capitale netto figurano nella sezione di destra

## VOCI CONTABILI D'AZIENDA

**Capitale dei soci:** diritti vantati dai soci sulle attività di un'azienda. È' la somma del capitale versato e delle riserve di utili. È' un sinonimo di Capitale netto

**Capitale netto:** somma del capitale versato direttamente dai soci e delle riserve di utili. In un'impresa individuale è chiamato semplicemente capitale; in una società per azioni è denominato capitale azionario

**Centro di costo:** contenitore contabile utilizzato per accumulare i costi di un processo, di un'unità organizzativa o di altri oggetti del costo.

**Costo:** valorizzazione, in termini monetari, del consumo di una risorsa utilizzata per un determinato scopo

- Costo diretto: costo attribuibile "oggettivamente" a un oggetto del costo; i costi diretti includono normalmente (qualora gli oggetti del costing siano i prodotti) le materie prime, la manodopera diretta e, a volte, alcuni servizi
- Costo indiretto: elemento di costo il cui insorgere è causato da una molteplicità di oggetti del costing e che dunque richiede, per essere allocato ai singoli oggetti, l'utilizzo di una base di allocazione
- Costo fisso: è un costo che non dipende dal volume di produzione perché connesso all'esistenza dell'azienda (es. immobile)
- Costo variabile: è un costo che varia in misura proporzionale alle quantità prodotte, o di beni e servizi (es. materie prime)

**Imposta sul reddito:** imposta da versare al fisco sulla base del reddito imponibile

**Prodotti:** qualsiasi risultato di un processo produttivo; sebbene il termine venga talvolta utilizzato per indicare soltanto i beni tangibili, in un'accezione più ampia esso comprende sia i beni che i servizi

**Prodotto finito:** risultato finale del processo produttivo es. l'automobile o il frigorifero o la lavatrice

**Royalty:** pagamento effettuato in cambio del diritto di usufruire di brevetti o diritti d'autore; l'ammontare delle royalty viene spesso calcolato come percentuale dei ricavi che hanno beneficiato di un tale diritto

**Scorte:** sinonimo di rimanenze

**Stipendio:** forma di compenso per servizi forniti all'azienda da dipendenti impegnati in attività non produttive e calcolato solitamente su base settimanale o mensile

**Titolo:** strumento finanziario, in particolare un'azione o un'obbligazione, che attribuisce al proprietario diritti sul capitale dell'azienda emittente

**Trattamento di Fine Rapporto (TFR):** Debito che l'azienda ha nei confronti dei dipendenti per retribuzioni trattenute (cioè non pagate) allo scopo di costituire una indennità di quiescenza che viene liquidata all'atto di cessazione del rapporto

## INDICATORI D'AZIENDA

**Capacità produttiva:** numero massimo di unità di prodotto (o il volume max di attività) che può essere realizzato/svolto in un determinato arco di tempo

**Margine lordo:** livello intermedio di reddito dato dalla differenza tra i ricavi e il costo del venduto

**Margine lordo di contribuzione:** differenza tra i ricavi e i costi variabili

**Profitto:** sinonimo di reddito netto

**Punto di pareggio (Break even point):** livello di volume di produzione/vendita a cui corrisponde un risultato operativo pari a zero

**R.O.E. - Redditività del capitale netto (ROE, Return on equity/Return on owner's investment):** rapporto tra il reddito netto e il capitale netto. Misura la redditività del capitale proprio (capitale di rischio)

**R.O.I. - Redditività del capitale permanente (Return on permanent capital):** rapporto tra: risultato operativo e capitale permanente (capitale permanente = capitale di credito + capitale netto = attività immobilizzate + capitale circolante). Il risultato operativo può essere quello caratteristico o quello globale (in quest'ultimo caso dal denominatore devono essere dedotte anche le attività accessorie per rendere coerente l'indice). Misura la redditività del capitale investito nella gestione caratteristica dell'impresa e quindi nella capacità del core business dell'azienda di generare reddito

**Reddito:** termine generico che indica una differenza tra ricavi e costi

**Reddito contabile:** reddito misurato in base ai principi contabili e come tale distinto dal reddito imponibile

**Reddito imponibile:** configurazione di reddito in base alla quale viene determinato l'ammontare delle imposte

**Reddito netto:** differenza tra ricavi totali e costi totali relativi a un periodo amministrativo

**Ricarico o Markup:** differenza tra il prezzo di vendita di un prodotto e il suo costo

**Ricavo:** risultato economico realizzato a seguito della vendita di un prodotto/servizio

**Utile:** sinonimo di reddito netto

## **L'AZIENDA E L'AMBIENTE ESTERNO**

**Benchmarking:** confronto della performance di un'azienda con i risultati conseguiti dalle imprese meglio gestite nel settore

**Concorrenza:** condizione nella quale più imprese competono sul medesimo mercato

**Distretti industriali:** sistemi locali che presentano un'elevata concentrazione di piccole imprese specializzate in un particolare tipo di produzione realizzata attraverso una divisione del lavoro tra unità indipendenti che, tuttavia, risultano molto integrate grazie a un particolare social capital, costituito da know how diffusi, fiducia, spirito di emulazione e di cooperazione

**Outsourcing:** processo che porta all'esternalizzazione ad un fornitore esterno di prodotti o servizi prima realizzati o erogati dall'attività produttiva e di gestione interna dell'azienda

**Supply chain:** catena della fornitura. Connessa a produzione e logistica, comprende tutta la filiera ad es. di un settore merceologico (dal produttore ai distributori, ai centri logistici, ai consumatori sino al riciclaggio dell'usato)

**Stakeholder:** attore sociale portatore di un interesse specifico e di potere di influenza non ignorabile nell'organizzazione

**Terziario:** settore economico in cui si producono o forniscono servizi e comprende tutte quelle attività complementari e di ausilio alle attività dei settori primario (agricoltura, allevamento, estrazione delle materie prime, ecc.) e secondario (industria) che vanno sotto il nome di servizi. Il settore terziario si può suddividere in tradizionale, comprendente servizi tradizionalmente presenti praticamente in ogni epoca e cultura, e avanzato, caratteristico degli ultimi decenni.

## **COMPETITIVITÀ AZIENDALE**

**Competitività:** sviluppare e difendere un fattore critico di successo in un mercato. Non nasce dal nulla, ma è il risultato di una serie di azioni ed impostazioni di fondo del management aziendale

**Brevetto:** diritto in base al quale le aziende possono impedire ad altri di beneficiare, per un determinato periodo, di un prodotto o di un processo sviluppati o acquistati. I brevetti rientrano tra le at-

tività se sono stato acquistati, mentre se sono stati sviluppati ricorrendo a risorse interne non compaiono tra le attività perché considerati costi di periodo

**ICT:** tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione

**Innovazione:** cambiamento che genera progresso. Può essere culturale, organizzativo e tecnologico

**Know how:** il sapere tecnologico o manageriale, ma anche il saper fare, la competenza personale ed organizzativa

**Marchio:** termine o simbolo che identifica e distingue un prodotto

**R&D (Ricerca e Sviluppo):** studio di innovazioni tecnologiche da utilizzare per migliorare i propri prodotti, crearne di nuovi, o migliorare i processi di produzione

### 3. GLOSSARIO DEI TERMINI SCOLASTICI PER L'AZIENDA

**Abilità:** “Indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti)” (EQF).

Destrezza nello svolgere un'attività intellettuale o pratica. Essa è sempre associata ad una conoscenza e si acquisisce tramite imitazione e ripetizione. L'abilità rappresenta – assieme alla conoscenza – una risorsa di cui la persona competente dispone e che mette in opera (“mobilizza”) di fronte ad un compito in un preciso contesto.

**Alternanza scuola lavoro (ASL):** strategia metodologica che consente – in riferimento al singolo studente - di realizzare un percorso formativo coerente e compiuto nel quale si integrano reciprocamente attività formative di aula, di laboratorio ed esperienze svolte nella concreta realtà dell'organizzazione di lavoro e di impresa. L'alternanza formativa è autentica quando le diverse modalità formative che “si alternano” vengono a comporre un percorso unico e continuo avente al centro la persona in formazione in riferimento al profilo educativo, culturale e professionale ed in stretta relazione con il contesto in cui opera la figura professionale di riferimento. Tale percorso trae inizio da un progetto formativo definito congiuntamente dai due attori in gioco (l'organismo di formazione e l'impresa) e si sviluppa attraverso una cura continua che prevede monitoraggio, verifica ed eventualmente correzione e miglioramento lungo tutto il cammino formativo.

**Autonomia Scolastica:** termine che designa la possibilità offerta alle singole istituzioni scolastiche di organizzarsi autonomamente per realizzare una offerta formativa adeguata al territorio in cui sono collocate, tenendo conto anche delle esigenze delle famiglie e degli studenti. Rispetto all'attività didattica, l'autonomia riguarda in particolar modo:

- 1) la facoltà di superare vincoli in materia di unità oraria della lezione, di unitarietà del gruppo classe (classi aperte), di modalità di impiego dei docenti, di distribuzione oraria delle attività,
- 2) la facoltà di scegliere le metodologie, gli strumenti e l'organizzazione dei tempi di insegnamento. È regolata dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 275/1999. In base alla Riforma Gelmini di febbraio del 2010 le istituzioni scolastiche possono modificare il monte ore annuale delle discipline di insegnamento di ciascun anno scolastico per una quota che parte dal 20% per le classi prime, per realizzare attività e insegnamenti facoltativi, coerenti con il profilo educativo, culturale e professionale dello studente in relazione al percorso scelto

**Attitudine:** capacità globale di una persona ad apprendere le competenze necessarie per svolgere una determinata categoria di compiti con particolare riferimento a quelli di natura professionale. Comprende anche la capacità di acquisire le risorse necessarie (abilità, conoscenze) a tale scopo.

**Centri di Formazione Professionale (CFP):** sono strutture gestite dalla Regione, dai Comuni o da altri enti convenzionati con le Regioni, dove si svolgono corsi di formazione professionale, al termine dei quali viene rilasciato un attestato di qualifica professionale. È previsto anche il diploma professionale quadriennale

**Certificazione formativa:** documento che attesta l'avvenuta acquisizione da parte dell'utente della formazione delle capacità, delle conoscenze, delle abilità e delle competenze previsti nel progetto formativo. Tale documento è rilasciato dall'organismo erogatore e può essere:

- un diploma o un certificato di valore legale (qualifica, diploma di formazione, diploma di formazione superiore)
- un certificato riferito ai crediti formativi acquisiti

- un attestato di frequenza e/o profitto.

**Collegio docenti:** organo collegiale costituito da tutti i docenti dell'istituto ed avente compiti deliberativi in materia di offerta formativa e didattica

**Competenza:** “Capacità dimostrata di utilizzare le conoscenze, le abilità e le attitudini personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale. Nel sistema europeo EQF, le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia” (EQF).

Caratteristica della persona, mediante la quale essa è in grado di affrontare efficacemente un'area di problemi connessi ad un particolare ruolo o funzione. Per tale motivo, sarebbe preferibile parlare di persona “competente” piuttosto che di competenza. Essa viene dimostrata dalla persona tramite performance rese in un preciso contesto organizzativo di fronte a “giudici” rappresentati da esponenti del mondo professionale di riferimento. La persona competente è in grado di mobilitare le risorse possedute (capacità, conoscenze, abilità) al fine di condurre ad una sua soluzione un compito-problema. La competenza non è pertanto riducibile né a un sapere, né a ciò che si è acquisito con la formazione. Essa richiede necessariamente una prova concreta, nella quale il titolare si impegna in modo autonomo e responsabile. Vi possono essere competenze culturali, sociali, professionali. Queste ultime possono essere intese come competenze in senso proprio, poiché mobilitano un'interazione organica tra soggetti (centro di formazione, persona, impresa) e prevedono una precisa prova professionale definita come “capolavoro”.

**Conoscenze:** “Risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative a un settore di studio o di lavoro. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche” (EQF).

Insieme di nozioni strutturate in una materia/disciplina o area culturale. Possono riguardare teorie, modelli, sistemi di azione. Ogni ambito di sapere comprende nozioni, concetti, nessi, regole. I saperi sono – al pari delle abilità - cognizioni che occorre acquisire per poter porre in atto una competenza (di cui sono uno degli ingredienti).

**Consiglio di classe:** nelle scuole di primo grado è composto da tutti i docenti della classe e da 4 rappresentanti dei genitori. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente facente parte del consiglio, da lui delegato

Nelle scuole di secondo grado è composto da tutti i docenti della classe, da 2 rappresentanti dei genitori e 2 rappresentanti degli studenti. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente del consiglio da lui delegato

**Consiglio di Istituto:** organo collegiale a livello di istituto, composto dai rappresentanti dei docenti, del personale amministrativo, tecnico ausiliario (A.T.A.), dei genitori, degli alunni (solo per le scuole superiori) e dal Dirigente Scolastico. Il consiglio d'Istituto è dotato di autonomia amministrativa e ha, principalmente, il potere di deliberare, su proposta della Giunta Esecutiva l'organizzazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità finanziarie

**Credito formativo:** attestazione di un percorso formativo che certifica l'acquisizione di una determinata competenza, e quindi delle abilità o conoscenze connesse, che consente di svolgere solo alcuni moduli formativi per il raggiungimento di uno specifico obiettivo formativo

**Curricolo:** piano di studi proprio di ogni scuola. Nel rispetto del monte ore stabilito a livello nazionale, ogni istituzione scolastica compone il quadro unitario in cui sono indicate le discipline e le attività fondamentali stabilite a livello nazionale, quelle fondamentali alternative tra loro, quelle

integrative e gli spazi di flessibilità

**Debito formativo:** il D.M. n.80 del 3 ottobre 2007, art.5 , dispone che “Nei confronti degli studenti per i quali, al termine delle lezioni, è stato constatato il mancato conseguimento della sufficienza in una o più discipline, che non comporti tuttavia un immediato giudizio di non promozione, il Consiglio di classe procede al rinvio della formulazione del giudizio finale...” . L’art.6 recita quindi “...di norma entro il 31 agosto dell’anno scolastico di riferimento, salvo particolari esigenze organizzative delle istituzioni scolastiche, e comunque non oltre la data di inizio delle lezioni dell’anno scolastico successivo, il Consiglio di classe, in sede di integrazione dello scrutinio finale, procede alla verifica dei risultati conseguiti e alla formulazione del giudizio definitivo che, in caso di esito positivo, comporta l’ammissione dell’alunno alla frequenza della classe successiva.”.

**Didattica attiva:** insieme articolato di metodologie di insegnamento che pongono l'utente come soggetto attivo e non passivo del proprio processo di apprendimento. Ci si riferisce ad un ampio repertorio di metodologie didattiche che tenta di superare quelle modalità tradizionali basate sull'ascolto (per esempio la lezione frontale) o sull'osservazione ed imitazione (per esempio l'affiancamento addestrativo). Alcuni esempi di didattica attiva: la simulazione operativa, l'analisi e la risoluzione di casi/problemi, il lavoro di progetto, i lavori e le esercitazioni di gruppo, il gioco psico-pedagogico.

**Diploma di Stato:** titolo di studio rilasciato al termine del percorso di studi superiori, dopo aver superato l’esame di stato

**Dirigente Scolastico (DS):** è un dirigente pubblico dello Stato preposto al vertice di un istituto scolastico. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

**Diritto - dovere di istruzione e formazione:** prerogativa di ogni cittadino mediante la quale la Repubblica assicura a tutti il diritto all'istruzione e alla formazione, per almeno 12 anni o, comunque, sino al conseguimento di una qualifica entro il diciottesimo anno di età, nel senso di favorire pari opportunità di raggiungere elevati livelli culturali e di sviluppare le capacità e le competenze, attraverso conoscenze e abilità, generali e specifiche, coerenti con le attitudini e le scelte personali, adeguate all'inserimento nella vita sociale e nel mondo del lavoro, anche con riguardo alle dimensioni locali, nazionale ed europea” (art. 2, legge 53/2003). A fronte di tale offerta, ogni cittadino ha il dovere di partecipare alle attività formative più idonee mirando ad accrescere il proprio bagaglio di acquisizioni in una prospettiva di formazione competente.

**EQF – European qualification framework:** dispositivo di lettura e conversione che consente di mettere in relazione, entro una struttura a otto livelli, i diversi titoli (qualifiche, diplomi, certificati ecc.) rilasciati nei Paesi membri, confrontando gli esiti dell’apprendimento.

Si tratta di una meta-struttura rispetto alla quale gli Stati membri sono chiamati a rileggere i propri sistemi educativi, in modo da garantire un collegamento tra di essi.

L’EQF illustra in modo univoco i risultati dell’apprendimento; pone al centro dell’apprendimento le competenze; propone una relazione attiva tra competenze, abilità e conoscenze; valorizza i risultati di apprendimento formali, non formali ed informali.

**Esami d’idoneità:** prove scritte e orali strutturate per tutte le materie del corso, per i candidati che provengono da istituti o scuole non statali e non legalmente riconosciute, i quali si presentano per l’iscrizione a una classe o all’esame finale

**Evidenza (della competenza):** prestazione reale ed adeguata che, assieme alle altre definite entro la rubrica di riferimento, attesta l'effettiva capacità del soggetto nel saper fronteggiare compiti e problemi significativi e necessari, per poter essere giudicato competente.

**Istituti professionali:** si strutturano con un primo e secondo biennio e un quinto anno che dà accesso all'Università. Si articolano in due settori (servizi, industria e artigianato) sei indirizzi con articolazioni: per l'agricoltura e lo sviluppo rurale, socio-sanitario (odontotecnico, ottico), per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera (enogastronomia, servizi di sale e vendita, accoglienza turistica), servizi commerciali, produzioni industriali e artigianali (industria, artigianato), manutenzione e assistenza tecnica. Possono rilasciare diplomi di qualifica previo accordi organici fra istituzioni scolastiche e Regioni.

**Istituti tecnici:** tipologia di scuola superiore appartenente all'ordine tecnico. Si strutturano con un primo e secondo biennio e un quinto anno che dà accesso all'Università. Si articolano in due settori (economico, tecnologico) e undici indirizzi con articolazioni: amministrazione finanza e marketing (relazioni internazionali per il marketing, sistemi informativi aziendali), turismo, meccanica mecatronica ed energia (meccanica e mecatronica, energia), trasporti e logistica (costruzione del mezzo, conduzione del mezzo, logistica), elettronica ed elettrotecnica (elettronica, elettrotecnica, automazione), informatica e telecomunicazioni (informatica, telecomunicazioni), grafica e comunicazione, chimica materiali e biotecnologie (chimica e materiali, biotecnologie ambientali, biotecnologie sanitarie), sistema moda (tessile abbigliamento e moda, calzature e moda), agraria agroalimentare e agroindustria (produzione e trasformazione, gestione dell'ambiente e del territorio, viticoltura ed enologia), costruzioni ambiente e territorio (geotecnico)

**Istituti Tecnici Superiori (ITS):** enti dotati di personalità giuridica propria (Fondazione in Partecipazione), che offrono un percorso formativo post diploma secondario, non universitario, della durata di quattro/sei semestri. Tra i soggetti fondatori, è necessaria la presenza di almeno un'impresa appartenente al settore produttivo cui l'ITS afferisce

**Istruzione secondaria superiore:** comprende i vari tipi di scuole superiori (licei, istituti tecnici, istituti professionali) i cui programmi di studio sono fissati dallo Stato e che al termine, dopo un esame, rilasciano un titolo di studio riconosciuto

**Laboratori:** modalità di organizzazione delle attività didattiche per gruppi di alunni (o di livello) per approfondire apprendimenti in modo pragmatico e conseguire competenze personali

**Orientamento:** prassi educativa attiva volta a favorire la capacità del soggetto di risolvere il problema del suo avvenire professionale, facilitandogli l'assolvimento dei compiti vocazionali relativi alla conoscenza di sé (potenzialità attitudinali, capacità, interessi e valori), alla conoscenza del mondo del lavoro e delle professioni, alla formulazione di progetti di vita e di lavoro e alla loro valutazione in funzione della decisione di scelta di un progetto e del modo migliore di realizzarlo. Non si limita ad un atto puntuale d'intervento nei momenti decisionali, ma rappresenta un processo educativo che si accompagna allo sviluppo evolutivo dell'individuo in consonanza con il progressivo variare e arricchimento del concetto di sé in riferimento alle transizioni importanti del suo percorso di vita/di lavoro.

**Personale amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA):** personale amministrativo, tecnico e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente

**Piano dell'offerta formativa (POF):** documento con cui la singola istituzione scolastica rende nota la propria proposta formativa, tenendo conto delle aspettative sociali. In esso vengono descritte le scelte didattiche, culturali, tecniche e organizzative operate dalla scuola.

Oltre alle discipline e alle attività facoltative, nella proposta sono esplicitati gli eventuali accordi di rete e i percorsi formativi integrati. Con il POF, ogni scuola si propone di stabilire con la propria utenza un contratto, che deve essere condiviso, trasparente, flessibile, credibile e verificabile

**Portfolio delle competenze individuali:** raccolta significativa dei lavori dell'allievo che racconta la storia del suo impegno, del suo progresso o del suo rendimento. Tramite esso è possibile capire la storia della crescita e dello sviluppo di una persona corredandola con materiali che permettono di comprendere "che cosa è avvenuto" dal momento della presa in carico della persona fino al momento della partenza, passando per le varie fasi di cui si compone il percorso formativo.

Il portfolio è concordata e definito nell'ambito del Centro; esso comprende comunque i seguenti ambiti: anagrafico, orientativo, formativo e valutativo, certificativi. Esso è composto da una parte essenziale – corrispondente al "libretto formativo" da consegnare alla persona ed agli eventuali interlocutori (sistema educativo, sistema lavorativo e professionale) e dagli allegati conservati presso il Centro.

**Rubrica delle competenze:** matrice che consente di identificare, per una specifica macro-competenza oggetto di formazione e valutazione, il legame che si instaura tra le sue componenti:

- le conoscenze ed abilità essenziali mobilitate dal soggetto nel corso dell'azione di apprendimento;
- le evidenze ovvero le prestazioni reali, significative e necessarie che costituiscono il riferimento valutativo periodico e finale;
- i livelli di padronanza (EQF) che consentono di collocare la prestazione del soggetto entro una scala ordinale;
- i compiti che indicano le attività suggerite per la gestione del processo didattico.

**Standard:** descrittore di un fenomeno che consente di sviluppare un confronto ed un giudizio di appropriatezza, pertinenza, adeguatezza, idoneità.

- Professionali: elenco delle caratteristiche di una figura/famiglia professionale (denominazione, classificazione, riferimenti normativi, profilo, contesti di esercizio, compiti, criteri di qualità...) che ne consentono l'individuazione univoca.
- Organizzativi: caratteristiche delle strutture erogative, riferite ai Livelli essenziali delle prestazioni (Lep), che forniscono i criteri base dell'accREDITAMENTO necessario per poter gestire servizi di istruzione e formazione compatibili con l'ordinamento, anche al fine del rilascio del titolo e dell'assunzione di un ruolo istituzionale corrispondente.
- Formativi: descrittori dei risultati di apprendimento (RdA) ovvero delle competenze, articolate in abilità e conoscenze, e delle prestazioni o evidenze e loro livelli EQF, che consentono di progettare e gestire uno specifico percorso formativo.
- Valutativi: livelli di padronanza delle competenze e dei saperi che consentono di esprimere un giudizio circa la capacità del soggetto titolare nel saper i compiti-problemi dell'ambito di riferimento. Tra questi livelli occorre indicare il fattore di soglia della padronanza stessa che può variare da competenza a competenza a seconda della loro rilevanza nell'ambito del profilo professionale.

**Tutor:** referente aziendale il cui ruolo è quello di:

- co-progettare, assieme ai docenti, l'intero piano formativo e didattico in alternanza, definendone le finalità, le modalità e gli obiettivi;
- valutare, di concerto con i docenti, il percorso didattico svolto in azienda e "valutarne" il risultato;

- inserire ed affiancare lo studente per creare il contesto idoneo interno all'azienda curandone la socializzazione e l'inserimento nel lavoro di gruppo

**Unità di apprendimento:** struttura di base dell'azione formativa; insieme di occasioni di apprendimento che consentono all'allievo di entrare in un rapporto personale con il sapere, affrontando compiti che conducono a prodotti di cui egli possa andare orgoglioso e che costituiscono oggetto di una valutazione più attendibile. Possiamo avere UdA ad ampiezza massima (tutti i formatori), media (alcuni) o minima (asse culturale). Essa prevede sempre compiti reali (o simulati) e relativi prodotti che i destinatari sono chiamati a realizzare ed indica le risorse (capacità, conoscenze, abilità) che egli è chiesto di mobilitare per diventare competente. Ogni UdA deve sempre mirare almeno una competenza tra quelle presenti nel repertorio di riferimento.

**Valutazione:** giudizio tramite il quale si attribuisce un valore ad un fenomeno (ad esempio: un processo operativo, un dispositivo finanziario, un progetto, un sistema), confrontato solitamente con una scala nominale per livelli di prestazione. Se è riferita ad una persona, si parla di valutazione della padronanza delle competenze e dei saperi.

Quest'ultima valutazione di una persona può essere formativa se svolta lungo il percorso e tendente a trarre da essa elementi utili per rendere consapevole il soggetto della sua situazione e per definire nel modo migliore il prosieguo del cammino, apportando i necessari correttivi e miglioramenti; oppure finale se svolta al termine dello stesso tramite una prova esperta volta a mettere a fuoco il grado di padronanza complessivo raggiunto, necessariamente multicompetenza e interdisciplinare.

Negli ultimi tempi si assiste ad un superamento del paradigma valutativo fondato su algoritmi, in particolare quello finalizzato al criterio dell'oggettività che dovrebbe garantire l'indipendenza degli esiti dall'attore che gestisce la valutazione e dal contesto in cui si svolge, tramite un nuovo paradigma centrato sull'attendibilità che concentra l'analisi della padronanza su prove reali ed adeguate tramite le quali il soggetto si confronta con compiti e problemi significativi poiché riflettono le esperienze reali e sono legati ad una motivazione personale. Quest'ultimo approccio viene detto anche "valutazione autentica".

**Valutazione ex ante:** valutazione realizzata prima della partenza di un progetto

**Valutazione ex post:** valutazione degli esiti di un progetto effettuata dopo la sua conclusione. L'obiettivo è quello di studiare se e in che modo il progetto abbia raggiunto gli obiettivi prefissati, nonché di trasferire eventuali soluzioni che hanno avuto successo ad analoghi interventi futuri

**Valutazione in itinere:** detta anche valutazione a medio termine, realizzata mentre il progetto è ancora in corso. Ha la funzione di correggere eventuali deviazioni dal progetto originario a causa di errori di progettazione o di modifiche del contesto, intervenute successivamente.

**ALLEGATI**

**PER**

**L'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

**ELENCO ALLEGATI  
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

<b>Allegato</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	Fase di progettazione: Progettazione annuale del percorso di ASL
<b>2A – 2B</b>	Fase di attuazione: esempi di percorso ASL
<b>3</b>	Fase di monitoraggio e valutazione: relazione finale annuale
<b>4</b>	IFS: prospetto programmazione, procedura attivazione, gestione.

“INTESTAZIONE ISTITUTO”

ALLEGATO 1

Progettazione del percorso

“Alternanza Scuola-Lavoro”

(Art.4, L. 53/2003 - D.LGS. 77/2005)

Anno scolastico: .....

<p>1. <i>Analisi dei bisogni formativi</i></p>	<p>Indicare i bisogni in relazione alle specificità dei corsi di studio di ogni scuola</p>
<p>2. <i>Analisi delle risorse territoriali</i></p>	<p>Indicare i contesti aziendali, socio-sanitari, assistenziali, formativi e istituzionali in cui vengono inseriti gli studenti (non è necessario indicare i nominativi delle aziende e degli enti)</p>
<p>3. <i>Analisi delle risorse</i></p>	<p>Indicare il gruppo di lavoro per l’attuazione del progetto “referenti, tutor scolastici e personale di segreteria” dell’Istituto. Indicare le classi o i gruppi interclasse coinvolti, con il numero degli alunni e con i rispettivi tutor scolastici Classe/Interclasse .....(*) N. Studenti..... Tutor:..... Classe/Interclasse ..... (*) N. Studenti..... Tutor:.....  (Se si tratta di classe intera indicare classe e sezione – es.: 4<sup>^</sup> A - . Se si tratta di gruppo interclasse scrivere l’abbreviazione “GI”)  Specificare le risorse finanziarie destinate all’iniziativa.</p>
<p>4. <i>Obiettivi</i></p>	<p>Indicare gli obiettivi e le finalità che si intendono perseguire anche in considerazione delle specificità dei corsi di studio delle classi coinvolte.</p>

<p>5. <i>Tempi di attuazione</i></p>	<p>Per la formazione delle classi IV riportare i periodi in cui saranno realizzati gli interventi del corso di formazione in aula organizzato con il supporto di.....(indicare CCIAA di ....., CONFINDUSTRIA di.....PROVINCIA di .....CIOF di .....ecc.).</p> <p>Specificare il calendario dei tirocini in azienda per gli studenti delle classi IV .</p> <p>Per l'orientamento delle classi seconde/terze si terrà conto della programmazione degli interventi di formazione curati da ..... (Provincia, Centro per l'impiego, Confindustria, CCIAA ecc.) indicando il periodo di attuazione.</p>
<p>6. <i>Modalità organizzative</i></p>	<p>Illustrare le modalità organizzative, a livello d'Istituto e dei singoli Consigli di classe, e di pianificazione delle varie attività.</p>
<p>7. <i>Valutazione</i></p>	<p>Illustrare le modalità di valutazione finale dei percorsi degli studenti sulla base della documentazione prodotta.</p>
<p>8. <i>Monitoraggio</i></p>	<p>Al fine di monitorare e valutare i percorsi, per rilevare punti di forza e di criticità, si effettueranno seguenti monitoraggi, con l'ausilio della modulistica allegata alle Linee Guida per l'Alternanza Scuola-Lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio on-line dell'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica (Ex Indire)</li> <li>- monitoraggio on-line attuato sulla base del modello 12 (questionario valutazione scuola-lavoro del tutor-aziendale) allegato alle Linee Guida</li> <li>- (altri eventuali monitoraggi interni .....</li> </ul>
<p>9. <i>Fase Comunicazione/ Informazione</i></p>	<p>Indicare come è stata attuata la fase di comunicazione e di illustrazione del percorso ai soggetti interessati (studenti, famiglie, Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, Consigli di classe, aziende, personale della scuola). Allegare il testo delle comunicazioni inviate a studenti e famiglie.</p>

Il Progetto, patrocinato dall'USR Marche, è stato inserito nel POF e deliberato dagli organi collegiali.

Tutte le attività vengono attuate sulla base delle indicazioni, dei percorsi e della modulistica delle Linee Guida, con il coordinamento della Scuola Polo provinciale e la collaborazione della ..... (CCIAA di ....., Confindustria di ....., Provincia di ..... ecc)..

Data \_\_\_\_\_

Il Referente Alternanza Scuola-Lavoro

Il Dirigente Scolastico

“INTESTAZIONE ISTITUTO”

ALLEGATO 2-A

**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO**  
**Progetto alternanza scuola-lavoro**

**2° biennio - esempio di percorso**

Denominazione	<i>ALTERNANZA SCUOLA LAVORO – indirizzo</i> .....
Anno	<i>II° biennio (3° e 4° anno)</i>
<b>Riferimenti</b>	<b>Linee guida NIT</b> “...I percorsi dei nuovi istituti tecnici danno, inoltre, ampio spazio alle metodologie finalizzate a sviluppare le competenze degli allievi attraverso la didattica di laboratorio e le esperienze in contesti applicativi, l’analisi e la soluzione di problemi ispirati a situazioni reali, il lavoro per progetti; prevedono, altresì, un collegamento organico con il mondo del lavoro e delle professioni, attraverso stage, tirocini, alternanza scuola-lavoro.”
<b>Competenze mirate</b> • <b>assi culturali</b> • <b>professionali</b> • <b>cittadinanza</b>	<b>Competenze su</b> tematiche propedeutiche al mondo del lavoro, <b>in termini di conoscenze e abilità, da sviluppare con lo studente prima e durante l’esperienza in azienda</b>  <b>Competenze professionali di indirizzo</b> (da scegliere tra le competenze indicate dalla Linee Guida NIT) (il tutor aziendale individuerà quelle più coerenti con il contesto e la specificità della azienda)
<b>Attività a scuola</b>	<i>Si tratta dei moduli preparatori, degli interventi di accompagnamento lungo il percorso e di verifica/capitalizzazione alla fine dello stesso</i> <i>I moduli saranno svolti preferibilmente da soggetti esterni esperti delle varie tematiche (Associazioni industriali, di categoria, Camera di Commercio, etc.) e da docenti interni</i> <b>3° anno:</b> <i>Modulo 1: Norme di sicurezza in ambiente di lavoro</i> <i>Modulo 2: Elementi di Qualità (con test di verifica finale da utilizzare come voto in una delle materie di indirizzo)</i> <i>Modulo 3: conoscenza del tessuto economico e del contesto territoriale</i>  <b>4° anno:</b> <i>Modulo 1: Elementi di diritto del lavoro ed economia aziendale</i> <i>Modulo 2: stesura di un report</i> <i>Modulo 3: eventuale incontro preliminare con il tutor aziendale o ricerca/presentazione informazioni del settore operativo e territoriale dell’azienda in cui si effettuerà lo stage</i>

<b>Attività in azienda e metodologia</b>	<p><b>3° anno:</b> visita didattica aziendale (preferibilmente in aziende che abbiamo implementato un Sistema di Gestione Qualità e una corretta attenzione alla sicurezza)</p> <p><b>4° anno: stage di 120 ore</b> Le attività in azienda possono prevedere: incontro iniziale con presa visione di documentazione, ricerca, affiancamento di personale, servizi di supporto, gestione di processi, realizzazione di progetti, ma anche incontri formativi, di orientamento e di verifica/valutazione</p>
<b>Prodotti</b>	<p><b>Report sull'intera esperienza in forma cartacea e/o multimediale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prodotto singolo e/o di gruppo concreto e significativo rendicontazione dell'esperienza operativa da ricondurre ai contenuti disciplinari già appresi prima dell'attività, ricostruendo il processo di lavoro completo indicando il compito svolto e le modalità</li> <li>• Glossario (parole "chiave" in italiano e in inglese)</li> <li>• Relazione individuale scritta sugli aspetti formativi specifici acquisiti</li> </ul>
<b>Valutazione</b>	<p>La valutazione avverrà mediante applicazione della apposita griglia, sulla base dei tre focus: prodotti, processi (e comportamenti), linguaggio, e sarà effettuata dopo la presentazione dei prodotti dell'esperienza di ASL del 4° anno.</p> <p>La valutazione realizzata dal tutor aziendale verrà assunta dal Consiglio di classe sia per l'inserimento dei voti nei registri delle discipline coinvolte nel progetto di ASL, sia per la certificazione delle competenze</p>

“*INTESTAZIONE ISTITUTO*”

ALLEGATO 2-B

LICEO SCIENTIFICO  
Progetto alternanza scuola-lavoro

2° biennio - esempio di percorso

**Vivere sani per vivere meglio**

PERIODO DI REALIZZAZIONE: a.s. -----

**CLASSE 3° A (-----) – 4° A (-----)**

**OBIETTIVI -**

Matematica e Informatica: utilizzo del foglio elettronico: creare, leggere e interpretare grafici e dati, classificare alimenti in base alla composizione ed al contenuto calorico. Realizzare presentazioni, report

Inglese: lessico specifico dell'area scientifica e comunicativa. Riconoscere le differenti tipologie di testi

Scienze: conoscere i principi di base di una alimentazione corretta; suddividere gli alimenti in base ai principi nutritivi da essi forniti; leggere ed interpretare un'etichetta di un prodotto agro-alimentare; valutazione della qualità degli alimenti anche in base alla tracciabilità della filiera produttiva.

Prodotti Biologici e da agricoltura integrata

**OBIETTIVI TRASVERSALI** - Gli studenti durante l'attività dovranno attivare differenti strategie necessarie per un efficace lavoro in equipe, come anche sviluppare la capacità di elaborare metodi e categorie per adeguarsi alle differenti dinamiche d'interazione. L'integrazione dei linguaggi e l'ampliamento delle possibilità espressive saranno ulteriori obiettivi da raggiungere.

Nel corso del Progetto verificheranno le loro attitudini ed interessi, anche in vista di future scelte universitarie nell'ottica dell'orientamento in uscita

Coordinatore: -----

Collaboratori: -----

Tutor d'aula: -----

<b>FASI DEL PROGETTO</b>				
<b>CLASSE 3 (a.s. -----)</b>				
Fasi	Attività	Strumenti	Tempi	Valutazione
<b>1</b> <b>Febbraio</b>	Presentazione dell'UDA (Scienze)  Verifica dei pre-requisiti (Scienze)	<ul style="list-style-type: none"><li>Scheda di UDA</li><li>Lezione frontale</li></ul>	2 ore Scienze	Questionario Uso della griglia di valutazione

<b>2</b> <b>Marzo</b>	Visita ARPAM Articolo di giornale sulla visita realizzata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione esperto</li> <li>• Appunti</li> <li>• Foto</li> </ul>	2 ore Scienze 2 ore Inglese	Correzione dei testi prodotti
<b>3</b> <b>Aprile</b> <b>Maggio</b>	Produzione (in formato multimediale) di una relazione sulla visita all'ARPAM  Lezione (contenuti teorici)  Incontro con esperto in Disturbi alimentari.  Studio in inglese di rapporti del Ministero della Salute Americano  Analisi delle caratteristiche chimiche degli alimenti e dei relativi apporti nutritivi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foglio elettronico</li> <li>• Libri di testo</li> <li>• Ricerca sul Web</li> <li>• Lezione frontale</li> <li>• Film in inglese</li> <li>• Documenti in inglese</li> </ul>	2 ore Scienze  4 ore Inglese	Valutazione degli elaborati prodotti. Foglio elettronico Valutazione della comprensione e produzione in lingua inglese. Uso della griglia di valutazione.

<b>CLASSE 4 A (a.s. -----)</b>				
<b>Fasi</b>	<b>Attività</b>	<b>Strumenti</b>	<b>Tempi</b>	<b>Valutazione</b>
<b>4</b> <b>Ottobre</b>	Conferenza con esperto di Dietologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione esperto</li> <li>• Appunti</li> </ul>	2 h Scienze  2h Matematica	Partecipazione attiva all'incontro
<b>5</b> <b>Novembre</b>	Calcolo contenuto calorico dei cibi quotidiani. Prova di elaborazione dieta	Confronto dati reperiti sul Web e/o riviste specialistiche inglesi	2 h Matematica  2 h Scienze	Realizzazione dell'attività proposta
<b>6</b> <b>Dicembre</b>	Visita Istituto Igiene e zoo- profilassi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività in azienda</li> <li>• Lavori di gruppo</li> </ul>	2 h Inglese 2h Scienze	Partecipazione e relazione
<b>7</b> <b>Gennaio</b>	Visita azienda alimentare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperto azienda</li> <li>• Dati</li> </ul>	2 h Scienze 2h Inglese	Partecipazione attiva e relazione-griglia
<b>8</b> <b>Febbraio -</b>	Attività di stage in azienda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer</li> <li>• Grafici</li> </ul>	120 ore	Valutazione degli elaborati prodotti alla

<b>Aprile</b>				fine dello stage aziendale (relazione, report, prodotti multimediali).
<b>9 Aprile Maggio</b>	Analisi e riflessione del percorso con tutti gli insegnanti del Progetto e la classe.	Analisi delle relazioni e dei documenti prodotti.	3h Scienze Matematica Inglese	Prodotti elaborati.

**INSEGNANTI COINVOLTI:** -----

#### **ESPERTI**

- Esperti laboratori analisi
- Esperto Dietologia – Alimentazione
- Esperto azienda alimentare

#### **ORGANIZZAZIONE**

Il Progetto si svolgerà a scuola in orario sia curricolare che extra-curricolare e presso le aziende.

La metodologia comprenderà attività iniziale di brainstorming, lezioni frontali, laboratori, lavori di gruppo, lavoro di ricerca, studio individuale, elaborazione testi multimediali, stage in Aziende, visite in centri di analisi.

Gli stage aziendali verranno effettuati in aziende della grande e media distribuzione, aziende di trasformazione alimentare, laboratori ARPAM e ASUR

**MODALITA' DI VERIFICA** - Lo sviluppo delle varie fasi sarà seguito dal Tutor d'aula che verificherà l'efficacia degli interventi proposti e dal Tutor aziendale.

“INTESTAZIONE ISTITUTO”

ALLEGATO 3

RELAZIONE FINALE  
Progetto “Alternanza Scuola-Lavoro”

(Art.4, L. 53/2003 – D. LGS. 77/2005)

Anno scolastico: .....

<p><i>Attività preliminare di orientamento- formazione svolta con le classe seconde / terze comprese le visite aziendali, ai CIOF ecc.</i> <i>Classi e/o gruppi inter-classe e numero studenti coinvolti.</i> <i>Docenti referenti coinvolti.</i></p>	
<p><i>Attività di formazione in aula e di tirocinio in azienda svolta dalle classi QUARTE e tempi di attuazione.</i> <i>Classi e/o gruppi inter-classe e numero studenti coinvolti.</i> <i>Referenti e Tutor scolastici coinvolti.</i></p>	<p>Specificare le attività di formazione in aula effettuate e l’articolazione dei tirocini attuati in azienda.</p> <p>Indicare le classi o i gruppi interclasse che hanno effettivamente partecipato alle attività progettuali, con il numero degli alunni e con i rispettivi tutor scolastici:</p> <p>Classe/Interclasse .....(*) N. Studenti..... Tutor:.....</p> <p>Classe/Interclasse ..... (*) N. Studenti..... Tutor.....</p> <p>(Se si tratta di classe intera indicare classe e sezione – es.: 4<sup>^</sup> A -. Se si tratta di gruppo interclasse scrivere l’abbreviazione “GI”)</p>
<p><i>Attività di formazione per tutor scolastici, referenti, personale amministrativo coinvolto nel progetto.</i> (indicare le attività di formazione specifiche a cui hanno partecipato i tutor scolastici, i referenti, il personale amministrativo ecc. ...)</p>	

<p><i>Obiettivi raggiunti</i> (indicare le finalità e gli obiettivi raggiunti in considerazione della specificità dei corsi di studio)</p>	
<p><i>Valutazione dei percorsi realizzati dagli studenti</i> (indicare come sono stati valutati i percorsi individuali degli studenti delle classi Quarte)</p>	
<p><i>Valutazione complessiva delle attività realizzate</i> (indicare la valutazione complessiva delle attività progettuali realizzate, specificando se, ed eventualmente come, sono stati effettuati monitoraggi interni rivolti agli studenti, ai tutor scolastici ecc.)</p>	
<p><i>Punti di forza del progetto</i></p>	
<p><i>Problematiche riscontrate nell'attuazione dei percorsi, nella redazione della modulistica e nei monitoraggi</i> (monitoraggio Agenzia nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica ex-Indire, Camera di Commercio, Confindustria ecc. . . . )</p>	

<p><i>Proposte di miglioramento</i> (indicare proposte anche in merito alle attività di formazione specifiche per docenti e personale amministrativo coinvolto)</p>	
---	--

Data: \_\_\_\_\_

Il Referente Alternanza Scuola -Lavoro

Il Dirigente Scolastico

## ALLEGATO 4

Percorsi di alternanza con la metodologia  
dell' Impresa Formativa Simulata

### **La programmazione dell'I.F.S.**

#### **Interventi di Informazione e Formazione**

Aspetti metodologici e didattici  
Organizzazione Simucenter Regionale

#### **Programmazione Annuale Organi Collegiali**

Collegio dei Docenti - POF  
Consiglio di Classe: programmazione preliminare  
Individuazione Docente Referente e Impresa Tutor

#### **Adesione**

Adesione attraverso applicativo WEB "IFSNETWORK.IT"  
Accesso all'ambiente unico on line per lo sviluppo, la costituzione e la gestione dell'impresa formativa simulata.

#### **Corso di Formazione per docenti**

Aspetti Operativi  
Organizzazione Simucenter Regionale

#### **Il percorso metodologico - didattico**

Programmazione del Consiglio di Classe  
Coprogettazione docenti, impresa tutor, tutor aziendale

Percorsi di alternanza con la metodologia  
dell' Impresa Formativa Simulata  
**L'attivazione dell'I.F.S.**  
La procedura viene gestita attraverso l'applicativo web " ifsnetwork.it"

**Analisi del Mercato**

Analisi del territorio  
Business Idea  
Redazione del Business Plan

**Costituzione dell'Impresa Formativa Simulata**

Versamenti sul c.c. vincolato  
Redazione dell'Atto Costitutivo e Statuto  
Domanda Iscrizione al Registro delle Imprese  
Eventuale vidimazione libri obbligatori  
Anagrafiche soci, non soci e impresa formativa simulata

**Agenzia Simulata delle Entrate**

Dichiarazione di Inizio Attività  
Adempimenti fiscali

**I.F.S. – STATO -**

Esame delle denunce e controllo allegati - Rilascio ricevute di deposito, Visura e certificato di Iscrizione.

**I.F.S. Agenzia delle Entrate**

Attribuisce numero di partita IVA

**Adempimenti per il Personale Dipendente**

Invio a I.F.S. STATO INPS – INAIL  
Domanda di Iscrizione INPS e Denuncia di esercizio INAIL

**Adempimenti rete telematica delle I.F.S.**

Terminati gli adempimenti iniziali si accede all'ambiente unico on line per la gestione dell'impresa.  
Possibilità di richiedere uno spazio WEB sul portale Regionale

Percorsi di alternanza con la metodologia  
dell' Impresa Formativa Simulata  
**La gestione dell'I.F.S.**

**Transazioni commerciali e finanziarie**

Con altre Imprese Formative Simulate nazionali o estere  
In subordine con imprese ombra costituite dalle centrali regionali e gestite dal docente.

Gestione delle utenze - Gestione del Magazzino  
Gestione dei listini tradizionali e del negozio elettronico

**Adempimenti Amministrativi e Fiscali**

nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure reali  
attraverso le Funzioni Stato e Agenzia delle Entrate  
(CO.GE - Bilancio – Dichiarazioni Fiscali ecc. ecc.)

**Operazioni Bancarie**

Apertura e gestione del conto corrente on line con possibilità di scelta tra diverse banche e contratti.  
Operazioni di Finanziamento con domanda, istruttoria ed erogazione. Operazioni di smobilizzo crediti.

**Eventuale Partecipazione a Fiere**

I prodotti sono messi a disposizione dall'Impresa tutor  
Il materiale di comunicazione mix preparato dagli alunni

**Eventuale organizzazione di stage**

Presso l'azienda tutor  
Presso aziende con caratteristiche simili all'impresa tutor

**Monitoraggio delle attività  
Certificazione delle Competenze**

**MODULISTICA**  
**PER**  
**L'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

ELENCO MODULI  
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Modulo	Descrizione
0	<b>Lettera di comunicazione alle famiglie</b>
1	<b>Richiesta adesione aziende al progetto Alternanza Scuola-Lavoro</b>
1-a <small>(in alternativa al mod. 1)</small>	<b>Richiesta adesione aziende al progetto Alternanza Scuola-Lavoro e comunicazione nominativi studenti</b>
2	<b>Adesione azienda al progetto Alternanza Scuola-Lavoro</b>
2-a <small>(in alternativa al mod. 2)</small>	<b>Adesione azienda al progetto Alternanza Scuola-Lavoro con nominativi studenti</b>
3 <small>(da non compilare se utilizzati 1-a e 2-a)</small>	<b>Comunicazione nominativi studenti</b>
4	<b>Convenzione Alternanza Scuola-Lavoro</b>
5	<b>Progetto formativo e di orientamento</b>
6	<b>Patto formativo studente</b>
7	<b>Indicazioni organizzative e comportamentali</b>
8	<b>Foglio presenze studente</b>
9	<b>Valutazione dell'allievo da parte dell'azienda</b>
10	<b>Attestato azienda</b>
11	<b>Schema relazione finale studente</b>
12	<b>Questionario di autovalutazione dello studente dopo l'esperienza di Alternanza</b>
13	<b>Questionario di valutazione del Tutor aziendale dell'esperienza di Alternanza</b>

Intestazione Istituto	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	Mod. 0
		a.s. _____

Prot. n. \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_\_

Agli Alunni  
Ai Genitori degli Alunni

**CLASSE sez.**

OGGETTO: Progetto "ALTERNANZA SCUOLA LAVORO" -a.s. / \_\_\_\_\_

Gli alunni della classe \_\_\_\_\_, come deliberato dal Collegio docenti e dal Consiglio di classe parteciperanno, nel corrente anno scolastico, al Progetto ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (di cui all'art. 4 della Legge n. 53 del 2003 e al Decreto Legislativo attuativo n. 77 del 2005) patrocinato dall'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche e attuato con la collaborazione .....(della Camera di Commercio ..... oppure Confindustria ..... Provincia ..... ecc.), che cureranno in particolare la fase della formazione in aula degli studenti.

Gli studenti effettueranno un percorso formativo di 120 ore di "scuola in azienda". Un'esperienza particolarmente significativa che consente di approfondire e ampliare la preparazione scolastica, confrontandola con quella del mondo del lavoro.

L'iniziativa si svolgerà nelle seguenti settimane:

\* dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ \* dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ \* dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

I percorsi individuali saranno coprogettati dai tutor scolastici e dai tutor aziendali per condividere gli obiettivi specifici da perseguire, i criteri di verifica e di valutazione delle competenze acquisite.

I nominativi delle Aziende, degli Enti e degli studi professionali in cui saranno inseriti gli alunni verranno comunicati appena possibile. Si precisa, al riguardo, che le famiglie possono concorrere nell'individuazione delle strutture ospitanti, verificandone la disponibilità, preferibilmente vicine ai luoghi di residenza degli studenti per ridurre al minimo i trasferimenti quotidiani. Il tutor scolastico verificherà poi la fattibilità e la congruità del percorso in tali strutture.

Si precisa che l'esperienza sarà valutata nelle varie discipline coinvolte, come una comune attività didattica, e sarà oggetto di attribuzione di crediti in sede di scrutinio finale.

Per ulteriori chiarimenti le SS.LL. possono rivolgersi al referente d'Istituto del Progetto Prof. \_\_\_\_\_ e al tutor scolastico Prof. \_\_\_\_\_.

Il Dirigente Scolastico

✂-----  
**Tagliando da riportare firmato dal genitore entro il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al tutor scolastico**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, genitore dell'alunna/o \_\_\_\_\_  
Classe \_\_\_\_\_, dichiara di aver ricevuto e letto la comunicazione del \_\_\_\_\_ prot.n. \_\_\_\_\_  
relativa all'attuazione del progetto "Alternanza Scuola-Lavoro"

In fede

\_\_\_\_\_

Intestazione Istituto	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	<b>Mod. 1</b>
		a.s. _____

**RICHIESTA ADESIONE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

Prot.

Data

**Azienda/Ente**

Indirizzo

c.a.

Oggetto: Richiesta avvio alternanza scuola-lavoro a.s. \_\_\_\_\_

Questo Istituto organizza attività di alternanza scuola-lavoro presso Aziende, Enti pubblici e privati allo scopo di favorire esperienze di conoscenza e di confronto tra la scuola ed il mondo del lavoro per le classi \_\_\_\_\_. Tale esperienza, inoltre, costituisce un valido momento formativo ed orientativo rispetto alle scelte che, una volta terminati gli studi scolastici, gli studenti dovranno compiere. Conoscendo la Vs. attenzione a queste problematiche, Vi chiediamo la disponibilità a realizzare alternanza scuola-lavoro presso la Vostra sede.

I periodi di alternanza scuola-lavoro previsti nel calendario scolastico sono i seguenti:

Indirizzo di Studio	DAL	AL	Classe	Numero studenti

Si prega di comunicare, utilizzando il modello 2 allegato (via fax al numero \_\_\_\_\_), la Vostra adesione al progetto proposto dalla Scuola.

L'adesione riguarderà gli indirizzi di studio indicati, nei periodi specificati.

Ringraziando anticipatamente per la collaborazione, si porgono distinti saluti.

**Il Referente Alternanza Scuola-Lavoro**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Intestazione Istituto	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	<b>Mod. 1 – a</b> <i>(in alternativa al Mod.1)</i>
		<b>a.s.</b> _____

**RICHIESTA ADESIONE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO  
E COMUNICAZIONE NOMINATIVI STUDENTI**

Prot.

Data

**Azienda/Ente**

Indirizzo

c.a.

Oggetto: Richiesta avvio alternanza scuola-lavoro a.s. \_\_\_\_\_

Questo Istituto organizza attività di alternanza scuola-lavoro presso Aziende, Enti pubblici e privati allo scopo di favorire esperienze di conoscenza e di confronto tra la scuola ed il mondo del lavoro per le classi \_\_\_\_\_. Tale esperienza, inoltre, costituisce un valido momento formativo ed orientativo rispetto alle scelte che, una volta terminati gli studi scolastici, gli studenti dovranno compiere. Conoscendo la Vs. attenzione a queste problematiche, Vi chiediamo la disponibilità a realizzare alternanza scuola-lavoro presso la Vostra sede.

I periodi di alternanza scuola-lavoro previsti nel calendario scolastico sono i seguenti:

Indirizzo di Studio	DAL	AL	Classe	Nominativo Studenti

Si prega di comunicare, utilizzando il modello 2-a allegato (via fax al numero \_\_\_\_\_), la Vostra adesione al progetto proposto dalla Scuola.

L'adesione riguarderà i nominativi degli studenti indicati, nei periodi specificati.

Ringraziando anticipatamente per la collaborazione, si porgono distinti saluti.

**Il Referente Alternanza Scuola-Lavoro**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Intestazione Istituto	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	Mod. 2
		a.s. _____

**ADESIONE AZIENDA  
AL PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

Data \_\_\_\_\_

Istituto .....

Indirizzo .....

c.a. ....

In riferimento alla Vostra comunicazione inerente al progetto di Alternanza Scuola Lavoro vi comunichiamo che:

- Non siamo interessati alla collaborazione  
 Siamo interessati alla collaborazione

secondo le modalità sotto indicate

Numero studenti che si possono coinvol- gere	Indirizzo di studio	Settore proposto	Referente (Nome e Cognome)  _____
			Ruolo: _____ Tel: _____ Fax: _____ E-mail: _____

In attesa di un vostro cortese contatto, si porgono distinti saluti.

**Il Rappresentante dell'Azienda/ Ente**

Intestazione Azienda	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	<b>Mod. 2 – a</b> <i>(in alternativa al Mod. 2)</i>
		<b>a.s.</b> _____

**ADESIONE AZIENDA  
AL PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

Data \_\_\_\_\_

**Istituto**  
Indirizzo

c.a.

In riferimento alla Vostra comunicazione inerente al progetto di Alternanza Scuola Lavoro vi comunichiamo che:

- Non siamo interessati alla collaborazione  
 Siamo interessati alla collaborazione

secondo le modalità sotto indicate

Nominativo studente/i che si acco- glie/accolgon o	Indirizzo di studio	Settore proposto	Tutor Azienda/Ente (Nome e Cognome)
			_____
			Ruolo: _____ Tel: _____ Fax: _____ E-mail: _____

In attesa di un Vostro cortese contatto, si porgono distinti saluti.

**Il Rappresentante dell'Azienda/Ente**

Intestazione Istituto	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	<b>Mod. 3</b> ( da non compilare se utilizzati il Mod. 1-a e il Mod. 2-a)
		<b>a.s.</b> <hr/>

**Comunicazione NOMINATIVI STUDENTI**

**NOTA:**  
*Comunicazione nominativi degli studenti assegnati all' azienda/ente per definire l'attività di alternanza scuola-lavoro precedentemente concordata.*

Prot.

Data,

«Azienda»/Ente

«via»

«Cap» «Comune» «Prov»

**C.a.: «Attenzione»**

OGGETTO: Alternanza scuola-lavoro «Dal» al «Al»  
Comunicazione nominativi studenti.

Come da accordi intercorsi, si inviano i nominativi degli studenti che effettueranno il tirocinio formativo presso la Vs. sede dal «Dal» al «Al», secondo gli orari d'ufficio previsti:

Studente	Classe	Indirizzo di studio

Ringraziando anticipatamente per la collaborazione, si porgono distinti saluti.

**Il Referente Alternanza Scuola-Lavoro**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Intestazione istituto	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	<b>Mod. 4</b>
		<b>a.s.</b> _____

## **CONVENZIONE**

### **Alternanza scuola-lavoro**

(Art.4 Legge 53 del 28/03/2003 – D.Lgs. 77/2005 - Art. 18 Legge 196 del 24/06/1997 – Artt. 4 e 5 Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 142 del 25/03/1998)

**Art. 1 – La presente Convenzione, regola i rapporti tra l’Azienda/Ente «ufficio» rappresentata da «titolare» e l’Istituto scolastico \_\_\_\_\_, rappresentato dal Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_, e concerne il periodo di formazione e/o orientamento a favore dello studente sottoelencato, da effettuarsi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ .**

«studente»      «classe»      «istituto»

**Art. 2 –** L’esperienza di formazione professionale-culturale ha lo scopo essenziale di assicurare l’applicazione pratica dell’insegnamento dato a scuola senza che il datore di lavoro possa trarre alcun profitto dalla presenza nell’impresa dell’alunno.

**Art. 3 -** Il programma dell’esperienza formativa sarà stabilito dal Responsabile dell’Azienda/Ente in accordo con il Dirigente Scolastico o con il suo delegato.

**Art. 4 –** Il rapporto che l’Azienda/Ente intrattiene con gli alunni in formazione, ai sensi dell’art. 18 comma 1 lettera d della Legge 196 del 24 giugno 1997, non costituisce rapporto di lavoro.

**Art. 5 –** I ragazzi partecipanti al progetto di Alternanza scuola-lavoro resteranno alunni dell’Istituto durante tutta la durata dell’esperienza formativa.

**Art. 6 –** L’Istituto nominerà un insegnante Tutor in qualità di responsabile didattico e organizzativo con l’incarico anche di monitorare il periodo di alternanza scuola-lavoro effettuando periodici controlli a seconda delle esigenze dell’Azienda/Ente e dell’alunno. Il responsabile dell’Azienda/Ente individuerà a sua volta un Tutor aziendale, referente organizzativo dell’attività formativa degli alunni.

**Art. 7 –** Durante l’esperienza formativa, gli alunni saranno sottoposti alla disciplina dell’azienda/ente, specialmente per quanto concerne l’orario di lavoro, le norme di sicu-

rezza di prevenzione, di igiene e di salute, che dovranno essere conformi alla legislazione in vigore (D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni). Eventuali diverse necessità saranno preventivamente comunicate dall'Azienda/Ente all'Istituto previa autorizzazione dei genitori: qualora gli studenti avessero occasionalmente necessità di lasciare l'Azienda/Ente prima dell'orario previsto, saranno prelevati da uno dei genitori se trattasi di minorenni.

**Art. 8** – Gli alunni, durante il periodo di alternanza scuola-lavoro usufruiscono:

- Polizza assicurativa a copertura della Responsabilità Civile
- Polizza Inail stipulata dalla Scuola. “Gestione per conto dello Stato”.

**Art. 9** – In caso di indisciplina, il responsabile dell'Azienda/Ente si riserva il diritto di porre fine all'esperienza formativa dell'alunno in difetto, senza che ciò comporti alcuna incombenza per la struttura ospitante, dopo aver informato il Dirigente Scolastico dell'Istituto o il Tutor suo responsabile, che a sua volta avrà cura di avvisare i genitori dell'alunno.

Se si tratta di un alunno minorenne la decisione di esclusione sarà resa effettiva solo dopo ricevimento del provvedimento scritto del Dirigente Scolastico. In tal caso la famiglia dovrà provvedere a prelevare lo studente dalla sede dell'Azienda/Ente o, in caso di impossibilità, ad autorizzarne l'uscita anticipata.

**Art. 10** – Il Dirigente Scolastico demanderà al Responsabile dell'Azienda/Ente la valutazione sul lavoro degli alunni in formazione sulla base di una scheda fornita dalla scuola. Agli alunni sarà consegnato un attestato di partecipazione rilasciato dall'Azienda/Ente.

**Art. 11** – Al termine del periodo di stage, gli alunni redigeranno una relazione sull'esperienza formativa effettuata, copia della quale potrà essere richiesta dall'Azienda/Ente.

Letto approvato e sottoscritto

Data \_\_\_\_\_

Il Rappresentante dell'Azienda/Ente

\_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

Intestazione Istituto	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	Mod. 5
		a.s. _____

## PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

( Rif. convenzione stipulata in data ..... )

**Nominativo studente:** ..... Classe

.....

Nato a: .....Prov.....

il.....

Residente a: .....Prov.....

Via.....

Codice Fiscale .....

Attuale condizione ( barrare la casella )

- Studente scuola secondaria superiore
- Studente universitario
- Frequentante corso post-diploma
- Frequentante corso post-laurea
- Allievo della formazione professionale
- Disoccupato / in mobilità
- Inoccupato
- Lo studente segue un Piano Educativo Individualizzato PEI
- Studente disabile

**Azienda/ente ospitante:** .....Sede legale:.....

Sede del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio):

.....

Tempi di accesso ai locali aziendali (mattina) \_\_\_\_\_ / (pomeriggio) \_\_\_\_\_

Periodo del tirocinio: dal ..... al .....

Tutor Scolastico (indicato dal soggetto promotore): .....

Tutor Aziendale: .....

### Polizze assicurative:

- infortuni sul lavoro INAIL: Ai sensi dell'art. 2 del DPR 156/99, la copertura assicurativa I-NAIL dei soggetti impegnati nelle attività di tirocinio promosse dagli Istituti scolastici statali e dalle Università statali, è assicurata mediante la speciale forma di "gestione per conto dello Stato", prevista dal combinato disposto degli artt. 127 e 190 del T.U. 1124/65 e regolamentata dal D.M. 10/10/1985.

- Polizza responsabilità civile: n° .....

- Compagnia assicurativa: .....

**Progetto formativo dell'Alternanza Scuola-Lavoro**  
(il progetto alterna fasi a scuola e fasi in azienda)

Denominazione	<i>Indicare il nome del progetto di alternanza, mettendo in luce nel titolo il valore dell'esperienza dal punto di vista dello studente</i>	
Anno	<i>Il progetto può svolgersi su più annualità</i>	
<b>Prodotti</b>	<i>I prodotti rappresentano ciò (sia materiali che immateriali) che lo studente realizza sia a supporto del personale dell'Azienda sia autonomamente. I prodotti vanno documentati (es.: fotografie) e costituiscono evidenza delle competenze dello studente</i>	
<b>Competenze mirate</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>assi culturali</b></li> <li>• <b>professionali</b></li> <li>• <b>cittadinanza</b></li> </ul>	<i>Indicare le competenze pertinenti, traendole dalle Indicazioni e linee guida nazionali, secondo lo schema delle 8 competenze di cittadinanza europea.</i> <b><i>Indicare solo le competenze che nel progetto di ASL possono essere oggetto di formazione e di valutazione, tralasciando quelle implicate in modo non significativo</i></b>	
<b>Conoscenze</b>		<b>Abilità</b>
<i>Indicare le conoscenze e abilità correlate, effettivamente acquisibili dallo studente (e verificabili dal tutor aziendale e tutor scolastico) nell'esperienza di ASL</i>		
<b>Attività a scuola</b>	<i>Si tratta dei moduli preparatori, degli interventi di accompagnamento lungo il percorso e di verifica/capitalizzazione alla fine dello stesso</i>	
<b>Attività in azienda e metodologia</b>  <i>Le attività in azienda possono prevedere: incontro iniziale con presa visione di documentazione, ricerca, affiancamento di personale, servizi di supporto, gestione di processi, realizzazione di progetti, ma anche incontri formativi, di orientamento e di verifica/valutazione</i>	<b>Attività e ambito (reparto, ufficio...)</b>	<b>Metodologia</b>
	<i>Incontri (orientamento, formazione, valutazione)</i>	<i>Docenza frontale, colloquio, supervisione...</i>
	<i>Affiancamento</i>	<i>Attività svolte con supporto costante</i>
	<i>Supporto (archivio, pulizia, catalogazione, registrazione...)</i>	<i>Compiti autonomi con istruzione</i>
	<i>Ricerca</i>	<i>Compiti autonomi con istruzione</i>
	<i>Gestione di processi</i>	<i>Compiti autonomi con istruzione</i>
	<i>Realizzazione di progetti</i>	<i>Metodologia del progetto</i>
<b>Strumenti</b>	<i>Indicare solo strumenti particolarmente impegnativi, che richiedono una preparazione ad hoc da parte dello studente</i>	

<b>Valutazione</b>	<p><i>La valutazione avverrà mediante applicazione della apposita griglia, sulla base dei tre focus: prodotti, processi (e comportamenti), linguaggio.</i></p> <p><i>La valutazione realizzata dal tutor aziendale verrà assunta dal Consiglio di classe sia per l'inserimento dei voti nei registri delle discipline coinvolte nel progetto di ASL, sia per la certificazione delle competenze</i></p>
--------------------	---

**Facilitazioni previste :**

.....

**Obblighi del tirocinante:**

- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

data, \_\_\_\_\_

Firma per presa visione ed  
accettazione del tirocinante

\_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Firma del soggetto promotore

\_\_\_\_\_

Firma per l'azienda

\_\_\_\_\_

Intestazione Istituto	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	Mod. 6
		a.s. _____

**Patto formativo studente**  
**Modulo di adesione alle attività di alternanza scuola-lavoro**

Il/a sottoscritto/a ..... nato a ..... il  
.....  
residente a ..... in via ..... n° ....., frequentante la clas-  
se..... in procinto di frequentare uno stage nel periodo dal  
..... al ..... presso l'Azienda/Ente  
.....

**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 l'azienda in questione e che ogni rapporto con l'azienda 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 aziendale in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con l'azienda si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dello tirocinio formativo;
- 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 il tirocinio formativo/orientativo non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte dell'azienda;
- di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di tirocinio formativo che per la permanenza nella stessa.

**SI IMPEGNA**

- a rispettare rigorosamente gli orari di tirocinio stabiliti dall'azienda;
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;

- ad avvisare tempestivamente sia l' Azienda che la Scuola 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 in Azienda;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza in azienda;
- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di tirocinio per fiere, visite presso imprese del gruppo dell'azienda ospitante, etc.;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà il tirocinio;
- di adottare per tutta la durata dello stage le norme comportamentali previste dal C.C.N.L., di 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 ..... genitore dell' alunno.....

dichiara di aver preso visione di quanto riportato nella presente nota e di autorizzare il proprio figlio a partecipare alle attività previste dal progetto.

Firma genitore .....

Intestazione Istituto	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	Mod. 7
		a.s. _____

**INDICAZIONI ORGANIZZATIVE E COMPORTAMENTALI**

Allo studente: \_\_\_\_\_

Partecipante al progetto presso: \_\_\_\_\_

Questo Istituto, organizza l'attività di Alternanza Scuola-Lavoro per fornire agli studenti una importante opportunità di formazione e di orientamento.

L'Alternanza Scuola-Lavoro si svolge grazie alla collaborazione e alla disponibilità di imprese e soggetti pubblici e privati del territorio, partners della scuola, e appartenenti al nostro bacino di utenza.

Per gli studenti tale esperienza è un'attività formativa a tutti gli effetti, soggetta anche a valutazione e all'attribuzione di crediti, che si svolge in ambiente lavorativo, con le tutele e le garanzie di legge, e con l'assistenza di due tutor (tutor scolastico e tutor aziendale).

Per trarne i massimi benefici, gli studenti devono partecipare con impegno, serietà e responsabilità, dando la migliore immagine di sé e della Scuola, tenendo sempre un comportamento educato e corretto, atteggiamenti rispettosi e un linguaggio adeguato.

**NOTE ORGANIZZATIVE:**

1. Il giorno \_\_\_\_\_ ti presenterai in azienda, puntualmente, alle ore \_\_\_\_ e nei giorni successivi rispetterai l'orario indicato dal tutor aziendale
2. Per qualsiasi problema ti rivolgerai preliminarmente e direttamente al tutor scolastico  
\_\_\_\_\_
3. Al termine del periodo redigerai una relazione sull'attività svolta, seguendo lo schema allegato e le indicazioni del tutor scolastico.
4. Consegnerai al tutor scolastico la relazione, i materiali raccolti e i documenti eventualmente consegnati dal tutor aziendale.

Data, \_\_\_\_\_

**Il Referente Alternanza Scuola-Lavoro**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Intestazione Istituto	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	<b>Mod. 8</b>
		a.s. _____

**FOGLIO PRESENZE**

STUDENTE:  Classe:  Corso:	AZIENDA/ENTE:  Indirizzo:  Tutor az.le:
--	---

Giorno	DATA	Mattino				Pomeriggio		Motivazione eventuale assenza	FIRMA VISITA TUTOR SCOLASTICO	FIRMA PRESENZA STUDENTE
		Ora entrata	Ora uscita	Ora inizio pausa	Ora fine pausa	Ora entrata	Ora uscita			
LUN										
MAR										
MER										
GIO										
VEN										
( sab )										
LUN										
MAR										
MER										
GIO										
VEN										
( sab )										
LUN										
MAR										
MER										
GIO										
VEN										
( sab )										
LUN										
MAR										
MER										
GIO										
VEN										
( sab )										

Data \_\_\_\_\_ FIRMA TUTOR AZIENDALE \_\_\_\_\_

Intestazione Istituto	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	<b>Mod. 9</b>
		a.s. _____

<b>SCHEDE VALUTAZIONE STUDENTE</b>	
Studente:	Ente/Azienda _____
Corso:	UFFICIO/SERVIZIO _____
	RESPONSABILE _____
	QUALIFICA _____
Alternanza Scuola-Lavoro: DAL _____ AL _____ N. SETTIMANE _____ DENOMINAZIONE DEL PROGETTO SVOLTO DALLO STUDENTE _____	

**PADRONANZA DELLE COMPETENZE:**

**(la scheda è indicativa: va adattata alle competenze effettivamente mirate dal progetto di  
ASL)**

COMPETENZE	INDICATORI	GRADI	DESCRITTORI	PUNTEGGI
COMUNICAZIONE NELLA LINGUA I- TALIANA  COMUNICAZIONE NELLA LINGUA INGLESE	Uso del linguaggio tecnico- professionale	4	Ha un linguaggio ricco e articolato, usando anche termini settoriali - tecnici – professionali in modo pertinente	
		3	La padronanza del linguaggio, compresi i termini settoriali- tecnico-professionale da parte dell'allievo è soddisfacente	
		2	Mostra di possedere un minimo lessico settoriale- tecnico-professionale	
		1	Presenta lacune nel linguaggio settoriale-tecnico-professionale	
COMPETENZA MATEMATICA E COMPETENZE DI SCIENZA E TEC- NOLOGIA  COMPETENZA DI- GITALE	Precisione e destrezza nell'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie	4	Usa strumenti e tecnologie con precisione, destrezza e efficienza. Trova soluzione ai problemi tecnici, unendo manualità, spirito pratico a intuizione	
		3	Usa strumenti e tecnologie con discreta precisione e destrezza. Trova soluzione ad alcuni problemi tecnici con discreta manualità, spirito pratico e discreta intuizione	
		2	Usa strumenti e tecnologie al minimo delle loro potenzialità	
		1	Utilizza gli strumenti e le tecnologie in modo assolutamente inadeguato	
COMPETENZE SOCIALI E CIVI- CHE	Rispetto delle regole e dei tempi in azienda	4	I comportamenti ed il linguaggio dell'allievo esprimono grande rilevanza circa il rispetto delle regole ed i tempi delle giornate in azienda	
		3	L'allievo rispetta tendenzialmente le regole ed i tempi legati alle giornate di formazione in azienda	

IMPARARE A IMPARARE		2-1	L'allievo concepisce le regole ed i tempi in senso "elastico" e si riserva di decidere di volta in volta circa la puntualità in azienda		
	Appropriatezza dell'abito e del linguaggio	4	L'allievo attribuisce grande rilevanza al modo di porsi in azienda e nel linguaggio da adottare, impegnandosi di conseguenza		
		3	L'allievo riconosce le principali regole del decoro e del linguaggio da tenere in azienda e si conforma in linea di massima ad esse		
		2-1	L'allievo evidenzia una concezione soggettiva ed "elastica" del modo di presentarsi in azienda e del linguaggio da adottare		
	Curiosità	4	Ha una forte motivazione all' esplorazione e all'approfondimento del compito. Si lancia alla ricerca di informazioni / alla ricerca di dati ed elementi che caratterizzano il problema. Pone domande		
		3	Ha una buona motivazione all' esplorazione e all'approfondimento del compito. Ricerca informazioni / dati ed elementi che caratterizzano il problema		
		2	Ha una motivazione minima all' esplorazione del compito. Solo se sollecitato ricerca informazioni / dati ed elementi che caratterizzano il problema		
		1	Sembra non avere motivazione all' esplorazione del compito		
	Relazione con il tutor e le altre figure adulte	4	L'allievo entra in relazione con gli adulti con uno stile aperto e costruttivo		
		3	L'allievo si relaziona con gli adulti adottando un comportamento pienamente corretto		
		2	Nelle relazioni con gli adulti l'allievo manifesta una correttezza essenziale		
		1	L'allievo presenta lacune nella cura delle relazioni con gli adulti		
	SPIRITO DI INIZIATIVA E INTRAPRENDENZA	Completezza, pertinenza, organizzazione	4	Il prodotto contiene tutte le parti e le informazioni utili e pertinenti a sviluppare la consegna, anche quelle ricavabili da una propria ricerca personale e le collega tra loro in forma organica	
			3	Il prodotto contiene tutte le parti e le informazioni utili e pertinenti a sviluppare la consegna e le collega tra loro	
			2	Il prodotto contiene le parti e le informazioni di base pertinenti a sviluppare la consegna	
			1	Il prodotto presenta lacune circa la completezza e la pertinenza, le parti e le informazioni non sono collegate	
Funzionalità		4	Il prodotto è eccellente dal punto di vista della funzionalità		
		3	Il prodotto è funzionale secondo i parametri di accettabilità piena		
		2	Il prodotto presenta una funzionalità minima		
		1	Il prodotto presenta lacune che ne rendono incerta la funzionalità		
Correttezza		4	Il prodotto è eccellente dal punto di vista della corretta esecuzione		
		3	Il prodotto è eseguito correttamente secondo i parametri di accettabilità		
		2	Il prodotto è eseguito in modo sufficientemente corretto		
		1	Il prodotto presenta lacune relativamente alla correttezza dell'esecuzione		
Tempi di realizzazione delle consegne		4	Il periodo necessario per la realizzazione è conforme a quanto indicato e l'allievo ha utilizzato in modo efficace il tempo a disposizione		
		3	Il periodo necessario per la realizzazione è di poco più ampio rispetto a quanto indicato e l'allievo ha utilizzato in modo efficace – se pur lento - il tempo a disposizione		
		2-1	Il periodo necessario per la realizzazione è più ampio rispetto a quanto indicato e l'allievo ha disperso il tempo a disposizione		

	Autonomia	4	È completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni, anche in situazioni nuove. È di supporto agli altri in tutte le situazioni	
		3	È autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni. È di supporto agli altri	
		2	Ha un'autonomia limitata nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni ed abbisogna spesso di spiegazioni integrative e di guida	
		1	Non è autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni e procede, con fatica, solo se supportato	
CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALE	Ricerca e gestione delle informazioni	4	Ricerca, raccoglie e organizza le informazioni con attenzione al metodo. Le sa ritrovare e riutilizzare al momento opportuno e interpretare secondo una chiave di lettura.	
		3	Ricerca, raccoglie e organizza le informazioni con discreta attenzione al metodo. Le sa ritrovare e riutilizzare al momento opportuno, dà un suo contributo di base all'interpretazione secondo una chiave di lettura	
		2	L'allievo ricerca le informazioni essenziali, raccogliendole e organizzandole in maniera appena adeguata	
		1	L'allievo non ricerca le informazioni oppure si muove senza alcun metodo	
	Capacità di cogliere i processi culturali, scientifici e tecnologici sottostanti al lavoro svolto	4	È dotato di una capacità eccellente di cogliere i processi culturali, scientifici e tecnologici che sottostanno al lavoro svolto	
		3	È in grado di cogliere in modo soddisfacente i processi culturali, scientifici e tecnologici che sottostanno al lavoro svolto	
		2	Coglie i processi culturali, scientifici e tecnologici essenziali che sottostanno al lavoro svolto	
		1	Individua in modo lacunoso i processi sottostanti il lavoro svolto	

Data .....

Tutor aziendale .....

Responsabile dell'Azienda/Ente .....

Intestazione Istituto	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	Mod. 10
		a.s. _____

### ATTESTATO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

L'azienda/ente \_\_\_\_\_ certifica che lo  
 studente \_\_\_\_\_ nato a  
 \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ frequentante la  
 classe \_\_\_\_\_ dell'Istituto \_\_\_\_\_  
 ha svolto presso l'area/ufficio \_\_\_\_\_  
 di questa AZIENDA/ENTE alternanza scuola-lavoro dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ .

AMBITI DELLA VALUTA- ZIONE	INDICATORI	GRADO DI PADRONANZA (*)
COMPOR- TAMENTO, INTERESSE E CU- RIOSITÀ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto delle regole e dei tempi in azienda</li> <li>• Appropriattezza dell'abito e del linguaggio</li> <li>• Curiosità</li> </ul>	
PRODOTTO E SER- VIZIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completezza, pertinenza, organizzazione</li> <li>• Funzionalità</li> <li>• Correttezza</li> <li>• Tempi di realizzazione delle consegne</li> <li>• Precisione e destrezza nell'utilizzo degli stru- menti e delle tecnologie</li> <li>• Ricerca e gestione delle informazioni</li> </ul>	
PROCESSI, LIN- GUAGGIO E AUTO- NOMIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso del linguaggio tecnico- professionale</li> <li>• Relazione con Il tutor e le altre figure adulte</li> <li>• Capacità di cogliere i processi culturali, scientifici e tecnologici sottostanti al lavoro svolto</li> <li>• Autonomia</li> </ul>	

(\*) Indicare il grado di padronanza con:

5 = OTTIMO

4 = BUONO

3= DISCRETO

2 = SUFFICIENTE

1 = INSUFFICIENTE

Luogo e data

Timbro e firma  
Responsabile Azienda/Ente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Intestazione Istituto</b>	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> (art. 4. legge 53/2003 - d.lgs. 77/2005)	<b>Mod. 11</b>
		<b>a.s.</b> <hr/>

## **SCHEMA RELAZIONE FINALE sull'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

**Al termine dell'esperienza compilerai una dettagliata relazione sull'attività svolta prestando particolare attenzione ai seguenti punti:**

1. L'azienda/ente in cui sei stato inserito relativamente all'organizzazione in reparti e settori e sull'accoglienza a te riservata
2. Il processo lavorativo dell'azienda/ente in cui sei stato inserito. Se fornisce servizi indica chi formula la richiesta del servizio e quali sono le procedure di erogazione.
3. Le funzioni del reparto/settore in cui sei stato inserito, la sua organizzazione interna e le sue interrelazioni con gli altri reparti.
4. Mansioni svolte e aspetti professionali approfonditi.
5. Le competenze e le capacità richieste in ambito lavorativo alle figure professionali che hai individuato nell'azienda/ente.
6. Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua capacità di svolgere i compiti che ti sono stati assegnati nei tempi prefissati.
7. Cosa hai potuto rilevare rispetto all'autonomia nello svolgere un compito.
8. Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua capacità di lavorare insieme ad altri
9. Cosa hai imparato su te stesso.
10. Se le tue aspettative sono state confermate nei confronti del lavoro e quali ripercussioni pensi avrà questa esperienza sul tuo futuro scolastico e lavorativo.
11. Le difficoltà che hai incontrato nell'inserirti in un ambiente nuovo e al modo in cui le hai affrontate e superate.
12. Strumenti, attrezzature, macchine utilizzate e materiale utilizzato ( specificare se conosciuti ed usati anche a scuola o non conosciuti)
13. Grado di partecipazione al lavoro (specificare se hai solo assistito, hai collaborato, hai svolto funzioni autonome, etc.)
14. Rapporti con il tutor aziendale e sua disponibilità nell'offrire informazioni sulle attività assegnate.
15. Informazione e supporto ricevuti da parte del tutor scolastico
16. Eventuali proposte di miglioramento.

<b>Intestazione Istituto</b>	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> (art. 4, legge 53/2003 - d.lgs. 77/2005)	<b>Mod. 12</b>
		<b>a.s.</b> _____

**Questionario di autovalutazione dopo l'esperienza di Alternanza  
a cura dello studente**

**NOTA:**  
*Questionario con cui lo studente viene invitato a compiere una autovalutazione del percorso.*

Tirocinante \_\_\_\_\_

Scuola \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

Azienda ospitante \_\_\_\_\_

Alternanza Scuola-Lavoro: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ n. settimane \_\_\_\_\_

**1 - Relativamente al periodo di attività, che valutazione daresti a te stesso in termini di:**

	Molto negativa	Negativa	Positiva	Molto positiva
Comprensione delle comunicazioni/spiegazioni del tutor aziendale				
Partecipazione e coinvolgimento nella vita aziendale				
Autonomia nell'esecuzione dei lavori assegnati				
Rispetto del materiale affidato				
Propensione ad eseguire i compiti rispettando i tempi assegnati				
Inserimento nell'ambiente di lavoro e nei rapporti interpersonali				
Collaborazione e disponibilità ad aiutare gli altri				
Disponibilità ad affrontare problematiche e compiti nuovi				

**2 - Ti consideri soddisfatto dell'esperienza di Alternanza scuola-lavoro realizzata?**

- Poco       Abbastanza       Molto

**3 - Ritieni comunque di aver tratto vantaggio da questa esperienza?**

- Poco       Abbastanza       Molto

**4 - L'esperienza pratica presso le aziende/Enti è stata:**

- Poco proficua       Abbastanza proficua       Molto proficua

**5 - Relativamente ai compiti che ti sono stati assegnati, indica il grado di difficoltà incontrate:**

- Alto             Medio             Basso             Nullo

**6 – Qual è il livello di acquisizione delle conoscenze e delle abilità previste dal tuo progetto formativo?**

- Alto             Medio             Basso             Nullo

**7 – Il tuo livello complessivo di soddisfazione di questa esperienza è:**

- Alto             Medio             Basso             Nullo

**8 – Qual è il grado di soddisfazione dell'immagine di te che hai trasmesso?**

- Alto             Medio             Basso             Nullo

**9 – Hai saputo far fronte agli imprevisti partecipando alla loro soluzione?**

- Poco             Abbastanza             Molto

**10 – Sei stato in grado di comunicare in modo efficace in forma scritta usando gli strumenti cartacei e informatici?**

- Poco             Abbastanza             Molto

**11 - Nella scelta di un lavoro, anche alla luce di questa esperienza, per te è importante:**

*(effettuare un numero massimo di tre scelte)*

1. Poter utilizzare al meglio le tue conoscenze e abilità
2. Avere rapporti interpersonali ( con datori di lavoro, colleghi, clienti/utenti)
3. Disporre di tempo libero
4. Avere una retribuzione adeguata
5. Avere possibilità di carriera
6. Avere autonomia e indipendenza operativa
7. Fare un lavoro utile per gli altri
8. Fare un lavoro creativo e stimolante

**12 - Con questa esperienza di inserimento lavorativo credi di avere avuto la possibilità di:**

(indicare: 1 = poco 2 = abbastanza 3 = molto )

Conoscere il mondo del lavoro nel suo complesso \_\_\_\_\_

Comprendere le strategie di comunicazione dell' Azienda /Ente \_\_\_\_\_

Conoscere le tecniche operative e l'organizzazione del lavoro \_\_\_\_\_

Accrescere la tue conoscenze professionali \_\_\_\_\_

Aumentare la probabilità di trovare un posto di lavoro al termine dei tuoi studi \_\_\_\_\_

**13- Hai trovato difficoltà durante l'inserimento nell'azienda ospitante?**

( indicare. 1 = poco 2 = abbastanza 3 = molto)

Nel lavoro pratico \_\_\_\_\_

Nella comprensione delle tecnologie utilizzate \_\_\_\_\_

Nella comprensione organizzativa del lavoro \_\_\_\_\_

Nell'affrontare i problemi \_\_\_\_\_

Intestazione Istituto	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> (art. 4, legge 53/2003 - d.lgs. 7/2005)	Mod. 13
		<b>a.s.</b> _____

**QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE  
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**  
( da compilare a cura del Tutor aziendale )

**NOTA:**  
*Questionario con cui il tutor aziendale valuta l'esperienza di Alternanza Scuola-Lavoro realizzata*

**1. Livello di collaborazione/disponibilità del tutor scolastico nelle attività di Alternanza**

- Insufficiente                       Sufficiente                       Buono

**2. Quale giudizio esprime sull'organizzazione delle attività?**

- Insufficiente                       Sufficiente                       Buono

**3. Quali sono a suo parere i punti di forza dell'esperienza?**

- attuare una concreta forma di interazione con il mondo della scuola  
 avere una migliore conoscenza dei giovani  
 favorire la formazione e l'orientamento degli studenti  
 essere partner di riferimento della scuola  
 altro (specificare) \_\_\_\_\_

**4. Quali invece i punti di debolezza?**

- impegno eccessivo per le aziende/enti coinvolti nell'esperienza  
 gli studenti non hanno ancora una adeguata preparazione per affrontare il tirocinio
- scuola e impresa sono due mondi che hanno scopi e modi di operare diversi  
 tirocinio formativo troppo lungo  
 tirocinio formativo troppo breve  
 altro (specificare) \_\_\_\_\_

**5. Lo studente ha interagito con la struttura aziendale individuando ed interiorizzando le norme di comportamento proprie dell'azienda stessa?**

- No                                       In parte                                       Sì

**6. Lo studente ha individuato i ruoli aziendali/istituzionali di riferimento rapportandosi con essi?**

- No                                       In parte                                       Sì

**7. Lo studente ha interpretato e risposto in modo corretto alle aspettative di lavoro da parte dell'azienda?**

- No                       In parte                       Sì

**8. Lo studente ha contestualizzato e ampliato le conoscenze e le abilità professionali previste dal progetto?**

- No                       In parte                       Sì

**9. Ritiene che lo studente abbia lacune nella preparazione di base?**

- No                       In parte                       Sì

**10. Lo studente è riuscito ad essere operativo dopo quanto tempo?**

- mai                       pochi giorni dall'inizio                       da subito

**11. In che percentuale lo studente ha lavorato in modo autonomo?**

- 25%                       50%                       75%  100%

**12. L'esperienza, nel complesso, è stata:**

- negativa                       positiva

**13. Se positiva**

- da ripetere con le stesse modalità    da ripetere apportando miglioramenti

**14. È disposta l'Azienda/Ente che rappresenta a ripetere l'esperienza?**

- No                       Sì

**15. Se la risposta è no indicare il perché**

- perdita di tempo  
 onerosa in termini di risorse umane  
 gli studenti non sono preparati adeguatamente

**16. Suggerimenti per il miglioramento dell'esperienza**

---

---

---

Data

Firma tutor aziendale

---

---

## APPENDICE

### DISPOSIZIONI NORMATIVE SULL'ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO

### **Art. 18 della Legge n. 196/97 (Pacchetto Treu)**

1. Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, attraverso iniziative di tirocini pratici e stages a favore di soggetti che hanno già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859, con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con il Ministro della pubblica istruzione, dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, da adottarsi ai sensi dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono emanate, entro nove mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, disposizioni nel rispetto dei seguenti principi e criteri generali:

a) possibilità di promozione delle iniziative, nei limiti delle risorse rese disponibili dalla vigente legislazione, anche su proposta degli enti bilaterali e delle associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori, da parte di soggetti pubblici o a partecipazione pubblica e di soggetti privati non aventi scopo di lucro, in possesso degli specifici requisiti preventivamente determinati in funzione di idonee garanzie all'espletamento delle iniziative medesime e in particolare: agenzie regionali per l'impiego e uffici periferici del Ministero del lavoro e della previdenza sociale; università; provveditorati agli studi; istituzioni scolastiche statali e istituzioni scolastiche non statali che rilascino titoli di studio con valore legale; centri pubblici di formazione e/o orientamento, ovvero a partecipazione pubblica o operanti in regime di convenzione ai sensi dell'articolo 5 della legge 21 dicembre 1978, n. 845; comunità terapeutiche, enti ausiliari e cooperative sociali, purché iscritti negli specifici albi regionali, ove esistenti; servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla regione;

b) attuazione delle iniziative nell'ambito di progetti di orientamento e di formazione, con priorità per quelli definiti all'interno di programmi operativi quadro predisposti dalle regioni, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale;

c) svolgimento dei tirocini sulla base di apposite convenzioni intervenute tra i soggetti di cui alla lettera a) e i datori di lavoro pubblici e privati;

d) previsione della durata dei rapporti, non costituenti rapporti di lavoro, in misura non superiore a dodici mesi, ovvero a ventiquattro mesi in caso di soggetti portatori di handicap, da modulare in funzione della specificità dei diversi tipi di utenti;

e) obbligo da parte dei soggetti promotori di assicurare i tirocinanti mediante specifica convenzione con l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e per la responsabilità civile e di garantire la presenza di un tutore come responsabile didattico-organizzativo delle attività; nel caso in cui i soggetti promotori siano le agenzie regionali per l'impiego e gli uffici periferici del Ministero del lavoro e della previdenza sociale, il datore di lavoro ospitante può stipulare la predetta convenzione con l'INAIL direttamente e a proprio carico;

f) attribuzione del valore di crediti formativi alle attività svolte nel corso degli stages e delle iniziative di tirocinio pratico di cui al comma 1 da utilizzare, ove debitamente certificati, per l'accensione di un rapporto di lavoro;

g) possibilità di ammissione, secondo modalità e criteri stabiliti con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, e nei limiti delle risorse finanziarie preordinate allo scopo nell'ambito del

Fondo di cui all'articolo 1 del decreto-legge 20 maggio 1993, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1993, n. 236, al rimborso totale o parziale degli oneri finanziari connessi all'attuazione di progetti di tirocinio di cui al presente articolo a favore dei giovani del Mezzogiorno presso imprese di regioni diverse da quelle operanti nella predetta area, ivi compresi, nel caso in cui i progetti lo prevedano, gli oneri relativi alla spesa sostenuta dall'impresa per il vitto e l'alloggio del tirocinante;

h) abrogazione, ove occorra, delle norme vigenti;

i) computabilità dei soggetti portatori di handicap impiegati nei tirocini ai fini della legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni, purché gli stessi tirocini oggetto di convenzione ai sensi degli articoli 5 e 17 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e siano finalizzati all'occupazione.

## **REGOLAMENTO (D.M. 25.03.1998 N.142)**

### **Il Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale di concerto con il Ministro della Pubblica Istruzione e con il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica**

Vista la legge del 24 giugno 1997, n. 196, recante disposizioni in materia di promozione dell'occupazione e in particolare l'art. 18 della predetta legge 24 giugno 1997, n. 196, contenente disposizioni in materia di tirocini formativi e di orientamento, il cui primo comma stabilisce che, con decreto del Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale di concerto con il Ministro della Pubblica Istruzione e con il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica da adottarsi ai sensi dell'art. 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono emanate disposizioni attuative;

RITENUTO di dare attuazione a tale prescrizioni;

UDITO il parere del Consiglio di Stato reso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 9 marzo 1998;

CONSIDERATO che criteri e modalità dei rimborsi di cui all'art. 9, comma 1, lettera a) e b), del presente regolamento non possono costituire oggetto di disciplina regolamentare, essendo per essi prevista separata decretazione successiva al regolamento medesimo, a norma dell'art. 18, comma 1, lettera g), e) dell'art. 26, comma 6, della sopracitata legge n. 196 del 1997, anche in considerazione della necessità di verificare le risorse finanziarie preordinate allo scopo;

DATA comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri con nota del 18 marzo 1998;

### **EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

#### **Art. 1**

##### **Finalità**

1. 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, sono promossi tirocini formativi e di orientamento a favore di soggetti che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859
2. I rapporti che i datori di lavoro privati e pubblici intrattengono con i soggetti da essi ospitati ai sensi del comma 1, non costituiscono rapporti di lavoro
3. I datori di lavoro possono ospitare tirocinanti in relazione all'attività dell'azienda, nei limiti di seguito indicati:

a) aziende con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato, un tirocinante;

b) con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove, non più di due tirocinanti contemporaneamente;

c) con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente.

#### **Art. 2**

##### **Modalità di attivazione**

1. I tirocini formativi e di orientamento sono promossi, anche su proposta degli enti bilaterali e delle associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori, da parte dei seguenti soggetti, anche tra loro associati:

a) agenzie per l'impiego istituite ai sensi degli artt. 24e 29 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, sezioni circoscrizionali per l'impiego di cui all'art. 1 della medesima legge, ovvero strutture, aventi analoghi compiti e funzioni individuate dalle leggi regionali;

b) università e istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici:

- c) provveditorati agli studi;
  - d) istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale, anche nell'ambito dei piani di studio previsti dal vigente ordinamento;
  - e) centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e/o orientamento nonché centri operanti in regime di convenzione con la regione o la provincia competente, ovvero accreditati ai sensi dell'art. 17 della legge 24 giugno 1997, n. 196;
  - f) comunità terapeutiche, enti ausiliari e cooperative sociali purché iscritti negli specifici albi regionali, ove esistenti;
  - g) servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla regione.
2. I tirocini possono essere promossi anche da istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, diverse da quelle indicate in precedenza, sulla base di una specifica autorizzazione, fatta salva la possibilità di revoca, della regione.

### Art. 3

#### **Garanzie assicurative**

1. I soggetti promotori sono tenuti ad assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda e rientranti nel progetto formativo e di orientamento. Le regioni possono assumere a proprio carico gli oneri connessi a dette coperture assicurative.
2. Nel caso in cui i soggetti promotori delle iniziative di cui all'art. 1 siano le strutture pubbliche competenti in materia di collocamento e di politica attiva del lavoro, il datore di lavoro che ospita il tirocinante può assumere a proprio carico l'onere economico connesso alla copertura assicurativa INAIL.
3. Ai fini dell'assicurazione contro gli infortuni del lavoro, il premio assicurativo è calcolato sulla base del calcolo della retribuzione minima annua valevole ai fini del calcolo delle prestazioni INAIL e sulla base del tasso del nove per mille corrispondente alla voce 0720 della tariffa dei premi, approvata con decreto ministeriale del 18 giugno 1988.

### Art. 4

#### **Tutorato e modalità esecutive**

1. I soggetti promotori garantiscono la presenza di un tutore come responsabile didattico-organizzativo delle attività; i soggetti che ospitano i tirocinanti indicano il responsabile aziendale dell'inserimento dei tirocinanti cui fare riferimento.
2. I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra i soggetti promotori e i datori di lavoro pubblici e privati. Alla convenzione, che può riguardare più tirocini, deve essere allegato un progetto formativo e di orientamento per ciascun tirocinio, contenente:
  - a) obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio assicurando, per gli studenti, il raccordo con i percorsi formativi svolti presso le strutture di provenienza;
  - b) i nominativi del tutore incaricato dal soggetto promotore e del responsabile aziendale;
  - c) gli estremi identificativi delle assicurazioni di cui all'art. 3;
  - d) la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio;
  - e) il settore aziendale di inserimento
3. L'esperienza può svolgersi in più settori operativi della medesima organizzazione lavorativa.
4. Qualora le esperienze si realizzino presso una pluralità di aziende, le convenzioni possono essere stipulate tra il titolare della struttura che promuove i tirocini e l'associazione di rappresentanza dei datori di lavoro interessati. È ammessa la stipula di "convenzioni quadro" a livello territoriale fra i soggetti istituzionali competenti a promuovere i tirocini e le associazioni dei datori di lavoro interessate.
5. I modelli di convenzione e di progetto formativo e di orientamento cui fare riferimento sono allegati al presente decreto.

**Art. 5**  
**Convenzioni**

1. I soggetti promotori sono tenuti a trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento alla regione, alla struttura territoriale del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competente per territorio in materia di ispezione nonché alle rappresentanze sindacali aziendali ovvero in mancanza, agli organismi locali delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale.

**Art. 6**  
**Valore dei corsi**

1. Le attività svolte nel corso dei tirocini di formazione e orientamento, possono avere valore di credito formativo e, ove debitamente certificato dalle strutture promotrici, possono essere riportate nel curriculum dello studente o del lavoratore ai fini dell'erogazione da parte delle strutture pubbliche dei servizi per favorire l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro.

**Art. 7**  
**Durata**

1. I tirocini formativi e di orientamento hanno durata massima:

- a) non superiore a quattro mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano studenti che frequentano la scuola secondaria
  - b) non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano lavoratori inoccupati o disoccupati ivi compresi quelli iscritti alle liste di mobilità;
  - c) non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano allievi degli istituti professionali di Stato, di corsi di formazione professionale, studenti frequentanti attività formative post-diploma o post-laurea, anche nei diciotto mesi successivi al termine degli studi;
  - d) non superiore a dodici mesi per gli studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di diploma universitario, dottorati di ricerca e scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione nonché di scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione post-secondari anche non universitari, anche nei diciotto mesi successivi al termine degli studi;
  - e) non superiore a dodici mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano persone svantaggiate ai sensi del comma 1 dell'art. 4 della legge 8 novembre 1991, n. 381, con l'esclusione dei soggetti individuati al successivo punto f);
  - f) non superiore a ventiquattro mesi nel caso di soggetti portatori di handicap.
2. Nel computo dei limiti sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o di quello civile, nonché dei periodi di astensione o periodi di astensione obbligatoria per maternità.
  3. Le eventuali proroghe del tirocinio sono ammesse entro i limiti massimi di durata indicati nel presente articolo, ferme restando le procedure previste agli artt. 3, 4 e 5.

**Art. 8**  
**Estensibilità ai cittadini stranieri**

1. Le presenti disposizioni sono estese ai cittadini comunitari che effettuino esperienze professionali in Italia, che nell'ambito di programmi comunitari, in quanto compatibili con la regolamentazione degli stessi, nonché ai cittadini extracomunitari secondo principi di reciprocità e criteri e modalità da definire mediante decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con il Ministro dell'interno, il Ministro della pubblica istruzione e il Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica.

**Art. 9**  
**Procedure di rimborso**

1. Con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale sono stabilite:

a) le modalità e i criteri di ammissione delle imprese al rimborso totale o parziale degli oneri finanziari connessi all'attuazione dei progetti di tirocinio previsti dall'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, a favore dei giovani del mezzogiorno presso imprese di regioni del centro e del nord, ivi compresi, nel caso in cui i progetti lo prevedano, quelli relativi alle spese sostenute per il vitto e l'alloggio del giovane.

Alle finalità del presente comma si provvede nei limiti delle risorse finanziarie preordinate allo scopo, nell'ambito del Fondo di cui all'art. 1 del decreto-legge 20 maggio 1993, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1993, n. 236;

b) le modalità e i criteri per il rimborso, ai sensi dell'art. 26, comma 6, della legge n. 196 del 1997, degli oneri sostenuti, a titolo di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, dai soggetti ospitanti nel caso in cui i soggetti promotori dei tirocini siano le strutture individuate all'art. 2, comma 1, punto a) del presente decreto;

c) le modalità e le condizioni per la computabilità, ai fini della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni, dei soggetti portatori di handicap impiegati nei tirocini, purché questi ultimi siano finalizzati all'occupazione e siano oggetto di convenzione ai sensi degli artt. 5 e 17 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

2. I rimborsi di cui ai punti a) e b) sono previsti prioritariamente per i progetti di tirocinio di orientamento e di formazione definiti all'interno di programmi quadro predisposti dalle regioni, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale.

3. Resta ferma la possibilità, per le istituzioni scolastiche, di realizzare esperienze di stage e di tirocinio incluse nei piani di studio previste dal vigente regolamento.

#### **Art. 10**

##### **Norme abrogate**

1. Si intendono abrogate con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento le seguenti norme: i commi 14;15;16;17 e 18, dell'art. 9, del decreto-legge 20 maggio 1993, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1993, n. 236, il comma 13, dell'art. 3, del decreto-legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, nonché l'art. 15, della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 25 marzo 1998

IL MINISTRO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE,  
IL MINISTRO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE  
IL MINISTRO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA

**MINISTERO DEL LAVORO -DIREZIONE GENERALE IMPIEGO  
CIRCOLARE 15 LUGLIO 1998 N. 92.**

OGGETTO: Tirocini formativi e di orientamento. D.M. 142 del 25/3/98.

Sulla G.U. del 12/5/98, serie generale n. 108 é stato pubblicato il Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento. Le nuove disposizioni, che si inquadrano nelle misure predisposte dal Governo per promuovere l'occupazione e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro anche mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, realizzano gli impegni assunti dal Governo nei confronti delle parti sociali in occasione dell'Accordo per il lavoro (settembre '96). Esse definiscono in particolare: modalità di attivazione dei tirocini medesimi, garanzie assicurative, tutorato e modalità esecutive, lo schema tipo delle convenzioni, il valore dei corsi eventualmente realizzati, la loro durata, l'estensibilità ai cittadini stranieri. Per quanto riguarda, invece, le procedure di rimborso (art. 9), si rinvia a un decreto successivo del Ministro del Lavoro e della Previdenza sociale, in cui si terrà conto dei limiti finanziari preordinati allo scopo, a valere sul Fondo per l'occupazione presso lo scrivente Ministero. Preliminarmente va ribadito che i rapporti instaurati tra i datori di lavoro privati e pubblici, da un lato, e i giovani tirocinanti, dall'altro, non costituiscono un rapporto di lavoro (1, co. 2). É fatta salva l'efficacia delle convenzioni già stipulate ai sensi dell'art. 9 della L. 236/93, commi 14-18.

**1. Modalità di attivazione** I tirocini formativi e di orientamento sono promossi dai seguenti soggetti, anche associati tra di loro (cfr. art. 2): 1) agenzie regionali per l'impiego, sezioni circoscrizionali per l'impiego e, in questa prima fase di attuazione delle norme relative al decentramento delle competenze dallo Stato alle Regioni in materia di impiego fino al 31/12/98, le direzioni provinciali del lavoro e le direzioni regionali del lavoro; 2) Università e istituti di istruzione universitari statali e non statali, abilitati al rilascio di titoli accademici (MURST, Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, Dipartimento per l'autonomia universitaria e degli studenti in grado di fornire i chiarimenti necessari); 3) provveditorati agli studi; 4) istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale (Ministero della Pubblica Istruzione, Direzione generale dell'Istruzione Professionale in grado di fornire i chiarimenti necessari); 5) centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e/o di orientamento, nonché centri operanti in regime di convenzione con la regione o con la provincia competente, ovvero accreditati ai sensi dell'art. 17 della L. 24/6/97 n. 196. In particolare, per quanto concerne la corretta individuazione di tali centri i competenti uffici della Regione e della Provincia potranno dare indicazioni circa la natura dei suddetti centri; 6) comunità terapeutiche, enti ausiliari e cooperative sociali purché iscritti negli specifici albi regionali, ove esistenti. Anche in questo caso si raccomanda agli uffici in indirizzo di effettuare gli opportuni accertamenti presso i competenti uffici (regioni o altri uffici); 7) servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla regione. I tirocini possono essere promossi anche da istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, diverse da quelle sopraindicate, sulla base di un'autorizzazione specifica, ferma restando la possibilità di revoca da parte della regione. Il tirocinante é tenuto a: svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento; rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro; mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio; seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze; rispettare i regolamenti aziendali. I soggetti che ospitano i tirocinanti sono tenuti: a favorire l'esperienza del tirocinante nell'ambiente di lavoro mediante la conoscenza diretta delle tecnologie, dell'organizzazione aziendale nonché la visualizzazione dei processi produttivi e delle fasi di lavoro; a designare il "responsabile aziendale" incaricato di seguire il tirocinante (anche il soggetto promotore individuerà, per parte sua, un tutor del tirocinante). I soggetti promotori sono tenuti ad assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL oltre che per la responsabilità civile verso terzi presso idonea compagnia assicuratrice. Tali coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda e rientranti nel progetto formativo e di orientamento (art. 3). I soggetti promotori sono tenuti a trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo.

**2. Limiti numerici dei giovani da inserire come tirocinanti** Per i limiti numerici dei giovani da inserire come tirocinanti si rinvia a quanto esplicitato nel decreto medesimo, art. 1, punti a), b) e c), precisando che: \* per il punto a) le aziende con dipendenti a tempo indeterminato da 1 a 5, possono inserire un tirocinante; \* le aziende con dipendenti a tempo indeterminato da 6 a 19, possono inserire fino a 2 tirocinanti contemporaneamente; \* per il punto c) le aziende con più di 20 dipendenti a tempo indeterminato, possono inserire tirocinanti in misura non superiore al 10% dei dipendenti contemporaneamente. Nell'ipotesi in cui il calcolo della percentuale produca frazioni di unità, tali frazioni si arrotondano all'unità superiore solo nell'ipotesi in cui la frazione é superiore o pari a 1/2. orientamento alla regione, alla struttura territoriale di questo Ministero competente per territorio in materia di ispezione nonché alle rappresentanze sindacali aziendali ovvero, in mancanza, agli organismi locali delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul territorio nazionale (art. 5). L'esperienza del tirocinante può svolgersi in più settori operativi della medesima organizzazione lavorativa. Qualora le esperienze si realizzino in una pluralità di aziende, le convenzioni possono essere stipulate tra il titolare della struttura che promuove i tirocini e l'associazione di rappresentanza dei datori di lavoro interessati (art. 4).

**3. Considerazioni generali** I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra soggetti promotori e datori di lavoro pubblici e privati. Alla convenzione, predisposta secondo il modello allegato al decreto medesimo, deve essere allegato un progetto formativo e di orientamento per ciascun tirocinio (anch'esso allegato al decreto pubblicato in G.U.). Per quanto attiene alla durata dei tirocini in base a quanto previsto all'art. 7 del decreto medesimo si ha: a) una durata non superiore a quattro mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano studenti che frequentano la scuola secondaria; b) una durata non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano lavoratori inoccupati o disoccupati, ivi compresi quelli iscritti nelle liste di mobilità; c) una durata non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano allievi degli istituti professionali di Stato, di corsi di formazione professionale, studenti frequentanti attività formative post-diploma o post-laurea, anche nei diciotto mesi successivi al conseguimento del titolo corrispondente alla formazione seguita; d) una durata non superiore a dodici mesi per gli studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di diploma universitario, dottorati di ricerca e scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione nonché di scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione post-secondari anche non universitari, anche nei diciotto mesi successivi al conseguimento del titolo corrispondente alla formazione seguita; e) una durata non superiore a dodici mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano persone svantaggiate ai sensi del comma 1, art. 4 della L. 381/91, con l'esclusione dei soggetti individuati nel successivo punto f); f) durata non superiore a ventiquattro mesi nel caso di soggetti portatori di handicap. Le attività svolte nel corso dei tirocini (art. 6) possono avere valore di credito formativo e, ove debitamente certificato dalle strutture promotrici, possono essere riportate nel curriculum dello studente o del lavoratore per favorire l'inserimento nel mondo del lavoro. La normativa su richiamata (art. 8) si estende ai cittadini comunitari che effettuino esperienze professionali in Italia, anche nell'ambito di programmi comunitari, nonché ai cittadini extracomunitari secondo principi di reciprocità e criteri e modalità da definire mediante decreto dello scrivente Ministero di concerto con le altre amministrazioni interessate.

## **LEGGE 28 marzo 2003, n.53**

### **Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale.**

Art. 3 (Valutazione degli apprendimenti e della qualità del sistema educativo di istruzione e di formazione)

1. Con i decreti di cui all'art.1 sono dettate le norme generali sulla valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione e degli apprendimenti degli studenti, con l'osservanza dei seguenti principi e criteri direttivi:

a) la valutazione, periodica e annuale, degli apprendimenti e del comportamento degli studenti del sistema educativo di istruzione e di formazione, e la certificazione delle competenze da essi acquisite, sono affidate ai docenti delle istituzioni di istruzione e formazione frequentate; agli stessi docenti è affidata la valutazione dei periodi didattici ai fini del passaggio al periodo successivo; il miglioramento dei processi di apprendimento e della relativa valutazione, nonché la continuità didattica, sono assicurati anche attraverso una congrua permanenza dei docenti nella sede di titolarità. ....  
(*omissis*)

Art. 4. (Alternanza scuola-lavoro)

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, al fine di assicurare agli studenti che hanno compiuto il quindicesimo anno di età la possibilità di realizzare i corsi del secondo ciclo in alternanza scuola-lavoro, come modalità di realizzazione del percorso formativo progettata, attuata e valutata dall'istituzione scolastica e formativa in collaborazione con le imprese, con le rispettive associazioni di rappresentanza e con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, che assicuri ai giovani, oltre alla conoscenza di base, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro, il Governo è delegato ad adottare, entro il termine di ventiquattro mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge e ai sensi dell'articolo 1, commi 2 e 3, della legge stessa, un apposito decreto legislativo su proposta del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e con il Ministro delle attività produttive, d'intesa con la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sentite le associazioni maggiormente rappresentative dei datori di lavoro, nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi:

a) svolgere l'intera formazione dai 15 ai 18 anni, attraverso l'alternanza di periodi di studio e di lavoro, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa, sulla base di convenzioni con imprese o con le rispettive associazioni di rappresentanza o con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, o con enti pubblici e privati ivi inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di tirocinio che non costituiscono rapporto individuale di lavoro. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro, possono collegarsi con il sistema dell'istruzione e della formazione professionale ed assicurare, a domanda degli interessati e d'intesa con le regioni, la frequenza negli istituti d'istruzione e formazione professionale di corsi integrati che prevedano piani di studio progettati d'intesa fra i due sistemi, coerenti con il corso di studi e realizzati con il concorso degli operatori di ambedue i sistemi;

b) fornire indicazioni generali per il reperimento e l'assegnazione delle risorse finanziarie necessarie alla realizzazione dei percorsi di alternanza, ivi compresi gli incentivi per le imprese, la valorizzazione delle imprese come luogo formativo e l'assistenza tutoriale;

c) indicare le modalità di certificazione dell'esito positivo del tirocinio e di valutazione dei crediti formativi acquisiti dallo studente.

2. I compiti svolti dal docente incaricato dei rapporti con le imprese e del monitoraggio degli allievi che si avvalgono dell'alternanza scuola-lavoro sono riconosciuti nel quadro della valorizzazione della professionalità del personale docente.

**"Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53"**

pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 103 del 5 maggio 2005

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visti gli articoli 76, 87 e 117 della Costituzione;

Vista la legge 28 marzo 2003, n. 53, recante delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale, ed in particolare, l'articolo 4 che prevede l'emanazione di un apposito decreto legislativo per la definizione delle norme generali in materia di alternanza scuola-lavoro;

Vista la legge 20 marzo 2000, n. 62, recante norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione; Vista la legge 14 febbraio 2003, n. 30, recante delega al Governo in materia di occupazione e del mercato del lavoro;

Visto il decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276;

Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni;

Vista la legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni, ed in particolare l'articolo 21; Vista la legge 24 giugno 1997, n. 196, che fissa norme in materia di promozione dell'occupazione;

Visto il decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 21 maggio 2004;

Sentite le Associazioni maggiormente rappresentative dei datori di lavoro;

Considerato che, nella seduta del 14 ottobre 2004, la Conferenza unificata, di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ha espresso la mancata intesa;

Ritenuto necessario, al fine di dare concreta attuazione alla delega prevista dalla legge 28 marzo 2003, n. 53, attivare la procedura di cui all'articolo 3, comma 3 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'11 novembre 2004;

Acquisiti i pareri delle competenti Commissioni della Camera dei deputati, resi in data 9 e 16 febbraio 2005, e del Senato della Repubblica, espressi in data 9 e 23 febbraio 2005;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 24 marzo 2005;

Su proposta del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro delle attività produttive, con il Ministro dell'economia e delle finanze, con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e con il Ministro per la funzione pubblica;

E m a n a

il seguente decreto legislativo:

Art. 1.

*Ambito di applicazione*

1. Il presente decreto disciplina l'alternanza scuola-lavoro, di seguito denominata: «alternanza», come 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, oltre alle conoscenze di base, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro. Gli studenti che hanno compiuto il quindicesimo anno di età, salva restando la possibilità di espletamento del diritto-dovere con il contratto di apprendistato ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, possono presentare la richiesta di svolgere, con la predetta modalità e nei limiti delle risorse di cui all'articolo 9, comma 1, l'intera formazione dai 15 ai 18 anni o parte di essa, attraverso l'alternanza di periodi di studio e di lavoro, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa.

2. I percorsi in alternanza sono progettati, attuati, verificati e valutati sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa, sulla base di apposite convenzioni con le imprese, o con le rispettive associazioni di rappresentanza, o con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, o con gli enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro. Le istituzioni scolastiche e formative, nell'ambito degli ordinari stanziamenti di bilancio, destinano specifiche risorse alle attività di progettazione dei percorsi in alternanza scuola-lavoro.

3. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle scuole, enti e istituti di formazione e istruzione militare.

## Art. 2.

### *Finalità dell'alternanza*

1. Nell'ambito del sistema dei licei e del sistema dell'istruzione e della formazione professionale, la modalità di apprendimento in alternanza, quale opzione formativa rispondente ai bisogni individuali di istruzione e formazione dei giovani, persegue le seguenti finalità:

a) attuare modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;

b) arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;

c) favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;

d) realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile, che consenta la partecipazione attiva dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, nei processi formativi;

e) correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

## Art. 3.

### *Realizzazione dei percorsi in alternanza*

1. Ferme restando le competenze delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano in materia di programmazione territoriale dell'offerta formativa, le istituzioni scolastiche o formative, singolarmente o in rete, stipulano, nei limiti degli importi allo scopo annualmente assegnati nell'ambito delle risorse di cui all'articolo 9, comma 1, apposite convenzioni, a titolo gratuito, con i soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, secondo quanto previsto ai commi 2 e 3 del presente articolo.

2. Ai fini dello sviluppo, nelle diverse realtà territoriali, dei percorsi di cui all'articolo 1 che rispondano a criteri di qualità sotto il profilo educativo ed ai fini del monitoraggio e della valutazione dell'alternanza scuola lavoro, nonché ai fini di cui al comma 3, è istituito, a livello nazionale, il Comitato per il monitoraggio e la valutazione dell'alternanza scuola lavoro, 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 delle attività produttive, previa intesa in sede di Conferenza unificata, di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281. Il Comitato è istituito assicurando la rappresentanza dei soggetti istituzionali interessati, delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e delle rappresentanze dei lavoratori e dei datori di lavoro. Per la valutazione dei percorsi il Comitato si coordina con l'Istituto nazionale di valutazione del sistema dell'istruzione (INVALSI), di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 19 novembre 2004, n. 286.

3. Con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sulla base delle indicazioni del comitato di cui al comma 2, sono definiti:

a) i criteri generali cui le convenzioni devono fare riferimento;

b) le risorse finanziarie annualmente assegnate alla realizzazione dell'alternanza ed i criteri e le modalità di ripartizione delle stesse, al fine di contenere la spesa entro i limiti delle risorse disponibili;

c) i requisiti che i soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, devono possedere per contribuire a realizzare i percorsi in alternanza, con particolare riferimento all'osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di ambiente ed all'apporto formativo nei confronti degli studenti ed al livello di innovazione dei processi produttivi e dei prodotti;

d) le modalità per promuovere a livello nazionale il confronto fra le diverse esperienze territoriali e per assicurare il perseguimento delle finalità di cui al comma 2;

e) il modello di certificazione per la spendibilità a livello nazionale delle competenze e per il riconoscimento dei crediti di cui all'articolo 6.

4. Le convenzioni di cui al comma 1, in relazione al progetto formativo, regolano i rapporti e le responsabilità dei diversi soggetti coinvolti nei percorsi in alternanza, ivi compresi gli aspetti relativi alla tutela della salute e della sicurezza dei partecipanti.

## Art. 4

### *Organizzazione dei percorsi in alternanza*

1. I percorsi in alternanza hanno una struttura flessibile e si articolano in periodi di formazione in aula e in periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro, che le istituzioni scolastiche e formative progettano e attuano sulla base delle convenzioni di cui all'articolo 3.
2. I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro fanno parte integrante dei percorsi formativi personalizzati, volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi e degli obiettivi generali e specifici di apprendimento stabiliti a livello nazionale e regionale.
3. I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono articolati secondo criteri di gradualità e progressività che rispettino lo sviluppo personale, culturale e professionale degli studenti in relazione alla loro età, e sono dimensionati tenendo conto degli obiettivi formativi dei diversi percorsi del sistema dei licei e del sistema dell'istruzione e della formazione professionale, nonché sulla base delle capacità di accoglienza dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 2.
4. Nell'ambito dell'orario complessivo annuale dei piani di studio, i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro, previsti nel progetto educativo personalizzato relativo al percorso scolastico o formativo, possono essere svolti anche in periodi diversi da quelli fissati dal calendario delle lezioni.
5. I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono dimensionati, per i soggetti disabili, in modo da promuoverne l'autonomia anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro.
6. I percorsi in alternanza sono definiti e programmati all'interno del piano dell'offerta formativa e sono proposti alle famiglie e agli studenti in tempi e con modalità idonei a garantirne la piena fruizione.

#### *Art. 5.*

#### *Funzione tutoriale*

1. Nei percorsi in alternanza la funzione tutoriale è preordinata alla promozione delle competenze degli studenti ed al raccordo tra l'istituzione scolastica o formativa, il mondo del lavoro e il territorio. La funzione tutoriale personalizzata per gli studenti in alternanza è svolta dal docente tutor interno di cui al comma 2 e dal tutor esterno di cui al comma 3.
2. Il docente tutor interno, designato dall'istituzione scolastica o formativa tra coloro che, avendone fatto richiesta, possiedono titoli documentabili e certificabili, svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti che seguono percorsi in alternanza e verifica, con la collaborazione del tutor esterno di cui al comma 3, il corretto svolgimento del percorso in alternanza.
3. Il tutor formativo esterno, designato dai soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, disponibili ad accogliere gli studenti, favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo assiste nel percorso di formazione sul lavoro e fornisce all'istituzione scolastica o formativa ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi. Lo svolgimento dei predetti compiti non deve comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
4. I compiti svolti dal tutor interno di cui al comma 2 sono riconosciuti nel quadro della valorizzazione della professionalità del personale docente.
5. Ai fini di un costruttivo raccordo tra l'attività di formazione svolta nella scuola e quella realizzata in azienda, sono previsti interventi di formazione in servizio, anche congiunta, destinati prioritariamente al docente tutor interno ed al tutor esterno.

#### *Art. 6.*

#### *Valutazione, certificazione e riconoscimento dei crediti*

1. I percorsi in alternanza sono oggetto di verifica e valutazione da parte dell'istituzione scolastica o formativa.
2. Fermo restando quanto previsto all'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53, e dalle norme vigenti in materia, l'istituzione scolastica o formativa, tenuto conto delle indicazioni fornite dal tutor formativo esterno, valuta gli apprendimenti degli studenti in alternanza e certifica, sulla base del modello di cui all'articolo 3, comma 3, lettera e), le competenze da essi acquisite, che costituiscono crediti, sia ai fini della prosecuzione del percorso scolastico o formativo per il

conseguimento del diploma o della qualifica, sia per gli eventuali passaggi tra i sistemi, ivi compresa l'eventuale transizione nei percorsi di apprendistato.

3. La valutazione e la certificazione delle competenze acquisite dai disabili che frequentano i percorsi in alternanza sono effettuate a norma della legge 5 febbraio 1992, n. 104, con l'obiettivo prioritario di riconoscerne e valorizzarne il potenziale, anche ai fini dell'occupabilità.

4. Le istituzioni scolastiche o formative rilasciano, a conclusione dei percorsi in alternanza, in aggiunta alla certificazione prevista dall'articolo 3, comma 1, lettera a), della legge n. 53 del 2003, una certificazione relativa alle competenze acquisite nei periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro.

#### Art. 7.

##### *Percorsi integrati*

1. Le istituzioni scolastiche, a domanda degli interessati e d'intesa con le regioni, nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro, possono collegarsi con il sistema dell'istruzione e della formazione professionale per la frequenza, negli istituti d'istruzione e formazione professionale, di corsi integrati, attuativi di piani di studio, progettati d'intesa tra i due sistemi e realizzati con il concorso degli operatori di ambedue i sistemi.

#### Art. 8.

##### *Disposizioni particolari per le regioni a statuto speciale e per le province autonome di Trento e di Bolzano*

1. Sono fatte salve le competenze delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano, in conformità ai rispettivi statuti ed alle relative norme di attuazione, nonché alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3.

#### Art. 9.

##### *Risorse*

1. All'onere derivante dall'attuazione degli interventi del presente decreto nel sistema dell'istruzione, nel limite massimo di 10 milioni di euro per l'anno 2005 e di 30 milioni di euro a decorrere dall'anno 2006, si provvede a valere sull'autorizzazione di spesa di cui all'articolo 4 della legge 18 dicembre 1997, n. 440, come determinata dalla tabella C, allegata alla legge 30 dicembre 2004, n. 311.

2. Nell'ambito delle risorse di cui al comma 1, per il funzionamento del Comitato per il monitoraggio e la valutazione dell'alternanza scuola-lavoro di cui all'articolo 3, comma 2, è autorizzata la spesa annua di 15.500 euro.

3. Per la realizzazione degli interventi di cui al presente decreto nel sistema dell'istruzione e formazione professionale concorrono, nella percentuale stabilita nella programmazione regionale, le risorse destinate ai percorsi di formazione professionale a valere sugli stanziamenti previsti dall'articolo 68, comma 4, lettera a), della legge 17 maggio 1999, n. 144, e successive modificazioni

#### Art. 10.

##### *Coordinamento delle competenze*

1. Con appositi accordi in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si provvede al coordinamento delle rispettive competenze ed allo svolgimento di attività di interesse comune nella realizzazione dell'alternanza.

#### Art. 11.

##### *Disciplina transitoria*

1. Fino all'emanazione dei decreti legislativi di cui all'articolo 2, comma 1, lettera g), della legge 28 marzo 2003, n. 53, i percorsi in alternanza di cui all'articolo 1 possono essere realizzati negli istituti di istruzione secondaria superiore secondo l'ordinamento vigente.

2. Fino all'emanazione dei decreti legislativi di cui al comma 1, le regioni e le province autonome definiscono le modalità per l'attuazione di eventuali sperimentazioni di percorsi in alternanza nell'ambito del sistema di formazione professionale.

**TESTO UNICO PER LA SICUREZZA**  
**(D. Lgs. 9 aprile 2008 n.81)**

Estratto delle disposizioni applicabili agli studenti in Alternanza Scuola Lavoro

**Art. 2 - Definizioni**

1. Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al presente decreto legislativo si intende per:

a) «lavoratore»:[...] l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni o ai laboratori in questione; ....

b) «datore di lavoro»:[...] (chi) ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. e) «preposto»:[...] sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;.....

**Art. 18. - Obblighi del datore di lavoro e del dirigente**

1. Il datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3, e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:

a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo.

b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;

c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;

d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;

e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;

g) richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;

h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;

m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;

n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);

p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;

- r) comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- aa) comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali;
- e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

### **Art. 19.- Obblighi del preposto**

1. In riferimento alle attività indicate all'articolo 3, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;

b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

#### **Art. 20 - Obblighi dei lavoratori**

1. Ogni lavoratore 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. I lavoratori devono in particolare:

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 imminente, 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 ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Decreto Legislativo 15 febbraio 2010, n. 23

**"Riforma dell'ordinamento relativo alle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, in attuazione dell'articolo 53 della legge 23 luglio 2009, n. 99"**

pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 25 febbraio 2010, n. 46

---

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visti gli articoli 76 e 87 della Costituzione;

Visti gli articoli 117 e 118 della Costituzione; Visto l'articolo 14 della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Vista la legge 23 luglio 2009, n. 99, recante «Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia», ed, in particolare, l'articolo 53, recante delega al Governo per la riforma della disciplina in materia di camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;

Vista la legge 15 marzo 1997, n. 59, recante delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112, recante il conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali, ed in particolare gli articoli 37 e 38, successivamente modificati e integrati;

Vista la legge 29 dicembre 1993, n. 580, recante il riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 17 dicembre 2009;

Visti i pareri delle competenti Commissioni parlamentari;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 22 gennaio 2010, relativa all'adozione della procedura in via di urgenza, a norma dell'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;

Preso atto che la seduta del 27 gennaio 2010 della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, al cui ordine del giorno era iscritto il presente decreto legislativo, non si é tenuta;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 10 febbraio 2010;

Sulla proposta del Ministro dello sviluppo economico;

E m a n a

il seguente decreto legislativo:

Art.1

..... omissis .....

L'articolo 2 della legge 29 dicembre 1993, n. 580 é sostituito dal seguente:

«Art. 2

(Compiti e funzioni). –

1. Le camere di commercio svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali, nonché, fatte salve le competenze attribuite dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato alle amministrazioni statali, alle regioni, e agli enti locali, funzioni nelle materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese. Le camere di commercio, singolarmente o in forma associata, esercitano, inoltre, le funzioni ad esse delegate

dallo Stato e dalle regioni, nonché i compiti derivanti da accordi o convenzioni internazionali, informando la loro azione al principio di sussidiarietà.

2. Le camere di commercio, singolarmente o in forma associata, svolgono in particolare le funzioni e i compiti relativi a:

a) tenuta del registro delle imprese, del Repertorio economico amministrativo, ai sensi dell'articolo 8 della presente legge, e degli altri registri ed albi attribuiti alle camere di commercio dalla legge;

b) promozione della semplificazione delle procedure per l'avvio e lo svolgimento di attività economiche;

c) promozione del territorio e delle economie locali al fine di accrescerne la competitività, favorendo l'accesso al credito per le PMI anche attraverso il supporto ai consorzi fidi;

d) realizzazione di osservatori dell'economia locale e diffusione di informazione economica;

e) supporto all'internazionalizzazione per la promozione del sistema italiano delle imprese all'estero, raccordandosi, tra l'altro, con i programmi del Ministero dello sviluppo economico;

f) promozione dell'innovazione e del trasferimento tecnologico per le imprese, anche attraverso la realizzazione di servizi e infrastrutture informatiche e telematiche;

g) costituzione di commissioni arbitrali e conciliative per la risoluzione delle controversie tra imprese e tra imprese e consumatori e utenti;

h) predisposizione di contratti-tipo tra imprese, loro associazioni e associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti;

i) promozione di forme di controllo sulla presenza di clausole inique inserite nei contratti;

l) vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale e rilascio dei certificati d'origine delle merci;

m) raccolta degli usi e delle consuetudini;

n) cooperazione con le istituzioni scolastiche e universitarie, in materia di alternanza scuola-lavoro e per l'orientamento al lavoro e alle professioni.

... omissis ...