

# ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO



**UN MANUALE PER CAPIRE  
PROGETTARE E REALIZZARE L'ALTERNANZA**

**LE ESPERIENZE DEL SISTEMA CAMERALE LOMBARDO**



# **ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

**UN MANUALE PER CAPIRE  
PROGETTARE E REALIZZARE L'ALTERNANZA  
LE ESPERIENZE DEL SISTEMA CAMERALE LOMBARDO**

## GLI AUTORI

Questo manuale è stato realizzato grazie alle esperienze elaborate in cinque anni dalle Camere di Commercio lombarde nell'ambito del progetto *A scuola con l'impresa*, promosso dal Fondo di Perequazione di Unioncamere nazionale e che ha visto la partecipazione delle Camere di Commercio di: Bergamo, Brescia, Como, Cremona, Lecco, Lodi, Milano (con Monza), Mantova, Pavia, Sondrio e Varese.

Alla redazione del manuale hanno collaborato:

Ilaria Casati, Alessandra Conci, Rossana Fodri, Maurizio Lozzi, Giusy Mingolla, Michela Nunzi, Monica Perego, Aldo Tropea, Antonio Venturini.

Il coordinamento della pubblicazione è stato curato da Unioncamere Lombardia e Formaper, azienda speciale della Camera di Commercio di Milano.

Si ringraziano, in particolare

Laura Adobati, Walter Algarotti, Enrico Argentiero, Laura Baroni, Vanessa Biffi, Raffaella Ferrari, Paola Leoncelli, Luca Pascarelli, Antonio Scaglia.

# Sommario

<b>INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
Cosa si intende per alternanza scuola-lavoro	4
Il progetto <i>A scuola con l'impresa</i>	5
Perché un manuale	5
<b>1. CAPIRE L'ALTERNANZA</b>	<b>7</b>
IL CONTESTO	7
1.1 L'alternanza scuola-lavoro: l'evoluzione del quadro normativo	7
1.2 Tirocini, stage... e alternanza	9
I SOGGETTI	10
1.4 I principali attori dell'alternanza: la scuola e l'impresa	10
1.4.1 La scuola	10
1.4.2 L'impresa	12
1.4.3 La formazione del sistema tutoriale	13
Strumenti per l'azione - Esempio di percorso formativo per tutor scolastici e aziendali	14
1.5 Le partnership sul territorio	15
<b>2. PROGETTARE L'ALTERNANZA</b>	<b>23</b>
2.1 Le competenze	23
2.2 Come promuovere le competenze nei percorsi di alternanza scuola-lavoro: i progetti formativi	24
2.3 Le unità di apprendimento (UDA)	26
Strumenti per l'azione – Esempio di Unità di Apprendimento (UDA) sulla comunicazione	27
<b>3. REALIZZARE L'ALTERNANZA</b>	<b>29</b>
3.1 Fase preparatoria: convenzione e documenti autorizzativi	29
Strumenti per l'azione - Convenzione scuola-impresa	30
Strumenti per l'azione - Lettera ai genitori	34
3.2 Fase preparatoria – orientativa: griglia di osservazione dell'azienda e scheda elenco compiti e mansioni	35
Strumenti per l'azione – Griglia di osservazione da parte dello studente	36
Strumenti per l'azione – Elenco compiti e mansioni osservati	37
3.3 Fase di tirocinio in azienda: patto formativo	38
Strumenti per l'azione - patto formativo tra azienda/studente	39
3.4 Fase di permanenza in azienda: Diario di Bordo, foglio presenze	41
Strumenti per l'azione - Diario di Bordo dello studente	42
Strumenti per l'azione - Foglio presenze	44
3.5 Verifica e valutazione del percorso in alternanza: strumenti e metodologie	45
3.5.1 Chi valuta-che cosa	45

Strumenti per l'azione - Scheda di valutazione dell'esperienza da parte del tutor aziendale	47
Strumenti per l'azione – Guida alla compilazione del report finale da parte dello studente	50
Strumenti per l'azione – Questionario di gradimento da parte dello studente	52
Strumenti per l'azione - Scheda di valutazione dell'esperienza da parte del tutor scolastico	55

#### **4. CONSIDERAZIONI FINALI** **57**

4.1 Le condizioni di successo dell'alternanza scuola-lavoro	57
4.2 La certificazione delle competenze	59
4.3 Il Sistema camerale lombardo e l'alternanza: prospettive di lavoro	60

#### **APPENDICE** **63**

Mini dizionario terminologico	63
Decreto legislativo n. 77/2005	67
Regione Lombardia - Legge regionale 19/2007 - Linee guida alternanza	73

#### **PER SAPERNE DI PIÙ** **84**

Bibliografia	84
Siti internet di interesse	85
Il servizio alternanza scuola-lavoro nelle Camere di Commercio lombarde: riferimenti	86

## INTRODUZIONE

### Cosa si intende per alternanza scuola-lavoro

L'alternanza scuola-lavoro è una modalità didattico-formativa trasversale a tutti i canali del sistema scolastico-formativo (sistema dei licei, dell'istruzione e della formazione professionale) e si rivolge a studenti che abbiano compiuto i 15 anni di età. Regolamentata dal decreto legislativo n. 77/2005, attuativo dell'art. 4 della legge n. 53/2003 di riforma del sistema scolastico, l'alternanza scuola-lavoro si propone di orientare e sostenere un ingresso consapevole degli allievi nella realtà lavorativa, mediante l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro.

I percorsi in alternanza hanno una struttura flessibile e si articolano in periodi di formazione in aula e periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro, attuate sulla base di convenzioni. I periodi di apprendimento in alternanza fanno parte integrante dei percorsi formativi personalizzati volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi. I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono articolati secondo criteri di gradualità (Art. 4 D.lgs 77/05).

Questa innovativa metodologia didattica rappresenta la strada verso una fattiva alleanza tra il mondo della scuola e quello del lavoro: la scuola diventa più aperta al territorio e l'impresa esercita un ruolo formativo primario verso i giovani, in un contesto che – come indicato dal D.lgs n. 77/2005 – vede il concorso e la collaborazione di diversi attori alla realizzazione delle iniziative di alternanza scuola-lavoro (associazioni d'impresa, Camere di Commercio, enti pubblici e privati ecc.).

A livello lombardo, l'alternanza scuola-lavoro è altresì individuata come una leva delle politiche sul lavoro: la legge regionale n. 22 /2006 sul mercato del lavoro in Lombardia, agli art. 18 e 19, individua infatti, tra le opportunità di formazione attraverso il lavoro, i tirocini formativi e di orientamento e l'istituzione della Bottega-scuola. La legge regionale n.19/2007, "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia" pone, inoltre, l'alternanza scuola-lavoro tra gli strumenti strategici di rinnovamento del sistema di istruzione e formazione professionale regionale .

Pertanto, questa metodologia rappresenta uno strumento importante per:

- avvicinare i giovani al mondo del lavoro, offrendo loro l'opportunità di ampliare conoscenze ed esperienze per rispondere meglio alle esigenze della società contemporanea e sostenere la competitività del nostro Paese
- favorire il raccordo tra mondo della scuola e mondo del lavoro e in ultima analisi contribuire allo sviluppo economico-sociale e culturale del territorio.

### Il progetto *A scuola con l'impresa*

Per contribuire alla realizzazione della diffusione della metodologia dell'alternanza, l'Unione Italiana delle Camere di Commercio nel giugno del 2003 ha siglato un protocollo di intesa con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca che prevede, in accordo con gli Uffici Scolastici Regionali, la sperimentazione e realizzazione di percorsi in alternanza scuola-lavoro con studenti delle scuole del territorio. Il Sistema camerale lombardo, in questo contesto, ha avviato, a valere sul Fondo di Perequazione di Unioncamere nazionale, il progetto *A scuola con l'impresa*, giunto alla quinta annualità.

Il progetto ha promosso un'azione di sostegno alla diffusione della metodologia dell'alternanza attraverso articolate linee di intervento: iniziative di promozione e di sensibiliz-

zazione a livello provinciale e regionale, formazione per tutor, supporto alla realizzazione di percorsi in alternanza tramite attività d'orientamento, visite aziendali e stage, oltre ad attività di formazione e aggiornamento per referenti camerali sul tema – centrale nella metodologia dell'alternanza – della progettazione per competenze. Sono stati attivati, inoltre, appositi tavoli di lavoro e specifiche intese tra Camere di Commercio, associazioni di categoria, uffici scolastici e altre istituzioni locali, scuole per la diffusione sul territorio di esperienze di alternanza scuola-lavoro e per il coordinamento delle iniziative.

In questo modo, le Camere di Commercio lombarde hanno concretamente perseguito alcune delle principali finalità dalla legge 53/03 di riforma del sistema di istruzione, operando per “un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e della società civile”, per la “partecipazione attiva ...nei processi formativi” di imprese, associazioni, Camere di Commercio, Enti pubblici e privati e per “correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del Paese”.

### Perché un manuale

Per consolidare l'esperienza realizzata in questi anni dal Sistema camerale lombardo, e contribuire ulteriormente allo sviluppo della metodologia dell'alternanza scuola-lavoro, è sembrato opportuno, a conclusione di questo quinquennio di attività, realizzare uno strumento pratico, di supporto operativo, rivolto sia a coloro che affrontano il tema dell'alternanza per la prima volta, sia a coloro che intendono confrontare modalità e strumenti utilizzati nei percorsi già avviati.

La scelta di un manuale è parsa in tal senso la più idonea, al fine di proporre – insieme ad alcuni spunti teorici e organizzativi – soprattutto schemi e materiali di supporto per la concreta applicazione della metodologia dell'alternanza.

In coerenza con questi obiettivi, si è scelto di realizzare questo manuale in quattro capitoli:

- nel primo – “Capire l'alternanza” – si delinea il significato di questa metodologia, la sua evoluzione normativa e una ‘mappa ragionata’ dei principali attori;
- nel secondo, si “Progetta” l'alternanza, introducendo il tema delle competenze e descrivendo il progetto formativo; i temi sono corredati da esempi e schemi di riferimento;
- nel terzo si “Realizza” l'alternanza, individuando i passi da compiere, gli strumenti da adottare e le attenzioni da porre nell'ambito dei percorsi formativi; tra gli strumenti, in particolare, viene trattato il tema della valutazione dei percorsi;
- nel quarto – a partire dalle esperienze condotte – si propone una sintetica chiave di lettura volta a identificare i fattori di successo dell'alternanza, affrontando anche il tema – ancora aperto – della certificazione delle competenze e delineando alcuni possibili sviluppi del ruolo di servizio del Sistema camerale lombardo in tema di alternanza scuola-lavoro.

In appendice, infine, sono riportati un mini-dizionario terminologico, il testo del D.lgs 77/2005 e le linee guida – recentemente approvate da Regione Lombardia - per lo svolgimento dei percorsi formativi di istruzione e formazione professionale attraverso l'alternanza scuola-lavoro, in attuazione della legge regionale n. 19/2007.



# 1. CAPIRE L'ALTERNANZA

## IL CONTESTO

Da un quindicennio a questa parte la scuola ha preso sempre più consapevolezza che l'evoluzione dei processi produttivi richiama un sempre più elevato contenuto di conoscenza e che la conoscenza rappresenta oggi il fattore decisivo nella competizione globale.

Questo mutamento porta al centro dello sviluppo il nodo della formazione e induce anche la scuola a un profondo ripensamento, che si sostanzia nello spostamento dell'attenzione dalle sole discipline alle competenze.

Da qui una serie di tentativi di "mettere alla prova" l'insegnamento con diverse esperienze concrete di didattica laboratoriale, fino ad arrivare alla pratica dell'alternanza scuola-lavoro, come all'organizzazione di periodi di apprendimento sui luoghi di lavoro complementari a quello d'aula. Per altro, in questi ultimi anni lo sviluppo delle ricerche di psicologia ha dimostrato come il processo di apprendimento dipenda sia dalla sistematica interazione tra la dimensione teorica e quella pratica dell'agire, sia dal coinvolgimento emotivo della persona.

Questa è la ragione per cui, generalmente, gli studenti vivono l'esperienza di alternanza come significativa e produttrice di senso e richiedono che anche la didattica ordinaria cambi in misura corrispondente.

### 1.1 L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO: L'EVOLUZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

La prima risposta normativa alle convergenti esigenze di una più efficace qualificazione proveniente dal mondo del lavoro e di rinnovamento formativo sollecitato dal mondo della scuola è stata offerta dall'art. 18 "Tirocini formativi e di orientamento" della legge 24 giugno 1997, n. 196. La legge consente 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..."*.

La realizzazione di queste iniziative è affidata a soggetti pubblici o a partecipazione pubblica e a soggetti privati non aventi scopo di lucro; tra questi *"le agenzie regionali per l'impiego e gli uffici periferici del Ministero del lavoro e della previdenza sociale; università; provveditorati agli studi; le istituzioni scolastiche statali e istituzioni scolastiche non statali che rilascino titoli di studio con valore legale; i centri pubblici di formazione e/o orientamento..."*

Le norme applicative dell'art. 18 della legge 196/97 sono contenute nel DM n.142 del 1998 che definisce le modalità operative e i vincoli che l'alternanza scuola lavoro deve rispettare.

Il successivo passaggio normativo è avvenuto con l'approvazione dell'art. 4 della legge 53/2003, con cui si garantisce ai giovani *"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"*.

Tale scelta viene regolamentata con il D.lgs n. 77 del 15 aprile 2005. Il decreto in questione all'art. 1 riconferma che l'alternanza può essere svolta 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 D.lgs 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"; nell'art. 4 si afferma inoltre che "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".*

Con l'innalzamento dell'obbligo di istruzione (legge 296/2006) e i conseguenti decreti attuativi (DM 22 agosto 2007 n. 139), l'alternanza cessa di essere un fattore collaterale alla didattica ordinaria per diventare un elemento di stimolo all'innovazione. In un certo senso il regolamento dell'obbligo di istruzione crea le condizioni reali perché la metodologia dell'alternanza costituisca una prassi diffusa ed abbia pieno riconoscimento nel sistema dell'istruzione.

### Alcuni punti di attenzione

Una norma più specifica in materia di alternanza scuola-lavoro è costituita dal **D.lgs 9 aprile 2008 n. 81 inerente la sicurezza sui luoghi di lavoro.**

Esso infatti definisce all'art. 2 come "lavoratore", ai fini della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla normativa vigente, **"ogni persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione..."**, equiparando esplicitamente al lavoratore così definito **"il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196 e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro..."** ( art. 2).

Sembrerebbe quindi, stando alla lettera del Decreto, che **per gli studenti che effettuano i tirocini nell'ambito dei percorsi di alternanza scuola-lavoro la sorveglianza sanitaria si sostanzia in una visita medica preventiva** da effettuare dopo la firma della convenzione e del progetto formativo tra azienda e scuola e prima di inserire il tirocinante nelle attività previste dal progetto.

Va però considerato che il tirocinante, pur essendo equiparato al lavoratore, non stabilisce attraverso il progetto formativo un rapporto di lavoro, mentre ogni forma di visita preassuntiva è esplicitamente vietata all'art. 41, comma 3, lettera a) del medesimo decreto.

In assenza di una normativa concordata tra Ministero dell'Istruzione e del Welfare i comportamenti sono assai differenziati tra le diverse Regioni e addirittura tra le diverse province della stessa Regione.

**Ciò che, nella presente situazione, appare consigliabile è di precisare comunque in maniera chiara le mansioni effettivamente affidate durante il tirocinio e di effettuare comunque la visita medica nel caso di progetti formativi che prevedano situazioni o attività considerate a rischio dalla normativa o inserimenti in aziende che trattino agenti di rischio.**

Un secondo elemento di attenzione è costituito dall'età anagrafica dello studente ai fini dell'inserimento in progetti di alternanza scuola-lavoro: la legge 196/97 e il conseguen-

te DM 142/98 trattano l'alternanza come una "metodologia" usufruibile da coloro che abbiano assolto l'obbligo scolastico; il Dlgs 77/05 tratta l'alternanza come caso specifico e, in coerenza con le norme allora vigenti, indica in 15 anni l'età per l'inserimento nei percorsi.

Con l'innalzamento dell'obbligo di istruzione ai 16 anni (legge 296/2006), può considerarsi auspicabile, in attesa di chiarimenti legislativi, far decorrere da tale età le esperienze di alternanza scuola-lavoro in azienda.

## 1.2 TIROCINI, STAGE... E ALTERNANZA

Trattando di alternanza scuola-lavoro ci si imbatte in termini che alludono a significati prossimi, apparentemente equivalenti: stage, tirocini, scuole bottega ecc.

Per fare chiarezza, occorre considerare che:

- la legge 196/97 introduce l'espressione "*alternanza scuola-lavoro*", sotto la quale ricomprende "*tirocini pratici e stages*". Per quanto la legge in questione consideri tra loro equivalenti i tirocini e gli stage, in quanto modalità attraverso cui l'esperienza sui luoghi di lavoro concorre alla formazione, si può considerare il tirocinio come l'esperienza che precede l'inserimento lavorativo, o l'avvio di una professione, e lo stage come una modalità in cui si articola il percorso formativo;
- il regolamento di cui al decreto ministeriale n. 142/98 regola il dettato della legge n.196/97 e declina "*l'alternanza tra studio e lavoro*" come "*tirocini formativi e di orientamento*", differenziando le finalità dell'alternanza, ma senza distinguere tra attività individuali o collettive. A questa norma, ad esempio, fanno riferimento le attività che coinvolgono l'intera classe e che si integrano nel normale percorso di istruzione di cui possono costituire una fase;
- il D.lgs n. 77/05 circoscrive l'espressione "*alternanza scuola-lavoro*" ai percorsi a domanda individuale che con l'attività di impresa sostituiscono parte del percorso scolastico. In questo senso i percorsi di alternanza costituiscono una specifica metodologia applicabile sia nel secondo ciclo del sistema di istruzione, sia nel sistema di istruzione e formazione professionale;

il D.lgs n. 77/05, tenuto conto del successivo innalzamento dell'obbligo di istruzione a 16 anni, costituisce oggi la fonte normativa per la realizzazione di esperienze di alternanza.

## I SOGGETTI

### 1.4 I PRINCIPALI ATTORI DELL'ALTERNANZA: LA SCUOLA E L'IMPRESA

L'alternanza scuola-lavoro vede la scuola secondaria superiore come soggetto centrale che sviluppa la progettazione dell'alternanza, inserendola nel contesto di tutto il percorso formativo.

*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 (D.lgs 77/05 art. 1 comma 2).*

In questo paragrafo si dettagliano, in particolare, i compiti dei principali protagonisti dell'alternanza: la scuola e l'impresa.

#### 1.4.1 LA SCUOLA

Alla scuola è assegnata la responsabilità complessiva di un percorso di alternanza che si articola in termini di progettazione, attuazione, verifica e valutazione.

La progettazione procede dall'analisi del matching tra percorso scolastico e attività in impresa, per rilevare il concorso dell'attività lavorativa sui processi di apprendimento in termini di conoscenze, abilità e competenze.

La definizione delle modalità di attuazione **considerano**, attraverso lo strumento della convenzione, **le risorse, i tempi e le modalità a cui scuola ed impresa vincolano uno specifico percorso in alternanza**. Alla fase attuativa appartengono anche le **attività di sensibilizzazione e informazione dirette all'allievo e alla sua famiglia** perché siano pienamente consapevoli delle opportunità che possono essere attivate con il percorso di alternanza. **La verifica procede dal monitoraggio dell'attività di alternanza** per accertare progressivamente sia il rispetto dei vincoli considerati nella convenzione sia soprattutto **per stimare la qualità del percorso e le sue ricadute, così eventualmente da poter assumere per tempo le azioni correttive** che preservino le finalità e gli obiettivi progettati.

L'azione valutativa assume un duplice significato: per un verso è diretta alla stima dei risultati del processo di apprendimento, per altro verso considera e genera un bilancio complessivo del rapporto tra scuola e impresa, per come si è sviluppato in ogni percorso attivato (impatto dell'alternanza sulla gestione organizzativa della scuola, attenzione formativa dell'azienda ospitante, ecc).

La scuola sviluppa la propria azione attraverso figure dedicate ed organi collegiali.

#### Il dirigente scolastico

Assicura un indirizzo generale all'istituto, cura la rappresentanza e l'adozione degli atti formali indispensabili alla configurazione dei ruoli di tutti i soggetti coinvolti nei percorsi di alternanza nei rispetto della normativa vigente.

#### Il collegio docenti

Il collegio **approfondisce il significato di un percorso di alternanza rispetto all'offerta scolastica, ne individua la collocazione rispetto all'iter formativo complessivo, sviluppa la progettazione ed è il soggetto a cui spetta la valutazione dei risultati individuali dell'alternanza rispetto al processo di apprendimento e ai suoi contenuti**. In qualche caso, secondo le modalità organizzative degli istituti, parte di queste funzioni possono essere attribuite ad équipe specificatamente costituite, in attuazione dell'autonomia propria di ogni istituto scolastico.

### Responsabile organizzativo dell'alternanza formativa dell'Istituto

È la figura che ha il compito di gestire il progetto generale di alternanza scuola-lavoro nell'ambito dell'Istituto, coordinando in particolare le figure dei tutor.

Il suo ruolo si esprime sia sul piano tecnico (redazione e aggiornamento delle banche dati che contengono le informazioni di interesse per gli studenti, i progetti svolti, le aziende presenti sul territorio, i riferimenti ad altri soggetti coinvolti a vario titolo nell'ambito del progetto di alternanza), sia soprattutto nella gestione delle relazioni tra istituto e interlocutori esterni. Il responsabile può coincidere con la funzione del tutor scolastico.

### Studente

È il beneficiario dell'attività di alternanza che può richiedere (ai sensi del D.lgs 77/05) o alla quale può partecipare su iniziativa della scuola (ai sensi del DM 142/98). La condizione e premessa per un corretto avvio di un percorso in alternanza è costituito dalla condivisione da parte dello studente delle conoscenze, competenze ed abilità che potrà acquisire mediante l'esperienza di alternanza. Le esperienze di alternanza scuola-lavoro hanno generalizzato l'impiego di alcuni strumenti diretti all'allievo:

- **il diario di bordo** da redigere quotidianamente durante l'attività in azienda e nel quale sono riportate le attività svolte;
- **il report di valutazione**, che lo studente presenta al termine dell'esperienza al tutor scolastico sullo sviluppo complessivo del progetto.

### La famiglia dello studente

La famiglia dello studente è chiamata a condividere il progetto motivando e sostenendo lo studente nella rielaborazione dell'esperienza e facendone emergere la rilevanza orientativa.

### Tutor scolastico

Il tutor scolastico assiste e guida gli studenti impegnati in percorsi in alternanza scuola-lavoro e verifica, in collaborazione con il tutor aziendale, la corrispondenza del percorso al progetto sottoscritto con la convenzione tra scuola ed impresa. Tra le sue attività vi sono compiti connessi sia alla gestione tecnica del progetto sia a quella amministrativa.

Nei confronti dei colleghi docenti ha il compito di:

- collaborare alla redazione del progetto di alternanza;
- assicurare la circolazione delle informazioni;
- favorire le collaborazioni interdisciplinari;
- affrontare problemi di tipo gestionale e organizzativo;
- valutare l'efficacia dell'esperienza svolta.

Nei confronti degli allievi ha il compito di:

- rendere partecipe sia l'allievo sia la famiglia delle caratteristiche del percorso formativo, illustrando le conoscenze e le abilità da raggiungere;
- monitorare il percorso formativo in raccordo con il tutor aziendale;
- predisporre la documentazione amministrativa necessaria allo svolgimento del progetto (es. apertura posizione INAIL, stipula del contratto per l'assicurazione del tirocinante in conformità alla normativa vigente).

Le attività del tutor scolastico non sono confinate entro i limiti del singolo progetto, ma si estendono ad attività propedeutiche, relazionali e di studio in tema di alternanza; in questo senso gli è chiesto di:

- collaborare e coordinarsi con il responsabile dell'alternanza di istituto e con le altre figure dell'organizzazione scolastica coinvolte nell'attività;
- rapportarsi con il sistema territoriale delle imprese allo scopo di individuare le opportunità e le risorse per una co-progettazione dell'alternanza;
- partecipare ai momenti di riflessione promossi dalle strutture associative delle imprese e del mondo del lavoro;
- garantire e promuovere lo sviluppo di partnership e la sinergia tra le risorse di un territorio;
- individuare opportunità di alternanza scuola-lavoro nell'ambito dell'offerta finanziaria con risorse pubbliche o private.

Al tutor scolastico è destinata un'apposita formazione realizzata anche con il concorso delle associazioni di categoria o delle Camere di Commercio o degli Enti che in genere svolgono un'azione di promozione e sviluppo dell'alternanza. Al riguardo il sistema delle Camere di Commercio lombarde ha elaborato un percorso "tipo" costituito da momenti di approfondimento normativo e progettuale dedicato al sistema tutoriale scolastico e di impresa, il cui programma è riportato nello schema a pag.14.

#### 1.4.2 L'IMPRESA

Il primo apporto richiesto all'impresa è costituito da un confronto sulla "cultura" dell'alternanza, con la scelta, cioè, di proporsi come risorsa per il bene comune, come occasione e contesto per una crescita professionale e personale dello studente.

Indipendentemente dalle ricadute occupazionali immediate, l'impresa che aderisce ad un sistema formativo in alternanza si confronta con la promozione della qualità del lavoro, della competitività complessiva e con l'assunzione di uno specifico ruolo formativo.

Ai fini della riuscita del percorso in alternanza scuola-lavoro è fondamentale che l'impresa:

- in fase progettuale renda "leggibile" la propria organizzazione dal punto di vista formativo, affinché le opportunità di alternanza siano individuate e raccordate con gli obiettivi di apprendimento del percorso scolastico dell'allievo;
- in fase di avvio metta in atto azioni preventive che realizzino un contesto favorevole all'alternanza sia rispetto all'andamento delle dinamiche produttive, sia rispetto alle persone che saranno direttamente od indirettamente coinvolte con la presenza dell'allievo. Quest'ultimo aspetto può richiedere attività mirate dirette a prevenire gli ostacoli e a riconoscere le disponibilità;
- in fase di attuazione si renda disponibile alla flessibilità che l'alternanza può richiedere e, soprattutto, alla valutazione dell'esperienza.

Tra gli obblighi che ricadono sull'impresa va ricordato, in particolare, il rispetto delle norme previste dal D.lgs 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro, che classifica come "lavoratore" anche lo studente presente in azienda per attività di formazione. In ragione delle caratteristiche del proprio processo produttivo, l'azienda dovrà preoccuparsi di informare adeguatamente l'allievo circa il trattamento delle informazioni e la sicurezza dei dati.

#### Tutor aziendale

Il tutor aziendale, esplicitamente previsto dalle norme vigenti, costituisce il punto di raccordo tra il mondo dell'impresa e quello della scuola. Per il suo ruolo conosce gli obiettivi

formativi del percorso in alternanza, per il cui perseguimento assicura le adeguate condizioni organizzative. A questo scopo, mantiene un costante rapporto con il tirocinante, lo sostiene nelle difficoltà e lo supporta da un punto di vista metodologico indirizzandolo al perseguimento degli obiettivi formativi.

Per il suo ruolo di "garante" della qualità formativa dell'esperienza, concorre alla valutazione dell'allievo e alla proposta di interventi che migliorino l'apporto formativo del lavoro in azienda. In sintesi, il tutor aziendale:

- condivide, per conto dell'impresa, gli obiettivi e i contenuti dell'intervento in alternanza;
- accompagna e facilita il processo di apprendimento dello studente, favorendo la sua partecipazione e la sua integrazione nell'ente/azienda;
- collabora con il tutor scolastico, con il quale verifica la progressione e l'efficacia dell'intervento;
- valuta i risultati raggiunti compilando un proprio report finale.

Per lo svolgimento del ruolo del tutor aziendale è auspicabile un'attività di formazione specifica.

### 1.4.3 LA FORMAZIONE DEL SISTEMA TUTORIALE

Nella fase di primo avvio di percorsi in alternanza scuola-lavoro può essere auspicabile o necessaria la formazione del cosiddetto sistema tutoriale, ovvero: tutor scolastico e tutor aziendale.

Si riporta un esempio di percorso di formazione per tutor scolastici e tutor aziendali.

#### Obiettivi

Affiancare i tutor scolastici offrendo spunti teorici e, soprattutto, facilitandone il lavoro operativo nella fase di definizione dei percorsi e delle modalità di formazione in alternanza, coinvolgendo anche i tutor aziendali.

#### Descrizione

Il percorso formativo analizza il contesto normativo, culturale e del mercato del lavoro in cui si inserisce la metodologia didattica dell'alternanza scuola-lavoro, per:

- fornire indicazioni e strumenti per la progettazione integrata e per la definizione degli obiettivi formativi;
- facilitare una riflessione sulle opportunità legate all'alternanza, mettendo a punto tecniche di elaborazione e di gestione di concreti percorsi formativi;
- mettere i partecipanti in grado di elaborare autonomamente strumenti per il monitoraggio e la valutazione delle azioni condotte.

#### Metodologia

L'approccio è interattivo e dinamico, volto al coinvolgimento diretto dei partecipanti, affinché l'apprendimento sia immediatamente applicabile.

Per facilitare un efficace lavoro comune rispetto alla possibilità di realizzare percorsi integrati in alternanza si prevede, al termine del percorso formativo, nell'ambito dell'ultimo modulo in programma, un momento di confronto in cui siano presenti sia i tutor scolastici, sia quelli aziendali.

## STRUMENTI PER L'AZIONE

### ESEMPIO DI PERCORSO FORMATIVO PER TUTOR SCOLASTICI E AZIENDALI

#### Percorso per tutor scolastici

##### 1° incontro: Lo scenario di riferimento (durata 4 ore)

- La dinamica occupazionale
- La dinamica imprenditoriale
- Come esplorare e conoscere il sistema produttivo locale
- Il contesto normativo in materia scolastica e in tema di lavoro
- Le figure coinvolte nel percorso di alternanza: opportunità e vincoli della nuova metodologia
- Confronto tra tutor scolastici ed aziendali

##### 2° incontro: La progettazione della formazione per competenze nei percorsi in alternanza (durata 8 ore)

- Aspetti teorici e metodologici della progettazione per competenze
- Individuazione e modalità di certificazione delle competenze
- Ipotesi di un percorso progettuale di un' Unità di apprendimento per competenze

##### 3° incontro: Valutare e certificare l'attività in alternanza (durata 4 ore)

La valutazione:

- Rispetto alle aspettative iniziali
- Rispetto all'obiettivo definito
- Rispetto all'analisi dei contenuti e dei compiti
- Rispetto ai comportamenti messi in atto durante il tirocinio
- Rispetto ai risultati immediati (verifica "a caldo")
- Rispetto ai risultati conseguiti nel tempo

#### Percorso per tutor aziendali

##### 4° incontro: Monitorare e supportare l'attività in azienda (durata 4 ore)

- La condivisione del percorso formativo dello studente
- L'inserimento dei neo-arrivati: la motivazione dello studente all'apprendimento
- La gestione e la valutazione dello studente in coerenza con gli obiettivi didattici condivisi
- Confronto con tutor scolastici



## 1.5 LE PARTNERSHIP SUL TERRITORIO

Per favorire la realizzazione dei percorsi di alternanza **molteplici sono i soggetti che** possono intervenire, fra questi:

- la Direzione Scolastica regionale, che svolge un'azione di raccordo, di confronto e di guida per le scuole del territorio e che ha costituito in Lombardia un Gruppo di Coordinamento Regionale per l'Alternanza, del quale fanno parte istituti scolastici, associazioni imprenditoriali, rappresentanze delle Camere di Commercio lombarde e associazioni di volontariato;
- gli Uffici scolastici provinciali, a cui l'Ufficio Scolastico regionale ha decentrato il compito di validare i progetti e di monitorarne l'effettivo svolgimento;
- le Camere di Commercio, che con l'attivazione di iniziative e servizi per l'alternanza scuola-lavoro promuovono l'incontro tra domanda e offerta di tirocini tra istituzioni scolastiche e imprese, supportano le scuole nella progettazione dei percorsi didattici e operano a livello locale per garantire partnership favorevoli alla diffusione dell'alternanza;
- le associazioni di categoria, strutture settoriali di rappresentanza delle imprese che sensibilizzano le imprese associate sul tema dell'alternanza scuola-lavoro, ne sostengono la partecipazione alle forme di sperimentazione e partecipano agli specifici tavoli di coordinamento locali, quali importanti momenti di confronto e di raccordo tra scuole, imprese e istituzioni del territorio;
- la Provincia, per promuovere e favorire la realizzazione di esperienze guidate in ambienti lavorativi ed alternanza scuola-lavoro.

Tutti questi soggetti, trovandosi a dover collaborare in modo sinergico, adottano spesso una modalità di lavoro condivisa, formalmente riconosciuta per sostenere e rispettare gli impegni reciprocamente assunti.

Lo strumento per il riconoscimento della partnership e l'assunzione degli impegni è rappresentato dal protocollo di intesa.

### OBIETTIVI

**Formalizzare le relazioni** tra i diversi soggetti sul territorio per condividere obiettivi e facilitare il lavoro comune in tema di alternanza scuola-lavoro.

### DESCRIZIONE

Si tratta di un **documento sottoscritto** dai soggetti interessati, nell'ambito del quale ogni partner firmatario si assume impegni formali che hanno valenza di convenzione.

### METODOLOGIA

Redazione e **sottoscrizione di una convenzione** in cui si chiariscono i compiti di ciascuno, le modalità e la durata della collaborazione.

**PROTOCOLLO D'INTESA  
PER LA REALIZZAZIONE NELLA PROVINCIA DI .....  
DELL'ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO  
NELL'AMBITO DEL PROGETTO “A SCUOLA CON L'IMPRESA”  
FONDO PEREQUATIVO ..... ANNO .....**

A seguito degli accordi intercorsi per la stipula del Protocollo d'Intesa per la realizzazione nella Provincia di ..... dell'alternanza scuola - lavoro

tra

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura  
(di seguito: Camera di Commercio ) di...

Provincia di ....(di seguito: Provincia)

Ufficio Scolastico Provinciale di ...(di seguito: USP)

gli Istituti di Istruzione secondaria superiore  
(IPIA “...”)  
(IPS “...” )  
(IPSSCT “...”)  
(Istituto di Istruzione Superiore “...”)  
ecc...

le Associazioni Imprenditoriali di categoria  
(nome associazione 1  
(nome associazione 2)  
(nome associazione 3)  
ecc...

VISTO il Decreto Legislativo 15 aprile 2005, n. 77 recante “Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola – lavoro, a norma dell'art. 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53;

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 d'istruzione e formazione professionale”, e in particolare l'art. 4 sull'alternanza scuola-lavoro;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.P.R. 6 novembre 2000, n. 347, “Regolamento recante norme di organizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione”;

VISTA la legge 14 febbraio 2003, n. 30, recante “Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro”, e in particolare l'art. 2 sul riordino dei contratti a contenuto formativo e di tirocinio;

VISTA la legge 24 giugno 1997, n. 196, recante “Norme in materia di promozione dell'occupazione”, e in particolare l'art. 18 sui tirocini formativi e di orientamento;

VISTO il decreto interministeriale 25 marzo 1998, n. 142, contenente il regolamento di attuazione dell'art. 18 della legge 196/97;

VISTA la legge 29 dicembre 1993, n. 580, concernente il riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;

VISTO il Contratto integrativo nazionale del Comparto scuola, siglato il 17/07/06, relativamente alla funzione tutoriale degli insegnanti;

VISTA la Direttiva Ministeriale n° 16 del 25/01/08 su INVALSI e procedure di valutazione degli apprendimenti degli studenti;

VISTE le Linee di Indirizzo per l'anno scolastico 2006/2007 del Ministro della Pubblica Istruzione del 31/08/06, relativamente ai "processi di innovazione e riqualificazione del sistema educativo";

## CONSIDERATO

che

- l'art. 4 della citata legge delega 28 marzo 2003, n. 53, prevede la possibilità di svolgere, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica e formativa, l'intera formazione dai 15 ai 18 anni attraverso l'alternanza di periodi di studio e di lavoro, sulla base di convenzioni che possono essere stipulate anche con le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;

- le Camere di Commercio, anche tenuto conto della presenza nei loro Consigli di rappresentanti dei diversi settori economici, dei sindacati dei lavoratori e dei consumatori – designati dalle Associazioni imprenditoriali, sindacali e dei consumatori localmente più rappresentative – possono garantire il coinvolgimento delle stesse favorendo un rapporto di collaborazione tra istituzioni scolastiche e formative e mondo della produzione e del lavoro;

- Unioncamere, tramite il Fondo di Perequazione ..... ha promosso, nell'ambito delle iniziative di sostegno allo sviluppo del sistema scolastico e formativo, un progetto nazionale destinato a supportare una rete di Sportelli camerale di servizio per l'orientamento e l'alternanza scuola-lavoro;

- il MIUR attraverso apposite risorse ed in stretto raccordo con gli Uffici Scolastici Regionali intende promuovere e sostenere un piano strategico per favorire un raccordo sempre più stretto e proficuo tra le istituzioni scolastiche, statali e non statali, con il sistema produttivo del Paese;

- il MIUR ed Unioncamere hanno stipulato il 27 giugno 2003 un Protocollo d'Intesa finalizzato a favorire la collaborazione tra istituzioni scolastiche e Camere di Commercio per la realizzazione di percorsi in alternanza scuola-lavoro;

- in attuazione del citato Protocollo d'Intesa, Unioncamere ha destinato un'apposita linea di finanziamento del Fondo di Perequazione ..... alla promozione di sperimentazioni

attuative dell'art. 4 della Legge Delega per la Riforma della Scuola, ipotizzando diversi possibili modelli di percorsi in alternanza scuola-lavoro per i licei e per gli istituti tecnici, professionali e d'arte, proposti a tutte le Camere di Commercio e loro Unioni Regionali;

- presso la Camera di Commercio di ...è operativo dall'anno scolastico ..... un tavolo di lavoro che ha consentito agli istituti scolastici e alle associazioni imprenditoriali di categoria firmatari del presente documento, oltre che alla stessa Camera di Commercio, di avviare un comune confronto continuativo sulla tematica dell'alternanza e sulle prime possibilità di applicazione a livello locale;

- che la positiva esperienza fin qui compiuta sul territorio ha consentito di progettare la realizzazione di ulteriori iniziative da parte della presente Camera di Commercio nel campo della formazione ed orientamento sia degli studenti che dei tutors interni ed esterni per l'alternanza e nel campo della diffusione delle informazioni sull'alternanza al fine di consentire una crescente applicazione di questa metodologia didattica.

## SI CONVIENE E SI STIPULA quanto segue

### Art. 1 (finalità)

1. La presente Convenzione intende favorire, nel rispetto dell'autonomia scolastica e delle competenze istituzionali delle Regioni e degli Enti Locali, l'attivazione di modelli di alternanza scuola-lavoro da realizzarsi sotto la responsabilità delle istituzioni scolastiche o formative prescelte, dalle stesse progettati, attuati e valutati, in collaborazione con la Camera di Commercio di ...e gli altri partner sottoscrittori del presente accordo, al fine di consentire agli studenti degli istituti di istruzione secondaria di 2° grado che abbiano compiuto il quindicesimo anno di età la possibilità di svolgere in alternanza, in parte o del tutto, la formazione fino al diciottesimo anno, attraverso modalità che assicurino loro l'acquisizione di conoscenze di base e trasversali, nonché il conseguimento di competenze spendibili nel mercato del lavoro.

2. Le parti concordano sul fatto che l'alternanza deve essere considerata una modalità formativa a cui si accede per scelta non residuale, ma che risponde ai bisogni individuali di formazione e ai diversi stili cognitivi. Non è quindi un percorso di recupero limitato a taluni indirizzi, bensì una metodologia didattica innovativa che valorizza l'aspetto formativo dell'apprendimento in situazione lavorativa, ponendo pertanto prioritariamente l'accento sulle competenze trasversali e sulle abilità mentali e comportamentali di base oltre che sugli aspetti di professionalità.

3. In tale prospettiva, l'alternanza non costituisce un nuovo canale scolastico o un terzo canale formativo, accanto a quello dei licei e dell'istruzione e formazione professionale, ma si configura invece quale ulteriore modalità metodologica di acquisizione delle conoscenze e competenze previste dai percorsi tradizionali.

## Art. 2

(Soggetti attuatori dei percorsi sperimentali in alternanza scuola-lavoro)

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 28 marzo 2003, n. 53, i soggetti prescelti, selezionati e coinvolti nella sperimentazione di modelli di alternanza scuola-lavoro, che attueranno i percorsi formativi di cui all'art.1 del presente accordo, sono istituzioni scolastiche secondarie superiori, statali e paritarie, che all'uopo stipuleranno apposite convenzioni/accordi con imprese o con enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di formazione in ambienti di lavoro che non costituiscono rapporto individuale di lavoro.

## Art. 3

(Struttura dei modelli di percorsi formativi per gli istituti prescelti che saranno coinvolti nelle successive sperimentazioni)

1. In generale i progetti formativi, strutturati da uno a tre anni, si articoleranno intercalando periodi di formazione d'aula con esperienze di apprendimento in situazione lavorativa, coerenti ed in piena sintonia con gli obiettivi formativi costitutivi del curriculum formativo del percorso di studi al quale l'allievo è iscritto.

2. L'attività per gli studenti quindicenni avrà carattere prevalentemente orientativo. Per gli studenti di età superiore, invece, l'offerta formativa sarà in misura via via crescente finalizzata anche all'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro.

3. Le attività di insegnamento saranno progettate, di comune intesa tra sistema scolastico e sistema delle imprese, per unità formative e prevedranno la certificazione delle competenze.

4. Di norma, ogni progetto di sperimentazione, dovrà inoltre prevedere specifiche misure di accompagnamento, atte a promuovere il successo formativo degli allievi, con particolare riferimento agli interventi di accoglienza, orientamento e monitoraggio.

5. Per particolari categorie di destinatari (disabili, stranieri, soggetti a rischio, ecc.) dovranno essere garantiti il sostegno, forme specifiche di tutoraggio, facilitazioni nell'inserimento del contesto sociale e lavorativo.

## Art. 4

(Compiti dei soggetti attuatori)

1. Per promuovere il seguente Protocollo, i soggetti sottoscrittori si impegnano a partecipare alle riunioni del tavolo di lavoro, convocate periodicamente dalla Camera di Commercio di ... a promuovere in generale il tema dell'alternanza e a collaborare alla progettazione, al monitoraggio e valutazione dei percorsi di sperimentazione di modelli in alternanza scuola-lavoro.

Inoltre, le parti svolgeranno d'intesa fra loro, le azioni necessarie, di seguito descritte.

2. Le istituzioni scolastiche:

a) saranno responsabili del percorso nel suo complesso, coordineranno e realizzeranno, in collaborazione con gli altri soggetti firmatari del presente accordo, le attività preparatorie di:

- individuazione e descrizione dei settori prioritari d'intervento, degli ambiti professionali e delle competenze da formare;
  - coprogettazione delle iniziative previste ed individuazione del personale scolastico coinvolto;
  - individuazione dell'utenza degli interventi e raccolta delle candidature degli studenti a partecipare alle iniziative previste;
- b) collaboreranno alla promozione e provvederanno alla sensibilizzazione della partecipazione del relativo personale alle iniziative formative organizzate dalla Camera di Commercio di ... rivolte ai responsabili organizzativi dell'alternanza;
- c) procederanno alla stipula delle convenzioni con le aziende presso le quali verranno inseriti gli allievi impegnati nelle iniziative previste e garantiranno la loro copertura assicurativa ogniqualvolta sia necessaria (ad es. visite aziendali, formazione al di fuori della sede dell'istituzione scolastica o formativa, realizzazione percorsi formativi in azienda, etc.), sostenendone i relativi oneri finanziari e amministrativi;
- d) assicureranno l'attività di tutoraggio nell'ambito delle iniziative previste;
- e) cureranno e coordineranno le azioni di accompagnamento, monitoraggio e valutazione delle iniziative realizzate;
- f) in collaborazione con la Camera di Commercio di ..., definiranno e cureranno gli aspetti organizzativi e logistico/amministrativi.

### 3. La Camera di Commercio di ....:

- a) collaborerà, d'intesa con gli altri soggetti firmatari del presente Protocollo, alle attività di progettazione, preparazione e realizzazione degli interventi rivolti agli studenti, al personale scolastico e aziendale;
- b) curerà la sensibilizzazione e l'orientamento dei soggetti coinvolti;
- c) realizzerà, in collaborazione con gli altri soggetti attuatori, gli interventi concordati rivolti agli studenti;
- d) realizzerà, in collaborazione con gli altri soggetti attuatori, se richiesta e con un numero adeguato di partecipanti, le concordate attività formative e/o di accompagnamento per i docenti/responsabili organizzativi dell'alternanza e i tutor aziendali.

### 4. Le Associazioni imprenditoriali di categoria avranno il compito di:

- a) collaborare alla sensibilizzazione delle aziende sul tema della alternanza scuola-lavoro;
- b) collaborare al reperimento di imprese disponibili ad accogliere studenti;
- c) collaborare al reperimento di testimoni aziendali;
- d) collaborare alla progettazione e promuovere la partecipazione alla formazione dei tutors aziendali;
- e) facilitare una corretta comunicazione e collaborazione con le imprese coinvolte nelle attività e più in generale con l'insieme delle imprese rappresentate.

### 5. La Provincia di ....:

- a) si impegnerà a partecipare alle riunioni del tavolo di lavoro;
- b) favorirà azioni di informazione e diffusione delle iniziative proposte.

### 6. L'Ufficio Scolastico Provinciale di ....:

- a) si impegnerà a partecipare al tavolo di lavoro;
- b) favorirà azioni di informazione per diffondere tra i dirigenti scolastici, i docenti, gli allievi e le loro famiglie la più ampia conoscenza delle opportunità che la nuova metodologia presenta;

- c) curerà la formazione dei tutors scolastici impegnati nei percorsi di alternanza;
- d) realizzerà attività formative e/o di accompagnamento per i docenti/responsabili organizzativi dell'alternanza;
- e) realizzerà interventi di tutoraggio dei Consigli di classe e dei gruppi di lavoro impegnati in percorsi di alternanza;
- f) svolgerà funzione di aggiornamento, documentazione e monitoraggio;
- g) garantirà il raccordo fra la realtà territoriale e il tavolo tecnico dell'USR Lombardia.

Art. 5  
(Efficacia)

1. Il presente Protocollo, entra in vigore dalla data della stipula e termina il ..., data prevista di conclusione del progetto regionale *A scuola con l'impresa* – salvo possibilità di proroga da parte dell'Unioncamere al massimo di 4 mesi. Le Parti hanno facoltà di recedere dal presente Protocollo, dando disdetta scritta alla Camera di Commercio di ..., con almeno n. 1 (uno) mese di preavviso dalla realizzazione di eventuali azioni di propria competenza.

Camera di Commercio di ...  
Il Presidente

Provincia di ...  
Il Presidente

Ufficio Scolastico Provinciale di ...  
Il Presidente

Associazione ....  
Il Presidente

Associazione ....  
Il Presidente

Associazione ....  
Il Presidente

Associazione ....  
Il Presidente

Istituto...  
Il Dirigente Scolastico

Istituto...  
Il Dirigente Scolastico

Istituto...  
Il Dirigente Scolastico

Istituto...  
Il Dirigente Scolastico

Istituto...  
Il Dirigente Scolastico

Istituto...  
Il Dirigente Scolastico





## 2. PROGETTARE L'ALTERNANZA

### 2.1 LE COMPETENZE

L'alternanza scuola-lavoro **implica un modello di scuola diverso rispetto a quello tradizionalmente fondato esclusivamente sulle conoscenze.**

Se la scuola è il luogo privilegiato della conoscenza formale, l'impresa e, più in generale la vita reale, è il luogo in cui ognuno assolve compiti specifici facendo uso di tutte le proprie risorse per raggiungere un risultato concreto.

Questa capacità di assolvere compiti **non appartiene soltanto alla dimensione del sapere o a quella del fare, ma è rappresentata da un insieme di fattori che include conoscenze e abilità, ma non si delimita in esse.** La messa in gioco di tutto il variegato insieme delle risorse personali che concorrono ad affrontare un compito è indicata con competenze. In prima approssimazione, **le competenze potrebbero apparire come la capacità di tradurre il sapere in azione, richiamando in qualche modo una distinzione tra sapere e fare.**

In realtà, il concetto di competenza è più complesso e merita un approfondimento.

Quando diciamo che una persona è competente, infatti, vogliamo intendere che *mobilita* il proprio patrimonio di conoscenze, abilità, esperienze, interessi, motivazioni, intenzioni ed ogni altro elemento di cui disponga per generare una risposta a specifiche richieste del contesto in cui opera: riparare un impianto idraulico, spiegare efficacemente un teorema di matematica, gestire i risparmi dei sottoscrittori di un fondo di investimento. Così colta, la competenza si colloca sul piano dell'azione, del processo in atto, che si incrementa progressivamente perché frutto di un processo di acquisizione continuo che si sedimenta nella persona in risposta a sempre nuove e mutevoli richieste del contesto sociale e operativo. Da qui, la necessità di intendere la competenza come caratteristica della persona e, con essa, la costante pluralità di competenze di cui è portatrice. In questo senso è più realistico parlare di competenze al plurale, piuttosto che di singola competenza: competenze che si esprimono mutevolmente e si integrano reciprocamente nell'unità del soggetto.

L'impiego del concetto di competenza, diffuso inizialmente come criterio nell'analisi dell'organizzazione del lavoro, nell'ultimo quindicennio si è progressivamente affermato come descrittore degli esiti dei processi formativi, nell'intento di sottolineare e misurare l'effettiva acquisita padronanza di risposta a compiti reali, piuttosto che il solo possesso distinto ed astratto di conoscenze ed abilità.

Ciò ha avviato una riflessione sull'impiego della "competenza/e" come esito dei processi di apprendimento.

La ricerca in materia di competenze, per un'applicazione in ambito formativo, è stata particolarmente approfondita dall'ISFOL (Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori). L'esito dello studio sugli standard minimi delle competenze di base e trasversali ha generato una classificazione adottata molto frequentemente e che distingue:

#### A) **COMPETENZE DI BASE**

Identificano le risorse fondamentali con cui ogni persona può partecipare alla vita sociale, accedere alla formazione e al lavoro. Così è, ad esempio, per la padronanza di base della lingua, l'impiego dell'informatica a livelli essenziali e di almeno una lingua straniera, l'uso degli elementi fondamentali di economia, diritto ecc. La necessità di assicurare competenze di "base" a tutti i cittadini ha recentemente giustificato l'emanazione del

DM n. 139/07, in cui sono specificati in termini di competenze gli esiti dei processi di apprendimento del biennio conclusivo dell'obbligo di istruzione.

## B) COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

Si tratta delle competenze riferibili a specifiche attività utili per operare in un determinato settore lavorativo. Sono le competenze più fortemente contestualizzate, più soggette a mutare con i cambiamenti organizzativi, le trasformazioni sociali o tecnologiche.

## C) COMPETENZE TRASVERSALI

Rappresentano la messa in atto di risorse che accompagnano le azioni in genere, identificando l'attivazione di alcuni processi presenti qualunque sia lo specifico contesto di riferimento. L'identificazione di "competenze trasversali" ha dato luogo a un dibattito teorico sull'opportunità di tale distinzione a partire dal senso e dalla centralità del "contesto" nella configurazione del concetto di competenza. In ogni caso, nella proposta ISFOL le competenze trasversali si declinano in:

- capacità **diagnostiche**: comprendere le caratteristiche dell'ambiente, i tratti essenziali dei problemi da affrontare, i compiti da svolgere, le proprie risorse di fronte alle situazioni;
- capacità **relazionali**: mantenere un rapporto costruttivo con gli altri e con l'ambiente sociale, dall'ascolto alla comunicazione chiara, dalla negoziazione al controllo delle emozioni;
- capacità **di fronteggiamento**: affrontare i problemi e i compiti adottando le strategie di azione più adeguate, dall'assunzione di responsabilità al riconoscimento dei ruoli gerarchici, dalla gestione dei tempi alla valutazione delle conseguenze delle azioni.

## 2.2 COME PROMUOVERE LE COMPETENZE NEI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO: I PROGETTI FORMATIVI

La stesura del progetto formativo è il momento più importante nella costruzione di un percorso di alternanza che miri a implementare la formazione scolastica con le competenze apprendibili e utilizzabili nel mondo del lavoro.

L'alternanza infatti non è una forma di apprendistato, né ha finalità produttive, ma è una modalità di insegnamento e di apprendimento che serve innanzitutto alla formazione della persona favorendone lo sviluppo delle competenze. Per quanto l'acquisizione di una disciplina possieda essa stessa una valenza generativa di competenze (apprendendo una disciplina non ci limitiamo infatti ai contenuti, ma impariamo ad essere rigorosi, inventivi, analitici, ad applicare le regole di interpretazione apprese a casi nuovi ecc.), altra cosa è un processo formativo esplicito ed intenzionale che proponga al soggetto specifiche competenze a cui mirare.

Ogni progettazione è una scommessa ragionevole sul futuro. Essa comporta anzitutto chiedersi dove vogliamo andare, quali sono quindi gli obiettivi perseguibili, i percorsi più adeguati e i risultati raggiungibili in situazioni concrete e in un tempo predeterminato. Gli obiettivi sono, pertanto, i risultati attesi che lo studente dovrà raggiungere durante l'esperienza di tirocinio attraverso le prestazioni (compiti) che dovranno essere osservati e registrati.

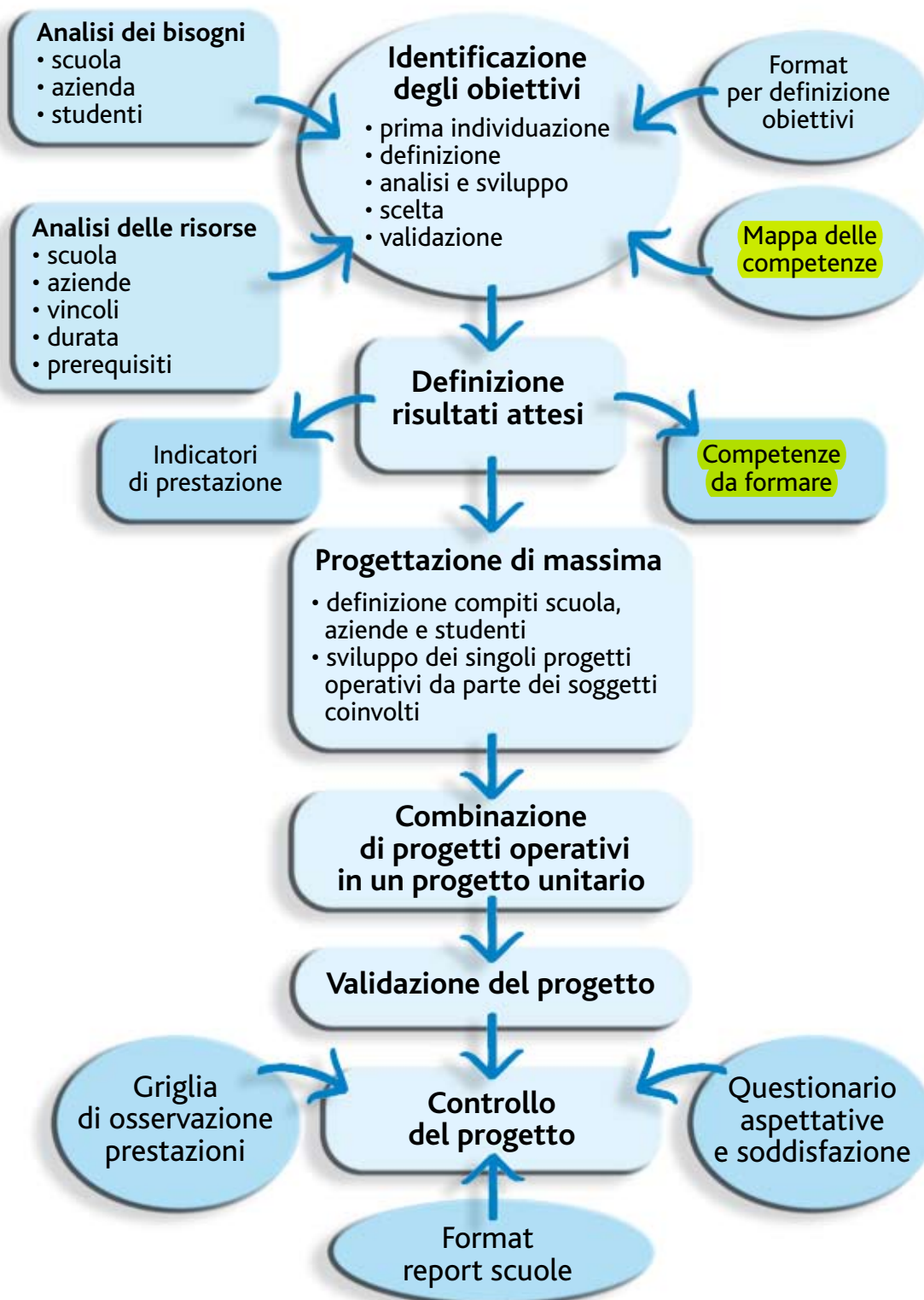
Progettare comporta quindi l'adozione di procedure controllabili nel loro evolversi e nei loro esiti e permette ai diversi soggetti coinvolti di partecipare a un lavoro cooperativo, negoziando preliminarmente gli obiettivi da perseguire, le risorse da utilizzare, i tempi, le strutture organizzative e il controllo dell'avanzamento per ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi durante ogni fase del progetto.

In altri termini, l'approccio alla progettazione richiede:

- l'identificazione delle variabili da gestire;
- l'attenzione al processo progettato, e non solo al suo esito.

Si riporta di seguito uno schema di processo progettuale dei percorsi di alternanza scuola-lavoro proposto dall'Ufficio Scolastico per la Lombardia.

## PROCESSO DI PROGETTAZIONE DI PERCORSO IN ALTERNANZA



### 2.3 LE UNITÀ DI APPRENDIMENTO (UDA)

La Unità Didattica di Apprendimento (UDA) si va diffondendo come metodologia didattica che persegue l'apprendimento attraverso la proposta di compiti reali per assolvere i quali devono essere messe in atto competenze. In questo senso, le competenze associate ad un compito reale costituiscono parte degli obiettivi di un percorso formativo: anche l'alternanza può dunque essere considerata una particolare Unità di Apprendimento che, a partire dal "compito reale" associato al lavoro effettivamente svolto, è orientata ad uno o più obiettivi formativi (competenze) tra loro coordinati.

Perché un obiettivo formativo sia effettivamente perseguibile, l'UDA richiede la definizione dei prerequisiti chiesti all'allievo, l'individuazione delle conoscenze e delle abilità associate alle competenze, le attività con le quali verranno perseguiti gli obiettivi, i tempi e le soluzioni organizzative.

Con la progettazione di Unità di Apprendimento, l'alternanza configura come i processi reali e concreti costituiscono fonti di apprendimento attraverso cui gli studenti possono "studiare" in modo diverso, perseguendo contenuti ed abilità del proprio piano di studi. Per quanto l'UDA costituisca una metodologia che può essere progettata ed attuata nel corso del processo formativo, nei progetti di alternanza scuola lavoro – proprio per l'inserimento dell'allievo nei processi reali piuttosto che in una loro simulazione - costituisce uno strumento opportuno che accompagna il ruolo di mediazione svolto dal docente: nel "leggere" in termini di conoscenze e competenze l'esperienza che il lavoro può offrire. Il responsabile della progettazione dell'unità di apprendimento è il tutor scolastico, che raccoglie i contributi dell'equipe di persone coinvolte nella preparazione dell'alternanza.

Lo strumento utile per la progettazione è lo schema per lo sviluppo di una Unità didattica di apprendimento (pag. 27).

#### OBIETTIVI

Definizione dei compiti e delle conseguenti competenze ad essi associate e che potranno essere acquisite.

#### DESCRIZIONE

L'unità di apprendimento individua e specifica le discipline coinvolte indirettamente o direttamente nel percorso di alternanza, i prerequisiti, le competenze da sviluppare, le attività previste, la durata, i contenuti proposti, strumenti e materiali, modalità organizzative, modalità di valutazione del prodotto finale.

**ITSOS xxx --- INDIRIZZO SOCIO PEDAGOGICO**  
**SPERIMENTAZIONE ALTERNANZA ART. 4 a.s. 2003/04**

**Percorsi individuali**  
**UDA COMUNICAZIONE**

**DISCIPLINE INTERESSATE**      **PEDAGOGIA, PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, COMUNICAZIONI VISIVE**

Azienda coinvolta \_\_\_\_\_

Attività dell'azienda \_\_\_\_\_

Processo specifico il cui l'allievo verrà inserito \_\_\_\_\_

<b>TIPI DI ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p><b><i>PER OGNI SEDE INDIVIDUATA</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osservare le modalità comunicative dei soggetti</li> <li>• Rilevare le caratteristiche degli ambienti</li> <li>• Raccogliere ed elaborare dati</li> <li>• Rilevare le strategie di comunicazione messe in atto dagli educatori/operatori</li> <li>• Identificare comportamenti “normali” e “disturbati”</li> <li>• Ricercare e leggere documenti</li> <li>• Documentarsi sulle specificità delle istituzioni sedi di stage</li> </ul>	<p><b><i>TECNICO-PROFESSIONALI</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approccio sistemico nella lettura di contesti educativi</li> <li>• Capacità di analisi delle diverse interazioni</li> <li>• Utilizzo codici comunicativi diversi</li> </ul> <p><b><i>TRASVERSALI</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di interazione con ruoli diversi</li> <li>• Capacità di documentazione del proprio lavoro</li> </ul>

<b>PREREQUISITI</b>	<b>DURATA</b> 96 ore
---------------------	-------------------------

<p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il processo comunicativo</li> <li>• La comunicazione educativa</li> <li>• Comunicazione verbale e non verbale</li> <li>• Gli aspetti dello sviluppo del linguaggio verbale: fonetico, sintattico, semantico</li> <li>• Caratteristiche della comunicazione visiva</li> <li>• La comunicazione di massa</li> </ul>	<p><b>MODALITÀ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In alternanza</li> </ul> <p><b>TRASVERSALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prove finali comuni a tutta la classe</li> <li>• Presentazione</li> </ul>
--	---

<b>PRODOTTO DI FINE MODULO:</b> dossier personale di approfondimento
--



## 3. REALIZZARE L'ALTERNANZA

### 3.1. FASE PREPARATORIA: CONVENZIONE E DOCUMENTI AUTORIZZATIVI

L'alternanza scuola-lavoro è progettata ed attuata sulla base di una convenzione tra scuola e impresa. A livello amministrativo, la scuola predispose documenti informativi e autorizzativi per consentire la partecipazione degli studenti alle attività di alternanza in azienda, compresa l'apertura della posizione INAIL.

Si riporta di seguito un esempio di convenzione e un modello informativo e autorizzativo diretto alle famiglie.

#### LA CONVENZIONE

##### OBIETTIVI

Formalizzare i rapporti e i compiti tra le parti: scuola-impresa.

##### DESCRIZIONE

Si tratta di un documento sottoscritto dalle due parti, in cui si fa riferimento alla normativa che regola i percorsi di alternanza scuola-lavoro e si ribadisce il concetto che il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro, perciò non ha finalità produttive e persegue soltanto obiettivi didattici. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo (tutor scolastico o interno) e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante (tutor aziendale o esterno).

##### METODOLOGIA

La convenzione viene sottoscritta da entrambi i soggetti: il promotore (scuola) e l'attuatore (impresa), definendo natura, modalità del tirocinio, ruoli e compiti delle parti: studente, soggetto promotore e attuatore.

**CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO**

n.

(Art. 3, quinto comma, del D.M. del lavoro e della previdenza sociale)

**TRA**

Soggetto promotore:	Con sede in
Via	C.f./P. IVA
Rappresentato/a dal Prof.	Con il ruolo di: Dirigente Scolastico
Nato a	Il

**E**

Impresa (soggetto ospitante):	Con sede legale in
Via	C.F./P.IVA .....
Rappresentato/a dal Sig.	Con il ruolo di:
Nato/a a	Il

**Premesso**

che, al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, i soggetti richiamati all'art. 18, (comma 1 lettera a) della legge 24/06/97 n. 196, possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto o debbano assolvere il diritto-dovere all'istruzione e alla formazione ai sensi del D.L.n. 76 del 15 aprile 2005

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE:**

**Art 1**

Costituiscono oggetto della presente convenzione le condizioni e le norme di regolamentazione del tirocinio che sarà svolto da studenti dell'Istituto..... nell'ambito del progetto di "Formazione in alternanza scuola – lavoro" (sperimentazione dell'art. 4 della legge 28/03/2003 n. 53).

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24/06/1997, n. 196 il soggetto ospitante si impegna ad accogliere presso le sue strutture n. .... soggetti in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta dell'Istituto .....di ..... ai sensi dell'art. 5 del D.M. 25/3/1998, n.142 attuativo dell'art. 18 della legge n. 196 del 1997.

**Art. 2**

Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, (comma 1 lettera d) della legge n. 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro.

Il tirocinio, che si configura come completamento del percorso formativo, non dovrà avere finalità produttiva ma dovrà perseguire soltanto obiettivi didattici.



Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante.

Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente:

- il nominativo del tirocinante;
- i nominativi del tutore e del responsabile aziendale;
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;
- le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

#### Art. 3

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento, il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- attenersi al regolamento di Istituto per quanto attiene ad assenze e giustificazioni;
- 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;
- redigere una relazione sull'attività svolta.

Qualora il tirocinante tenesse comportamenti lesivi di diritti o interessi del soggetto ospitante ovvero commettesse gravi violazioni degli obblighi di cui al presente articolo, il soggetto ospitante potrà, previa informazione al tutore incaricato dal soggetto promotore, interrompere lo svolgimento del tirocinio.

Il tirocinante potrà usufruire della mensa aziendale e di ogni altro servizio normalmente messo a disposizione dell'azienda alle condizioni da essa fissate.

#### Art. 4

Facendo riferimento all'art. 3 del D.M. 25/3/98 n. 142, il **soggetto promotore** assicura il/i tirocinante/i contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto promotore si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, all'INAIL e alla compagnia assicurativa prescelta. Il soggetto promotore si impegna a far pervenire alla Regione o alla Provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali copia della Convenzione di ciascun progetto formativo e di orientamento.

#### Art. 5

Il **soggetto ospitante** si impegna a:

- garantire al tirocinante l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito del tirocinio;
- rispettare e far rispettare le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- consentire al tutor dell'ente promotore di contattare il tirocinante e il tutor aziendale per verificare l'andamento del percorso e per la stesura della relazione finale;

- informare l'ente promotore di qualsiasi incidente possa accadere al tirocinante;
- trasmettere all'Istituto, per ogni tirocinante, la valutazione finale sullo svolgimento del progetto ed il raggiungimento degli obiettivi, redatta dal tutor aziendale.

Qualora il soggetto ospitante tenesse comportamenti non conformi a quanto sopra indicato, il soggetto promotore, previo accordo con il responsabile aziendale, potrà interrompere lo svolgimento del tirocinio.

#### Art. 6

Le parti dichiarano di essersi reciprocamente informate e di acconsentire che i dati personali raccolti per la formalizzazione del presente atto siano oggetto di trattamento nei propri archivi, ai sensi e agli effetti del D.lgs 196 del 2003.

Le parti, titolari dei rispettivi dati, dichiarano espressamente di essere a conoscenza del contenuto dell'art. 13 della legge 196/2003.

(firma per il soggetto Promotore)  
Il Dirigente Scolastico

(firma per il soggetto ospitante)

## LETTERA DI INFORMAZIONE E ADESIONE DA PARTE DEI GENITORI DEGLI STUDENTI

### OBIETTIVI

Informare adeguatamente i genitori degli allievi coinvolti in percorsi di alternanza.

### DESCRIZIONE

La lettera informa e richiede ai genitori l'adesione alla metodologia didattica dell'alternanza, indicando tempi e modalità secondo cui si svolgeranno i percorsi.

### METODOLOGIA

Una parte della lettera appositamente predisposta deve essere compilata dal genitore e fatta pervenire alla scuola secondo i tempi e le modalità indicate.

## STRUMENTI PER L'AZIONE - LETTERA AI GENITORI

<b>Logo scuola</b>	<b>Intestazione scuola</b>
--------------------	----------------------------

Prot. n.

**Ai genitori**  
**Classe .....**

**Oggetto: A scuola con l'impresa. Proposta di un percorso didattico di alternanza scuola- lavoro**

Il nostro Istituto in collaborazione con la Camera del Commercio di ....., le associazioni di categoria e la Provincia, realizzerà un percorso di **alternanza scuola- lavoro**.

La classe coinvolta è la ..... con il Modulo formativo ".....".

Il percorso prevede l'inserimento di 5 allievi in aziende della provincia di ....; essi saranno seguiti da **tutor aziendali** che condivideranno gli obiettivi con il **tutor scolastico** e che valuteranno le operazioni compiute in ordine a capacità di diagnosi, di relazione e di fronteggiamento.

Il resto della classe potrà seguire il modulo in aula con i propri docenti di materie tecniche.

La durata del percorso è di **30 ore** da effettuarsi **in una settimana**, in data ..... Le esperienze di alternanza saranno confrontate e al termine verrà rilasciata, dall'Istituto, dopo attenta verifica riguardo al raggiungimento degli obiettivi, certificazione di competenze acquisite.

La scelta degli allievi da collocare in azienda, verrà attuata dal Consiglio di classe, tra quelli che avranno desiderio di partecipare all'apprendimento personalizzato in azienda.

Si chiede, perciò, alle famiglie di segnalare, entro il....., se sono interessate a questa esperienza.

Con i migliori saluti,

Il Dirigente Scolastico  
(.....)

Il talloncino di riscontro va riportato compilato, firmato e consegnato al Prof. ....  
entro il.....

-----&lt;-----

I genitori dello studente.....classe .....

### DICHIARANO

1. di aver ricevuto l'avviso n...
2. di essere

interessati

non interessati

a far partecipare il proprio figlio al percorso di alternanza scuola lavoro

Firma

-----

### 3.2 FASE PREPARATORIA – ORIENTATIVA: GRIGLIA DI OSSERVAZIONE DELL'AZIENDA E SCHEDA ELENCO COMPITI E MANSIONI

Favorire la conoscenza del mondo delle imprese sul territorio con una fase orientativa iniziale, in particolar modo per gli studenti che approcciano per la prima volta l'alternanza scuola-lavoro, può essere opportuno per riflettere su alcuni elementi del mondo del lavoro (organizzazione aziendale, figure professionali coinvolte ecc.) e meglio comprendere e inquadrare l'ambiente in cui il giovane si troverà inserito nel percorso di alternanza. Spesso questa fase di orientamento prevede un momento di riflessione di aula seguito da una o più visite presso aziende del territorio, possibilmente rappresentative dei diversi settori. Talvolta la visita aziendale può precedere la fase d'aula, che viene gestita e sviluppata partendo da quello che gli studenti hanno osservato.

#### GRIGLIA DI OSSERVAZIONE DELL'AZIENDA E SCHEDA ELENCO COMPITI E MANSIONI

##### OBIETTIVI

L'uso di questi strumenti ha lo scopo di aiutare gli studenti a prendere in considerazione i diversi aspetti di un'azienda (la localizzazione, gli ambienti, la dimensione, la struttura organizzativa, le tecnologie utilizzate, l'individuazione delle figure professionali e loro compiti ecc.) e metterli a confronto con la scuola per comprendere similitudini e differenze; in questo modo gli studenti si preparano anche al successivo periodo di tirocinio.

##### DESCRIZIONE

I documenti di *follow up* della visita aziendale contengono le informazioni generali relative all'azienda (denominazione, forma giuridica, ecc.), il settore di attività e le capacità distintive, l'ambiente fisico, l'ambiente organizzativo, il clima aziendale, la definizione dei ruoli professionali.

##### METODOLOGIA

Le due schede possono essere sottoposte ai ragazzi immediatamente dopo il rientro a scuola, oppure possono rappresentare lo spunto per un confronto diretto con il rappresentante aziendale durante la visita.

## STRUMENTI PER L'AZIONE – GRIGLIA DI OSSERVAZIONE DA PARTE DELLO STUDENTE

### SCHEDA DI LAVORO N. 1 GRIGLIA DI OSSERVAZIONE

#### DATI DELL'AZIENDA

Denominazione sociale	
Forma giuridica	
Anno di costituzione	
N° dipendenti	
Modello organizzativo	

#### DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

Sede principale	
Settore economico di appartenenza	
Settore specifico di attività	
Prodotti o servizi forniti	
Capacità distintiva dell'azienda	
Mission aziendale	

#### L'AMBIENTE LAVORATIVO

##### L'AMBIENTE FISICO: DESCRIZIONE

La struttura esterna	
La struttura interna	
Gli spazi	
La cartellonistica	
Le strutture per i lavoratori ( <i>mense, asili nido, luoghi per l'allattamento, sale per riunioni sindacali, aree di riposo, ecc.</i> )	

##### L'AMBIENTE LAVORATIVO

##### IL CLIMA AZIENDALE

I tempi di lavoro	
I ritmi di lavoro	
Le persone impiegate	
I comportamenti sul lavoro	
Gli atteggiamenti rispetto all'azienda	
La relazione tra i colleghi di lavoro	

**SCHEDA DI LAVORO N. 2  
ELENCO COMPITI E MANSIONI**

AZIENDA .....

**Elenco dei compiti svolti nel settore/ufficio**

Quali compiti	In collaborazione con chi	Con quali tecniche/competenze

### 3.3 FASE DI TIROCINIO IN AZIENDA: PATTO FORMATIVO

Con l'azienda, l'istituzione scolastica - oltre a predisporre la convenzione e la documentazione necessaria all'attuazione del percorso di alternanza - condivide il progetto formativo del tirocinante.

Nella fase di realizzazione vera e propria del percorso, il giovane, dopo aver condiviso gli obiettivi del progetto formativo, inizia il percorso formativo in azienda.

Prima di confrontarsi direttamente con la realtà aziendale, tuttavia, il tutor scolastico prepara lo studente e gli illustra le principali caratteristiche del contesto nel quale si inserirà; cerca di predisporlo alla flessibilità.

Il percorso si apre con una preventiva visita all'azienda, in cui lo studente conosce il suo tutor aziendale, figura che, nell'ambito dell'alternanza, è chiamata ad essere il riferimento del tirocinante.

Dopo aver condiviso con lo studente i contenuti generali del tirocinio e le regole da tenere in azienda, concorda con il giovane tempi, luoghi e modi operativi.

Lo strumento di questa fase è rappresentato dal **patto formativo** azienda-studente.

#### OBIETTIVI

La finalità di questo strumento è quella di rendere consapevole il tirocinante che l'attività in azienda esige un comportamento responsabile, cosciente delle regole che la ispirano, delle norme di igiene, salute e sicurezza; con la firma del patto, inoltre, lo studente dichiara di conoscere lo scopo formativo per il quale è accompagnato in questo percorso.

#### DESCRIZIONE

Nel documento sono presenti i dati relativi ai soggetti firmatari (lo studente, l'azienda rappresentata dal tutor aziendale, l'istituzione scolastica rappresentata dal tutor scolastico), l'esplicazione degli obiettivi e delle modalità del tirocinio, gli impegni dello studente e del tutor aziendale.

#### METODOLOGIA

Il documento viene sottoscritto prima dell'inizio dell'attività operativa in azienda da parte dello studente.



## STRUMENTI PER L'AZIONE - PATTO FORMATIVO TRA AZIENDA/STUDENTE

### OBIETTIVI DEL TIROCINIO

#### **Patto formativo tra azienda/studente**

### PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO FORMAZIONE IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

(rif. Convenzione n. \_\_\_\_\_ Stipulata in data \_\_\_\_\_ )

Tirocinante \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
cod. fiscale \_\_\_\_\_  
studente della classe \_\_\_\_\_ dell' Istituto \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_  
Azienda ospitante \_\_\_\_\_  
Sede del tirocinio \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
Ufficio: \_\_\_\_\_  
Tempi di accesso ai locali aziendali \_\_\_\_\_  
Periodo di tirocinio: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
Facilitazioni aziendali: \_\_\_\_\_

**Tutor aziendale:** \_\_\_\_\_  
**Tutor scolastico:** \_\_\_\_\_

Assicurazioni  
Posizione INAIL n. \_\_\_\_\_  
Polizza assicurativa per responsabilità civile, infortuni e assistenza n. \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_

### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Il tirocinante è inserito nell'ambiente lavorativo individuato dall'azienda, nel periodo e nei tempi concordati.

Le attività da svolgere sono quelle specificamente definite fra il tutor aziendale e quello scolastico e indicate nel presente progetto.

Si rimanda alla Unità di Apprendimento predisposta dai docenti del Consiglio di Classe ed approvata dal tutor aziendale.

## IMPEGNI DELLO STUDENTE

### Comportamenti

Lo studente è tenuto ad attenersi a quanto segue:

- ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano in azienda, nel rispetto delle persone e delle cose;
- ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati all'ambiente in cui è inserito;
- ad osservare le norme aziendali in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- a mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- ad utilizzare correttamente le strutture, le strumentazioni tecniche e tutti i materiali necessari allo svolgimento dell'attività, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'azienda; è pertanto suo dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'azienda.

### Attività

Lo studente deve svolgere le attività previste dal presente progetto, seguendo le indicazioni del tutor aziendale e del tutor scolastico e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o rispetto ad altre evenienze. Deve altresì redigere, al termine del periodo di tirocinio, una relazione sull'attività svolta.

È obbligatoria la frequenza regolare secondo il calendario e gli orari concordati fra il tutor aziendale e il tutor scolastico e sottoscritti dallo studente.

### Assenze e giustificazioni

Lo studente, che per qualsiasi motivo, non può presentarsi in azienda, ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al tutor aziendale o in sua assenza al .....

Al suo ritorno a scuola giustificherà sul libretto personale, come per le assenze dalla scuola.

## IMPEGNI DEL TUTOR AZIENDALE

### Attività

Si fa riferimento al documento attestante i compiti del tutor aziendale e del tutor scolastico.

### Assenze e giustificazioni

Il tutor aziendale deve comunicare tempestivamente al tutor scolastico l'assenza dello studente. In caso di uscita anticipata dovuta ad un malore, il tutor aziendale è tenuto a darne immediata comunicazione alla segreteria dell'Istituto perché provveda ad avvisare la famiglia.

In caso di infortunio è tenuto a darne immediata comunicazione alla Presidenza dell'istituto.

Data.....

ISTITUTO \_\_\_\_\_

AZIENDA \_\_\_\_\_

STUDENTE \_\_\_\_\_

### 3.4 FASE DI PERMANENZA IN AZIENDA: DIARIO DI BORDO, FOGLIO PRESENZE

Durante il periodo di alternanza molte istituzioni scolastiche dotano lo studente di uno strumento descrittivo, **chiamato "diario di bordo"** e di un foglio di registrazione delle presenze.

Il primo è utile per descrivere giornalmente l'attività svolta, i materiali utilizzati, elencare i principali termini appresi in azienda e appartenenti al lessico tecnico-professionale in uso; inoltre, **possono essere richieste informazioni relative ad attività a cui ha partecipato direttamente, quelle alle quali ha assistito**, il personale coinvolto in esse, i luoghi di svolgimento e le eventuali criticità incontrate.

Il secondo serve più per monitorare l'effettiva presenza del giovane in azienda.

#### DIARIO DI BORDO E FOGLIO PRESENZE

##### OBIETTIVI

Tenere traccia quotidiana dell'attività e dell'impegno svolto (anche in termini di registrazione delle entrate ed uscite), stimolare il tirocinante a ripensare al valore dell'esperienza che sta conducendo, **aiutarlo a meglio comprendere i nessi tra prassi e teoria, a capire il valore degli insegnamenti di alcune discipline, apparentemente meno vicine al mondo del lavoro in quanto direttamente meno applicabili di altre**. Lo aiuta inoltre a leggere il contesto aziendale nel suo complesso, a tener conto non solo del saper fare tecnico, ma anche dell'organizzazione dell'azienda, di quanto si apprende osservando e ascoltando, ecc.

##### DESCRIZIONE

**Il diario di bordo presenta i dati dell'istituto di provenienza dello studente, i dati personali del ragazzo, il suo curriculum scolastico, i contenuti generali dell'attività lavorativa e il ripensamento quotidiano delle azioni svolte in azienda. Il foglio presenze registra semplicemente l'impegno dello studente in termini di impegno di ore.**

##### METODOLOGIA

Lo strumento viene personalizzato dai singoli istituti; pertanto, ciascuno presenta elementi suoi propri.

## DIARIO DI BORDO INDIVIDUALE

### INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

Cognome	Nome
Nato a	in data
Residente in	Indirizzo
Telefono	E-mail
Classe frequentata	Denominazione istituto
Tipologia di istituto	Indirizzo istituto
Telefono	Fax
E-Mail	Web site

### CURRICULUM SCOLASTICO

Anni scolastici	Classe frequentata	Corso	Istituto
.....			
.....			
.....			
.....			

#### Tutor scolastico

Cognome	Nome
---------	------

#### Tutor aziendale

Cognome	Nome
---------	------

#### Nome, ragione sociale e indirizzo dell'azienda/ente presso cui si opera

---

#### Orario di servizio proprio

Altri orari di servizio possibili e praticati dall'azienda/ente
---

---

## DIARIO DI BORDO INDIVIDUALE: PRESENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ

Moduli concordati dal tutor interno ed esterno

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**DIARIO DI BORDO INDIVIDUALE:  
DIARIO GIORNALIERO DELLE MANSIONI**  
*da compilare quotidianamente*

<b>1° giorno</b>	<b>Data</b>
<b>Attività a cui hai assistito</b>	..... ..... ..... .....
<b>Attività a cui hai partecipato</b>	..... ..... ..... .....
<b>Personale con cui sono state svolte</b>	..... ..... ..... .....
<b>Strumenti/ attrezzature utilizzate dal personale</b>	..... ..... ..... .....
<b>Strumenti/ attrezzature utilizzate dallo studente</b>	..... ..... ..... .....
<b>Luoghi in cui si sono svolte le attività (reparti, uffici, laboratori)</b>	..... ..... ..... .....
<b>Difficoltà incontrate</b>	..... ..... ..... .....
<b>Riflessioni personali</b>	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

## STRUMENTI PER L'AZIONE - FOGLIO PRESENZE

### FOGLIO PRESENZE

Studente	
Classe	
Ente/Azienda	
Tutor scolastico	
Tutor aziendale	

Data	Ora entrata	Firma	Ora uscita	Firma	Tot. ore

Firma studente .....

Firma tutor aziendale .....

### 3.5 VERIFICA E VALUTAZIONE DEL PERCORSO IN ALTERNANZA: STRUMENTI E METODOLOGIE

I percorsi di alternanza scuola-lavoro sono oggetto di verifica e valutazione da parte dell'istituzione scolastica. La valutazione si esprime nel riconoscimento agli studenti del credito formativo acquisito. La scuola, infatti, recepisce le indicazioni fornite dal tutor aziendale, verifica il corretto svolgimento del percorso formativo durante il periodo di alternanza, valuta il raggiungimento degli obiettivi formativi e ne certifica le competenze acquisite. Le certificazioni costituiscono crediti utili sia ai fini della progressione nel percorso scolastico o formativo per il conseguimento del diploma o della qualifica, sia per gli eventuali passaggi nell'ambito del sistema di istruzione e formazione.

La verifica dei percorsi è un processo che si sviluppa in itinere, attraverso il monitoraggio degli studenti da parte dei tutor scolastico, al fine di cogliere feedback tempestivi su eventuali difficoltà incontrate e verificare che siano rispettati e perseguiti gli obiettivi formativi del tirocinio così come concordati. Al rientro in aula si raccoglie la valutazione dello studente sull'esperienza svolta, aiutandolo a prendere consapevolezza degli esiti e si valuta il livello di apprendimento delle competenze individuate nel progetto formativo.

#### 3.5.1 CHI VALUTA-CHE COSA

Il principale soggetto della verifica e valutazione è l'istituzione formativa, che valuta:

- l'apprendimento del tirocinante in relazione al livello di raggiungimento degli obiettivi formativi individuati dal progetto;
- l'azienda e il tutor aziendale in relazione alla disponibilità e al coinvolgimento nell'azione formativa nei confronti dello studente;
- i propri docenti (tutor scolastico ed equipe pedagogica) e la qualità del progetto, in relazione ai risultati ottenuti e alle risorse impiegate (efficienza ed efficacia);
- il grado di soddisfazione degli allievi circa l'esperienza svolta attraverso diversi strumenti quali: colloquio, questionari, report, ecc..

L'azienda valuta:

- il livello di competenza raggiunto dal tirocinante in relazione al progetto formativo concordato;
- l'istituzione formativa in relazione alla qualità del progetto, alla competenza organizzativa e relazionale del personale coinvolto nell'organizzazione (tutor scolastico ed equipe pedagogica).

Il tirocinante valuta:

- se stesso, verificando l'adeguatezza della propria formazione, confrontando i livelli di partenza con i risultati conseguiti e le aspettative, il progetto personale e lavorativo, l'adeguatezza del progetto elaborato;
- l'istituzione scolastica, confrontando gli obiettivi formativi del progetto con l'adeguatezza della propria formazione, il livello di corrispondenza fra la propria formazione e quanto richiesto dall'azienda/ente e dal processo oggetto di osservazione;
- l'azienda, in relazione al grado di disponibilità, all'ospitalità, al livello di organizzazione.

La fase di valutazione è spesso accompagnata da strumenti di verifica che possono essere molteplici: relazioni, test, prove, questionari, ecc.

Si riportano di seguito alcuni esempi di questionari e report diretti ai tutors e agli studenti.

## LA SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA DA PARTE DEL TUTOR AZIENDALE

### OBIETTIVI

Fornire una restituzione allo studente e all'istituzione formativa sulle competenze fondamentali per il lavoro in azienda.

### DESCRIZIONE

Contiene informazioni generali sull'azienda e sullo studente, riepiloga e dà un giudizio sugli obiettivi di apprendimento, sulle attitudini comportamentali, sulle capacità organizzative e professionali.

### METODOLOGIA

Autovalutazione.



## STRUMENTI PER L'AZIONE - SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA DA PARTE DEL TUTOR AZIENDALE

### SCHEDA DI VALUTAZIONE

(da compilarsi a cura del tutor aziendale al termine dell'esperienza di alternanza)

Nome e cognome dello studente

Denominazione azienda

Nome, cognome e posizione occupata dal referente aziendale

Periodo di svolgimento: dal ..... al .....

Ore previste di presenza dello studente in azienda

Ore realizzate di presenza dello studente in azienda

Nome del tutor scolastico

Obiettivi di apprendimento

1° Obiettivo

2° Obiettivo

.....

***La valutazione che deve esprimere, deve tenere conto dei seguenti indicatori:***

*Non soddisfacente (1)*

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

*Pienamente soddisfacente (5)*

OBIETTIVI

VALUTAZIONE

OBIETTIVI	VALUTAZIONE				
1° Obiettivo	1	2	3	4	5
2° Obiettivo	1	2	3	4	5
.....					

## ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERCORSO IN ALTERNANZA

### Attitudini comportamentali e relazionali

### Valutazione

Puntualità	1	2	3	4	5
Operosità/senso di responsabilità	1	2	3	4	5
Senso pratico	1	2	3	4	5
Socievolezza/relazioni con colleghi e superiori	1	2	3	4	5
Capacità di lavorare in gruppo (se previsto)	1	2	3	4	5
Disponibilità all'ascolto e all'apprendimento	1	2	3	4	5
Motivazione	1	2	3	4	5

### Attitudini organizzative e capacità professionali

### Valutazione

Comprensione delle attività dell'area in cui è stato inserito	1	2	3	4	5
Capacità di analisi e spirito critico	1	2	3	4	5
Capacità di sintesi	1	2	3	4	5
Capacità di decisione e spirito di iniziativa	1	2	3	4	5
Interesse/curiosità per le attività svolte	1	2	3	4	5
Disponibilità a modificare le proprie idee	1	2	3	4	5
Autonomia nello svolgere i compiti assegnati	1	2	3	4	5
Grado di apprendimento complessivo raggiunto	1	2	3	4	5

Eventuali considerazioni su alcuni aspetti emersi in modo particolare o degni di nota:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

## LA VALUTAZIONE DA PARTE DELLO STUDENTE: REPORT FINALE E QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

Allo studente è richiesto di dare un giudizio sull'attività condotta e di dare evidenza del fatto che ha acquisito le competenze individuate nel progetto formativo, per fare questo alcune istituzioni scolastiche utilizzano report finali e questionari di gradimento.

### REPORT FINALE

#### OBIETTIVI

La guida alla compilazione del report finale ha lo scopo di agevolare la redazione, da parte dello studente, della relazione finale sull'esperienza di alternanza scuola-lavoro.

#### DESCRIZIONE

Le domande contenute nella guida sono disposte in ordine logico e vogliono indicare alcuni aspetti che possono essere affrontati nell'ambito del suddetto report finale. Pertanto, lo studente avrà modo di individuare, in coerenza con l'esperienza di apprendimento compiuta in azienda, le domande che riterrà più utili per meglio descrivere l'attività svolta.

#### METODOLOGIA

Autocompilazione.

**GUIDA PER LO STUDENTE  
ALLA COMPILAZIONE DEL REPORT FINALE**

- Quali sono state le conoscenze apprese in aula che ti sono maggiormente servite per svolgere compiti in alternanza scuola-lavoro? Descrivile brevemente.
- All'interno dell'organizzazione in cui sei stato inserito, quali regole hai dovuto rispettare per una buona riuscita del lavoro? Hai utilizzato un linguaggio specifico?
- Il ruolo che hai ricoperto in azienda durante il tuo percorso d'alternanza, seguendo un programma stabilito ed obiettivi definiti, come ti è sembrato (es. impegnativo, facile...)?
- La tematica della sicurezza, specialmente nel tuo settore, è rilevante per la salvaguardia della persona. Riporta le tue osservazioni in merito, trattando anche i dispositivi e l'equipaggiamento di sicurezza.
- Riporta una breve descrizione dell'ambiente/contesto in cui ti sei trovato a lavorare (ambiente fisico, relazionale...).
- Quali difficoltà/ostacoli hai incontrato nella nuova realtà in cui ti sei trovato ad apprendere? Sei riuscito a superarli/li? Con l'aiuto di chi?
- Hai svolto il tuo lavoro prevalentemente in gruppo o individualmente?
- Pensa al tuo rapporto con il tutor scolastico. Quali sono state le sue indicazioni e gli insegnamenti più utili in questa esperienza?
- Pensa al tuo rapporto con il tutor aziendale. Ritieni che sia stata una guida presente ed importante lungo il tuo percorso? Perché?
- Quali sono stati i tuoi miglioramenti a fine percorso? Che cosa dovresti ancora affinare rispetto agli obiettivi prefissati nel tuo progetto formativo?
- Qual è stata la cosa più piacevole di questa esperienza? Ricordi degli episodi particolari da raccontare?
- Qual è stata la cosa che più ti ha deluso di questa situazione?
- Ti è piaciuta l'esperienza d'alternanza che hai sperimentato? Per quali motivi?
- Hai qualche suggerimento da proporre, riflettendo sulla tua esperienza?
- Ritieni che ci siano aspetti interessanti da riportare e condividere con i tuoi compagni in classe?
- Hai eventuali osservazioni che ritieni importanti da aggiungere?

## IL QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

Il questionario di gradimento e valutazione dell'esperienza da parte dello studente cerca di verificare se il senso del percorso di alternanza scuola-lavoro è stato chiaro.

### OBIETTIVI

Scopo del questionario è verificare se, alla fine del percorso, lo studente ne abbia compreso appieno il significato, se l'esperienza lavorativa con le sue regole e i suoi rapporti abbia migliorato la capacità di relazionarsi dello studente sia in ambito scolastico che familiare e se abbia avuto funzioni orientative verso una possibile futura professione.

### DESCRIZIONE

Nel questionario vengono richieste informazioni relative all'utilità del percorso, alla facilità o meno dello stesso, ai riflessi relazionali, ai contenuti appresi, alle aree di criticità, all'impatto sul rendimento scolastico.

### METODOLOGIA

Autovalutazione; il questionario viene compilato direttamente dallo studente post-alternanza.

## STRUMENTI PER L'AZIONE

### QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DA PARTE DELLO STUDENTE

Scheda di auto-valutazione dello studente  
QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA'  
DI ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO DELLO STUDENTE

Cognome..... Nome.....  
Classe..... Corso..... A.S. 200../20...

1) La finalità delle attività svolte all'interno del progetto ti è chiara?  Sì  No  In Parte

2) Esplicita a tuo parere qual è la finalità di tale progetto:

---

3) Hai scelto di partecipare a questa esperienza per (scegli al massimo una risposta):

- Decisione della famiglia
- Consiglio orientativo del consiglio di classe
- Curiosità
- Migliorare la conoscenza di se stessi
- Migliorare le conoscenze tecniche
- Aumentare le possibilità di inserimento nel mondo del lavoro

4) Pensi che questa esperienza ti sia stata utile per (scegli al massimo tre risposte):

- Fare nuove conoscenze
- Conoscere nuove cose
- Acquisire nuove professionalità
- Acquisire nuova autonomia e responsabilità
- Confrontarsi con gli altri
- Verificare le tue capacità ed attitudini in rapporto alla tua scelta scolastica (attuale e futura)
- Verificare e rinforzare le conoscenze e le competenze acquisite a scuola
- Niente
- Altro, da specificare

5) Secondo te questa esperienza è stata:

- Facile
- Difficile
- Utile
- Inutile
- Importante
- Non importante
- Astratta
- Concreta
- Da ricordare
- Da dimenticare

6) In seguito a questa esperienza come pensi sia migliorato il tuo rapporto:

- |                       |                                     |                               |                                     |                                |
|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| Con te stesso/a       | <input type="checkbox"/> Per niente | <input type="checkbox"/> Poco | <input type="checkbox"/> Abbastanza | <input type="checkbox"/> Molto |
| Con i tuoi compagni   | <input type="checkbox"/> Per niente | <input type="checkbox"/> Poco | <input type="checkbox"/> Abbastanza | <input type="checkbox"/> Molto |
| Con la tua famiglia   | <input type="checkbox"/> Per niente | <input type="checkbox"/> Poco | <input type="checkbox"/> Abbastanza | <input type="checkbox"/> Molto |
| Con i tuoi insegnanti | <input type="checkbox"/> Per niente | <input type="checkbox"/> Poco | <input type="checkbox"/> Abbastanza | <input type="checkbox"/> Molto |

7) La relazione instauratasi con il consiglio di classe è stata positiva per la realizzazione dell'esperienza?  Sì  No  In parte

8) La situazione logistico/organizzativa è stata funzionale?  Sì  No  In parte  
Se hai risposto no o in parte, motiva la tua risposta.

---

**9) In merito all'attività svolta in classe:**

- a. I contenuti sviluppati nelle unità formative ti sono sembrati coerenti con le finalità del progetto?  *Si*  *No*  *In parte*  
Se hai risposto *no* o *in parte*, quale unità formativa non ti è sembrata coerente:
- 

- c. Gli argomenti sono stati trattati con chiarezza dai formatori?  *Si*  *No*  *In parte*  
d. Il clima di lavoro è stato aperto al dialogo educativo?  *Si*  *No*  *In parte*  
e. Il materiale didattico ti è sembrato adeguato?  *Si*  *No*  *In parte*

**10) In merito alle visite svolte nelle aziende del territorio:**

- a. I relatori sono stati sufficientemente esaurienti  *Si*  *No*  *In parte*  
b. Ti sono state utili per vedere come è organizzato un ambiente di lavoro  *Si*  *No*  *In parte*  
c. Ti sono state utili perché hai potuto acquisire informazioni sul mondo del lavoro in modo da scegliere con maggior consapevolezza il tuo futuro lavorativo  *Si*  *No*  *In parte*  
d. Ti hanno consentito di acquisire nuove conoscenze sul processo produttivo  *Si*  *No*  *In parte*

**11) Durante l'esperienza hai incontrato difficoltà derivanti da:**

- a. L'orario delle attività  *Poco*  *Abbastanza*  *Molto*  
b. La frequenza dell'attività  *Poco*  *Abbastanza*  *Molto*  
c. Il non interesse per gli argomenti trattati  *Poco*  *Abbastanza*  *Molto*  
d. La ripetitività degli argomenti trattati  *Poco*  *Abbastanza*  *Molto*  
e. L'accumulo di ritardi nello svolgimento delle attività curricolari  *Poco*  *Abbastanza*  *Molto*  
f. Non essere stato adeguatamente informato  *Poco*  *Abbastanza*  *Molto*  
g. Non essere stato adeguatamente tutorato  *Poco*  *Abbastanza*  *Molto*

**12) Dopo il percorso svolto ti è più chiaro:**

- Il profilo professionale relativo all'operatore dell' \_\_\_\_\_  
 L'aspettativa riguardo il tuo profilo professionale  
 Aver partecipato a questo progetto, ha migliorato i tuoi risultati scolastici  
Motiva la tua risposta:
- 

- 13) Consigliaresti ai tuoi compagni di frequentare questo percorso?**  *Sì*  *No*

- 14) Sei in grado di indicare in quale tipo di azienda tra le tipologie viste, vorresti svolgere l'attività di stage prevista per il prossimo anno scolastico?**

Indica la tipologia

---

- 15) Sei in grado di indicare in quale reparto vorresti svolgere l'attività di stage prevista per il prossimo anno scolastico?**

Indica la tipologia

---

- 16) Sei soddisfatto dell'esperienza vissuta?**  *Per niente*  *Poco*  *Abbastanza*  *Molto*

Osservazioni e suggerimenti:

---

---

---

Data ...../...../.....

## LA SCHEDA DI VALUTAZIONE A CURA DEL TUTOR SCOLASTICO

La scheda unisce alcuni aspetti del questionario del tutor aziendale e dello studente. L'istituzione formativa è chiamata a valutare nel complesso il percorso di alternanza e a verificare gli esiti formativi del medesimo anche attraverso prove o report; a tale proposito, si riporta un esempio di griglia di valutazione delle competenze.

### OBIETTIVI

Il tutor scolastico ha il compito di verificare che il percorso di alternanza abbia raggiunto i propri obiettivi formativi, raccoglie le valutazioni e verifica gli apprendimenti.

### DESCRIZIONE

La scheda contiene informazioni generali su studente, obiettivi di apprendimento, risultati ottenuti, valutazioni degli altri soggetti. La griglia serve a valutare il raggiungimento degli obiettivi prefissati mediante l'esplicitazione degli stessi sotto forma di compiti da eseguire e ne misura il livello di prestazione.

### METODOLOGIA

Valutazione sulla base della sintesi dei risultati.



**STRUMENTI PER L'AZIONE**  
**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA DA PARTE DEL TUTOR SCOLASTICO**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**

(da compilarsi a cura del tutor scolastico al termine dell'esperienza di alternanza)

Nome e cognome dello studente \_\_\_\_\_

Nome, cognome, materia di insegnamento del tutor scolastico \_\_\_\_\_

Azienda sede dell'esperienza di alternanza \_\_\_\_\_

Nome del tutor aziendale \_\_\_\_\_

Unità di apprendimento \_\_\_\_\_

**Obiettivi di apprendimento**

1° Obiettivo \_\_\_\_\_

2° Obiettivo \_\_\_\_\_

..... \_\_\_\_\_

*La valutazione sul percorso di alternanza che deve esprimere  
deve tenere conto dei seguenti indicatori:*

*Non soddisfacente (1)*

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

*Pienamente soddisfacente (5)*

OBIETTIVI	VALUTAZIONE				
1° Obiettivo	1	2	3	4	5
2° Obiettivo	1	2	3	4	5
.....					

Grado di apprendimento complessivo raggiunto 

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Quali valutazioni ha espresso il tutor aziendale?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Come valuta il rapporto con l'azienda ospitante lo studente?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Eventuali considerazioni su alcuni aspetti emersi in modo particolare e degni di nota  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



## 4. CONSIDERAZIONI FINALI

### 4.1 LE CONDIZIONI DI SUCCESSO DELL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Se è vero che l'alternanza scuola-lavoro è un percorso nel quale si raccordano soggetti diversi (*in primis*: lo studente, la scuola, l'impresa), allora il successo di questa esperienza si verifica quando tutte le parti in gioco riescono **a collaborare e a condividere gli obiettivi dell'alternanza**: la scuola, se a seguito del percorso riesce a verificare l'apprendimento dello studente mediante una nuova metodologia didattica, un miglioramento del suo atteggiamento, delle relazioni con i coetanei, con gli insegnanti, con i genitori e una rimotivazione; l'azienda, se ritiene che l'investimento compiuto in termini di tempo e attenzione dedicati a un giovane possa generare un ritorno nel medio termine, soprattutto dal punto di vista dello sviluppo di nuove sensibilità nel sistema dell'istruzione e formazione nei confronti delle esigenze del mondo del lavoro e se riesce a svolgere il suo ruolo formativo, accrescendo la propria reputazione nel suo ambiente sociale; lo studente, se grazie al percorso esperienziale riesce più facilmente a integrare l'approccio teorico con la prassi operativa, a comprendere una possibile direzione di vita e ad organizzare l'attività nella maniera più autonoma possibile; insomma, se cresce come persona e impara ad imparare.

Il punto di partenza per il buon esito di tali esperienze, in ogni caso, è rappresentato dalla volontà e dalla capacità di tutti i soggetti di mettersi in gioco, credendo davvero che la formazione, per compiersi pienamente, necessiti di un più stretto raccordo con l'ambiente lavorativo, che diventa "scuola" e che il lavoro abbia sempre bisogno di "teste ben formate". Quando scuola e impresa maturano la consapevolezza della reciproca utilità, si accolgono e si integrano e imparano vicendevolmente: l'impresa guarda con più attenzione al suo ruolo formativo, la scuola pensa maggiormente a percorsi spendibili nelle aziende, ad aprirsi verso l'esterno, a creare e rafforzare sinergie con il territorio, per cogliere i legami tra esperienza scolastica e opportunità aziendali.

Certo, nella triangolazione impresa-scuola-studente, il vero centro è rappresentato dal giovane. In tutte le fasi del percorso di alternanza egli diviene protagonista attivo: la scuola parte da una lettura dei fabbisogni formativi e imposta per lui e con lui un progetto personalizzato; il giovane è chiamato a condividere gli obiettivi formativi, si impegna a perseguirli in azienda, valuta il suo stesso percorso. Una tale responsabilizzazione non può che accelerare il suo processo di crescita.

Ma, se pur al centro, da solo lo studente non ha le risorse per poter costruire il percorso al quale aderisce. Vera condizione di successo è infatti che – durante tutte le fasi organizzative – lo studente venga accompagnato. Solo la presenza di una figura di riferimento, quale il tutor scolastico, che lo prepari e lo avvicini alla realtà aziendale con la quale il giovane si confronterà poi da solo, che ne monitori i primi passi e ne sostenga gli sviluppi, con il quale, in caso di necessità, il giovane possa confrontarsi, rappresenta la garanzia di un suo più sicuro procedere.

Cosa hanno fatto – quindi – l'imprenditore, lo studente, la scuola per garantire il buon esito dei percorsi realizzati attraverso il progetto *A scuola con l'impresa*?

**GLI IMPRENDITORI** che hanno accolto i ragazzi in alternanza ne hanno conosciuto l'entusiasmo e la curiosità, hanno cercato di far capire loro che la capacità professionale deve interagire con il contesto e che il cuore del lavoro, in buona parte, è rappresentato dall'atteggiamento della persona; riportando le parole pronunciate da un imprenditore nel corso di un'intervista: "L'impresa oggi deve essere in grado di offrire qualcosa in più dello stipendio. Deve offrire formazione e l'alternanza scuola-lavoro è il cuore di questa formazione. Fare l'imprenditore oggi significa offrire ai ragazzi questa opportunità e questa esperienza, che, unitamente a ciò che impareranno, rappresenta il vero valore che porteranno con loro per tutta la vita. E questi ragazzi sono il nostro futuro".

**GLI STUDENTI** hanno accolto l'alternanza come una sfida, come un momento di confronto; senza "il prof. presente", hanno dovuto cavarsela da soli, hanno imparato con modalità differenti, facendo un'esperienza diretta in azienda che li ha aiutati anche a orientarsi e a capire cosa li aspetta dopo la scuola; oppure hanno sperimentato l'importanza di un agire sociale, rendendosi conto che lavorare in un'azienda significa essere inseriti in un ambiente che opera in un contesto fatto di pubblico, di privato, di profit, di no profit.

**LE SCUOLE** hanno messo in campo nuove energie in termini di tempo, disponibilità, apprendimento, hanno coinvolto nella decisione gli organi collegiali, le famiglie e gli studenti. È stato necessario, per gli insegnanti, "tornare in aula ... da studenti", aprirsi a una nuova prospettiva culturale, aderire a una metodologia innovativa (anche se, per dare continuità nel tempo a questa esperienza, sarebbe necessario strutturare uno spazio curricolare destinato all'alternanza); fondamentali sono stati anche i momenti di incontro e di informazione/formazione tra tutor aziendali e tutor scolastici, perché entrambi hanno imparato a confrontarsi su un linguaggio comune e hanno cercato punti di incontro e di risoluzione condivisa su eventuali aree di criticità (es. conciliazione tempi scuola-azienda).

Poiché l'alternanza scuola-lavoro ricade sotto la diretta responsabilità dell'istituzione scolastico/formativa, dal punto di vista organizzativo funziona se il sistema può contare su un tutor scolastico forte, in grado di farsi carico e di accompagnare i ragazzi nel loro percorso di crescita e di acquisizione di senso; è il tutor che deve essere in grado di gestire con chiarezza gli obiettivi formativi e gli strumenti per ottenerli, rendendoli evidenti al tutor aziendale. In questo modello, il ruolo di un soggetto come le Camere di Commercio è quello di offrire la propria competenza in tema di impresa e di garantire la possibilità di incontro dell'ambito istruzione-formazione con l'azienda.

Quando si parla del rapporto giovani-impresa, si pensa sempre al giovane come destinatario delle azioni, come colui che ne deve beneficiare. Raramente, invece, si riesce a sviluppare uno sguardo diverso, che consideri biunivocamente la relazione lavoro-giovane. Viene da chiedersi: non può accadere che il giovane rappresenti una risorsa per le imprese? Può, l'impresa, beneficiare della ricchezza propria delle giovani generazioni, di una metodologia innovativa, e, soprattutto, di una sana "curiositas" dei giovani verso la dimensione della scoperta che può rappresentare un elemento propulsivo anche per professionisti ormai da tempo inseriti in una realtà aziendale? E' ovvio, ma vero: i giovani creano novità.

## 4.2 LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

L'alternanza scuola-lavoro è un processo lungo e impegnativo, sia per l'istituzione scolastica, sia per i partner aziendali coinvolti. Il passaggio dalle conoscenze alle competenze non è ovviamente facile e, in effetti, non mancano veri e propri *mismatching* sul piano della comunicazione: in molti docenti, ad esempio, resta forte la convinzione secondo cui lavorare per competenze sia 'aziendale', e che quindi *competenza* sia termine e concetto caratteristico ed esclusivo dell'ambito aziendale; dal canto suo, l'azienda parte dalle prestazioni, che identifica come compiti e momenti di un processo, ovviamente di lavoro; in relazione al soggetto, parla anche di abilità, ma ritiene in genere la *competenza* termine e concetto, 'scuolese'.

Anche superati ostacoli di tale natura, resta comunque una questione di primaria importanza: quali riconoscimenti riceve lo studente al termine del percorso?

È del tutto evidente che, oltre ad essere prevista dalla normativa, la certificazione delle competenze acquisite rappresenta un elemento decisivo della metodologia dell'alternanza: ciò che non garantisce un risultato visibile, infatti, finisce alla lunga con il perdere rilevanza, agli occhi di tutti i suoi protagonisti.

Un primo aspetto della questione riguarda la natura stessa del documento di certificazione. La legge dice che esso dovrebbe essere spendibile anche ai fini dell'accesso al mercato del lavoro. Chi certifica allora? E che valore ha? E quale 'peso' deve avere tale certificazione sulla valutazione complessiva dello studente, ai fini della promozione e del voto nell'esame di stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione?

Dalle relazioni finali presentate dalle scuole si ricava che le certificazioni di competenze vengono sì rilasciate, ma con modalità disparate e con la segnalazione che si tratta di una questione su cui la discussione è aperta.

In molti casi, alla certificazione si preferisce una meno impegnativa dichiarazione, che avviene prevalentemente con la stesura di un documento sottoscritto sia dal tutor scolastico, sia dal tutor aziendale. Non mancano tuttavia casi in cui è solo la scuola a farsene carico, né casi in cui il compito viene lasciato all'azienda.

In realtà, la questione rimanda alla natura stessa del documento che – se sottoscritto anche dal partner aziendale – è sembrato comportare una parziale rinuncia della scuola alla piena titolarità dei percorsi, come invece previsto dalla legge. Ciò non dovrebbe però impedire che il giudizio dell'azienda sull'acquisizione delle competenze sviluppate nell'ambiente di lavoro sia messo nel debito valore dal partner scolastico.

Egualmente interessante è la questione relativa alle modalità utilizzate per la dichiarazione delle competenze, che sembra però aver condotto prevalentemente a una rilevazione per livelli, relegando in posizione minoritaria le possibili alternative: il criterio binario (è stata acquisita – non è stata acquisita), la narrazione non valutativa dell'esperienza, la traduzione in voto.

Comincia in ogni caso ad essere acquisito quello che fino a non molto tempo fa costituiva patrimonio solo delle scuole più esperte, e cioè l'impegno a una definizione chiara e realistica delle competenze, abilità e conoscenze acquisibili attraverso il percorso di alternanza, che è costituito dall'effettivo esercizio di mansioni nell'impresa e dal lavoro d'aula che lo precede e lo segue.

Generale è anche l'esigenza che vi siano uno o più enti (Regione, USR...) che elaborino una modalità di certificazione e un documento giuridicamente valido – quanto meno a livello regionale – affinché tale processo porti a una certificazione spendibile nella carriera formativa e lavorativa.

Per quanto riguarda la valutazione del risultato del percorso in alternanza in relazione ai più generali esiti di apprendimento, appare chiaro come, mentre le scuole vanno prendendo atto dei temi e dei problemi relativi al rapporto scuola-lavoro e alla progettazione per competenze – anche grazie al regolamento dell’obbligo e alla diffusione dei documenti europei che hanno posto la questione in termini generali – la maggior parte dei consigli di classe stenta a strutturare modalità di valutazione diverse da quelle tradizionali e a metterle in relazione con la misurazione decimale.

Le scuole che hanno maggiormente riflettuto su questa difficoltà la attribuiscono a ragioni che possono essere sintetizzate, prevalentemente, nella mancanza di una didattica effettivamente strutturata in unità formative e nel numero spesso eccessivo di competenze il cui conseguimento viene attribuito al percorso in alternanza, che non permette di individuare le ricadute disciplinari.

Le proposte empiricamente avanzate vanno, dalla possibilità di valutare il risultato dell’esperienza biennale con un punteggio da trasformare in credito scolastico ai fini dell’esame di stato, alla considerazione dell’esperienza di permanenza in azienda come un modulo formativo, quasi una “materia virtuale”, che poteva consentire di assegnare a ciascun studente un voto numerico da aggiungere alle materie previste dal tradizionale curriculum di studi.

In altri casi ancora, quando la definizione delle abilità e delle conoscenze era abbastanza precisa, si è puntato a valutare non solo le competenze cosiddette “trasversali”, ossia i comportamenti documentati attraverso griglie di osservazione, ma anche quelle specificamente disciplinari, alla pari di quelle conseguite attraverso la sola attività d’aula.

Come si vede, queste ipotesi non sono per il momento approdate a una conclusione condivisa e, allo stato attuale dei fatti, probabilmente è bene che il peso sulla valutazione della certificazione/dichiarazione di competenza alla fine del percorso in alternanza venga determinato da ciascuna scuola in maniera autonoma, fermo restando il suo valore di credito formativo.

Con tutta evidenza, infatti, non si tratta di un problema confinato all’interno della sperimentazione dell’alternanza, ma è proprio dell’attuale quadro generale di definizione degli esiti di apprendimento e della loro misurazione per livelli nel secondo ciclo. Da questo punto di vista, il processo di costruzione dal basso di strumenti sempre più trasparenti di certificazione sarà tanto più efficace quanto più si incrocerà con l’orizzonte delineato dal regolamento dell’obbligo di istruzione e dalla riforma dell’istruzione.

#### 4.3 IL SISTEMA CAMERALE LOMBARDO E L’ALTERNANZA: PROSPETTIVE DI LAVORO

Come si è già accennato, le trasformazioni avvenute negli ultimi decenni nella realtà economica e produttiva hanno profondamente modificato contenuti, profili e modalità di lavoro, sollecitando cambiamenti e innovazione anche nei sistemi formativi e un più stretto raccordo fra istruzione e mondo delle imprese.

La complessità del mercato del lavoro richiede lo sviluppo di competenze per leggere i rapidi mutamenti della realtà, selezionare le informazioni, cogliere i segnali di novità e le discontinuità, reagire ai problemi con intraprendenza e con responsabilità, disponibilità a cooperare e ad aggiornarsi continuamente, ecc.

L’obiettivo fondamentale dell’alternanza è proprio quello di consentire ai giovani di acquisire abilità e competenze spendibili nell’attuale mercato del lavoro, dando la possibilità – attraverso periodi di permanenza in azienda – di sperimentare le proprie attitudini e favorire l’orientamento verso future scelte formative.

Con il progetto *A scuola con l'impresa*, il sistema camerale lombardo si è fatto interprete di tali esigenze, sostenendo il dialogo fra sistema delle imprese e istituzioni scolastiche e intervenendo con risposte concrete e iniziative innovative ai bisogni da esse espressi. A tal fine, sono stati anche promossi e/o sostenuti ambiti e strumenti di partenariato (gruppi e tavoli di lavoro, intese territoriali, ecc.) che hanno sviluppato la collaborazione fra i diversi attori coinvolti (scuole e uffici scolastici, imprese, associazioni di categoria, Camere di Commercio e altre istituzioni locali) e favorito la diffusione della metodologia dell'alternanza nei territori lombardi.

Si è in tal modo realizzata un'esperienza in cui le Camere di Commercio, in coerenza con le proprie competenze istituzionali in materia di sviluppo economico, hanno agito da 'facilitatori' per l'incontro fra scuola e impresa, in una linea di impegni che il sistema camerale lombardo intende proseguire e sviluppare.

Nel parlare del futuro dei progetti in alternanza scuola-lavoro promossi dal sistema camerale lombardo, è corretto affermare che – grazie al lavoro svolto in questi anni e alle numerose attività messe in campo – il progetto ha consolidato nei territori esperienze, saperi e capacità di intervento che consentono di prospettare non solo uno sviluppo delle attività volte a favorire l'armonizzazione di teoria e pratica, azione e riflessione attraverso la realizzazione di laboratori, stage e tirocini formativi, ma anche l'apertura di nuovi ambiti di lavoro: estendere alle università le occasioni di contatto con il sistema produttivo; delineare 'mappe' relative alle professionalità e competenze maggiormente richieste (o emergenti) a livello locale; dare la possibilità – anche agli insegnanti – di conoscere da vicino "i giacimenti culturali" presenti in specifiche realtà aziendali, opportunamente selezionate per tipologia di attività e ricchezza di contenuti formativi; realizzare per gli studenti iniziative che ne facilitano le scelte formative e lavorative future, formando alla cultura di impresa e dell'innovazione.





### MINI DIZIONARIO TERMINOLOGICO

#### TIROCINIO - TIROCINANTE

Il *tirocinio* è il periodo /l'attività prevista nel corso di un ciclo di studi e diretto all'esercizio di una specifica professione. In questo senso, ad esempio, tirocinio è l'attività prevista nel ciclo di studi universitari, che, insieme alla laurea triennale, consente l'accesso all'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della libera professione (art. 6 DPR 5 giugno 2001, n. 328). I contenuti del tirocinio sono definiti dal curriculum del percorso di studi.

Le norme in materia di *tirocinio* sia esso realizzato durante un percorso di studi/formazione, sia esso propedeutico ad un inserimento lavorativo e non previsto da specifiche norme (praticantato), sono state organicamente definite con l'art.18 della legge n.196/97 e dal conseguente regolamento attuativo adottato con DM n. 142/98. In particolare l'art.18 della legge n.196/97 inquadra il tirocinio come una modalità con cui si realizzano attività di alternanza tra scuola e lavoro.

Nel contesto delle due norme citate, si parla del tirocinio associato con tre aggettivazioni: pratico, formativo, orientativo.

#### TIROCINIO PRATICO

Espressione usata nell'art. 18 della legge n.196/97 per indicare sia una modalità di attuazione dell'alternanza tra scuola e lavoro nel corso di un ciclo di studi secondario superiore o di formazione professionale sia uno specifico progetto di inserimento in azienda a scopo di apprendimento senza che ciò determini l'instaurazione di un rapporto di lavoro tra tirocinante ed azienda.

#### TIROCINIO FORMATIVO

Espressione usata nell'art. 2 del DM n.142/98 (regolamento applicativo dell'art.18 della legge n.196/97) per indicare una finalità attuazione dell'alternanza scuola lavoro sia nel corso di un ciclo di studi secondario superiore o di formazione professionale sia come attività formativa in impresa per l'avviamento/inserimento lavorativo.

#### TIROCINIO DI ORIENTAMENTO

Espressione usata nell'art. 2 del DM n.142/98 (regolamento applicativo dell'art.18 della legge n.196/97) per indicare l'attuazione dell'alternanza scuola-lavoro sia nel corso di un ciclo di studi secondario superiore o di formazione professionale sia come attività orientativa per l'avviamento/inserimento lavorativo.

In sintesi: poiché il DM n.142/98 regola l'art.18 legge n. 196/96, si può concludere che l'alternanza tra scuola e lavoro si specifica come tirocinio formativo e tirocinio di orientamento.

Il regolamento adottato con DM n.142/98 individua:

- A) i soggetti che possono promuovere tirocini (università, scuole, comunità terapeutiche, CFP, servizi al lavoro, ecc.);
- B) il numero dei tirocinanti ospitabili da un'azienda in rapporto al numero di dipendenti;
- C) le modalità di attuazione:
  1. diretto a coloro che hanno assolto l'obbligo di istruzione;
  2. oggetto di una progettazione condivisa tra soggetto promotore e l'impresa;
  3. regolato da una convenzione tra soggetto promotore e l'impresa;
  4. assistito nella sua realizzazione in azienda dalla figura del tutor aziendale;
  5. oggetto di assicurazione obbligatoria presso l'INAIL a cui provvede il soggetto promotore.

Ai sensi del D.lgs n. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro, il tirocinante presso l'azienda è assimilato al "lavoratore".

La programmazione didattica dei corsi sperimentali triennali di formazione professionale lombardi (dal 2000 al 2007) ha inserito a partire dal 2° anno la frequenza obbligatoria ad attività di tirocinio quantificate in ore e realizzate ai sensi del DM 142/98. In questo senso, l'attività in questione costituisce un vincolo associato al progetto e valido per tutti coloro che frequentano i percorsi lombardi di formazione professionale.

**Nota**

Con la legge n.196/97 il tirocinio costituisce una modalità con cui istituzioni pubbliche e private possono sostenere un avvicinamento al mondo del lavoro sia durante un corso di studi (es. università, istituti scolastici) sia nella ricerca del lavoro (es. servizi al lavoro).

**STAGE - STAGISTA**

Termine (francese) impiegato nell'art. 18 della legge 196/97 e che, insieme a "tirocinio pratico", costituisce una modalità di realizzazione dell'alternanza tra scuola e lavoro. In pratica, il DM 142/98 di cui sopra in quanto modalità di realizzazione dell'alternanza tra scuola e lavoro assorbe in termini normativi anche lo stage.

In termine stage è stato usato come equivalente a tirocinio formativo nell'ambito della programmazione didattica dei corsi di formazione professionale lombardi (dal 2000 al 2007) che hanno previsto l'obbligo per tutti i corsisti di attività di tirocinio realizzate ai sensi del DM 142/98. Le Università offrono ai propri studenti in uscita dal curriculum studi periodi di stage formalmente associati alle indicazioni di cui al DM 142/98.

La programmazione didattica dei corsi sperimentali triennali di formazione professionale lombardi (dal 2000 al 2007 - Vedi Regione Lombardia Istruzione e Formazione Professionale Formalavoro Quaderno nn vari, 2004 ) ha inserito a partire dal 2° anno la frequenza obbligatoria ad attività di stage quantificata in ore e realizzata in applicazione del DM 142/98.

L'attività in questione, indicata come Area Stage, costituisce una caratteristica del progetto, vincolante per tutti coloro che frequentano i percorsi lombardi di formazione professionale.

Poiché nella prassi didattica oltre alle attività inquadrabili nelle previsioni del DM 142/98 possono essere promosse altre attività che, a vario titolo, coinvolgono l'impresa, il termi-

ne stage può essere associato a "osservativo", "orientativo" per indicare la visita/soggiorno in azienda al solo scopo di osservare/conoscere processi lavorativi senza che l'allievo ne sia in qualche direttamente coinvolto e ricorrano i presupposti di un vero e proprio tirocinio formativo/orientativo.

Il termine stage compare anche alla lett. I dell'art. 2 delle legge 53/03 tra le generiche attività dirette a sostenere la formazione nel secondo ciclo esercitazioni pratiche, esperienze formative e stage realizzati in Italia e all'estero anche con periodi di inserimento nelle realtà culturali, sociali, produttive, professionali e dei servizi sono riconosciuti con specifiche certificazioni di competenza rilasciate dalla istituzioni scolastiche e formative".

**In sintesi:**

art.18 legge n. 196/97 **istituisce l'alternanza tra scuola e lavoro** che si specifica come:

- tirocinio pratico
- stage.

Il regolamento attuativo DM 142/98 declina l'alternanza tra scuola e lavoro come:

- tirocinio formativo
- tirocinio di orientamento.

Il termine stage non è usato nel regolamento di cui al citato DM.

### ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO

Espressione usata nell'art. 18 legge n.196/97 e come equivalente a *Tirocinio pratico* e *stage* successivamente declinati dal DM 142/98 in termini di *Tirocinio formativo* e *Tirocinio di orientamento* (vedi sopra).

Espressione usata nell'art. 2 lett. G della legge n. 53/03 per indicare la modalità con cui "*dal compimento del quindicesimo anno di età i diplomi e le qualifiche si possono conseguire in alternanza scuola-lavoro o attraverso all'apprendistato*".

La definizione specifica delle modalità di realizzazione dell'alternanza scuola-lavoro è data con il D.lgs 77/05 che riprende la definizione di alternanza "*come modalità di realizzazione dei corsi del secondo ciclo, sia nel sistema dei licei sia nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*".

Secondo il dettato dell'art. 1 p. 2 D.lgs 77/05, "*I percorsi in alternanza sono progettati, attuati, verificati e valutati, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa*" e rappresentano:

- un'attività attivata dalla scuola a richiesta dal singolo allievo interessato (art.1, p.1)
- un'attività per la quale ogni scuola deve riservare una quota del proprio bilancio (idem).

**Nota**

Con la legge 53/03 e il conseguente D.lgs 77/05 l'alternanza scuola-lavoro costituisce una modalità particolare con cui si realizza un percorso scolastico del secondo ciclo di istruzione (ora ridefinito ai sensi dalla legge n. 40/07 come istruzione superiore). In questo senso, il D.lgs 77/05 indica tra le proprie fonti anche la legge n.196/96 poiché regola in modo specifico il caso dell'alternanza scuola-lavoro realizzata a richiesta individuale e non come caratteristica del progetto di un percorso formativo vincolante per tutti gli allievi.

## PRATICANTATO – PRATICANTE

Secondo la giurisprudenza della Corte di Cassazione, la causa di un tipico rapporto di praticantato professionale "è quella di assicurare da parte di un professionista al giovane praticante quelle nozioni indispensabili per l'attuazione, nella prospettiva e nell'ambito di una futura e determinata professione intellettuale, della formazione teorica ricevuta in ambito scolastico" (Cfr. Cass., sez. lavoro, 19 luglio 1997, n. 6645).

Il termine praticantato si riferisce all'obbligo, previsto da specifiche disposizioni legislative, di esercizio in forma temporaneamente assistita di una professione quale condizione per l'iscrizione ad un albo e la conseguente abilitazione all'esercizio autonomo della professionale. Il praticantato è successivo al conseguimento del titolo di studio necessario all'esercizio della professione.

Il periodo di praticantato (biennale di norma) coincide con lo svolgimento di attività diversamente denominate: "iter formativo" (Attività forense), "formazione teorico-pratica" (Ragionieri, Dottori commercialisti), "tirocinio professionale" (Consulenti del lavoro), "pratica" (Geometri), ecc.

Il praticante è iscritto in un registro dei praticanti ed esercita l'attività sotto la direzione e il controllo di un professionista (dominus) già iscritto all'albo.

### **Nota**

L'esercizio temporaneo, assistito e propedeutico ad un lavoro costituisce un vincolo per l'accesso alle professioni intellettuali. Deriva dalle norme istitutive degli Albi professionali intesi come comunità professionale che tutela l'aspetto deontologico, gli standard di prestazione, la soluzione di alcune controversie connesse all'attività del professionista.

**Decreto Legislativo 15 aprile 2005, n. 77**  
**"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.

DECRETO D.U.O. 31 MARZO 2009, n. 3104  
(pubblicato sul BURL, serie ordinaria, n. 17 del 27/4/2009)  
DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

**LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEI PERCORSI FORMATIVI  
DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE  
ATTRAVERSO L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO,  
IN ATTUAZIONE DELLA L.R. 19/2007**

PREMESSO che:

- l'alternanza costituisce, sensi dell'art. 1 D.lgs 77/05, "una modalità di realizzazione dei corsi del secondo ciclo, sia nel sistema dei licei, sia nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale, per assicurare ai giovani, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro";

- la L.R. 19/2007 ha previsto all'articolo 21 che, "nel rispetto della normativa nazionale, gli allievi possono svolgere i percorsi formativi attraverso l'alternanza di studio e lavoro, nelle sue diverse modalità e forme di inserimento nelle realtà culturali, sociali, produttive, professionali e dei servizi, comprese quelle del tirocinio formativo e della bottega-scuola di cui agli articoli 18 e 19 della legge regionale n. 22/2006";

- con D.G.R. n. VIII/6563 del 13/02/2008 sono state approvate le "Indicazioni regionali per l'offerta formativa in materia di istruzione e formazione professionale" che definiscono la durata, l'articolazione e gli obiettivi generali dei percorsi di istruzione e formazione professionale relativi al secondo ciclo per l'assolvimento del diritto-dovere e dell'obbligo di istruzione, valorizzando in particolare le varie tipologie di percorsi di alternanza;

CONSIDERATO che all'istituto dell'alternanza sono riconducibili tutti quei percorsi formativi coerenti e compiuti, che non configurano un rapporto lavorativo e nei quali si integrano reciprocamente attività formative in ambito formale (aula, laboratori tecnico-scientifici, laboratori professionali) ed esperienze di lavoro svolte in impresa (osservazione guidata e non guidata delle azioni lavorative durante il loro svolgimento, individuazione e raccolta di materiali documentali e/o tecnici, svolgimento in prima persona di azioni lavorative con garanzia continuativa del tutor aziendale o scolastico), valorizzando l'esperienza lavorativa come mezzo per favorire lo sviluppo personale, sociale e professionale dei giovani;

DATO ATTO altresì che:

- l'istituto dell'alternanza scuola-lavoro assume forme e modalità diverse (stage, tirocinio formativo e di orientamento, bottega-scuola), riconducibili comunque alle disposizioni previste dal d.lgs. n. 77/05 per l'ambito dei percorsi in Diritto dovere di istruzione e formazione (DDIF) e dall'art. 18 della legge n. 169/97 e relativo D.M. attuativo n. 142/98 per tutti gli altri ambiti e contesti formativi;

- tra le forme che può assumere l'alternanza scuola-lavoro, la bottega – scuola si caratterizza, in particolare, per la presenza della figura del Maestro-Artigiano in funzione di tutor formativo esterno, e dai requisiti soggettivi minimi del soggetto ospitante previsti dalla DGR n. 6563/08;

DATO ATTO che gli standard formativi minimi dei percorsi di alternanza scuola-lavoro sono fissati nella Parte seconda delle Indicazioni regionali per l'offerta formativa, in materia di istruzione e formazione professionale contenute nella citata DGR n. 6563/08;

RITENUTO opportuno definire, in relazione agli standard formativi minimi dei percorsi in alternanza scuola-lavoro di IFP ed in particolare di secondo ciclo, indicazioni più specifiche relativamente ai requisiti oggettivi e soggettivi, alle comunicazioni obbligatorie, ai tutor, all'assicurazione e sicurezza sul lavoro, ai limiti numerici e alla durata dei predetti percorsi, come da Allegati "A", "B", e "C" e "D", parti integranti e sostanziali del presente atto, afferenti rispettivamente a:

- Indicazioni procedurali per lo svolgimento dei percorsi formativi in alternanza scuola-lavoro (Allegato "A");
- Modello di convenzione (Allegato "B"), volta a disciplinare i rapporti e le responsabilità tra le istituzioni formative ed imprese per i percorsi in DDIF;
- Modello di Piano formativo personalizzato singolo allievo per i percorsi in DDIF (Allegato "C");
- Tabella sinottica comparativa degli obblighi e requisiti normativi dei percorsi in alternanza ("Allegato D");

#### **VISTA**

la legge regionale del 7 luglio 2008, n. 20 "Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale", nonché i provvedimenti organizzativi dell'VIII legislatura;

#### **DECRETA**

1. di approvare le Linee guida dell'offerta di IFP relativa ai percorsi in alternanza scuola-lavoro, con specifico riferimento ai requisiti oggettivi e soggettivi, alle comunicazioni obbligatorie, ai tutor, all'assicurazione e sicurezza sul lavoro, ai limiti numerici e alla durata dei predetti percorsi, come da Allegati "A", "B", e "C" e "D" parti integranti e sostanziali del presente atto, afferenti rispettivamente a:

- indicazioni procedurali per lo svolgimento dei percorsi formativi in alternanza scuola-lavoro (Allegato "A");
- modello di convenzione (Allegato "B"), volta a disciplinare i rapporti e le responsabilità tra le istituzioni formative ed imprese;
- modello di Piano formativo personalizzato (PSP) del singolo allievo, per i percorsi in DDIF (Allegato "C");
- tabella sinottica comparativa degli obblighi e requisiti normativi dei percorsi in alternanza ("Allegato D");

2. di disporre la pubblicazione del presente atto sul BURL e sul sito web della D.G. Istruzione, Formazione e Lavoro.

Il Dirigente  
Ada Fiore

## **ALLEGATO "A"**

### **Indicazioni procedurali per lo svolgimento dei percorsi formativi in alternanza scuola-lavoro**

#### **1 - STANDARD MINIMI E COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE**

1.1. Per tutte le tipologie di alternanza dei percorsi di IFP costituiscono vincolo:

- gli standard formativi minimi fissati dalla D.G.R. n. 6563/08;
- l'obbligo assicurazione Inail e l'adozione delle misure di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.

1.2. Le comunicazioni obbligatorie, i limiti numerici e di durata di cui all'art. 5 del D.M. n. 142/98 ed all'art. 1, comma 1180 della L. n. 296/06 trovano applicazione solo per i percorsi extra DDIF, con particolare riferimento alle modalità di cui all'art. 18 della L. n. 196/97; i percorsi in alternanza svolti nei percorsi in DDIF restano unicamente assoggettati agli standard minimi specificamente stabiliti per tale ambito dalla DGR n. 08/6563, in coerenza con le previsioni del D.lgs. n. 77/05.

#### **2 – RESPONSABILITA' DI SOGGETTO PROMOTORE, SOGGETTO OSPITANTE ED ALLIEVO**

2.1. I percorsi in alternanza scuola-lavoro sono progettati, verificati e valutati sotto la responsabilità della Istituzione formativa che ne detiene la titolarità.

2.2. Le imprese possono ospitare allievi in alternanza, in coerenza con l'attività esercitata, a condizione di garantire:

- autonomia produttiva;
- accompagnamento del tutor di impresa nelle fasi on the job dell'allievo.

2.3. I percorsi in alternanza scuola-lavoro sono realizzati dai soggetti implicati nel progetto, Istituzione formativa e impresa, ciascuno per la parte di propria competenza, attraverso la stipulazione di uno specifico ed apposito accordo, denominato "Convenzione".

2.4. La Convenzione deve:

- a) essere a titolo gratuito e regolare i rapporti, le responsabilità (comprese quelle inerenti la tutela della salute e la sicurezza dei soggetti beneficiari dei percorsi di alternanza) e gli apporti dell'Istituzione formativa e dell'impresa coinvolti nei percorsi di alternanza;
- b) contenere il riferimento ad una progettazione formativa personalizzata -Piano formativo personalizzato (PFP) per l'ambito del DDIF o analogo documento, per gli altri ambiti-, elaborato in rapporto agli obiettivi formativi e secondo modalità definite dall'ordinamento regionale cui fa riferimento il percorso formativo dello studente;
- c) prevedere l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e responsabilità civile.

2.5. I percorsi in alternanza scuola-lavoro debbono essere attuati nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro". È posto a carico del soggetto promotore l'obbligo di assicurare gli allievi in alternanza presso l'Inail contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, nonché presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi; il datore di lavoro che ospita l'allievo in alternanza può assumere a proprio carico l'onere economico connesso alla copertura assicurativa INAIL.

2.6. L'impresa ospitante deve garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

2.7. Durante lo svolgimento del percorso formativo presso l'azienda, l'allievo è tenuto a svolgere le attività previste dalla specifica progettazione formativa personalizzata, osservando gli orari concordati e rispettando l'ambiente di lavoro; deve altresì rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni e conoscenze in merito ai procedimenti amministrativi e ai processi organizzativi in generale, acquisiti durante lo svolgimento del percorso.

### **3 – PROGETTAZIONE FORMATIVA PERSONALIZZATA E DURATA**

3.1. La progettazione formativa personalizzata dei percorsi in alternanza deve esplicitare i seguenti elementi:

- a) obiettivi formativi e modalità di svolgimento dell'alternanza, in coerenza con gli standard di apprendimento del percorso di riferimento e con la dimensione dell'orientamento;
- b) nominativi del tutore rispettivamente incaricato dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante;
- c) estremi identificativi dell'assicurazione;
- d) durata e periodo di svolgimento;
- e) attività svolte in ambito lavorativo;
- f) criteri e modalità di accertamento e di valutazione delle competenze per l'ambito non formale;
- g) settore di inserimento nella struttura ospitante.

3.2. La durata delle attività di alternanza dei percorsi di secondo ciclo, a partire dal secondo anno, con riferimento all'area tecnico professionale, non possono superare il limite del 40% del monte ore complessivo del percorso e sono comprensive delle azioni di orientamento co-progettato e della permanenza in azienda. Non è previsto limite orario per le azioni formative realizzate in alternanza nell'ambito di LARSA (Laboratori di approfondimento, recupero e sviluppo degli apprendimenti), percorsi flessibili e destrutturati, percorsi e progetti finalizzati alla prevenzione ed al contrasto della dispersione scolastica (art. 4, Parte seconda, I.1 – Standard formativi minimi dell'offerta di secondo ciclo, DGR n. 6563/08).

### **4 – FUNZIONE TUTORIALE**

4.1. La funzione tutoriale, sia da parte dell'istituzione formativa sia da parte dell'impresa, è preordinata alla promozione delle competenze degli studenti, alla personalizzazione del percorso ed al raccordo tra istituzione formativa, mondo del lavoro e territorio; la predetta funzione è svolta congiuntamente dal docente tutor interno e dal tutor formativo esterno, rispettivamente designati dall'istituzione formativa e dall'impresa ospitante.

4.2. Al tutor formativo interno sono affidati in particolare i compiti relativi a:

- stesura della progettazione formativa personalizzata e sua eventuale ridefinizione in rapporto all'evoluzione del percorso;
- tenuta costante dei contatti tra struttura promotrice e allievo per verificare l'andamento del percorso in alternanza.

## **5 – CERTIFICAZIONE**

5.1. Per i percorsi in alternanza, la certificazione delle competenze riguarda gli esiti finali o intermedi dell'apprendimento realizzato, secondo quanto definito nella PARTE TERZA, I – AMBITO FORMALE delle “Indicazioni regionali per l’offerta formativa”, D.G.R. n. 8/6563 del 13 febbraio 2008 e nelle “Procedure relative allo svolgimento delle attività formative dei soggetti accreditati al sistema di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia” di cui alla D.D.U.O. del 12/09/2008, n. 9837.

5.2. Il tutor formativo esterno assicura, in particolare, la sottoscrizione della dichiarazione delle competenze relativamente alla parte di formazione realizzata on the job, che concorre anche alla determinazione della certificazione delle competenze nel caso di interruzione del percorso ed alla determinazione del credito formativo per l’ammissione all’esame finale.

## ALLEGATO "B"

### Modello di convenzione dei percorsi in alternanza scuola-lavoro – Ambito DDIF

TRA

..... (Soggetto promotore) con sede in .....  
via ....., codice fiscale ..... d'ora in poi denominato "sogget-  
to promotore", rappresentato dal Sig. .... nato a ..... il .....,  
codice fiscale .....

E

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

#### Premesso che

- ai sensi dell'art. 1 D.lgs 77/05, l'alternanza costituisce una modalità di realizzazione dei corsi del secondo ciclo, sia nel sistema dei licei, sia nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale, per assicurare ai giovani, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ai sensi dell'art. 21 della l.r. n. 19/2007, "gli allievi possono svolgere i percorsi formativi attraverso l'alternanza di studio e lavoro, nelle sue diverse modalità e forme di inserimento nelle realtà culturali, sociali, produttive, professionali e dei servizi, comprese quelle del tirocinio formativo e della bottega-scuola di cui agli articoli 18 e 19 della legge regionale n. 22/2006";
- con delibera giunta regionale n° VIII/6563, in attuazione dell'art. 22 l.r. 19/2007, la Regione Lombardia ha determinato le "indicazione regionali per l'offerta formativa, in materia di istruzione e formazione professionale", con la valorizzazione delle varie tipologie di percorsi di alternanza - l'alternanza scuola-lavoro, costituisce una peculiare metodologia educativa, che attribuisce all'esperienza in ambito lavorativo una valenza formativa essenziale per acquisire un'Istruzione e Formazione Professionale al servizio della persona, funzionali, e non asservite, al lavoro e all'occupazione;
- l'alternanza scuola-lavoro può assumere diverse forme e modalità, costituenti – *Parte seconda, lettera E punto I -DGR 08/6563-* "modalità strutturali dell'offerta predisposta dall'Istituzione Formativa", la quale ne è responsabile sotto i profili della progettazione, attuazione, verifica e valutazione sulla base di apposite Convenzioni stipulate a titolo gratuito con le imprese disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto di lavoro.

#### Si conviene quanto segue:

Art. 1

Ai sensi dell'art. 4 - *Parte seconda – Standard formativi minimi dell'offerta di IFP - DGR n° 08/6563* - la [denominazione impresa], qui di seguito indicata/o anche come il "soggetto ospitante", si impegna ad accogliere a titolo gratuito presso le sue strutture n°... soggetti in alternanza scuola-lavoro su proposta di [denominazione istituzione formativa], di seguito indicata/o anche come il "soggetto promotore".



## Art. 2

1. L'accoglimento dello/degli studente/i per i periodi di apprendimento in situazione lavorativa non costituisce rapporto di lavoro.
2. Il presente percorso in alternanza scuola – lavoro è attivato ai sensi delle *Indicazioni regionali per l'offerta formativa in materia di IFP - Parte seconda – Standard formativi minimi dell'offerta di IFP- DGR n°08/6563*.
3. L'attività di formazione ed orientamento del percorso in alternanza scuola – lavoro è congiuntamente progettata e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore denominato “tutor interno” e da un tutore aziendale, indicato dal soggetto ospitante, denominato “tutor esterno”.
4. Per ciascun allievo beneficiario del percorso in alternanza inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposta una progettazione formativa personalizzata, coerente con il Piano Formativo del percorso e con riferimento alla dimensione dell'orientamento.
5. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle acquisizioni è del Soggetto promotore.

## Art. 3

1. Il tutor interno svolge funzioni di:
  - a) informazione, accoglienza e consulenza presso l'Istituzione formativa nei confronti degli allievi e dei genitori;
  - b) organizzazione e coordinamento delle attività dell'allievo;
  - c) redazione del report finale.
2. Il tutor esterno svolge funzioni di:
  - a) informazione, anche in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
  - b) accoglienza, accompagnamento e formazione nella struttura ospitante;
  - c) predisposizione della dichiarazione delle competenze acquisite in contesto lavorativo.
3. I tutor interno ed esterno condividono i seguenti compiti:
  - a) predisposizione del Piano formativo personalizzato;
  - b) controllo della frequenza e dell'attuazione del Piano formativo personalizzato;
  - c) raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
  - d) elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe.

## Art. 4

1. Durante lo svolgimento del percorso in alternanza scuola – lavoro il beneficiario/i beneficiari del percorso è tenuto/sono tenuti a:
  - a) svolgere le attività previste dal formativo Piano Formativo personalizzato;
  - b) rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;

- c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- d) seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze.

Art. 5

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

Art. 6

1. Il soggetto ospitante si impegna a:
- a) garantire al beneficiario/ai beneficiari del percorso, per il tramite di un tutor aziendale, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite in contesto non formale;
  - b) rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
  - c) consentire al tutor del soggetto promotore di contattare il beneficiario/i beneficiari del percorso e il tutor aziendale per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale;
  - d) informare il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada al beneficiario/ai beneficiari.

Art. 7

- 1. Sede dell'attività in alternanza: .....
- 2. Periodo: dal --/--/---- al --/--/----;
- 3. Durata e articolazione: dalle ore ----- alle ore -----, per n° ----- ore complessive, nei giorni di -----

Art. 8

La presente convenzione decorre dalla data sotto indicata e dura fino all'espletamento di \_\_\_\_\_ ore di esperienza presso il lavoro soggetto ospitante.

Data

[denominazione Soggetto Proponente] [denominazione Soggetto Ospitante]

Legale rappresentante Legale rappresentante

## ALLEGATO “C”

### Modello piano formativo personalizzato per i percorsi in alternanza scuola-lavoro in DDIF

#### PIANO FORMATIVO PERSONALIZZATO

##### percorso in alternanza scuola-lavoro

Denominazione percorso .....

Profilo formativo-professionale .....

#### PARTE PRIMA – DATI

##### Dati anagrafici dell’allievo

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in via \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

Soggetto portatore di handicap:  sì  no

##### Soggetto promotore

Denominazione operatore \_\_\_\_\_

ID operatore \_\_\_\_\_

Indirizzo sede accreditata \_\_\_\_\_

##### Soggetto ospitante

Denominazione sociale \_\_\_\_\_

Sede legale \_\_\_\_\_

Settore e ramo di attività \_\_\_\_\_

CCNL applicato \_\_\_\_\_

##### Formazione non formale

Sede \_\_\_\_\_

Periodo: dal --/--/---- al --/--/----

Articolazione \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_, per n° \_\_\_\_ ore complessive,

nei giorni di \_\_\_\_\_

##### Tutor

Tutore interno (indicato dal soggetto promotore) **Sig.** \_\_\_\_\_

Tutore impresa ospitante **Sig.** \_\_\_\_\_

##### Polizze assicurative:

• Infortuni sul lavoro INAIL posizione n. \_\_\_\_\_

• Responsabilità civile \_\_\_\_\_ Polizza convenzione n° \_\_\_\_\_ Compagnia \_\_\_\_\_ Presso \_\_\_\_\_

#### PARTE SECONDA – DETERMINAZIONE DEL PERCORSO

##### Premessa

Precisare le ragioni che rendono opportuno o necessario il percorso di alternanza, con specifico riferimento all’allievo beneficiario del percorso stesso.

##### Obiettivi formativi

Specificare gli O.G.A. e gli O.S.A. di riferimento e la loro traduzione in Obiettivi Formativi del percorso in alternanza, in rapporto al Piano Formativo ed alla dimensione dell’orientamento.

##### Area di attività e Profilo professionale

Specificare il profilo professionale di riferimento, l’ambito/area di attività ed il settore economico del Soggetto ospitante, le attività specifiche e le modalità concrete di svolgimento da parte dall’allievo.

### **Articolazione formativa**

Specificare la determinazione del percorso complessivo, nella sua parte formale e non formale:

- articolazione dell'intero percorso formativo dell'allievo (parte formale presso l'Istituzione formativa; parte non formale, svolta in situazione lavorativa; orientamento; formazione in materia di sicurezza sul lavoro; ecc.);
- partizione oraria;
- rapporto con gli obiettivi formativi;
- luoghi e spazi;
- modalità e strumenti;
- attività specifiche e dedicate;
- altro.

### **Risorse**

Indicare quali soggetti, oltre ai tutor ed ai docenti, si coinvolgono con l'allievo nel percorso in alternanza (maestranze, maestro artigiano, esperti, ecc).

### **Criteri e modalità di accertamento delle competenze**

Indicare modalità, metodologie, strumenti, tipologie di prova per l'accertamento, la valutazione e la certificazione delle competenze acquisite.

### **Sicurezza sul lavoro**

Indicare contenuti specifici, modalità, strumenti e soggetto della delle attività di formazione specifica sui temi della prevenzione e la sicurezza sul lavoro, con riferimento ai seguenti oggetti:

- normativa in vigore;
- obblighi del datore di lavoro;
- RL, RSPP, MC;
- obblighi del lavoratore;
- segnaletica del lavoro;
- rischi specifici.

### **Obblighi del beneficiario del percorso in alternanza**

Indicare gli obblighi che gravano sull'allievo (in modo esemplificativo: seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze; rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi; rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro).

Data \_\_\_\_\_

Firma per presa visione ed accettazione  
del beneficiario del percorso in alternanza \_\_\_\_\_

Firma per il soggetto promotore \_\_\_\_\_

Firma per l'azienda \_\_\_\_\_

## ALLEGATO D'

### Tavola sinottica comparativa obblighi e requisiti normativi dei percorsi in alternanza

	<b>Extra DDIF D.I. 142/98</b>	<b>DDIF DGR 08/6563</b>	<b>Bottega -Scuola DGR 08/6563</b>
<b>RAPPORTO DI LAVORO</b>	Non costituisce rapporto di lavoro	Non costituisce rapporto di lavoro	Non costituisce rapporto di lavoro
<b>REQUISITI OGGETTIVI E SOGGETTIVI</b>	a) ente accreditato	a) ente accreditato	a) ente accreditato
	b) convenzione a titolo gratuito con soggetto ospitante;	b) convenzione a titolo gratuito con soggetto ospitante;	b) convenzione a titolo gratuito con soggetto ospitante;
	c) progetto formativo.	c) progetto formativo.	c) progetto formativo.
			<i>Impresa artigiana/enti</i> con i seguenti requisiti: 1) iscrizione al R.I. ai sensi della legge 443/1985 da almeno 5 anni; 2) sede in Lombardia.
<b>COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE</b>	<b>(D.M. n. 142/1998)</b>	<b>(DGR 08/6563)</b>	<b>(DGR 08/6563)</b>
<b>Centro per l'impiego Legge n. 296/2006</b>	Sì	No	No
<b>D.I. n. 142/1996 art. 5 trasmissione convenzione e progetto a:</b> • Regione • Direzione Prov. del Lavoro • Rappresentanze sindacali	Sì	No	No
<b>TUTOR AZIENDALE</b>	<b>Docente tutor interno e tutor formativo esterno,</b> rispettivamente designati dall'istituzione formativa e Azienda ospitante.	<b>Docente tutor interno e tutor formativo esterno,</b> rispettivamente designati dall'istituzione formativa e Azienda ospitante.	<b>Docente tutor interno e Maestro Artigiano,</b> in possesso dei seguenti requisiti: • anzianità professionale di almeno 5 anni; • adeguato grado di capacità professionale; • specifica competenza tecnica; • elevata attitudine all'insegnamento.
<b>ASSICURAZIONE INAIL</b>	Sì	Sì	Sì
<b>TUTELA SICUREZZA E SALUTE</b>	Sì	Sì	Sì
<b>LIMITI NUMERICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• da 1 fino a 5 dipendenti;</li> <li>• da 2 fino a 20 dipendenti;</li> <li>• 10% oltre 20 dipendenti</li> </ul>	Nessuno	Nessuno
<b>DURATA</b>	6 mesi (salvo casi particolari)	Max 40% del monte ore del percorso di formazione.	Max 50% del monte ore del percorso di formazione.
		Nessun limite per percorsi e progetti di contrasto alla dispersione scolastica LARSA.	La parte formativa realizzata in alternanza, può estendersi all'intero ambito delle competenze sotto forma di project work.

## PER SAPERNE DI PIÙ

### Bibliografia

- Bertagna G. (a cura di), *Alternanza scuola-lavoro: ipotesi, modelli, strumenti dopo la riforma Moratti*, Milano, F. Angeli, 2003.
- Bocca G. (a cura di) *Cultura e lavoro: linee teoriche ed evidenze empiriche*, Milano, Vita e Pensiero, 2003.
- Bramanti A. e Odifreddi D. (a cura di), *Istruzione formazione lavoro: una filiera da (ri) costruire. L'esperienza lombarda e la sfida della riforma*, Milano, F. Angeli, 2003.
- Commissione delle Comunità Europee, *Memorandum sull'istruzione e la formazione permanente*, Bruxelles, 2000.
- Commissione delle Comunità Europee, *Attuazione del Libro bianco "Insegnare ed apprendere: verso la società conoscitiva"*, Bruxelles, 2000a.
- Gentili C., *La via italiana all'alternanza scuola-lavoro*, in Nuova Secondaria, Brescia, La Scuola, n°4, 2002.
- Gentili C., *Scuola ed extra scuola: come apprendere con le risorse del territorio*, Brescia, La Scuola, 2002a.
- Le Boterf G., *De la compétence -Essai sur un attracteur étrange-*, Paris, Les éditions d'organisation, 1994.
- Luciano A., *Imparare lavorando: la nuova scuola dell'obbligo e il lavoro*, Torino, Utet Libreria, 1999.
- Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD), *From initial education to working life: making transitions work*, Parigi, 2000.
- Ribolzi L., *Il significato dell'alternanza nei percorsi formativi*, in Annali dell'istruzione: rivista bimestrale a cura del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, Roma, Le Monnier, n.1, 2004.
- Roncalli P., *Alternanza e unità del sapere nella riforma della scuola*, in Professionalità: rivista di cultura, esperienze e innovazione per la formazione al lavoro, Brescia, La Scuola, n.82, 2004.
- Ufficio Scolastico per la Lombardia, *Scuola e lavoro: l'esperienza dell'alternanza in Lombardia*, Milano, La Nuova Italia, 2005.
- G. Cepollaro, *Competenze e formazione*, Guerini &Associati, Milano, 2001
- Polaris, *Le Camere di Commercio e l'alternanza scuola-lavoro – Guida agli stages e tirocini formativi per operatori camerale*, 2006 by Edizioni Sonda srl Casale Monferrato (AL)
- Camera di Commercio di Mantova - *Scuola e lavoro a Mantova*, Mantova, 2007
- Unioncamere, *Guida all'alternanza formativa*, Roma, 2005.
- Unioncamere, *Le sperimentazioni dell'alternanza scuola-lavoro: la voce ai protagonisti*, Roma, 2006

## SITI INTERNET DI INTERESSE

### [www.indire.it](http://www.indire.it)

Sito dell'agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica.

### [www.requs.it](http://www.requs.it)

Sito della rete per la qualità della scuola: Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

### [www.pubblica.istruzione.it](http://www.pubblica.istruzione.it)

Sito del Ministero della Pubblica Istruzione (Miur).

### [www.istruzione.lombardia.it](http://www.istruzione.lombardia.it)

Sito dell'Ufficio Scolastico per la Lombardia.

### <http://excelsior.unioncamere.net>

Sito Unioncamere dedicato al Sistema Informativo Excelsior.

### [www.unioncamere.it](http://www.unioncamere.it)

Sito istituzionale di Unioncamere (Unione delle Camere di Commercio Italiane).

### [www.polaris.unioncamere.it](http://www.polaris.unioncamere.it)

Sito del sistema delle Camere di Commercio per l'orientamento, i tirocini e l'alternanza scuola-lavoro.

### [www.europalavoro.it](http://www.europalavoro.it)

Sito dell'UCOFPL (Ufficio Centrale Orientamento e Formazione Professionale dei Lavoratori) del Ministero del Lavoro, con tutte le informazioni sulla formazione professionale, l'orientamento, i bandi e le attività finanziate a livello nazionale e comunitario (Fondo Sociale Europeo ecc.).

### [www.isfol.it](http://www.isfol.it)

Sito dell'Istituto per lo sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori, che svolge attività di ricerca su formazione, analisi dei fabbisogni, politiche e mercato del lavoro ecc., nonché il ruolo di Agenzia di assistenza tecnica al Ministero del Lavoro (U.C.O.F.P.L.).

### [www.miur.it](http://www.miur.it)

Sito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Scientifica, da cui si accede a tutte le informazioni sulle attività del sistema scolastico (ex sito del Ministero della Pubblica Istruzione) e del sistema universitario.

### [www.welfare.gov.it](http://www.welfare.gov.it)

Sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, da cui si accede allo spazio web della Direzione Generale per l'Impiego e a quello dell'Osservatorio sul Mercato del Lavoro, che trattano materie attinenti alle politiche attive del lavoro e al quadro normativo in tale ambito.

### [www.tagliacarne.it](http://www.tagliacarne.it)

Sito dell'Istituto G. Tagliacarne, che organizza master e tirocini formativi post-lauream per giovani disoccupati e inoccupati ed attività di formazione per dirigenti scolastici.

### [www.jobtel.it](http://www.jobtel.it)

Portale Unioncamere per l'orientamento scolastico e professionale (sito ufficiale del Progetto Virgilio).

## IL SERVIZIO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO NELLE CAMERE DI COMMERCIO LOMBARDE: RIFERIMENTI

### ● BERGAMO

Largo Belotti, 16 - 24121 Bergamo  
Tel. 035/4225.111  
Fax 035/226023  
www.bg.camcom.it

### BERGAMO FORMAZIONE

azienda speciale Camera di Commercio di Bergamo  
Via S. Zilioli, 2 - 24121 Bergamo  
Tel. 035/3888011  
Fax 035/247169  
www.bergamoformazione.it

### ● BRESCIA

Via Einaudi, 23 - 25121 Brescia  
Tel. 030/3725304  
Fax: 030/3725362  
www.bs.camcom.it

### ● COMO

Via Parini, 16 - 22100 Como  
Tel. 031/256.379 -384  
Fax 031/256.306  
www.co.camcom.it

### SVILUPPO IMPRESA

azienda speciale Camera di Commercio di Como  
Via Parini, 16 - 22100 Como  
Tel. 031/256.379 -384  
Fax 031/256.306  
www.co.camcom.it

### ● CREMONA

Piazza Stradivari, 5 - 26100 Cremona  
Tel. 0372/490290  
Fax 0372/490322  
www.cr.camcom.it

### SERVIMPRESA

azienda speciale Camera di Commercio di Cremona  
Piazza Stradivari, 5  
26100 Cremona  
Tel. 0372/490290  
Fax 0372/490322  
www.servimpresa.cremona.it

### ● MANTOVA

Largo di Porta Pradella, 1 - 46100 Mantova  
Tel. 0376/234320  
Fax 0376/234429  
www.mn.camcom.it

### ● MILANO

Via Meravigli, 9/b - 20124 Milano  
Tel. 02/8515.5748 ; 02/8515.5269  
Fax 02/8515.5290  
www.mi.camcom.it

### FORMAPER

azienda speciale Camera di Commercio di Milano  
Via S. Marta, 18 - 20123 Milano  
Tel. 02/8515.5748 - 02/8515.5269  
Fax:02/8515.5290  
www.formaper.it

### ● MONZA E BRIANZA

Piazza Cambiaghi, 9 - 20052 Monza  
Tel. 039/28071  
Fax 039/2807508  
www.mb.camcom.it

### ● PAVIA

Via Mentana, 27 - 27100 Pavia  
Tel. 0382/393235 - 0382/393271  
Fax 0382/393270  
www.pv.camcom.it

### PAVIA SVILUPPO

azienda speciale Camera di Commercio di Pavia  
Corso Strada Nuova 47/d (ingr. Cupola Arnaboldi)  
27100 Pavia  
Tel. 0382/393235 - 0382/393271  
Fax 0382/393270  
www.pv.camcom.it

### ● SONDRIO

Via Piazzini, 23 - 23100 Sondrio  
Tel. 0342/527225  
www.so.camcom.it

### ● VARESE

Piazza Monte Grappa 5 - 21100 Varese  
Tel. 0332/295360  
Fax 0332/286038  
www.va.camcom.it

### PROMOVARESE

Azienda speciale Camera di Commercio di Varese  
Piazza Monte Grappa 5 - 21100 Varese  
Tel. 0332/295360  
Fax 0332/286038  
www.va.camcom.it









# ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

UN MANUALE PER CAPIRE  
PROGETTARE E REALIZZARE L'ALTERNANZA

LE ESPERIENZE DEL SISTEMA CAMERALE LOMBARDO



Camera di Commercio  
Bergamo



Camera di Commercio  
Lecco



CAMERA di COMMERCIO  
MONZA BRIANZA



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
BRESCIA



Camera di Commercio  
Lodi



Camera di Commercio  
Pavia



Camera di Commercio  
Como



Camera di Commercio  
Mantova



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E  
AGRICOLTURA  
SONDRIO



Camera di Commercio  
Cremona



CAMERA  
DI COMMERCIO  
MILANO



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO  
AGRICOLTURA DI VARESE

