



PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA C. Fisc. P. IVA 00496080243

DETERMINAZIONE N° 392 DEL 17/05/2017

U.C. ISTRUZIONE

OGGETTO: PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO RIVOLTI A STUDENTI DELL'ITE “PIOVENE” DI VICENZA PRESSO GLI UFFICI DELLA PROVINCIA DI VICENZA - ANNO SCOLASTICO 2016/2017. APPROVAZIONE CONVENZIONE TRIENNALE.

IL DIRIGENTE

Premesso che

da diversi anni questa Amministrazione collabora con gli Istituti scolastici Superiori provinciali ed Enti di Formazione per l'organizzazione di stage/tirocini e di percorsi di alternanza scuola lavoro da svolgersi presso gli uffici della Provincia, al fine di favorire iniziative che si configurano come momenti di raccordo tra le attività scolastiche ed il mondo del lavoro e per sostenere il completamento e l'approfondimento delle attività curricolari;

Richiamati

la legge 13 luglio 2015 n. 107 “*La Buona Scuola*”, art. 1, commi 33 e 43, che definisce i percorsi di alternanza scuola-lavoro quali strumenti che offrono a tutti gli studenti della scuola secondaria di secondo grado l'opportunità di apprendimento mediante esperienze didattiche in ambienti lavorativi privati, pubblici e del terzo settore: tali attività sono organicamente inserite nel Piano triennale dell'offerta formativa dell'istruzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione;

l'art. 1 D.Lgs. 77/05 che disciplina l'alternanza scuola-lavoro 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;

il D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

Preso atto che

l'ITE “Piovene” di Vicenza ha richiesto alla Provincia di sottoscrivere una Convenzione per ospitare, nell'ambito del percorso di alternanza scuola lavoro per gli anni scolastici 2016/2017, 2017/2018 e 2018/2019 e compatibilmente con le disponibilità dei propri Uffici, un numero di studenti per anno scolastico da concordarsi preventivamente con la predetta istituzione scolastica,

l'ITE “Piovene” per il corrente anno scolastico ha chiesto di accogliere n. 5 studenti per lo svolgimento di attività amministrativa da svolgersi presso diversi uffici dell'Ente;

L'Ufficio Istruzione ha provveduto a contattare i vari uffici provinciali per verificare la disponibilità all'accoglienza. Sono stati pertanto individuati gli uffici di destinazione, i tutor aziendali, la durata del percorso ed il n. ore come qui di seguito riportati:

SETTORE/SERVIZIO	DIRIGENTE	TUTOR AZIENDALE	N. STUDENTI	DURATA (n. settimane)	N. ORE SETT.LI	PERIODO
SERVIZIO INNOVAZIONE INFORMATICA STATISTICA	MACCHIA	COMINATO	1 Luca Piccolo	5	36	dal 29 maggio al 30 giugno 2017
SERVIZI SOCIO CULTURALI E TURISTICI	BRENTAN	RIZZI/PINO	1 Marika Fracca	5	36	dal 29 maggio al 30 giugno 2017
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	FERRETTI	ONGARO	1 Marco Savio	5	36	dal 29 maggio al 30 giugno 2017
SETTORE LAVORI PUBBLICI	TURETTA	TURETTA	1 Giada Filippi	5	36	dal 29 maggio al 30 giugno 2017
CENTRO PER L'IMPIEGO DI VICENZA	BOLISANI	BOLISANI	1 Maria Grazia Fontana	5	36	dal 29 maggio al 30 giugno 2017

Dato atto che

i rapporti tra l'ITE "Piovene" e la Provincia di Vicenza finalizzati all'accoglimento in alternanza scuola-lavoro degli studenti sono disciplinati sia dalla Convenzione (all. A) dove sono indicate le funzioni ed i compiti dei soggetti coinvolti (docente tutor, tutor formativo) sia dal Progetto formativo (all. B), allegati parti integranti del presente provvedimento;

la copertura assicurativa INAIL nonché per la responsabilità civile degli studenti vengono garantite dall'Istituzione scolastica (art. 5 della Convenzione) e questa Amministrazione si impegna in caso di incidente durante lo svolgimento del percorso di alternanza a segnalare l'accaduto, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, all'Istituto assicurativo (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed al soggetto promotore. In particolare l'ITE "Piovene" ha comunicato gli estremi della polizza assicurativa: polizza n. FW/2015/00392 stipulata con Ambiente Scuola s.r.l. agenzia 0606 Via Petrella 6, 20124 Milano;

Dato atto che la Convenzione verrà sottoscritta dal Direttore Generale mentre i Progetti formativi saranno sottoscritti dai Dirigenti dei Settori ospitanti: la comunicazione dell'avvio del percorso verrà data al Responsabile del Settore Organizzazione Risorse Umane – Servizio trattamento economico ed al Responsabile dell'Ufficio Datore di lavoro e sicurezza L.81/2008;

Visti gli artt. 151 comma 4 e 107 del D.Lgs. n. 267/2000;

Vista la Deliberazione del Consiglio Provinciale n.27 del 28/07/2016 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2016;

Visto che con Decreto del Presidente n. 8 del 20/01/2017 è stato approvato il PEG provvisorio dell'anno 2017;

DETERMINA

1. di autorizzare, per le motivazioni sopra esposte, lo svolgimento di percorsi di alternanza scuola-lavoro presso gli Uffici provinciali elencati nella tabella in premessa per n. 5 studenti nell'a.s. 2016/17 frequentanti l'ITE "Piovene" di Vicenza;
2. di approvare lo schema di Convenzione (all. A) ed il Progetto formativo (all. B) - parti integranti della presente determinazione - dando atto che la Convenzione verrà sottoscritta dal Direttore Generale mentre i Progetti formativi verranno sottoscritti dai Dirigenti presso i quali saranno inseriti gli studenti;
3. di trasmettere copia del presente provvedimento al Responsabile del Settore Organizzazione Risorse Umane – Servizio Trattamento Economico ed al Responsabile dell'Ufficio Datore di lavoro e sicurezza l.81/2008;
4. di trasmettere copia della presente determinazione ai Dirigenti interessati per la sottoscrizione della Convenzione e dei Progetti Formativi e per gli adempimenti connessi all'effettuazione del tirocinio;
5. di attestare che il presente provvedimento non comporta spese, né minori entrate, né oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio della Provincia (ai sensi art. 49 del TUEL come modificato dal DL 174/12);
6. di dare atto che al presente provvedimento sarà data esecuzione ad avvenuta pubblicazione all'albo pretorio on line.

Vicenza, 17 maggio 2017

**Sottoscritta dal Dirigente
MACCHIA ANGELO
con firma digitale**

Responsabile del Procedimento: Marina Pase

CONVENZIONE

TRA ISTITUZIONE SCOLASTICA E SOGGETTO OSPITANTE

(Prot. 823/A07 - 12/05/2017)

TRA

ISTITUZIONE SCOLASTICA

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "GUIDO PIOVENE" con sede legale in Corso SS. Felice e Fortunato, 225 – 36100 VICENZA, codice fiscale **80015670245**, d'ora in poi denominato **"istituzione scolastica"**, rappresentato dal Sig. **MINGARDI ANTONIO**, nato ad ARZIGNANO il 23/01/1953 in qualità di **DIRIGENTE SCOLASTICO**.

E

SOGGETTO OSPITANTE

PROVINCIA DI VICENZA - con sede legale in Contrà Gazzolle, 1 - 36100 VICENZA, codice fiscale/Partita IVA **00496080243**, d'ora in poi denominato **"soggetto ospitante"**, rappresentato dal Dott. **ANGELO MACCHIA**, nato a S. Arsenio (SA) il 22/02/1956, codice fiscale MCCNLG56B22I307S.

Premesso che

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

Si conviene quanto segue:

Art. 1.

La PROVINCIA DI VICENZA, qui di seguito indicata anche come il **"soggetto ospitante"**, si impegna ad accogliere a titolo gratuito presso le sue strutture un numero di studenti in alternanza scuola lavoro su proposta dell' ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "GUIDO PIOVENE" di seguito indicato anche come **"istituzione scolastica"**.

La PROVINCIA DI VICENZA accoglierà, compatibilmente con le disponibilità dei propri Uffici, un numero di studenti per anno scolastico da concordarsi preventivamente con la Istituzione Scolastica.

Art. 2.

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

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

Art. 3.

1. Il docente tutor interno svolge le seguenti funzioni:

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

2. Il tutor formativo esterno svolge le seguenti funzioni:

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

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

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

Art. 4

1. Durante lo svolgimento del percorso in alternanza scuola lavoro il/i beneficiario/i del percorso è tenuto/sono tenuti a:
 - svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
 - rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni, previsti a tale scopo;
 - 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;
 - seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
 - rispettare gli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008, art. 20.

Art. 5

Il soggetto promotore assicura il beneficiario/i beneficiari del percorso in alternanza scuola-lavoro contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL nella gestione per conto di cui all'articolo 190 comma 2, del testo unico approvato con D.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124, nonché per la responsabilità civile ed infortuni: polizza n. FW/2015/00392 stipulata con Ambiente Scuola s.r.l. agenzia 0606 via Petrella 6, 20124 Milano. In caso di incidente durante lo svolgimento del percorso il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) e, contestualmente, al soggetto promotore.

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

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

Art. 6

1. Il soggetto ospitante si impegna a:

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

Art. 7

- La presente convenzione decorre dalla data sotto indicata, e termina alla fine dell'anno scolastico di competenza.

E' data la possibilità al **Soggetto ospitante** di scegliere la durata della convenzione apponendo una spunta nell'opzione sottostante.

1 Anno Scolastico

2 Anni Scolastici

☒ **3Anni Scolastici**

- È in ogni caso riconosciuta facoltà al soggetto ospitante e al soggetto promotore di risolvere la presente convenzione in caso di violazione degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro o del piano formativo personalizzato.

Vicenza, 12/05/2017

<i>(denominazione Istituzione Scolastica)</i>		<i>(denominazione Soggetto Ospitante)</i>
ITC G. Piovene		
<i>Legale rappresentante</i>		<i>Legale rappresentante</i>



PROGETTO FORMATIVO

IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

(Rif. Convenzione n° stipulata in data)

TIROCINANTE

Nome e cognome Classe:
Nato a: il :
residente in via: Comune:
Codice fiscale: tel:

SOGGETTO OSPITANTE

Denominazione:
Sede dello stage: via:
Tel.:
Tutor aziendale: Ruolo tutor nell'azienda
Recapito tutor aziendale (tel e email):

SOGGETTO PROMOTORE

ITC Guido Piovene, C.so SS Felice e Fortunato, 225 – Tel. 0444325083

Tutor scolastico:
Tel.: mail:

Copertura assicurativa

Copertura assicurativa INAIL a carico del soggetto promotore.

Infortuni sul lavoro INAIL: (gestione per conto dello Stato DPR 156/1999, art.2 - T.U. n.1124/65, artt.127 e 190)

Responsabilità civile ed Infortuni: polizza n. FW/2015/00392 stipulata con Ambiente Scuola s.r.l. agenzia 0606 via Petrella 6, 20124 Milano

Il tirocinio

Durata del tirocinio: dal/...../..... al/...../..... ore totali:

Giorni e orari di accesso ai locali aziendali:

Obiettivi dell' Alternanza:

- Raccordare la scuola al mondo del lavoro, valorizzando le conoscenze teoriche attraverso la loro applicazione in risposta alle esigenze pratiche dell'Azienda/Ente; Imparare ad apprendere in Azienda
- Formare i giovani ad una cultura del lavoro per favorirne l'inserimento nell'attività lavorativa attraverso la comprensione e la valorizzazione delle esigenze e delle richieste di un'Azienda/Ente.

Descrizione attività del progetto formativo

Competenze da acquisire/sperimentare:

- comprendere la realtà aziendale partecipando alle attività lavorative e che vi si svolgono;
- comprendere i processi aziendali;
- assumere consapevolezza dei ritmi, delle modalità ed orari di lavoro;
- verificare in situazioni concrete delle conoscenze e abilità tecniche, informatiche e linguistiche acquisite in ambito scolastico;
- saper produrre testi di scritti di diversa tipologia in relazione ai diversi contesti e scopi comunicativi;

- saper gestire le relazioni interpersonali e adottare uno stile comunicativo adeguato al proprio ruolo;
- acquisire informazioni sul mondo del lavoro finalizzate alle diverse scelte professionali o di studio.

Attività proposte al tirocinante per l'acquisizione degli apprendimenti:

Svolgimento di attività in ambito amministrativo, commerciale, delle risorse umane, informatico, ricerca ed elaborazione dati con utilizzo di software specifici, utilizzo di internet, attività di front office e back office.

Indicare ulteriori attività concordate tra tutor aziendale e tutor scolastico:

.....

.....

.....

.....

.....

Funzioni del tutor aziendale

Il tutor interno, designato dall'istituzione scolastica, svolge le seguenti funzioni:

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

Funzioni del tutor aziendale

Il tutor esterno, selezionato dalla struttura ospitante, come si è detto, tra soggetti che possono essere anche esterni alla stessa, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica. Rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa o ente e svolge le seguenti funzioni:

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

Ai fini della riuscita dei percorsi di alternanza, tra il tutor interno e il tutor esterno è necessario sviluppare un rapporto di forte interazione finalizzato a:

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

Diritti e doveri del tirocinante

Nel corso dello svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- a) svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- b) rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati e alle informazioni di cui venisse a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio, in merito ai processi di lavorazione e/o produzione e ai prodotti;
- d) seguire le indicazioni dei Tutor e fare riferimento a loro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo e/o per altre evenienze inerenti il tirocinio.

Il tirocinante ha diritto a una sospensione del tirocinio per maternità, malattia o infortunio, quando si protrae per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.

L'allievo che per qualsiasi motivo, non può presentarsi in azienda, ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al referente aziendale. Al suo ritorno in azienda sarà compito del tutor aziendale provvedere a giustificare l'assenza. Le giustificazioni presso l'azienda devono essere effettuate mediante l'apposito libretto e devono essere regolarmente firmate da un genitore.

L'uscita anticipata deve essere richiesta per iscritto dai genitori anche il giorno stesso. Se l'uscita anticipata è dovuta ad un malore il tutor aziendale è tenuto a darne immediata comunicazione alla segreteria dell'Istituto, perché provveda ad avvisare la famiglia. La famiglia, nei casi urgenti può essere avvisata direttamente. Le ore di assenza dovranno essere recuperate.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore e al tutor del soggetto ospitante.

Il tirocinio può essere interrotto dal soggetto ospitante in caso di comportamenti del tirocinante tali da far venir meno gli obiettivi del progetto formativo o lesivi di diritti o interessi del soggetto ospitante; mancato rispetto da parte del tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza.

Monitoraggio e Valutazione

La valutazione rappresenta un elemento fondamentale nella verifica della qualità degli apprendimenti, alla cui costruzione concorrono differenti contesti (scuola, lavoro) e diversi soggetti (docenti/formatori/studenti). Le modalità e gli strumenti di verifica e valutazione sono costituiti da schede di osservazione, questionari, griglie di valutazione, relazioni, diari di bordo e attestazioni.

I risultati finali della valutazione vengono sintetizzati nella certificazione finale. Il tutor formativo esterno, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 15 aprile 2005, n. 77, «...fornisce all'istituzione scolastica o formativa ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi». La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione del percorso di alternanza, viene attuata dai docenti del Consiglio di classe, tenuto conto delle attività di valutazione in itinere svolte dal tutor esterno sulla base degli strumenti predisposti. La valutazione del percorso in alternanza è parte integrante della valutazione finale dello studente ed incide sul livello dei risultati di apprendimento conseguiti nell'arco del secondo biennio e dell'ultimo anno del corso di studi.

Luogo e Data:

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

Firma per presa visione ed accettazione del tutor scolastico

Firma del genitore (se il tirocinante è minore)

ITC G. Piovene

(denominazione Soggetto Ospitante)

Il dirigente scolastico

_____ Legale rappresentante

Prof. Antonio Mingardi

_____ *Firma per il soggetto promotore*

_____ *Firma per il soggetto ospitante*