



ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

L'attivazione di percorsi formativi di alternanza scuola/lavoro all'interno delle strutture universitarie è richiesta dalle Scuole direttamente ai Dipartimenti, ai Centri e alle Strutture dell'Amministrazione Centrale.

Per maggiori informazioni sull'Alternanza Scuola-lavoro si veda il file

“Guida Operativa MIUR alternanza scuola-lavoro”.

Per uniformare le procedure e coordinare i rapporti tra l'Ateneo e le varie Scuole si ritiene opportuno che a questo primo contatto faccia seguito un percorso strutturato in due fasi:

- 1) stipula di una convenzione con ogni Scuola proponente, sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal Magnifico Rettore.
- 2) definizione di progetti formativi individuali, in base alla convenzione, da redigersi di concerto tra ogni Scuola proponente convenzionata e le strutture universitarie ospitanti da essa individuate (Dipartimenti, Centri, Aree Dirigenziali, UO dell'Amministrazione Centrale).

Per agevolare il lavoro delle Strutture che gestiscono i percorsi di alternanza scuola lavoro si riportano i passaggi e i relativi documenti necessari per l'espletamento della procedura.

I docenti e il personale tecnico amministrativo sono invitati a consultare la piattaforma riservata e ad utilizzare la versione più recente dei modelli messi a disposizione.

N.B. La documentazione verrà periodicamente aggiornata e tutti i documenti riporteranno l'indicazione della data dell'ultima versione.

Modalità di trasmissione e obblighi di pubblicazione dei documenti:

I documenti da trasmettere e/o pubblicare sono contrassegnati dalle seguenti icone:



Sistema ordinario di trasmissione da effettuarsi tramite [CORRISPONDENZA TRA AOO](#) o, in caso di Decreto o Determine, utilizzo del “Repertorio Decreti”.

Le istruzioni necessarie al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono reperibili alla pagina <https://elly.proform.unipr.it/2018/course/view.php?id=78#section-4>

Si segnalano in particolare le differenti modalità per i Dipartimenti e per i Centri.




FASE PRELIMINARE		
Descrizione	Documentazione (pagina web)	Competenza
Verifica sul sito di Ateneo, alla pagina dedicata, se la Scuola proponente è già convenzionata con l'Ateneo per l'alternanza scuola lavoro. Nel caso di Scuola già convenzionata passare alla FASE 2	Sito pubblico: http://www.unipr.it/alternanza_scuola_lavoro Oppure Elly ProForm-Unipr: https://elly.proform.unipr.it/2018/course/view.php?id=27	Dipartimento/ Centro/ Area Dirigenziale /UO

FASE 1 – SOTTOSCRIZIONE CONVENZIONE		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Il Dipartimento/Centro/ Area Dirigenziale /UO, se contattato da una Scuola non ancora convenzionata con l'Ateneo, sottopone alla Scuola stessa la bozza di Convenzione predisposta dall'Ateneo.	1_BOZZA Convenzione alternanza scuola – lavoro	Dipartimento/ Centro/ Area /UO
Sottoscrizione della Convenzione (digitale)		Dirigente Scolastico e Magnifico Rettore
Pubblicazione nell'apposita sezione sul sito pubblico e riservato dell'elenco della Scuole convenzionate		U.O. Coordinamento Amm.vo Dipartimenti e Centri

FASE 2 – ATTIVAZIONE E SVOLGIMENTO DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALE		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Redazione del "Percorso Formativo Individuale". Le strutture possono utilizzare il modello presente in procedura, oppure in alternativa recepire il modello proposto dalla Scuola, verificando che siano in esso presenti i seguenti dati essenziali: -Riferimento alla convenzione -Riferimenti assicurativi -Firma del genitore per studenti minori	1_Scheda percorso formativo alternanza scuola-lavoro (compilabile)	Tutor di Ateneo (esterno) Tutor della Scuola proponente (interno)
Comunicazione da parte del Tutor /Referente al Direttore della struttura ospitante relativa ai percorsi formativi che verranno svolti presso la stessa	2_Comunicazione Tutor (griglia allegata)	Referente/Tutor della struttura ospitante
La struttura ospitante di Ateneo, tramite il soggetto da essa incaricato (tutor esterno), è tenuta ad adempiere a compiti, funzioni e obblighi	3_Obblighi tutor universitario	Tutor della struttura ospitante di Ateneo (esterno)



previsti a suo carico dalla convenzione e dal percorso formativo, e qui di seguito riportati. In particolare, prima dell'inizio delle attività previste dal percorso di alternanza, il Tutor della struttura ospitante è tenuto ad informare gli studenti in materia di sicurezza		
Nel corso delle attività previste dal percorso di alternanza, il Tutor della struttura ospitante di Ateneo è tenuto a registrare le presenze individuali di ogni studente nell'apposito registro: informatico se previsto dalla scuola o cartaceo secondo il modello presente in procedura	4_Scheda presenze - compilabile	Tutor della struttura ospitante di Ateneo (esterno)
Il Dipartimento/Centro/ Area Dirigenziale /UO, quale struttura ospitante, attesta il regolare svolgimento dei percorsi formativi di alternanza e relativa repertoriazione/protocollazione.	5_Nota Referente/Tutor sul regolare svolgimento dei percorsi formativi (griglia allegata) 5.1_D.D. approvazione svolgimento percorsi formativi	Tutor della struttura ospitante di Ateneo (esterno) Dipartimento/ Centro/ Area /UO
Invio del Decreto tramite Titulus al Protocollo per l'inoltro ai competenti uffici	6_Lettera di trasmissione 	Dipartimento/ Centro/ Area /UO

Prima dell'inizio delle attività oggetto del percorso di alternanza, è necessario che il Tutor formativo esterno, cioè il soggetto incaricato dalla struttura ospitante (Dipartimento, Centro, Unità operativa o altra struttura dell'Ateneo), presti particolare attenzione ai compiti, alle funzioni e agli obblighi previsti dalla Convenzione stipulata con l'Istituzione scolastica, di cui si riportano qui di seguito alcune disposizioni

Art.3, comma 2:

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.

Art.3, comma 3:

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;



- 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;
- e) 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. 5 comma 1:

1. L'Istituzione scolastica assicura il/i beneficiario/i 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 dandone comunicazione tempestiva alla struttura ospitante.

In caso di infortunio occorso durante lo svolgimento delle attività previste nel percorso formativo in base alla presente convenzione, la struttura ospitante si impegna a darne tempestiva comunicazione al soggetto promotore affinché questi possa procedere agli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Art.6 :

1. Ogni struttura ospitante si impegna a:

- a) garantire al beneficiario/ai beneficiari del percorso, per il tramite di un proprio incaricato (tutor esterno), l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro;
- b) rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- c) fornire agli studenti beneficiari del percorso dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente, negli spazi e nelle strutture in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, promuovendo il coordinamento fra le attività e sovrintendendo alle stesse;
- d) informare gli studenti beneficiari del percorso, preventivamente all'inizio dell'attività in alternanza, circa i rischi cui potrebbero essere esposti e circa le modalità di svolgimento in sicurezza delle attività specifiche;
- e) garantire le condizioni di sicurezza ed igiene previste dalla normativa vigente mettendo a disposizione di ogni studente beneficiario del percorso i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), ad eccezione di quelli personali e di lunga durata eventualmente necessari (ad esempio scarpe antinfortunistiche);
- f) fornire agli studenti beneficiari del percorso un adeguato addestramento qualora l'attività preveda l'utilizzo di attrezzature di lavoro e di dispositivi di protezione individuale, relativamente al loro corretto utilizzo;
- g) predisporre e programmare attività formative che comportino il minor profilo di rischio possibile compatibilmente con il proficuo svolgimento delle attività formative;
- h) far accedere gli studenti beneficiari del percorso solo alle attività per le quali essi abbiano adeguata formazione, informazione e addestramento, tenuto conto delle loro capacità, anche in relazione alla inesperienza in merito alle attività da svolgersi;
- i) consentire al tutor del soggetto promotore (tutor interno) di contattare lo studente beneficiario/ gli studenti beneficiari del percorso e il tutor della struttura stessa (tutor esterno) per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale;
- l) informare il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada allo studente beneficiario / agli studenti beneficiari del percorso;
- m) 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).