

**PATTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO  
DAL MESE DI SETTEMBRE AL MESE DI MAGGIO  
percorso in alternanza scuola-lavoro**

**PRIMA PARTE**

**DENOMINAZIONE PERCORSO:**.....

**PROFILO DELL'INDIRIZZO DI STUDIO:**.....  
.....  
.....

**1. RACCOLTA DATI**

**\*Campi obbligatori**

**Nominativo dello studente\*:** .....  
nato/a a\* .....  
residente in: ..... codice fiscale\* .....  
indirizzo di studio\* ..... classe\* .....  
telefono cellulare\* ..... indirizzo e-mail\* .....  
telefono di un genitore\* .....

**Scuola**

**Tutor scolastico\*** (nominato dal Dirigente Scolastico)..... telefono\* del docente  
cellulare..... indirizzo e-mail\* .....

**Azienda ospitante:** denominazione sociale

**Sede Area/Settore:** .....

**Settore e ramo attività:**.....

Tempi di accesso ai locali aziendali\* (giorno/i e orario).....

Periodo di frequenza scuola-lavoro\*.....

Articolazione.....

Dalle ore.....alle ore....., per n.° ore.....complessive

**Tutor aziendale\***.....  
telefono\* ..... cellulare..... indirizzo e-mail\* .....

**Polizze assicurative:**

\* .....Infortuni sul lavoro\* INAIL posizione n.....

\* .....Responsabilità civile Polizza convenzione \* n. ....Compagnia  
.....presso.....

## PARTE SECONDA – DETERMINAZIONE DEL PERCORSO

### 2. LINEE GUIDA DEL PIANO ANNUALE E REGOLAMENTO

MODALITA' FORMATIVA PER TUTTI GLI STUDENTI PARTECIPANTI ALL'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO NELLA STRUTTURA DELLA .....

#### **Premessa**

Attraverso l'inserimento nei Settori della ..... lo studente avrà la possibilità di maturare proprie competenze in una situazione formativa secondo i seguenti

#### **obiettivi educativi “trasversali”:**

- a) sperimentare le diverse forme di organizzazione e produzione aziendale mediante la conoscenza dei vari modelli organizzativi e sviluppare competenze relazionali per capire la complessità aziendale e consentire un agevole inserimento in tutti gli ambienti del settore;
- b) socializzare con l'ambiente (ascoltare, apprendere, collaborare);
- c) aprirsi al confronto con gli altri;
- d) riconoscere ruoli e competenze diverse.

#### **Competenze:**

- 1) competenze comunicative: linguistiche relazionali e professionali.
- 2) competenze operative:
  - a) orientamento alla realtà professionale;
  - b) riconoscimento del ruolo e delle funzioni nel processo produttivo;
  - c) comprensione e rispetto di procedure operative;
  - d) utilizzo di strumenti professionali: buona conoscenza di software di computer grafica e pratica nell'utilizzo dei più comuni software di gestione account.

## CALENDARIO DELLE INIZIATIVE

### 1. Settembre Sicurezza sul lavoro

**Obblighi del datore di lavoro:** il datore di lavoro si impegna ad attuare quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 per la parte di propria competenza

**Obblighi del Dirigente Scolastico:** il dirigente scolastico si impegna a garantire la formazione generale sull'applicazione della norma in materia di sicurezza sui luoghi del lavoro di cui all'art. 20 del D.Lgs. 81/2008 per tutti i beneficiari.

**Lo studente:** (*orario individuale delle attività da svolgere a casa, o a scuola o in attività scuola lavoro ma da concludere entro il mese di.....*)

**Formazione sulla sicurezza nel mondo del lavoro** - “Scuola Sicura” (da realizzare on line, sulla piattaforma TRIO messa disposizione dalla Regione Toscana <http://www.progettotrio.it/trio/>) al fine di:

- conoscere i rischi inerenti all'attività lavorativa svolta;
- conoscere le misure di prevenzione e protezione inerenti al lavoro svolto;
- conoscere la normativa su protezione dell'ambiente e igiene;
- eseguire procedure corrette in caso di emergenza antincendio e primo soccorso.

INFO In collaborazione con gli operatori del servizio di gestione del Sistema regionale di Web Learning - TRIO è stato aperto un WLG Scuola Sicura per i percorsi di alternanza scuola-lavoro in Consiglio regionale della Toscana.

Istruzioni:

- a. Per accedere all'ambiente WLG lo studente deve collegarsi alla URL del WLG [http://didateca.progettotrio.it/moodle/wlg/SS\\_alternanza\\_scuola\\_lavoro](http://didateca.progettotrio.it/moodle/wlg/SS_alternanza_scuola_lavoro)

- b. Deve poi registrarsi al sito utilizzando l'username individuale che gli sarà consegnato dal docente tutor scolastico.....seguono informazioni *in itinere*

**2. PLENARIA 1° settimana di Ottobre 2014** (orario: 9.00 – 13.00, data da individuare)

per gli studenti partecipanti, i tutor scolastici e aziendali e i referenti Regione Toscana e USR

**Accoglienza/informazione/formazione/documentazione.**

Avvio attività di alternanza scuola lavoro: l'USR organizza un **incontro plenario** di presentazione dedicato agli studenti ed ai docenti che partecipano per l'anno scolastico 2014/2015.

La finalità di questo incontro è quella di favorire fra gli studenti la conoscenza dei contesti lavorativi all'interno delle strutture della Giunta regionale, per rendere più facilmente operativo un percorso di studio che, con la programmazione effettuata in collaborazione dal tutor aziendale e dal tutor scolastico (definita nel Piano dell'Offerta Formativa), costituisce per i soggetti coinvolti una opportunità di acquisire reali competenze da spendere in ambito scolastico e lavorativo.

**3. .... (orario: 9.00 – 13.00 data da individuare)**

**Visita aziendale (momenti formativi collettivi) a cura di .....**

Incontro di consolidamento con gli studenti, integrando ed approfondendo aspetti organizzativi, aspettative, motivazioni derivabili dalle informazioni raccolte e dalla realtà osservata.

**4. .... (orario: 9.00 – 13.00 data da individuare)**

**Visita aziendale (momenti formativi collettivi) a cura di .....**

Storia, valori ed obiettivi della ..... in Italia, funzioni ed organizzazione (Statuto, ....), Settori e prodotti oggetto dell'attività (con chi si relaziona ..... per chi crea valore?) Struttura organizzativa e ruoli delle funzioni principali, principali caratteristiche individuali necessarie per lavorare nella .....

**5. PLENARIA 1° settimana del mese di Marzo 2015** (orario: 9.00 – 13.30 data da individuare)

per gli studenti partecipanti, i tutor scolastici e aziendali e i referenti Regione Toscana e USR

Incontro plenario per la definizione dei criteri per la **programmazione/progettazione del prodotto culturale finale** consistente nella produzione da parte dello studente di un elaborato in power point di presentazione dell'attività svolta per la diffusione dei risultati (da consegnare entro il ...aprile 2015 agli indirizzi dei referenti: ..... e da inserire nella pagina web .....

**6. PLENARIA 3° settimana del mese di Maggio 2015** (orario: 9.00 – 13.30 data da individuare)

per gli studenti partecipanti, i tutor scolastici e aziendali e i referenti Regione Toscana e USR

Diffusione e documentazione delle esperienze attraverso:

- organizzazione di un **evento conclusivo** (sala.....,..... ) di presentazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro con pubblicizzazione e diffusione dei risultati. La manifestazione offre una opportunità di confronto sulle esperienze vissute, riservando un ruolo predominante agli studenti direttamente coinvolti. L'ultimo giorno dell'evento vede le due Istituzioni partner impegnate con i propri strumenti di diffusione che rendono possibile la trasmissione *in streaming* dell'avvenimento a tutte le scuole secondarie del secondo ciclo toscane.
- **incontri conclusivi organizzati dalle Istituzioni scolastiche** di "restituzione delle esperienze", aperti agli alunni, ai genitori e ai docenti dell'Istituto e condotti dagli studenti (referenti *peer to peer*: la "educazione fra pari") che sono stati protagonisti dell'alternanza, con la partecipazione dei tutor aziendale e scolastico. Gli incontri saranno organizzati a cura del Tutor scolastico e si svolgeranno nella sede delle scuole interessate.

Agli studenti sarà consegnato un **Attestato di percorso alternanza scuola-lavoro** a cura del Dirigente del Settore Istruzione e Educazione della Giunta regionale e dal Referente dell'Ufficio Scolastico Regionale.

La **CERTIFICAZIONE**, rilasciata dall'Istituzione scolastica, rappresenta il riconoscimento delle competenze acquisite e ha valore sia nell'ambito dello studio che in quello del lavoro. La certificazione costituisce il momento conclusivo del processo di valutazione.

E' redatta secondo precisi criteri normativi (dati del destinatario e dell'ente, riferimenti alla tipologia ed ai contenuti del percorso, competenze acquisite con riferimento all'indirizzo del corso di studio, modalità di apprendimento e valutazione delle competenze) e diviene strumento per favorire la mobilità dello studente (eventuali passaggi fra i sistemi di istruzione-formazione).

## COMPORAMENTI:

Obblighi del beneficiario del percorso di alternanza :

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

## OBBLIGHI E DOVERI DELLA GIUNTA REGIONALE

L'azienda ospitante si impegna a rispettare i seguenti obblighi:

- garantire la sicurezza sul lavoro;
- tutelare la privacy dello studente;
- fornire le informazioni e la formazione necessaria allo svolgimento dei propri compiti assegnati;
- fornire un'adeguata strumentazione e attrezzatura per lo svolgimento delle attività;
- proporre allo studente un'attività coerente con gli studi in atto e le competenze relative.

## ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

A parte casi eccezionali, da comunicare al docente tutor scolastico, non sono ammesse più di tre assenze dalle attività in alternanza. L'allievo che per qualsiasi motivo non può presentarsi in azienda ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al tutor aziendale. Si raccomanda da parte dello stesso la predisposizione di un registro delle presenze (con specifica indicazione delle ore effettivamente svolte) per ogni studente partecipante all'attività. Tale documento è indispensabile per l'Attestazione finale con precisazione del numero delle ore che verrà rilasciato a ciascun studente. Per esigenze di omogeneità, il facsimile registro sarà fornito dall'Ufficio scolastico regionale. Il tutor aziendale comunica le assenze al tutor scolastico, che avrà cura di segnalarle al coordinatore di classe per la dovuta registrazione.

### 3. DATI DESCRITTIVI DEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO:

A cura del docente tutor scolastico in collaborazione con il tutor aziendale. La comunicazione fra il tutor scolastico e il tutor aziendale che si occupa della formazione dello studente inizia con la stipula del Patto formativo.

#### Modalità di svolgimento del percorso di alternanza scuola –lavoro

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 dedicate

.....

#### Risorse

Indicare quali soggetti, oltre ai tutor ed ai docenti, si coinvolgono con l'allievo nel percorso alternanza

#### 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

Allegato:

- § Diagramma di Gantt di visualizzazione del percorso

**SU CARTA INTESTATA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Attività		settebr	ottobre	novembre	dicembre	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio
.....										
1° Plenaria										
.....										
.....										
2° Plenaria										
.....										
3° Plenaria										

(data) .....li .....

**SOTTOSCRIZIONI:**

Firma per presa visione ed accettazione dello studente beneficiario del percorso in alternanza.....

Firma per il soggetto promotore (tutor scolastico).....

Firma per il soggetto ospitante (tutor aziendale).....

Firma del Dirigente Scolastico.....

\*.....

*Il Patto Formativo e di Orientamento, una volta compilato al completo e sottoscritto, deve essere protocollato e consegnato in cartaceo alla propria Istituzione Scolastica ed inviato in formato digitale al tutor-aziendale ..... e al referente dell'USR Toscana Daniela Succi*

[daniela.succi@istruzione.it](mailto:daniela.succi@istruzione.it)

*[al posto della firma di sottoscrizione basta scrivere Firmato]*