



Camera di Commercio
Verona



CONVENZIONE QUADRO

A LIVELLO TERRITORIALE

per la realizzazione di tirocini di formazione e di orientamento di studenti frequentanti corsi di studio d'istruzione e di formazione presso istituti secondari di II grado statali e paritari ed enti formativi della provincia di Verona

(Art. 18, Legge 24 giugno 1997, n.196; Decreto 25 marzo 1998, n.142, del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, di concerto con il Ministero della Pubblica Istruzione)

Revisione 2008

CONVENZIONE QUADRO A LIVELLO TERRITORIALE

per la realizzazione di tirocini di formazione e di orientamento di studenti frequentanti corsi di studio d'istruzione e di formazione presso istituti secondari di II grado statali e paritari ed enti formativi della provincia di Verona

(Art. 18, Legge 24 giugno 1997, n.196; Decreto 25 marzo 1998, n.142, del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, di concerto con il Ministero della Pubblica Istruzione)

TRA

GLI ISTITUTI SECONDARI DI II GRADO STATALI E PARITARI E GLI ENTI FORMATIVI DELLA PROVINCIA DI VERONA

E

LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA (IN NOME E PER CONTO DELLE AZIENDE ASSOCIATE) E GLI ENTI PUBBLICI ADERENTI

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 giugno 1997, n.196 possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento presso datori di lavoro pubblici e privati a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n.296;

Che l'art. 4, quarto comma, del Decreto M. 25 marzo 1998, n. 142, pubblicato sulla G.U. del 12 maggio 1998, prevede la stipula di convenzioni quadro a livello territoriale fra i soggetti istituzionali competenti a promuovere tirocini e le associazioni dei datori di lavoro interessate;

Che è convinzione comune che vada rafforzata in provincia di Verona la collaborazione tra tutti i soggetti interessati alla diffusione della cultura e della pratica dei tirocini per gli studenti delle scuole statali e paritarie, come contenuto nel Protocollo del giugno '96 di cui è attuatore lo *Sportello Stage* di VERONA INNOVAZIONE, Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Verona;

Che la Convenzione Quadro Territoriale del 2002 era stata sottoscritta da 39 Scuole, da 9 associazioni di categoria e da 23 enti pubblici veronesi;

Che la Convenzione Quadro Territoriale del 2005 era stata sottoscritta da 43 Scuole, da 11 associazioni di categoria e da 23 enti pubblici veronesi;

Che è interesse comune delle parti contraenti promuovere i tirocini sulla base delle modalità previste dal "Protocollo per la Qualità dello Stage nella scuola secondaria di II grado", predisposto dallo *Sportello Stage* di VERONA INNOVAZIONE, Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Verona, in collaborazione con gli istituti secondari e con i referenti delle associazioni di categoria e degli enti pubblici veronesi, allegato alla presente Convenzione;

Si conviene quanto segue:

Art. 1

1. Ai sensi dell'art. 18 della Legge 24 giugno 1997, n.196, le Associazioni di categoria si impegnano a promuovere presso le aziende associate (soggetti ospitanti) l'accoglienza in tirocinio di formazione ed orientamento degli studenti frequentanti corsi di studio d'istruzione e di formazione in Istituti secondari di II grado statali e paritari e in Enti formativi della provincia di Verona, ai sensi dell'art.2, comma 1, lettera d) ed e) del Decreto M.L.P.S. 25 marzo 1998, n.142, attuativo dell'art. 18 della Legge 24 giugno 1997, n.196 (soggetti promotori).

2. Il numero degli studenti da avviare a tirocinio di formazione e orientamento è determinato dalle disponibilità segnalate dalle aziende associate alla propria associazione di categoria.

Art. 2

1. Ai sensi dell'art. 18 della Legge 24 giugno 1997, n.196, gli Enti pubblici (soggetti ospitanti) si impegnano a promuovere presso le proprie strutture (settori, servizi, uffici) tirocini di formazione e orientamento di studenti frequentanti corsi di studio d'istruzione e di formazione in Istituti secondari di II grado statali e paritari e in Enti formativi della provincia di Verona, ai sensi dell'art.2, comma 1, lettera d) ed e) del Decreto M.L.P.S. 25 marzo 1998, n.142, attuativo dell'art. 18 della Legge 24 giugno 1997, n.196 (soggetti promotori).

2. Il numero degli studenti da avviare a tirocinio di formazione e orientamento è rimesso in modo insindacabile alle determinazioni degli Enti pubblici aderenti, in relazione alla propria organizzazione dei servizi.

Art. 3

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma 1 lettera d) della Legge 24 giugno 1997, n.196 e dell'art. 1, comma 2, del D.M. 25 marzo 1998, n.142, non costituisce rapporto di lavoro.

2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dall'istituto scolastico o ente formativo di provenienza, in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante.

3. Per ciascun tirocinante, inserito presso il soggetto ospitante sulla base della presente Convenzione, viene predisposto dall'istituto scolastico o dall'ente formativo un progetto formativo e di orientamento, secondo il modello allegato alla presente Convenzione, contenente:

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

Art. 4

1. Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento, il tirocinante è tenuto a:
- a) svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
 - b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni);
 - c) 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 (D. Lgs. 196/03 e successive modificazioni);
 - d) seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o per altre evenienze.

Art. 5

1. Il soggetto promotore assicura il/i tirocinante/i contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, ove prescritto, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare tempestivamente l'evento al soggetto promotore il quale, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, provvederà a denunciare l'accaduto agli istituti assicurativi competenti.

2. Il soggetto promotore si impegna a far pervenire alla Regione, alle strutture provinciali del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative nella provincia copia della presente Convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento.

Art. 6

1. Il soggetto ospitante (azienda associata, ente pubblico) si impegna a:
- a) assicurare, attraverso l'impegno del responsabile aziendale, il corretto svolgimento del tirocinio, garantendo il rispetto dei contenuti del progetto di orientamento e formazione;
 - b) rispettare e a far rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene del lavoro (D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni);
 - c) fornire in comodato d'uso, per la durata del tirocinio, indumenti di lavoro e mezzi di protezione individuale, ove richiesti dal tipo di attività;
 - d) consentire al tutor del soggetto promotore di prendere contatto con il tirocinante e con il responsabile aziendale per verificare l'andamento dello stage (attività di monitoraggio) e per la stesura della relazione finale.

Art. 7

1. Le Associazioni di categoria, gli Istituti scolastici e gli Enti di formazione possono avvalersi della collaborazione dello *Sportello Stage* di VERONA INNOVAZIONE, Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Verona per favorire l'incontro tra domanda e offerta di stage e per attuare quanto previsto all'art. 5, secondo comma della presente Convenzione.

2. Lo *Sportello Stage* si impegna a promuovere presso i soggetti firmatari la cultura della Qualità applicata allo stage della Scuola superiore, secondo quanto previsto nell'allegato "Protocollo per la qualità dello stage nella Scuola secondaria di II grado", che fa parte integrante della presente Convenzione.

Art. 8

1. La presente Convenzione Quadro Territoriale viene depositata presso lo *Sportello Stage* di VERONA INNOVAZIONE, Azienda Speciale della Camera di Commercio IAA di Verona, Corso Porta Nuova, 96 – 37122 Verona, in data 18/09/2008 (prot. 1827/08/u), il quale ne fa da garante e da promotore presso le Scuole, le Associazioni, le Categorie professionali e gli Enti pubblici veronesi.

2. Essa ha la durata di anni tre (3) a decorrere dalla data del deposito, fino comunque a copertura e a compimento delle esperienze di stage estivo dell'anno scolastico 2010/2011.

3. Il contraente (soggetto promotore, associazione di categoria ed ente pubblico) ha facoltà di inviare disdetta scritta tramite raccomandata inviata allo *Sportello Stage* con almeno un (1) mese di preavviso; tale disdetta è comunque subordinata alla conclusione di esperienze di stage precedentemente concordate o attivate.

Verona, 18 settembre 2008

Allegati:

- **Lettere di adesione alla Convenzione Quadro Territoriale dei soggetti promotori;**
- **Lettere di adesione alla Convenzione Quadro Territoriale dei soggetti ospitanti;**
- **Modello di Progetto Formativo e di Orientamento;**
- **Protocollo per la Qualità dello Stage nella Scuola secondaria di II grado.**



(carta intestata dell'istituto scolastico/ente formativo)

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

(art. 18, L. 196/97; D.M. 142/98)

referito alla Convenzione Quadro a Livello Territoriale tra gli Istituti secondari di II grado statali e paritari e gli Enti formativi e le Associazioni di categoria, in nome e per conto delle aziende associate, e gli Enti pubblici del 18/09/2008

Nominativo del tirocinante

.....
nato a
il
residente in
cod. fiscale.....

Istituto Scolastico/Ente Formativo Promotore

.....
Ultima classe frequentata.....
(barrare se trattasi di soggetto portatore di handicap) si no

Azienda/Ente ospitante

.....
N. dipendenti tempo indeterminato.....
Sede/i del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio)
.....
Tempi di accesso ai locali aziendali (giorni e orario di
presenza).....
Periodo di tirocinio dalal.....

Tutore (indicato dal soggetto promotore)

.....recapito:.....

Tutore aziendale

.....recapito:.....

Polizze assicurative

- Infortuni sul lavoro INAIL posizione n.
- Responsabilità civile posizione n.
compagnia



Obiettivi e modalità del tirocinio:

-Obiettivi del tirocinio:.....
.....
.....

-Attività previste:.....
.....
.....
.....

-Attività formative extra-aziendali (se previste):.....
.....
.....
.....

Obblighi del tirocinante:

- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o per altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio (D.Lgs. 196/03 e successive modificazioni);
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni)

(Luogo e data)

firma per presa visione ed
accettazione del tirocinante _____

firma del genitore _____

firma del dirigente
scolastico/direttore _____

firma per l'azienda/ente _____

PROTOCOLLO

PER LA QUALITA' DELLO STAGE

NELLA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

**(Art. 18, Legge 24 giugno 1997, n.196; Decreto 25 marzo 1998, n.142, del
Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, di concerto con il
Ministero della Pubblica Istruzione)**

revisione 2008

INDICE:

Premessa	pag. 2
Organizzazione	pag. 3
Durata	pag. 3
Fase preparatoria	pag. 4
Convenzione e Progetto formativo e di Orientamento	pag. 5
Obblighi	pag. 5
Monitoraggio intermedio	pag. 6
Monitoraggio e Valutazione finale	pag. 6
Salute e Sicurezza sui Luoghi di lavoro	pag. 7
Privacy e Sicurezza Informatica	pag. 7

Premessa all'edizione 2008

Lo *Sportello Stage* di VERONA INNOVAZIONE, Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Verona è diventato, nel corso dei suoi dieci anni di attività, il punto d'incontro per una rete diffusa di tutor scolastici delle Scuole secondarie di secondo grado veronesi statali e paritarie. Al raggiungimento di questo risultato hanno contribuito soprattutto le diverse edizioni del corso di aggiornamento realizzato in collaborazione con il Provveditorato agli Studi, ora Ufficio Scolastico provinciale, e il Comitato per l'Orientamento Scolastico e Professionale.

In occasione del corso del 2002, dallo scambio di idee e dallo “scontro” creativo tra i tutor scolastici e i tutor aziendali, nacque il *Protocollo per la qualità dello stage nella Scuola superiore*, che, percorrendo le diverse fasi della realizzazione dello stage per gli studenti promosso dalle Scuole superiori veronesi, metteva a disposizione delle Scuole stesse uno strumento valido per progettare, attuare, monitorare e valutare – secondo uno schema condiviso, (per quanto possibile) oggettivo e verificabile – esperienze di tirocinio formativo e di orientamento, svolte dagli allievi presso un numero crescente di aziende e di enti pubblici del territorio veronese. L'obiettivo era indicare le caratteristiche che uno stage deve soddisfare per poter essere definito di qualità.

Vale la pena qui ricordare che il *Protocollo* è divenuto parte integrante della *Convenzione Quadro Territoriale per lo stage nella Scuola superiore* che, nell'edizione del 2002 era stata sottoscritta da 39 Scuole, 9 associazioni di categoria e 23 enti pubblici veronesi, mentre nell'edizione 2005 è sottoscritta da 43 Scuole, 11 associazioni e 23 enti pubblici.

In occasione del percorso formativo attivato anche quest'anno si è riproposto il confronto tra il mondo della Scuola e il mondo del lavoro, invitando i tutor scolastici e i referenti delle associazioni di categoria e degli enti pubblici maggiormente rappresentativi ad esaminare i contenuti del *Protocollo* edizione 2005, per verificarne la tenuta nel tempo, l'efficacia e la pregevolezza delle esperienze effettivamente compiute dalle singole Scuole e avanzare le opportune migliorie.

Il *Protocollo per la qualità dello stage nella Scuola superiore* riveduto e corretto nell'edizione 2008 vuole essere quindi un'indicazione di metodo offerta alle Scuole e alle aziende con le quali lo *Sportello Stage* collabora. Per questo, senza intenti vincolanti ma con la certezza di favorire un'ulteriore promozione della cultura dello stage, lo *Sportello Stage* invita Scuole e aziende a sottoscriverlo ed utilizzarlo in sede di organizzazione, monitoraggio e valutazione dei propri tirocini formativi e di orientamento.

Di questa iniziativa hanno potuto e tuttora possono trarre vantaggio innanzitutto gli studenti, ma proprio grazie ad essa può essere facilitato sia il compito delle Scuole per la determinazione dei crediti scolastici o formativi, sia quello delle aziende ospitanti per l'ottimizzazione delle risorse investite nel rapporto Scuola-lavoro.

NOTE: Nel testo del *Protocollo*, per ciascun punto, là dove possibile, viene indicato cosa deve fare la Scuola, cosa l'azienda e cosa lo *Sportello Stage* di Verona Innovazione, Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Verona.

Quando si indica “Scuola” si intende statale e paritaria, così come con il termine “azienda” si identificano tutti i luoghi di lavoro, dalla fabbrica all'ente pubblico, dallo studio professionale all'esercizio commerciale.

Organizzazione

Scuola: viene prevista la presenza di un **Coordinatore d'istituto** e di un **Tutor** ogni 10/20 allievi coinvolti o per ogni gruppo classe.

Il Coordinatore d'istituto:

- coordina l'elaborazione dell'annuale Progetto Stage d'Istituto che, approvato dal Collegio Docenti, entra a far parte del POF (Progetto dell'Offerta Formativa);
- tiene i rapporti con lo Sportello Stage, con le Associazioni imprenditoriali, con le aziende e gli Enti pubblici interessati alla costruzione del Progetto Stage d'Istituto;
- cura la documentazione necessaria;
- combina gli abbinamenti studenti-aziende;
- predisponde schede per il monitoraggio intermedio e di valutazione finale del singolo stage;
- redige una relazione finale sull'andamento del Progetto Stage d'Istituto;
- collabora con la Segreteria per la predisposizione della documentazione necessaria per l'assicurazione contro gli infortuni (INAIL) e per responsabilità civile (RC).

Il Tutor scolastico:

- partecipa all'organizzazione degli stage e agli abbinamenti degli studenti affidati;
- assieme al Coordinatore d'istituto, tiene i contatti con i tutor aziendali e con le famiglie degli studenti;
- provvede ad almeno una visita aziendale per il monitoraggio intermedio;
- assiste il Coordinatore nella fase di valutazione finale.

Azienda: compatibilmente con le dimensioni e l'organizzazione del lavoro, prevede un Coordinatore – o all'interno della direzione del personale, nel caso di azienda privata, oppure all'interno di un ufficio delegato a questo ruolo, nel caso di ente pubblico – e un numero adeguato di Tutor.

Il **Coordinatore** aziendale è l'interlocutore del Coordinatore d'Istituto; coordina l'attività di stage all'interno dell'azienda, raccoglie la disponibilità dei vari uffici/reparti e cura la preparazione dei tutor aziendali, promuovendo per essi momenti di partecipazione ad eventi o ad incontri di aggiornamento su tematiche inerenti la formazione e l'orientamento al lavoro;

Il **Tutor aziendale** è la persona che concretamente affianca il tirocinante durante l'esperienza. E' l'interlocutore privilegiato del tutor scolastico. E' auspicabile che il tutor segua il tirocinante per tutta la durata dell'esperienza, evitando sostituzioni durante il periodo.

Sportello Stage: mantiene elenchi aggiornati dei coordinatori scolastici e di quelli aziendali per favorire efficacia ed efficienza nei rapporti; favorisce incontri strutturati tra le due figure ed organizza, in collaborazione con l'USP- Ufficio Scolastico Provinciale, con le Associazioni imprenditoriali, con gli Enti Bilaterali e il Comitato per l'Orientamento Scolastico e Professionale, il loro aggiornamento e la loro formazione in materia.

Durata

E' il primo elemento su cui l'organizzazione scolastica e quella aziendale sono chiamate a confrontarsi.

La durata minima per poter sviluppare l'attività orientativa prevista nel progetto formativo è

di almeno 15 giorni lavorativi, per un monte orario che, per risultare significativo, deve essere tra le 90 e le 120 ore. Questo permette all'allievo di operare, perlomeno nell'ultimo periodo, in modo consapevole e al tutor aziendale di essere maggiormente motivato a investire il proprio tempo nell'affiancare il tirocinante. E' importante sottolineare che, per determinare l'orario di presenza in azienda, il monte ore settimanale e le condizioni di accesso al luogo di lavoro è imprescindibile riferirsi alla normativa vigente a tutela del lavoro minorile e alla contrattazione collettiva di settore.

La Scuola cercherà di uniformarsi a tale periodo minimo tenendo conto sia delle esigenze dettate dal calendario delle attività formative all'interno del quale lo stage va opportunamente valorizzato ed evidenziato, sia delle esigenze organizzative dell'azienda.

Gli stage curriculari (istituti professionali) e quelli non curriculari richiedono strategie diverse di gestione. Per i secondi, inoltre, una ulteriore distinzione va compiuta tra stage in corso d'anno, più legati al calendario scolastico, e stage estivi, che consentono maggiore libertà dai vincoli temporali.

Fase preparatoria

Scuola: predisporre un **Progetto di Stage d'Istituto** (inserito nel POF) che

- indica gli obiettivi in rapporto al piano formativo scolastico,
- stabilisce le modalità e periodi di realizzazione,
- segnala gli obblighi di legge,
- prevede l'elaborazione del report e della relazione finali.

Il Progetto di Stage d'Istituto prevede la definizione di uno staff composto dal Coordinatore d'istituto e dai Tutor. Il facsimile di Progetto viene fornito allo *Sportello Stage*. Per la promozione dell'iniziativa, viene predisposta un'informativa per le famiglie, per le aziende e per gli studenti. Agli studenti e studentesse delle classi 3^a e 4^a viene distribuito un questionario e/o un fac simile di richiesta di partecipazione al fine di rilevare le disponibilità e le attese.

Il contatto con le aziende avviene attraverso tre modalità:

- a-il Coordinatore o il tutor accostano quelle realtà lavorative con cui la Scuola ha già avuto occasione di collaborare negli anni precedenti;
- b-il contatto si effettua attraverso lo *Sportello Stage*;
- c- la Scuola attiva direttamente gli allievi alla ricerca.

In tutti i casi, va ricordato che lo *Sportello Stage* opera per aumentare il numero delle aziende coinvolte, attraverso opera di promozione diretta, ovvero attraverso il canale delle Associazioni datoriali.

Azienda: individua i compiti da affidare agli stagisti, se possibile concordati con il tutor scolastico, ne fornisce elenco alla Scuola per la costruzione del progetto formativo; può definire i periodi in cui è disponibile ad ospitare stagisti (durante l'anno scolastico; nel periodo estivo; parte nell'uno e parte nell'altro) le modalità (periodo continuativo; possibilità di ripetere lo stage l'anno successivo); gli eventuali requisiti preferenziali (uso del computer, conoscenza delle lingue, ecc.).

Sportello Stage: collabora con il Coordinatore di Istituto e con le Scuole nella raccolta delle disponibilità ad ospitare da parte delle aziende, puntando ad un allargamento del numero di quelle disponibili all'iniziativa, con il coinvolgimento delle Associazioni imprenditoriali, degli Enti Bilaterali e degli Enti pubblici. Fornisce, a richiesta, l'elenco delle aziende e degli enti disponibili ad accogliere stagisti. Raccoglie i

Progetti delle Scuole, li propone alle Associazioni imprenditoriali, agli Enti Bilaterali e agli Enti pubblici. Promuove e propone la realizzazione di Convenzioni Quadro territoriali per la realizzazione di stage, coinvolgendo le Associazioni datoriali, gli Enti pubblici e le categorie professionali.

Convenzione e Progetto formativo e di Orientamento

Pur non essendo un rapporto di lavoro, lo stage è regolamentato dalla **Convenzione** tra la Scuola e l'azienda ospitante e dal **Progetto formativo e di Orientamento**, specifico per ogni tirocinante, che l'azienda o ente ospitante dovrà firmare.

La **Convenzione** può essere:

- Convenzione Quadro Territoriale (promossa dallo *Sportello Stage* tra gli Istituti secondari superiori e gli Enti formativi di Verona, soggetti promotori, e le Associazione di categoria – in nome e per conto delle aziende associate – gli Enti Bilaterali, gli Ente Pubblici e le categorie professionali);
- Convenzione singola nel caso di aziende non associate o di Enti Pubblici non aderenti alla Convenzione Quadro.

Il **Progetto formativo** deve:

- essere redatto *ad hoc* per ogni tirocinante e non generico;
- essere collegato al piano di studi della Scuola e avere finalità orientative;
- tener conto degli interessi e delle attitudini specifiche del tirocinante;
- essere concordato con l'azienda.

Obiettivo qualificante è la redazione di progetti formativi personalizzati atti ad aumentare la corrispondenza tra profilo dello studente e attività aziendale alla quale verrà adibito.

Scuola: il Tutor redige il Progetto formativo definendo gli obiettivi e le attività dello stage per ciascun tirocinante sulla base del percorso scolastico, delle attitudini e degli interessi in raccordo con le aziende/enti. Si propone che venga predisposta dallo studente una scheda informativa simile ad una lettera di presentazione o un CV (Curriculum Vitae) corrispondente alle effettive competenze acquisite in ambito scolastico, extrascolastico e sulle motivazioni/interessi rispetto allo stage. Tale scheda o CV sarà preventivamente visionata assieme al Coordinatore aziendale il quale, in collaborazione con i Tutor aziendali, esplicherà le disponibilità dell'azienda (obiettivi da raggiungere, compiti da assegnare).

Azienda: il Coordinatore d'azienda raccoglie le disponibilità dei vari uffici/reparti e predispone una serie di compiti/progetti, cioè di attività concrete cui il tirocinante può essere adibito, da condividere con le Scuole interessate.

Obblighi

Scuola: raccoglie e consegna allo *Sportello Stage* le Convenzioni, ove ricorrano, e i Progetti formativi compilati e firmati dal dirigente scolastico, dall'allievo, dalla famiglia e dall'azienda ospitante almeno una settimana prima dell'inizio dello stage; predispone un Foglio Presenze – anche nella forma di Libretto personale di stage, che permetta pure di annotare le attività svolte – da consegnare al tirocinante, e un Questionario di Valutazione per l'azienda; assicura il tirocinante con INAIL (mediante, per le Scuole statali, la speciale forma di “gestione per conto” dello Stato, prevista dal combinato disposto degli articoli 127 e 190 del Testo Unico n. 1124/65 e regolamentata dal D.M. 10 ottobre 1985) e RC per danni a cose e a terzi; garantisce almeno una visita del tutor

scolastico in azienda durante il tirocinio; assicura l'intervento tempestivo del tutor scolastico in caso di comportamenti scorretti e inadempienze gravi da parte del tirocinante, come pure in caso di inottemperanze da parte dell'azienda.

Azienda: prevede l'affiancamento del tirocinante da parte di un Tutor che lo seguirà nell'esperienza, fornendogli le informazioni necessarie anche per quanto concerne:

- sicurezza e antinfortunistica (D. Lgs. 81/08 e successive modifiche);
- privacy e sicurezza informatica (D. Lgs. 196/03 e successive modifiche).

Al termine dell'esperienza il Tutor compilerà il Questionario di Valutazione che verrà restituito alla Scuola da parte del Coordinatore aziendale assieme al Foglio Presenze, debitamente firmati e timbrati.

Sportello Stage: provvede alle comunicazioni di legge per quanto riguarda le Convenzioni e i Progetti formativi trasmessi dalle Scuole; assiste la Scuola nell'adempimento delle pratiche burocratiche.

Monitoraggio intermedio

Durante l'esperienza di stage il Tutor scolastico incontra almeno una volta a metà percorso il Tutor aziendale e il tirocinante, in separata sede, per la verifica dell'attività, cercando di correggere *in itinere* eventuali scostamenti dal progetto originario oppure modificando le condizioni stesse dello stage nel caso si rinvenga un calo di motivazione.

L'attività di monitoraggio dei singoli tirocini per gli istituti scolastici costituisce certamente una preziosa occasione per conoscere le diverse realtà aziendali in cui sono inseriti i ragazzi, per acquisire dati e informazioni utili al fine di migliorare il servizio didattico-formativo e per instaurare rapporti più duraturi e diretti con le aziende.

Scuola: il Coordinatore d'istituto riceve il calendario di monitoraggio da parte dell'azienda e comunica le disponibilità ai tutor di classe. Ogni tutor scolastico visita in azienda i ragazzi a lui assegnati e incontra il tutor aziendale. Concorda eventuali modifiche coinvolgendo anche i Coordinatori d'Istituto e d'azienda. Redige una scheda di monitoraggio per ogni singolo tirocinante.

Azienda: il Coordinatore aziendale, assieme ai Tutor di ufficio/reparto, predispone un calendario di monitoraggio che comunica al coordinatore d'istituto.

Monitoraggio e Valutazione finali

Una seconda attività di monitoraggio, di carattere generale, è svolta dal Coordinatore d'Istituto e consiste in un'analisi qualitativa del Progetto Stage d'Istituto sulla base delle valutazioni finali fatte dalle aziende, dai tutor e dai tirocinanti. L'obiettivo è la redazione di un report d'attività complessiva.

Scuola: il Coordinatore d'Istituto si assicura che le aziende restituiscano i Questionari di Valutazione e i Fogli Presenze provvedendo a sollecitarle nel caso ciò non sia già avvenuto. Raccoglie pure i questionari finali compilati dai ragazzi interessati nella esperienza e le schede di monitoraggio redatte dai Tutor scolastici. Il Coordinatore predispone poi le griglie per la lettura dei dati presenti nei Questionari di Valutazione, Fogli Presenze, schede di monitoraggio; elabora quindi il Report finale. Invia i risultati del Monitoraggio allo *Sportello Stage*.

Sportello Stage: raccoglie i Report dei Progetti Stage d'Istituto e promuove pubblicamente i risultati raggiunti; è promotore di iniziative di valutazione della esperienza degli stage a livello provinciale.

La Valutazione finale ha lo scopo specifico di raccogliere elementi utili all'attribuzione del credito formativo/scolastico; in generale, è indispensabile per formulare un giudizio complessivo sull'intera esperienza, con particolare riguardo alle finalità indicate nel Progetto Stage d'Istituto, in vista di una ri-programmazione dell'attività.

Scuola: rilascia allo studente l'attestato di frequenza del tirocinio. Il Coordinatore d'istituto, con la collaborazione dei tutor scolastici, predispone per ciascun tirocinante la documentazione necessaria – ossia il Foglio Presenze e il Questionario di Valutazione aziendale, che saranno successivamente allegati alla sua scheda personale (Portfoglio)– per l'assegnazione del credito formativo/scolastico. Il Coordinatore, con la collaborazione dei tutor scolastici, predispone la relazione finale del Progetto, che sarà sottoposta al Collegio Docenti, analizzando i dati pervenutigli (questionari di valutazione, fogli presenze e considerazioni dei Tutor) alla luce delle finalità espresse nel Progetto annuale e confrontandoli con quelli degli anni precedenti.

Azienda: il tutor aziendale si impegna a compilare il Questionario di Valutazione finale e a mantenere i contatti con il tutor scolastico. Il coordinatore aziendale raccoglie i Questionari finali e i Fogli Presenze e, dopo averli debitamente firmati e timbrati, provvede a trasmetterli alla Scuola; può eventualmente incaricare della consegna il tirocinante stesso.

Salute e Sicurezza sui Luoghi di lavoro

Scuola: deve promuovere la cultura della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, inserita nel curriculum scolastico. Pertanto favorisce incontri con esperti della materia, organizzando prima dell'inizio degli stage seminari strutturati che tengano conto dei rischi specifici delle aziende che ospiteranno i ragazzi. Quindi predispone e consegna agli allievi in stage schede informative relative alla normativa inerente la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e sui rischi specifici di diversi contesti produttivi (D. Lgs. 81/08 e successive modifiche).

Azienda: il Tutor aziendale o altro soggetto incaricato provvederà a fornire le informazioni necessarie per quanto riguarda sicurezza e antinfortunistica (D. Lgs. 81/08 e successive modifiche), favorendo la partecipazione dell'allievo ed eventuali momenti comuni di aggiornamento; fornisce in comodato d'uso, per la durata del tirocinio, indumenti di lavoro e mezzi di protezione individuale, ove richiesti dal tipo di attività.

Privacy e Sicurezza informatica

Scuola: deve promuovere la cultura della privacy e della sicurezza informatica. Favorisce incontri con esperti in materia, organizzando prima dell'inizio degli stage seminari di sensibilizzazione e di formazione su temi inerenti la tutela dei dati personali e il rispetto delle norme minime di sicurezza informatica. Predispone e consegna agli allievi in stage schede informative relative alla normativa inerente la Privacy e la sicurezza informatica (D. Lgs. 196/03 e successive modifiche).

Azienda: il Tutor aziendale o altro soggetto incaricato provvede a fornire al tirocinante le informazioni necessarie per quanto riguarda la *policy* aziendale di tutela dei dati e di sicurezza informatica (D. Lgs. 196/03 e successive modifiche).