

L'iter organizzativo di un percorso di stage/tirocinio

La progettazione e la realizzazione di uno stage, all'interno del più complessivo percorso di Alternanza scuola-lavoro, si concretizzano attraverso una serie di "step" che vedono protagonisti la scuola, il soggetto accogliente e lo studente, ognuno con le sue prerogative e il suo ruolo.

Vediamo, in sintesi, le fasi principali che progressivamente le caratterizzano.

Il percorso di Alternanza scuola-lavoro nella modalità stage



I soggetti coinvolti nel percorso di stage e i compiti a esse assegnati

Strutture in cui si possono sviluppare percorsi di ASL

Possono partecipare tutte le aziende iscritte al Registro delle imprese (società di capitali, società di persone, imprese individuali, società cooperative) nonché altri Enti, sia pubblici sia privati (ad esempio: le Onlus) e i professionisti.

Referenti scolastici del progetto

Sono il Dirigente Scolastico e gli altri soggetti designati dall'istituzione scolastica (di regola docenti) che hanno il compito di individuare e contattare i soggetti disponibili ad attivare i percorsi di alternanza scuola lavoro.

Tutor scolastico (o tutor interno)

E' il soggetto (di norma un docente), indicato dall'istituzione scolastica che, in collaborazione con il tutor aziendale, definisce le condizioni organizzative e didattiche del percorso di apprendimento, si occupa del monitoraggio del percorso (sia in itinere sia nella fase conclusiva) e verifica che siano correttamente attestate le attività svolte e le competenze acquisite dallo studente.

Tutor aziendale (o tutor esterno)

E' il soggetto, individuato dalla struttura ospitante, che collabora con il tutor interno allo scopo di co-progettare, organizzare e valutare l'esperienza di alternanza. Può essere una persona interna (lavoratore dipendente) o esterna (collaboratore o consulente).

Compiti del tutor aziendale

Il tutor aziendale si occupa principalmente di:

- favorire l'inserimento dello studente nella struttura ospitante;
- affiancare i tirocinanti e assisterli durante l'intero percorso formativo;
- garantire l'informazione/formazione dello studente 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;
- coinvolgere lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- fornire all'istituzione scolastica tutti gli elementi, concordati in precedenza, per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

Selezione e abbinamenti degli studenti

L'abbinamento degli studenti alle diverse aziende è compito dell'istituzione scolastica, anche sulla base delle richieste specifiche che possono essere espresse dalle strutture ospitanti.

Attività degli studenti al rientro in classe dopo la permanenza nel contesto lavorativo

Oltre a partecipare in prima persona alle attività programmate dalla scuola, in primis quelle relative alla frequenza del luogo di lavoro e allo svolgimento delle attività ivi previste dal *Patto formativo* sottoscritto, gli studenti, supportati dal tutor scolastico o da altri docenti, sono tenuti a:

- condividere e rielaborare in aula quanto sperimentato fuori dall'aula;
- documentare l'esperienza realizzata;
- auto-valutare la propria esperienza, in genere compilando un questionario di "customer satisfaction";
- disseminare i risultati dell'esperienza, con il supporto del docente tutor ed eventualmente con il concorso del tutor aziendale.

Le domande più frequenti relative agli stage di ASL

1. L'ASL è obbligatoria?

La Legge 13 luglio 2015, n. 107 (conosciuta come "La Buona Scuola") ha previsto l'inserimento obbligatorio nel secondo biennio e nell'ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado a partire dall'anno scolastico 2015/2016 dei percorsi di Alternanza scuola lavoro, indicando la durata complessiva di almeno 400 ore per gli istituti tecnici e professionali e di almeno 200 ore per i licei.

2. Lo stage si configura come un rapporto di lavoro?

L'alternanza scuola lavoro è una metodologia didattica svolta sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica. Il tirocinante che partecipa all'esperienza di stage rimane giuridicamente uno studente e, quindi, l'inserimento in azienda non costituisce un rapporto di lavoro, né si prefigura come impegno per una futura assunzione, né comporta l'obbligo di una remunerazione.

3. Su quali presupposti deve essere basata la programmazione degli stage?

Gli stage non devono costituire un'esperienza isolata, collocata casualmente all'interno del curriculum dello studente, ma va programmata in una **prospettiva pluriennale**, prevedendo più momenti di permanenza in azienda, attraverso il frazionamento del monte ore complessivo previsto. Essa inoltre può essere integrata o accompagnata da ulteriori momenti di coinvolgimento degli studenti: incontri con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, simulazione di impresa, *project work* in e con l'impresa, ecc.

4. In quale periodo dell'anno devono o possono essere svolti gli stage?

Sulla base del progetto, messo a punto dalla scuola in collaborazione con i soggetti ospitanti, l'inserimento degli studenti nei contesti operativi può essere organizzato, tutto o in parte, nell'ambito dell'**orario annuale dei piani di studio** oppure nei **periodi di sospensione delle attività didattiche** come sviluppo di attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti nel progetto educativo personalizzato.

I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro, possono essere svolti anche in momenti diversi da quelli fissati dal calendario delle lezioni, quindi anche d'estate, soprattutto nei casi in cui le strutture ospitanti siano caratterizzate da attività stagionali (in altri casi, invece, tale periodo può comportare il rischio di uno scollamento tra scuola e azienda).

5. Esiste una durata predefinita degli stage?

No. Il monte ore complessivo da riservare alla sola permanenza in azienda, all'interno delle 200 o 400 ore stabilite, è deliberato dalla scuola, che ne programma anche l'eventuale frazionamento anno per anno.

6. Per quante ore giornaliere lo stagista deve essere presente nel contesto lavorativo?

Dipende sia dal numero complessivo di ore programmato per lo stage sia dal tipo di attività svolta nel contesto accogliente e dagli orari in questo vigenti. Ad esempio, un periodo di stage della durata di 120 ore, può essere organizzato in tre settimane di 5 giorni (dal lunedì al venerdì) prevedendo una permanenza dello stagista per 8 ore lavorative. In alternativa, potrebbero essere ridotte le ore giornaliere a 6 allungando il numero di giorni, oppure ridotto il numero totale delle ore (ad esempio 80), lasciando inalterate le 8 ore e i 5 giorni (in tal caso le settimane diventerebbero 2). Tutto è demandato agli accordi tra la scuola e il soggetto ospitante. D'altra parte non si può non tener conto dell'orario di apertura del contesto accogliente: se, per ipotesi, l'attività si svolge solo al mattino, è evidente che la scuola dovrà programmare un allungamento del periodo di stage, fermo restando il monte ore programmato.

7. In cosa consiste la documentazione che precede, accompagna e segue il tirocinio e chi deve farsene carico?

E' l'istituzione scolastica che si fa carico di predisporre tutta la documentazione necessaria al compiuto svolgimento del tirocinio. Essa, di norma, è formata dai seguenti documenti:

- la *Convenzione*, sottoscritta dalle due parti;
- il *Patto* o *Progetto formativo*, sottoscritto anche dallo studente;
- la scheda di *Autopresentazione* dello studente;
- il *Report giornaliero*, compilato quotidianamente dallo studente (attestante la sua presenza e una sintetica descrizione delle attività svolte);

- una o più *Schede di Valutazione*, che il tutor aziendale compila – ferma restando la sua interazione con il tutor scolastico – in itinere o al termine dello stage.

In particolari circostanze, i due soggetti possono prevedere altri tipi di documenti, per rendere più proficui l'organizzazione e il monitoraggio dell'esperienza.

Altri importanti documenti sono prodotti dalla scuola ad uso interno e quindi non coinvolgono il soggetto ospitante.

8. Che cos'è la Convenzione di ASL?

I percorsi di alternanza si basano su una **Convenzione** stipulata tra scuole e strutture ospitanti. La convenzione definisce le finalità del percorso di alternanza con particolare attenzione alle attività da svolgersi durante l'esperienza di lavoro, alle norme e alle regole da osservare, all'indicazione degli obblighi assicurativi, al rispetto della normativa sulla privacy e sulla sicurezza dei dati, alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Dalla convenzione devono risultare le condizioni di svolgimento del percorso formativo, e in particolare:

- **anagrafica** della scuola e della struttura ospitante;
- **natura delle attività** che lo studente è chiamato a svolgere durante il periodo di alternanza scuola lavoro all'interno della struttura ospitante, coerenti con gli obiettivi del progetto formativo condiviso tra quest'ultima e l'istituzione scolastica e con i risultati di apprendimento previsti dal profilo educativo dell'indirizzo di studi;
- **individuazione degli studenti** coinvolti nell'attività di alternanza per numero e tipologia d'indirizzo di studi;
- **durata del percorso formativo** nell'ambito delle ore complessive di alternanza scuola lavoro;
- identificazione dei **referenti degli organismi interni ed esterni** all'istituzione scolastica e dei relativi ruoli funzionali: Dirigente scolastico e tutor interno ed esterno;
- **informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro**, in cui sono specificate dall'istituto scolastico le attività già svolte dagli studenti che partecipano alle attività di alternanza e allegati i relativi attestati riportanti i dettagli dei contenuti trattati, al fine di poter individuare le modalità e i tempi della formazione integrativa da erogare da parte della struttura ospitante, secondo lo specifico profilo di rischio;
- strutture e know-how messi a disposizione dalla struttura ospitante;
- **obblighi e responsabilità dell'istituzione scolastica e della struttura ospitante**;
- modalità di acquisizione della **valutazione** dello studente sull'efficacia e sulla coerenza del percorso di alternanza scuola lavoro con il proprio indirizzo di studio;
- criteri e indicatori per il monitoraggio del progetto.

9. Che cos'è il Patto formativo?

Il **Patto o Progetto formativo** è il documento con cui lo studente (identificato per nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, classe di appartenenza) si impegna, tra l'altro, a:

- rispettare determinati obblighi in alternanza (rispetto di persone e cose, abbigliamento e linguaggio adeguati all'ambiente, osservanza delle norme aziendali di orari, di igiene, sicurezza e salute, riservatezza relativamente ai dati acquisiti in azienda),
- conseguire le competenze in esito al percorso,
- svolgere le attività secondo gli obiettivi, i tempi e le modalità previste, seguendo le indicazioni del tutor esterno e del tutor interno e facendo ad essi riferimento per qualsiasi esigenza o evenienza.

10. Chi si occupa della copertura assicurativa Inail?

Se ne occupa la scuola, comunicando all'**Inail** gli estremi di ogni stage: periodo, durata, dati dei soggetti accoglienti e dei relativi studenti ospitati. L'Istituzione scolastica assicura lo studente presso l'**Inail** contro gli infortuni sul lavoro mediante la speciale forma di "gestione per conto dello Stato" (art. 127 e 190 del D.P.R n. 1124/1965) e non deve, quindi, aprire una nuova posizione assicurativa. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, la struttura ospitante si impegna a segnalare l'evento entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi e alla scuola.

11. Esistono altre coperture assicurative, oltre a quella Inail?

Di norma, l'attività di stage trova copertura assicurativa anche nella **polizza R.C.** che la scuola stipula per tutti gli studenti ogni anno scolastico: essendo gli stage programmaticamente inseriti nell'attività didattica curricolare, tale polizza ricomprende i periodi destinati a tale esperienza, compresi i

trasferimenti dal luogo di domicilio a quello lavorativo e viceversa (analogamente a quelli relativi al percorso casa-scuola, anche quando lo stage sia effettuato dopo il termine delle lezioni (giugno/luglio).

12. Quali sono le figure di garanzia in merito alla sicurezza nel luogo di lavoro?

Le persone che devono garantirne la sicurezza durante il periodo di stage, previste dalla normativa, sono:

- il Datore di Lavoro della scuola inviante (cioè il Dirigente Scolastico);
- il Tutor scolastico (assimilabile a un Preposto), che segue lo studente;
- il Datore di Lavoro dell'azienda che ospita lo studente;
- il Tutor dell'azienda (assimilabile a un Preposto), che sovrintende e vigila sullo studente;
- i due Responsabili (cioè quello della scuola e quello dell'azienda ospitante) del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)".

13. In cosa consiste e a chi spetta provvedere alla formazione sulla sicurezza per gli studenti in stage?

Lo studente in alternanza, oltre ad operare in un ambiente a norma di legge, deve aver seguito un percorso di formazione in materia di igiene e sicurezza del lavoro, che deve essere adeguata ai vari profili di rischio che l'azienda presenta ed è articolata in una *parte generale* e una *parte specifica*.

Per quanto riguarda la **formazione generale**, da garantire a tutti gli studenti per un numero di ore non inferiore a 4, è l'istituzione scolastica che se ne occupa: o programmandola e inserendola nei propri curricula oppure organizzando specifici momenti di formazione, anche in collaborazione con soggetti esterni abilitati. In entrambi i casi è la scuola che attesta il possesso di tale formazione da parte degli studenti.

Per quanto riguarda la **formazione specifica**, questa è destinata a singoli studenti, a seconda del contesto in cui sono inseriti: essa va da 4 a 12 ore a seconda delle mansioni e del settore di appartenenza dell'azienda ospitante, in coerenza con quanto previsto dal proprio DVR (Documento di Valutazione dei Rischi).

14. Che cosa succede se uno studente non si presenta nel luogo e/o nell'ora stabilita dal patto formativo?

Solitamente il tutor scolastico consegna allo studente un memorandum in cui sono indicati i comportamenti che è opportuno osservare durante il periodo di stage (abbigliamento, disponibilità, collaborazione, spirito di squadra, ecc.); tra questi, particolare rilevanza assume quello relativo alla puntualità e alla frequenza, che resta obbligatoria. Solo in casi di forza maggiore è consentito allo stagista di assentarsi (motivi di salute o indilazionabili motivi personali o di famiglia): in ogni caso, per la valutazione dell'esperienza è necessaria una presenza pari ad almeno il 75% delle ore. Il memorandum, o comunque il tutor scolastico, ricordano allo stagista di avvisare tempestivamente il tutor aziendale e, in subordine, il tutor scolastico, comunicando l'eventuale ritardo o assenza.

E' possibile che, per motivi documentabili, lo stagista possa assentarsi in caso di un evento programmato (ad esempio, una visita medica non differibile), dandone comunicazione anticipata ai due tutor. E' quindi indispensabile che allo stagista siano forniti i recapiti telefonici e telematici di entrambi i tutor e ricordare allo stesso di averli sempre con sé.

Mappa riepilogativa dell'iter di tirocinio di Asl

FASI	LA SCUOLA	L'AZIENDA	LO STUDENTE
PRIMA	Elabora le linee guida delle attività di ASL all'interno del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)		
	Definisce le modalità attuative per ogni anno scolastico e per ogni classe del triennio		
	I referenti scolastici dell'ASL contattano le strutture (aziende/associazioni/enti) da coinvolgere nel progetto	Fornisce un primo feedback alla scuola, individuando (in base delle sue richieste) il numero e l'eventuale tipologia di studenti da accogliere	
	Seleziona gli studenti, individua i tutor scolastici, mette in atto iniziative e incontri di informazione/formazione per gli studenti	Definisce i tutor aziendali da abbinare agli studenti	Viene reso partecipe del progetto e formato/informato sulle attività che lo riguardano
	Propone alle strutture ospitanti un modello di Convenzione e la modulistica di rito	Accetta o propone modifiche alla Convenzione	Prepara una scheda di autopresentazione da consegnare al tutor aziendale
	Concorda con le aziende ospitanti – tramite i singoli docenti/tutor di riferimento – i contenuti del Patto o Progetto formativo per ogni studente e le griglie di valutazione delle prestazioni/competenze co-progettate, sulla base di un modello di regola presentato dalla scuola	Concorda con la scuola – tramite il tutor prescelto - i contenuti del Patto o Progetto formativo per ogni studente accolto e le griglie di valutazione delle prestazioni/competenze co-progettate	Prende visione e sottoscrive il Patto o Progetto formativo che lo riguarda
	Organizza un corso di formazione generale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, ove tali competenze non siano state fatte acquisire diversamente (nell'ambito dell'attività curricolare). Certifica il possesso della formazione da parte dei futuri stagisti		Partecipa al corso di formazione sulla sicurezza (ove non possieda già le competenze connesse a tale ambito) e riceve un attestato di abilitazione
	Il tutor scolastico fissa un appuntamento con il tutor aziendale e accompagna lo studente nella struttura ospitante per conoscere le persone e l'ambiente in cui opererà (di norma prima dell'inizio del tirocinio)	Il tutor aziendale fa la conoscenza dello studente, accompagnato dal tutor scolastico, e gli illustra gli aspetti rilevanti dell'ambiente, delle persone e delle attività che lo vedranno coinvolto	Si reca nella struttura accogliente e fa la conoscenza del tutor aziendale a cui è stato assegnato e delle persone con cui interagirà; prende consapevolezza dell'ambiente e delle attività che svolgerà
	Il tutor scolastico prepara tutta la documentazione prevista (convenzione, patto formativo, griglie di valutazione, report giornaliero) da consegnare al tutor aziendale non oltre l'inizio del tirocinio	Il tutor aziendale riceve – non oltre l'inizio dello stage - tutta la documentazione prodotta dalla scuola e valuta se e in quale modalità integrare la formazione generale sulla sicurezza con quella specifica del contesto di lavoro.	Riceve di norma un memorandum contenente le indicazioni da osservare durante lo stage: puntualità, frequenza e altri aspetti (disponibilità, abbigliamento, modalità di interazione, spirito di collaborazione, ecc.), nonché i recapiti telefonici e telematici dei due tutor di riferimento
	I referenti scolastici dell'ASL completano e coordinano il complessivo iter organizzativo e realizzativo, provvedendo – tra l'altro – all'accertamento e/o agli adempimenti relativi alle coperture assicurative (sia Inail sia R.C.) di tutti gli studenti coinvolti		

DURANTE	Il tutor scolastico interagisce con il tutor aziendale e con lo studente per monitorare l'attività di tirocinio	Dopo aver predisposto le eventuali misure integrative di formazione sulla sicurezza, segue l'attività dello studente e, quando necessario, contatta il tutor scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge l'attività di tirocinio sulla base delle regole concordate e dei compiti assegnati • Si rapporta con il tutor aziendale e con i suoi collaboratori per svolgere al meglio l'esperienza • Contatta regolarmente, per via telefonica o telematica, il proprio tutor scolastico, attenendosi a quanto indicato nel memorandum ricevuto • Al termine di ogni giornata, compila il Report comprovante la presenza, in cui sono sintetizzate le attività o prestazioni in cui è stato impegnato
	Il tutor scolastico valuta l'opportunità di un eventuale sopralluogo nel contesto ospitante	Il tutor aziendale accoglie l'eventuale visita del tutor scolastico e gli illustra lo svolgersi dell'attività in cui è coinvolto lo stagista, aggiornandolo sullo stato di avanzamento dell'esperienza	Si rapporta di persona con il proprio tutor scolastico, in caso di sopralluogo da parte di quest'ultimo
DOPO	Il tutor scolastico recupera la documentazione dal tutor aziendale, concordando con questi la modalità (ritiro personale, invio per posta ordinaria, consegna in busta chiusa allo studente al momento del commiato)	Provvede alla compilazione della documentazione di ritorno, concordando con il tutor scolastico la modalità di inoltro (ritiro personale, invio per posta ordinaria, consegna in busta chiusa allo studente al momento del commiato)	Prende in consegna la documentazione di ritorno, nel caso sia stata prescelta questa modalità, avendo cura di consegnarla tempestivamente al proprio tutor scolastico
	Il tutor scolastico fornisce al Consiglio di classe gli strumenti per valutare l'esperienza, ai fini della successiva certificazione delle competenze acquisite, con l'eventuale coinvolgimento del tutor aziendale	Collabora alla predisposizione della certificazione delle competenze acquisite dallo stagista, in caso di richiesta di coinvolgimento da parte del tutor scolastico	Prende atto della valutazione risultante dalla certificazione dell'esperienza
			Relaziona sull'attività svolta al tutor scolastico e al Consiglio di classe, provvedendo alla compilazione della modulistica che gli viene sottoposta
	Il Consiglio di classe, su sollecitazione del tutor scolastico organizza uno o più momenti di condivisione delle diverse esperienze, anche al fine di validarne la coerenza con il curriculum scolastico e la ricaduta su di esso		Partecipa con i compagni ai momenti di condivisione delle diverse esperienze, organizzati dal Consiglio di classe, prendendo consapevolezza della eventuale ricaduta che lo stage può avere avuto sul proprio bagaglio di competenze
	Il Consiglio di classe, in sede di scrutinio utilizza la valutazione dell'esperienza, in concorso con quella scolastica		
	Al termine del triennio, i referenti scolastici ASL certificano l'intero percorso effettuato dallo studente, anche ai fini dell'ammissione all'Esame di Stato.		E' ammesso all'Esame di Stato se in regola con gli obblighi connessi al percorso di ASL previsto dalla Legge 107/2015