



Prot. n° 876

Fossano, 20/02/2019

Pos. B/15 b

SCHEDA DI PRESENTAZIONE E REGOLAMENTO PER L'ACCESSO

STAGE ESTIVO

valido anche come **PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO**
(di cui alla Legge di Bilancio 2019, intervenuta su ASL Lg 107/2015)

L'Alternanza Scuola-Lavoro di cui alla Legge 107/2015 di fatto non si è mai tradotta in "alternanza" in senso stretto: non si è mai veramente potuto alleggerire il carico scolastico di ragazzi ed insegnanti per fare "altro", ma piuttosto si è trasformata in un carico aggiuntivo che talora non ha prodotto i risultati auspicati (il raggiungimento delle cosiddette "soft skills" e "hard skills").

La Legge Finanziaria 2019 sembra prendere atto della situazione riducendo il carico orario aggiuntivo obbligatorio e ricalibrando gli obiettivi sin dal nome, che diventa "**Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento**".

In tale contesto, e pur in attesa di direttive specifiche, **l'attività di stage estivo** così come tradizionalmente organizzata al Vallauri si sgancia dal concetto di alternanza per tornare ad assumere una sua fisionomia definita ed indipendente: non è più soltanto "uno dei possibili modi" per acquisire competenze extrascolastiche, comunque valida e certificata anche per questi fini, ma una vera esperienza globale di **debutto nel mondo adulto**. Alla sua effettiva completezza manca soltanto la componente economica, ma le Aziende più sensibili di fatto già intervengono in autonomia con piccoli rimborsi spese a sostegno della motivazione degli stagisti.

Sommario

- 1 - 2) Obiettivi, soggetti coinvolti, impostazione
- 3) Riferimenti legislativi
- 4 - 7) Destinatari e requisiti
- 8 - 10) Formazione e sicurezza
- 11 - 12) Aziende ospitanti
- 13 - 15) Durata, calendario, orari
- 16 - 17) Diritti e doveri dello studente
- 18) Tutor scolastico ed aziendale
- 19-23) Documenti Azienda ospitante
- 24) Documenti finali stagista

- 1) Gli obiettivi e le modalità dell'Attività di Stage Estivo sono definiti da una **Convenzione** concordate tra il Soggetto Ospitante (l'Azienda) sede dello stage ed il Soggetto Promotore (Istituto), da un **Percorso Formativo Personalizzato** contenente il progetto dell'attività e da un **Patto Formativo di Corresponsabilità** sottoscritto dallo studente e dalla sua famiglia che ne chiarisce le condizioni di partecipazione.
- 1) Per garantire una buona riuscita dell'attività, lo studente è seguito sia da un tutor aziendale sia da un tutor scolastico. È consigliabile che i due tutor, scolastico ed aziendale, **non abbiano vincoli di parentela** con lo stagista.
- 2) Lo stage estivo è un periodo di formazione in Azienda. L'accoglimento dello studente per il periodo di esperienza in ambiente lavorativo **non costituisce rapporto di lavoro** e pertanto non è prevista per Legge alcuna retribuzione economica. Le aziende possono comunque riconoscere, per iniziativa propria e



senza alcun obbligo, una borsa di studio allo studente. Ai fini e agli effetti però delle disposizioni di cui al **DLgs. 81/2008, lo studente in stage estivo è equiparato al lavoratore**, ex art. 2, comma 1 lettera a) del decreto citato.

- 3) L'attività è aperta a tutti gli alunni delle classi Terze e Quarte di tutti i Settori presenti in Istituto, che rispondono ai requisiti richiesti per l'adesione.
Le iniziative per gli studenti con **Progetto Educativo Individuale (PEI)** seguiranno altra procedura e saranno curate dal docente di sostegno.
- 4) L'adesione all'Attività di Stage Estivo richiede agli aspiranti i seguenti requisiti:
 - 5.1) la presentazione on-line, entro il mese di marzo, del **Patto Formativo di Corresponsabilità** debitamente accettato, compilato e firmato sia dallo studente e sia dal soggetto esercente la sua patria potestà, con cui entrambi si impegnano a rispettarne tutte le condizioni.
 - 5.2) il **giudizio positivo** del Consiglio di Classe basato sulla verifica dei criteri di merito scolastico e di comportamento del singolo aspirante, formulato durante lo scrutinio del primo quadrimestre e confermato nella nota informativa di metà secondo quadrimestre.
 - 5.3) l'obbligatorietà del possesso dell'Attestato del "Corso di formazione sulla sicurezza e salute negli ambienti di lavoro" (nel seguito "**Corso Sicurezza**"), come richiesto dal D.L.gs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni del 21.12.2011, che sancisce tale formazione obbligatoria per qualsiasi lavoratore, tirocinanti e stagisti compresi.
 - 5.4) **l'ammissione alla classe successiva** decretata dallo scrutinio del secondo quadrimestre.
- 5) Gli studenti **non ammessi alla classe successiva** NON potranno accedere allo stage estivo promosso dalla Scuola anche se hanno già sottoscritto e presentato il Patto Formativo e frequentato con successo il "Corso Sicurezza". L'attività lavorativa estiva eventualmente svolta in proprio (con contratto di lavoro TD o altro), NON potrà essere valutata ai fini del portfolio di ASL in quanto riferita ad un anno scolastico non superato.
- 6) Gli studenti **con sospensione del giudizio in una o due discipline** potranno usufruire dello stage estivo promosso dalla scuola assumendosene, in solido con le loro famiglie, la totale responsabilità in esito agli esami di recupero del debito formativo di fine agosto. Si ricorda infatti che la padronanza dei livelli minimi di competenza richiesti al termine dell'anno di corso frequentato è in ogni caso condizione irrinunciabile per l'ammissione all'anno successivo.
- 7) L'Istituto provvede all'organizzazione e all'erogazione gratuita del "**Corso Sicurezza**" come da circolare n.260 del 29.01.19 già inoltrata alle famiglie. L'iscrizione al corso è consentita anche agli studenti del quarto e quinto anno che ancora ne siano sprovvisti.
Conformemente alla normativa vigente, il corso si svolge in parte in modalità on-line (4 ore di **modulo generale** su piattaforma MIUR) e in parte in presenza in orario pomeridiano (8 ore di **modulo specifico rischio medio** per gli indirizzi Amministrazione Finanza e Marketing, Turismo e Informatica e Telecomunicazioni e 12 ore di **modulo specifico rischio alto** per gli indirizzi Elettronica e Elettrotecnica, Meccanica, Meccatronica e Energia, Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate).
Il corso comprende un modulo informativo specifico sulla sorveglianza sanitaria; qualora lo studente presenti esigenze sanitarie particolari, **sarà sua cura informare preventivamente l'Azienda Ospitante**, cui toccherà farsi carico degli eventuali oneri aggiuntivi necessari (es. visita medica).



- 8) La formazione generale in materia di **tutela della salute e della sicurezza** nei luoghi di lavoro fornita dalla Scuola, a discrezione dell'Azienda Ospitante, è integrata con una **formazione specifica** erogata allo stagista all'ingresso nella struttura ospitante stessa, su cui gravano gli eventuali oneri conseguenti.
- 9) L'accoglimento dello **studente minorenni** per il periodo di esperienza in situazione lavorativa non fa acquisire allo stesso la qualifica di "lavoratore minore" di cui alla Lg. 977/67; sono inoltre vietate ai minori le mansioni contenute nell'allegato "I" della stessa legge modificata dal DLgs 345/1999 e dal DLgs 262/2000.
Nel caso l'azienda ritenga che la **formazione ricevuta non sia idonea** ad adibire l'allievo ad alcune o a tutte le tipologie di lavoro previste dal Percorso Formativo sotto il profilo della sicurezza è tenuta ad avvisare il tutor scolastico che, di comune accordo con il tutor aziendale, **sospendono l'attività**.
- 10) Gli allievi e/o le loro famiglie possono segnalare, ai docenti referenti dell'attività del proprio Settore, **Aziende Ospitanti disponibili** e richiedere all'azienda la compilazione della manifestazione di interesse all'attività presente sul sito d'Istituto al link <http://servizi.vallauri.edu/tirocini/ricpcf.aspx>. È opportuno che la ricerca sia condotta su aziende con **attività coerenti** col percorso di studi intrapreso.
- 11) Gli studenti potranno essere abbinati anche ad Aziende che **hanno già collaborato** col Vallauri, in relazione ai criteri di adesione di cui al precedente punto 5), alla disponibilità di posti, al percorso formativo personalizzato, alla distanza tra il luogo di lavoro e la loro abitazione e alla disponibilità di mezzi pubblici di trasporto.
- 12) Lo stage ha **durata, calendario ed orari** concordati direttamente tra l'Azienda Ospitante e lo Stagista, nel periodo compreso tra la fine delle lezioni, fatti salvi i tempi tecnici della Segreteria Didattica, e la chiusura dell'anno scolastico in corso che è stabilita il 31 agosto. Il periodo di stage non è frazionabile: eventuali assenze intermedie andranno gestite, appunto, come assenze. Durata, calendario ed orari dichiarati in Convenzione sono **bloccati e vincolanti** ai fini della copertura assicurativa offerta dalla scuola. Per i settori Tecnologici la durata consigliata è di quattro settimane (160 ore lavorative).
- 13) Non possono essere avviati stage estivi **al di fuori del periodo** qui sopra specificato. Per gli studenti con giudizio sospeso la chiusura dell'attività è comunque subordinata all'assolvimento degli impegni scolastici (saldo del debito).
- 14) Gli studenti impegnati nelle attività sono **assicurati presso l'INAIL** contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e coperti da una assicurazione per la responsabilità civile verso terzi, con relativi oneri a carico dell'istituzione scolastica. Le coperture assicurative riguardano anche attività eventualmente svolte dagli studenti al di fuori della sede operativa della struttura ospitante, purché ne sia data esplicita evidenza sui documenti compilati. Al termine del periodo, riportato nel Percorso Formativo Personalizzato, si chiude la Convenzione tra Scuola e Azienda e decadono le coperture assicurative. Per tale motivo l'attività **NON può essere prolungata** oltre la data di chiusura stabilita e concordata tra le parti.
- 15) Nel periodo concordato, lo studente deve garantire una **regolare presenza e puntualità** secondo gli orari stabiliti indipendentemente dall'ubicazione del luogo di lavoro. È fatto obbligo allo stagista di comunicare preventivamente via mail al tutor scolastico ogni variazione di orario, di calendario (comprese assenze e permessi) e di luogo.
- 16) Durante l'attività lo studente è tenuto a rispettare il **regolamento interno** dell'azienda e le norme in materia di **igiene e sicurezza** in ambiente di lavoro. Deve inoltre rispettare gli **obblighi di riservatezza** nei confronti di informazioni e notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza.



- 17) Durante l'attività il tutor scolastico si mantiene in contatto col tutor aziendale e mediante telefonate, visita in azienda, e-mail o in altro modo, monitora l'operato dello studente, verifica il grado di coerenza dell'attività in relazione al percorso formativo sottoscritto ed interviene in presenza di problematiche e/o di irregolarità.
- 18) **Prima dell'inizio dell'attività**, l'Azienda Ospitante riceve dalla Segreteria Didattica della scuola Convenzione e Percorso Formativo. I due documenti, predisposti dal Soggetto Promotore, sulla base dei dati forniti dal Soggetto Ospitante attraverso il modulo di Disponibilità Aziendale, sono inoltrati al Soggetto Ospitante (ed in copia per presa visione allo studente beneficiario) in formato digitale PDF. Prima dell'inizio dell'attività, copie di tali documenti **vanno restituite alla scuola esclusivamente in formato digitale** all'indirizzo mail asl@vallauri.edu, timbrate e firmate in originale. In mancanza di tale documentazione, l'attività non avrà i requisiti necessari per essere avviata, **esponendo quindi l'Azienda stessa a rischio di illegittimità**.
- 19) Contestualmente ai due documenti precedenti l'Azienda Ospitante riceve, in formato PDF e **per sola presa visione**, il **Patto formativo di corresponsabilità**, stipulato tra l'I.I.S. "G. Vallauri" di Fossano e la famiglia del beneficiario dell'attività di stage estivo.
- 20) Completano la documentazione il **Registro presenze giornaliere** unico originale suddiviso per mesi e l'**Attestato finale del percorso formativo** che valuta e certifica nel merito l'attività svolta ed i risultati conseguiti. La documentazione delle presenze e la certificazione delle competenze acquisite sono di responsabilità dell'Azienda Ospitante; debitamente compilate, timbrate e firmate **devono essere restituite** in formato digitale PDF all'indirizzo mail asl@vallauri.edu **al termine dello stage**.
- 21) **Alla chiusura dell'esperienza** l'Azienda Ospitante è inoltre tenuta alla compilazione del **Questionario di soddisfazione** predisposto dall'Istituto per raccogliere informazioni sulla rispondenza dell'attività scolastica alle esigenze aziendali, ed utile anche all'analisi del fabbisogno di figure professionali sul territorio. Il link al questionario sarà attivato sul sito d'Istituto dopo l'avvio degli stage.
- 22) In mancanza della documentazione a carico dell'Azienda ospitante, **l'attività non avrà i requisiti necessari per essere valutata e rendicontata**, compromettendo quindi la possibilità di future collaborazioni con la nostra Scuola.
- 23) Al termine dell'attività, **lo studente** è tenuto alla compilazione online del **Questionario di soddisfazione allievo**. Il link al questionario sarà attivato sul sito d'Istituto dopo l'avvio degli stage. È tenuto inoltre ad accertarsi che l'Azienda Ospitante abbia provveduto all'inoltro, alla Segreteria Didattica della scuola, di tutti i documenti necessari al conteggio e alla **certificazione dell'attività e delle ore realmente svolte**.

Fossano, 20.02.2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Paolo CORTESE