Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

CONVITTO NAZIONALE STATALE "R. Bonghi"

Via IV Novembre, 38 - 71036 LUCERA (FG) – C.F. 82000200715 – Tel. 0881/520062 – Fax 0881/520109

Sito web: www.convittobonghi.it – e-mail: fgvc01000c@istruzione.it - pec: fgvc01000c@pec.istruzione.it

con annesso **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.S. PROF.LE ANN. AL CONV. NAZ. BONGHI**

codice meccanografico FGIS043006 – codice fiscale 91020640719

sezioni associate: **I.P.S.S.A.R.- I.P.I.ARTIGIANATO**

DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO LEGGE 107/2015 - A.S. 2018/2019

(art.4, Legge 28 marzo 2003, n. 53 – DL 77/2005 – D.P.R. 15 marzo 2010, n. 87 – art. 1 commi 33-43, Legge 13 luglio 2015, n. 107)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a

a _____ il _____, C.F. _____

in qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'AZIENDA:

Denominazione Azienda _____

Partita IVA/C.F. _____ Tipologia (s.s., spa, srl, ecc.) _____

Sede legale *(indirizzo)* _____ Città _____

Denominazione sede stage _____
(Se diversa da "denominazione azienda")

Telefono: _____ E-mail _____

Classificazione:

- ☐ Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione
- ☐ Impresa
- ☐ Noleggio, Agenzie di Viaggio,
- ☐ Servizi di supporto alle Imprese
- ☐ Attività Manifatturiere
- ☐ Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli
- ☐ Costruzioni
- ☐ Altre attività dei servizi

Tipologia di impresa: ☐ pubblica ☐ privata ☐ mista

DICHIARA

la propria disponibilità ad ospitare gli studenti dell'Istituto d'Istruzione Superiore I.S. Prof.le annesso al Convitto Nazionale Statale "R. Bonghi" di Lucera - sez. assoc. I.P.S.S.A.R. - I.P.I.ARTIGIANATO, per l'attuazione del **percorso di Alternanza Scuola Lavoro a.s. 2018-2019** e a progettare le attività formative in collaborazione con l'Istituto stesso;

È CONSAPEVOLE CHE

a) ai sensi dell'art. 1, comma 2 del d.lgs. 77/2005 e dell'art. 1, commi dal 33 al 43 della Legge 107/2015, l'attuazione dei percorsi avviene sulla base di apposite convenzioni;

b) l'accoglimento dello studente per i periodi di apprendimento in situazione lavorativa non costituisce rapporto di lavoro e non fa acquisire allo stesso la qualifica di "lavoratore minore" di cui alla L. 977/67 e successive modifiche;

c) l'attività di formazione ed orientamento del percorso in alternanza scuola lavoro è congiuntamente progettata e verificata da un tutor scolastico, designato dall'Istituzione scolastica e da un tutor formativo della struttura, denominato tutor aziendale, indicato dal soggetto ospitante nella persona del/della:

Sig./Sig.ra _____, C.F. _____

nata/o a _____ il _____

cell. _____ e-mail _____;

d) le presenze dello studente dovranno essere riportate su apposito registro (fornito unitamente alla convenzione da stipulare tra l'Azienda e l'Istituto scolastico) che dovrà essere controfirmato dal tutor scolastico e dal tutor aziendale, oltreché dal Rettore-Dirigente Scolastico e dal soggetto ospitante (azienda);

e) la titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle acquisizioni è dell'Istituzione scolastica;

f) ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008, lo studente in alternanza scuola lavoro è equiparato al lavoratore, ex art. 2 comma 1 lettera a) del decreto citato;

g) l'Istituzione scolastica assicura i beneficiari del percorso in alternanza scuola lavoro presso **l'I.N.A.I.L.** contro gli infortuni sul lavoro (art. 1 e 4 del D.P.R. n. 1124/1965) mediante la speciale forma di "gestione per conto dello Stato" (art. 127 e 190 del D.P.R. n. 1124/1965), nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore;

h) in caso di infortunio durante lo svolgimento dell'attività di alternanza scuola lavoro, il soggetto ospitante dovrà **dare immediata notizia al Dirigente Scolastico dell'evento occorso allo studente**, **consentendo di effettuare le relative denunce entro i tempi previsti dalla normativa vigente**,

SI IMPEGNA

1. ad accogliere **l'ALUNNO/A** _____, frequentante la **CLASSE** _____ per il settore, il numero di ore e il periodo indicati nel prospetto che segue:

Sez. associata I.P.S.S.A.R.

SETTORE:

☐ **CUCINA** ☐ **SALA** ☐ **PASTICCERIA** ☐ **ACCOGLIENZA**

Numero ORE _____ *PERIODO:* _____ – **30/04/2019** (alunni 5^) _____ – **31/08/2019** (alunni 3^e 4^)

2. ad accogliere **gli alunni** frequentanti le classi della sezione associata I.P.I.A. per il settore, il numero di ore e il periodo indicati nel prospetto che segue:

Sez. associata I.P.I.A.

SETTORE:

☐ **ELETTRONICO** ☐ **MECCANICO** ☐ **MODA**

Numero ORE _____ Periodo: dal _____ al **31/08/2019**

Si precisa che, solo per *gli alunni frequentanti la sezione associata I.P.S.S.A.R., l'attività di alternanza dovrà essere svolta, al di fuori dell'orario scolastico, per non più di n.* ***300 ore****.*

Data _____

Timbro dell'Azienda *Per l'AZIENDA/ENTE*

(firma legale rappresentante)

_____

****

Note: L'attività di alternanza può essere svolta per non meno di quattro ore e non più di otto ore giornaliere.

La presente disponibilità dovrà essere presentata al docente tutor almeno quindici giorni prima dell'avvio dell'attività di alternanza.

VALUTAZIONE DEI RISCHI PER L'ATTIVITÀ DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

DATI RIFERITI ALL'AZIENDA	
Nome	
Indirizzo	
Referente	
RSPP	
Tel.	
E-mail	
Settore di attività	
N. lavoratori	
Tutor aziendale e ruolo professionale	

DATI RIFERITI ALL'ATTIVITÀ DELL'ALLIEVO	
Luogo di svolgimento	
Mansioni	
La mansione prevede l'utilizzo di:	
- macchine	❑ SI ❑ NO
- attrezzature	❑ SI ❑ NO
- sostanze (se "SI" specificare)	❑ SI ❑ NO

INFORMAZIONI RIFERITE ALLA SICUREZZA	
È consentito un sopralluogo preliminare in azienda da parte del tutor scolastico?	❑ SI ❑ NO
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione specifica per svolgere questo ruolo?	❑ SI ❑ NO
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione in materia di sicurezza sul lavoro?	❑ SI ❑ NO
Il DVR dell'azienda ha preso in considerazione eventuali rischi a carico di soggetti esterni all'Azienda?	❑ SI ❑ NO
È prevista la sorveglianza sanitaria per la mansione assegnata all'allievo?	❑ SI ❑ NO
Vengono forniti i DPI, se previsti, per la mansione assegnata all'allievo?	❑ SI ❑ NO

Per l'AZIENDA/ENTE
(firma legale rappresentante)

_____

****

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - (ARTT. 13 E 23 DEL D.LGS. 196/2003)

Il/La sottoscritto/a _____, legale rappresentate dell'Azienda _____,

AUTORIZZA

il trattamento dei dati forniti a seguito della presente dichiarazione di disponibilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 23 del D.Lgs. n. 196/2003 e successivi.

*DATA*_____ *(Firma leggibile)* _____

L'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

L'Alternanza scuola-lavoro è una metodologia didattica innovativa istituita dalla Legge n. 53/2003 e disciplinata dal Decreto Legislativo n. 77/2005. Si rivolge agli studenti delle scuole secondarie di 2° grado, ai quali permette di "alternare" momenti di formazione in aula e in azienda (o altra struttura ospitante).

Di recente, la Legge n. 107/2015, nei commi dal 33 al 43 all'articolo 1, ha ribadito l'importanza di affiancare al sapere il saper fare, intensificando i rapporti della scuola con il territorio, con il mondo produttivo e dei servizi, attraverso:

- la previsione di percorsi obbligatori di alternanza nel secondo biennio e nell'ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado, con una durata complessiva negli istituti tecnici e professionali di almeno 400 ore, da inserire nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- la possibilità di realizzare le attività di alternanza durante la sospensione dell'attività didattica;
- l'affidamento al Dirigente scolastico del compito di stipulare convenzioni con imprese ed enti pubblici e privati, disponibili per l'attivazione di percorsi di alternanza scuola lavoro, finalizzate anche a favorire l'orientamento dello studente.

I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono svolti presso soggetti esterni alle Istituzioni scolastiche e formative, con i quali sono co-progettati, attuati, verificati e valutati sotto la responsabilità di ogni singola Istituzione Scolastica.

Tali soggetti manifestano la loro disponibilità ad accogliere gli studenti, per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro.

L'elemento caratterizzante dello stage consiste nell'effettivo inserimento dell'allievo nel contesto produttivo per un periodo di media lunghezza. Tale inserimento interesserà principalmente il livello delle relazioni organizzative e delle relazioni interpersonali e avrà i seguenti obiettivi:

- interiorizzare norme di comportamento (orari, rapporti informali…);
- verificare e sviluppare le proprie capacità relazionali nell'interagire con il gruppo sociale (coordinarsi, cooperare, ecc.), nel collocarsi nella rete di attese reciproche e nel comprendere le comunicazioni anche implicite dell'organizzazione;
- definire il sé professionale, riconoscendo le proprie caratteristiche (le risorse personali disponibili, il comportamento di fronte alle responsabilità, le reazioni alle situazioni di incertezza, il grado di concentrazione e di perseveranza nell'azione, la resistenza alla fatica, il rapporto con le regole), validando o modificando le proprie aspirazioni professionali, confrontando le prefigurazioni e i significati assegnati al lavoro, le rappresentazioni del settore produttivo e della specifica professione;
- strutturare strategie di azione efficaci e flessibili;
- risolvere problemi attraverso strategie selettive.

Al termine del periodo di stage la struttura ospitante dovrà fornire all'Istituto elementi utili per la valutazione degli allievi e rilascerà una documentazione attestante le attività svolte e le conoscenze/competenze maturate durante il percorso formativo.

Per ogni altra ulteriore informazione è possibile consultare la normativa in materia di Alternanza Scuola Lavoro pubblicata sul sito dell'Istituto www.convittobonghi.it.

****

RISERVATO AL TUTOR SCOLASTICO

Il Tutor scolastico si impegna a:

- ricevere dall'alunno/a la presente dichiarazione di disponibilità dell'Azienda, sede dell'attività di alternanza;
- verificare la completezza dei dati;
- prendere i contatti con l'Azienda per accertarne la disponibilità e pianificare le attività;
- consegnare presso l'Ufficio Didattica la dichiarazione di disponibilità, completa in ogni sua parte e opportunamente sottoscritta.

Firma _____