

CONVENZIONE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

(Art.4 Legge 53 del 28/03/2003 - D.Lgs. 77/2005 - Art. 18 Legge 196 del 24/06/1997 Artt. 4 e 5 D.M. del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 142 del 25/03/1998)

Art. 1 - La presente Convenzione, regola i rapporti tra COMUNE DI BELFORTE DEL CHIANTI UFF. RAGIONERIA rappresentata da Paoloni Roberto e l'Istituto di ISTRUZIONE SUPERIORE "F. Filelfo", rappresentato dal Dirigente Scolastico prof.ssa Santa Zenobi e concerne il periodo di formazione e/o orientamento a favore dello studente sottoelencato, da effettuarsi dal 07/01/2015 al 27/01/2015.

CHIESA GOVINDA, CLASSE 4B ITE

Art. 2 - L'esperienza di formazione professionale-culturale ha lo scopo essenziale di assicurare l'applicazione pratica dell'insegnamento dato a scuola senza che il datore di lavoro possa trarre alcun profitto dalla presenza nell'impresa dell'alunno.

Art. 3 - Il programma dell'esperienza formativa sarà stabilito dal Responsabile dell'Azienda/Ente in accordo con il Dirigente Scolastico o con il suo delegato.

Art. 4 - Il rapporto che l'Azienda/Ente intrattiene con gli alunni in formazione, ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera d della Legge 196 del 24 giugno 1997, non costituisce rapporto di lavoro.

Art. 5 - I ragazzi partecipanti al progetto di Alternanza scuola-lavoro resteranno alunni dell'Istituto durante tutta la durata dell'esperienza formativa.

Art. 6 - L'Istituto nominerà un insegnante Tutor in qualità di responsabile didattico e organizzativo con l'incarico anche di monitorare il periodo di alternanza scuola-lavoro effettuando periodici controlli a seconda delle esigenze dell'Azienda/Ente e dell'alunno.

Il responsabile dell'Azienda/Ente individuerà a sua volta un Tutor aziendale, referente organizzativo dell'attività formativa degli alunni.

Art. 7 - Durante l'attività formativa, gli alunni saranno sottoposti alla disciplina dell'Azienda/Ente, specialmente per quanto concerne l'orario di lavoro, le norme di sicurezza, di prevenzione, di igiene e di salute, che devono essere conformi alla legislazione in vigore (D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni).

Eventuali variazioni dell'orario di tirocinio stabilito saranno preventivamente comunicate dall'Azienda/Ente all'Istituto scolastico e alla famiglia del tirocinante.

Qualora gli studenti avessero occasionalmente necessità di anticipare l'uscita dai locali della struttura ospitante, prima dell'orario previsto, dovranno essere prelevati, se minorenni, da uno dei genitori, che se impossibilitati, dovranno autorizzarne l'uscita.

Art. 8 - Gli alunni, durante il periodo di alternanza scuola-lavoro usufruiscono:

- Polizza assicurativa a copertura della Responsabilità Civile
- Polizza Inail stipulata dalla Scuola. "Gestione per conto dello Stato".

Art. 9 - In caso di indisciplina, il responsabile dell'Azienda/Ente si riserva il diritto di porre fine all'esperienza formativa dell'alunno in difetto, senza che ciò comporti alcuna incombenza per la struttura ospitante, dopo aver informato il Dirigente Scolastico dell'Istituto o il Tutor suo responsabile, che a sua volta avrà cura di avvisare i genitori dell'alunno.

Se si tratta di un alunno minorenne la decisione di esclusione sarà resa effettiva solo dopo ricevimento del provvedimento scritto del Dirigente Scolastico. In tal caso la famiglia dovrà provvedere a prelevare lo studente dalla sede dell'Azienda/Ente o, in caso di impossibilità, ad autorizzarne l'uscita anticipata.

Art. 10 - Il Dirigente Scolastico demanderà al Responsabile dell'Azienda/Ente la valutazione sul lavoro degli alunni in formazione sulla base di una scheda fornita dalla scuola. Agli alunni sarà consegnato un attestato di partecipazione rilasciato dall'Azienda/Ente.

Art. 11 - Al termine del periodo di stage, gli alunni redigeranno una relazione sull'esperienza formativa effettuata, copia della quale potrà essere richiesta dall'Azienda/Ente.

Letto approvato e sottoscritto

Data 18/12/2014

Il Rappresentante dell'Azienda



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Santa Zenobi

Santa Zenobi

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

(Rif. Convenzione stipulata in data 24/11/2012)

Nominativo studente: CHIESA GOVINDA, Classe 4B ITE
Nato a: SAN SEVERINO MARCHE (MC) il 13/10/1997
Residente a: 62020 - BELFORTE DEL CHIANTI (MC) VIA CARPINETE 8
Codice Fiscale CHSGND97R53I156Z

Attuale condizione

Studente scuola secondaria superiore

Studente disabile

Azienda/ente ospitante: COMUNE DI BELFORTE DEL CHIANTI UFF. RAGIONERIA
Sede del tirocinio: P.zza Umberto I, 13 Belforte Del Chianti
Tempi di accesso ai locali aziendali: dal lunedì al venerdì 08,00-14,00 15,30-16,30 martedì e giovedì
Periodo del tirocinio: dal 07/01/2015 al 27/01/2015
Tutor Scolastico (indicato dal soggetto promotore): Prof. Marzio Mastrocola
Tutor Aziendale: Ciocchetti Giorgio.

Polizze assicurative:

- infortuni sul lavoro INAIL:

Ai sensi dell'art. 2 del DPR 156/99, la copertura assicurativa INAIL dei soggetti impegnati nelle attività di tirocinio promosse dagli Istituti scolastici statali e dalle Università statali, è assicurata mediante la speciale forma di "gestione per conto dello Stato", prevista dal combinato disposto degli artt. 127 e 190 del T.U. 1124/65 e regolamentata dal D.M. 10/10/1985.
n° 01639/2014 scadenza 30/11/2015
AmbienteScuola S.r.l.

- Polizza responsabilità civile:

- Compagnia assicurativa:

Progetto formativo dell'Alternanza Scuola-Lavoro
(il progetto alterna fasi a scuola e fasi in azienda)

Denominazione	ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	
Anno	4°	
Prodotti	Relazione individuale scritta sugli aspetti formativi specifici acquisiti	
Competenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione nella madrelingua; 2. Comunicazione nelle lingue straniere; 3. Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia; 4. Competenza digitale; 5. Imparare ad imparare; 6. Competenze sociali e civiche; 7. Spirito di iniziativa e imprenditorialità; 8. Consapevolezza ed espressione culturale. 	
	Conoscenze	Abilità
Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione delle informazioni	Programmi di contabilità integrata	Reperire l'opportuna documentazione ed elaborarne i contenuti in funzione di specifici obiettivi
Gestione della logistica aziendale	Contratti tipici e atipici inerenti l'imprenditore e la sua attività	Utilizzare programmi di contabilità integrata
Fabbisogno finanziario e fonti di finanziamento aziendali	Tipologie di modelli organizzativi	Utilizzare i principali strumenti di gestione delle scorte
Principali tecniche di marketing	Attività in azienda e metodologia	Applicare le disposizioni normative a situazioni specifiche
		Individuazione delle fonti di finanziamento adeguata al fabbisogno e alla forma giuridica dell'impresa
		Riconoscere e rappresentare la struttura organizzativa di un'impresa
		Riconoscere le opportunità di marketing offerte dalla rete internet.
	Attività e ambito	Metodologia
	Incontro iniziale con il tutor d'azienda per analisi aspettative e obiettivi	Colloquio con lo studente

	Affiancamento dello studente ad una persona esperta	Attività svolte con supporto costante di un esperto del settore
	Formazione dello studente su conoscenze specifiche del settore	Docenza frontale dell'esperto aziendale
	Supporto al personale dell'azienda per esecuzione di operazioni di: archiviazione, catalogazione, registrazione	Compiti svolti autonomamente dallo studente con istruzione
	Ricerca ed elaborazione di informazioni interne ed esterne	Compiti autonomi con istruzione
	Gestione di semplici fasi del processo produttivo	Compiti autonomi con istruzione
Valutazione	La valutazione avverrà mediante applicazione della apposita griglia, sulla base dei tre focus: prodotti, processi (e comportamenti), linguaggio. La valutazione realizzata dal tutor aziendale verrà assunta dal Consiglio di classe sia per l'inserimento dei voti nei registri delle discipline coinvolte nel progetto di ASL, sia per la certificazione delle competenze	

Obblighi del tirocinante:

- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o 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;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

data, 18/12/2014

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante	
Firma del soggetto promotore	Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Santa Zenobi <i>Santa Zenobi</i>
Firma per l'azienda	

