ISTRUZIONI OPERATIVE PER STAGE (O ESPERIENZA FORMATIVA EQUIPOLLENTE) DI FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (FSL)

INFORMAZIONI GENERALI

Per poter effettuare uno *stage* (o esperienza formativa di valore equipollente) riconoscibile in ambito Formazione Scuola-Lavoro (FSL), deve essere seguita una specifica procedura, di seguito analiticamente indicata.

Il primo passo è costituito dall'individuazione di una struttura ospitante idonea all'effettuazione dell'esperienza formativa desiderata; l'idoneità (in caso di nuova struttura, non ancora convenzionata) deve essere valutata dal Tutor aula FSL (ex PCTO), congiuntamente con il "*Referente per gli stages e i contatti con il territorio*" competente (per l'a.s. 2025/2026, la prof. Ciervo per i plessi Baldessano e Roccati e il prof. Zaccaria per il plesso agraria), tenuto conto dei seguenti elementi:

- presenza dei requisiti di sicurezza normativamente richiesti;
- presenza, nella struttura, di un soggetto - che dovrà ricoprire il ruolo di "Tutor esterno" - in grado di affiancare l'allievo/a durante il periodo di stage (o esperienza formativa di valore equipollente) e che possa, poi, valutarne l'operato; tale soggetto NON può essere un familiare dell'allievo/a interessato/a;
- conformità della tipologia di stage/ esperienza formativa proposta rispetto al PECUP (Profilo educativo, culturale, professionale) in uscita dell'indirizzo di studi frequentato dall'allievo/a o rispetto alle aspirazioni/interessi dell'allievo/a interessato, in ottica orientativa post-diploma;
- competenze sviluppate durante il percorso e/o attese al termine del medesimo apprezzabili sotto il profilo esperienziale e/o orientativo.

L'individuazione della struttura ospitante può essere effettuata dall'allievo/a in autonomia (es. tramite internet, passaparola, ecc…) o dall'Istituto scolastico (che poi la propone all'allievo/a); nel primo caso, tuttavia, la valutazione dell'idoneità della struttura ospitante ad accogliere studenti in *stage* (o esperienza formativa similare) è di esclusiva competenza dell'Istituto scolastico, attraverso i propri "*Referenti per gli stages e contatti con il territorio*", sopra menzionati.

La procedura di attivazione dello *stage* è differenziata a seconda che sia necessario procedere alla stipula di nuova Convenzione (in caso di nuovo rapporto di collaborazione o di Convenzione scaduta), all'aggiornamento di una Convenzione esistente (ipotesi di struttura ospitante già convenzionata, ma da integrare/rettificare per adeguamenti normativi) oppure la Convenzione sia in essere e regolare; solo nell'ultimo caso, infatti, l'attivazione dello *stage* (o di analoga esperienza formativa) avviene in autonomia, da parte del Tutor aula FSL, in accordo e collaborazione con l'allievo/a interessato/a e la famiglia (se minorenne), oltre che in sinergia con il Consiglio di Classe di riferimento e con il Tutor dell'Orientamento.

Le strutture ospitanti possono consistere in:

- enti pubblici territoriali o istituzionali (compresi atenei universitari);
- imprese o enti privati;
- liberi professionisti;
- associazioni private ed enti del terzo settore (specie per esperienze formative di "*service learning*" /volontariato).

Gli stages non possono essere effettuati prima del quarto anno di studi - salvo le eccezioni previste nelle specifiche progettazioni FSL annuali di indirizzo (art. 5.9 Regolamento FSL/ex PCTO di Istituto) - ***e possono essere riconosciuti a tale titolo solo se effettuati in conformità della procedura descritta nel presente documento.***

PROCEDURA DI STIPULA CONVENZIONE E/O ATTIVAZIONE STAGE

FASE A – VERIFICA ESISTENZA STRUTTURA CONVENZIONATA/STIPULA CONVENZIONE

STEP 1) VERIFICA INIZIALE (fase a cura Tutor aula FSL):

- ✓ Verifica esistenza Convenzione su piattaforma LAF School:

☐ **se Flag verde** sia su Convenzione che su integrazione DVR → (NO SEGRETERIA/Tutor aula FSL può autorizzare direttamente lo *stage* supportando l'allievo/a nella compilazione della modulistica (scaricabile dal sito web "*FSL e Orientamento*" del Baldessano-Roccati); in tal caso, **passare direttamente alla FASE B;**

☐ **se Flag rosso** → **contattare il "*Referente per gli stages e i contatti con il territorio*" competente** per avviare la procedura di stipula convenzione e/o integrazione DVR (A.S. 2025/2026 Prof. Ciervo plessi Baldessano e Roccati; Prof. Zaccaria plesso agraria)

STEP 2) CONTATTI STRUTTURA, INFORMATIVA DOCUMENTI E PREDISPOSIZIONE DATI PER SEGRETERIA ALUNNI (fase a cura *Referenti stages e contatti con il Territorio*):

- ✓ ***CONVENZIONE ASSENTE O SCADUTA:***

  ☐ **compilazione Mod. 114** (versione agg. febbraio 2026/Compilazione a cura "*Referenti stages e contatti con il territorio*", i quali contattano la struttura ospitante e la informano sulla procedura di stipula Convenzione, gli adempimenti e la modulistica necessari) e relativa consegna a Segreteria Alunni;

- ✓ ***CONVENZIONE IN ESSERE MA DA ADEGUARE A NORMATIVA RISCHI:***

  ☐ contattare struttura ospitante per supportarla nella procedura di adeguamento (supporto per compilazione modulistica richiesta/mod. 112 bis)

STEP 3) PREDISPOSIZIONE CONVENZIONE E INVIO DOCUMENTI A STRUTTURA OSPITANTE (fase a cura Segreteria Alunni/Personale ATA preposto; a.s. 2025/2026 Anfossi Daniela/Brigandì Letizia):

CASO A (CONVENZIONI NUOVE O SCADUTE):

☐ Scaricare **Convenzione** (**Mod. 112**) da piattaforma LAF School o da sito web "*FSL & Orientamento*" (link https://pcto.baldessano.roccati.edu.it/ Sezione "*Modulistica e istruzioni operative/Percorsi individuali personalizzati/modulistica stages e istruzioni operative*")
☐ Compilazione dati di competenza (parti evidenziate in giallo);
☐ Conversione in formato "PDF" e acquisizione firma grafica DS;
☐ Invio a struttura ospitante (tramite PEC scuola/con protocollo in uscita) dei documenti:

- Convenzione compilata e firmata graficamente da D.S. (**mod. 112);**
- Dichiarazione accompagnatoria DVR + Fac-simile integrazione DVR allegati **(mod. 112 bis)**;
- Testo mail accompagnatoria: come da istruzioni interne.

CASO B (CONVENZIONI NON SCADUTE, MA PRIVE DI INTEGRAZIONE D.V.R.):
☐ inviare mail a struttura ospitante con:

- Dichiarazione accompagnatoria DVR + Fac-simile integrazione DVR allegato **(mod. 112 bis)**;
- Testo mail accompagnatoria: come da istruzioni interne

STEP 4) VERIFICA RESTITUZIONE DOCUMENTI DA PARTE DELLA STRUTTURA OSPITANTE (devono essere inviati alla scuola tramite PEC tois008006@pec.istruzione.it/fase a cura Segreteria Alunni/Personale ATA preposto; a.s. 2025/2026 Anfossi Daniela/Brigandì Letizia):

☐ Verifica regolarità compilazione Convenzione (Timbro struttura ospitante e firma, anche grafica o digitale, del legale rappresentante);
☐ Verifica integrazione DVR (deve essere stato predisposto, compilato e firmato da struttura ospitante su propria carta intestata utilizzando il proprio modello o quello elaborato secondo il *fac simile* inviato dalla scuola)

STEP 5) CHIUSURA PRATICA STIPULA CONVENZIONE (fase a cura Segreteria Alunni/Personale ATA preposto; a.s. 2025/2026 Anfossi Daniela/Brigandì Letizia):

☐ Protocollo in entrata (numero e data Convenzione da caricare su piattaforma LAF School, come da specifiche istruzioni tecniche interne);
☐ Caricamento Convenzione su piattaforma (come da specifiche istruzioni tecniche interne);
☐ Archivio locale (come da istruzioni interne)

N.B.: *in caso di integrazione DVR pervenuta successivamente (CASO B/Convenzione non scaduta ma da adeguare perché priva di integrazione D.V.R.) → protocollare e caricare solo l'integrazione DVR.*

FASE B - ATTIVAZIONE STAGE (ISTRUZIONI OPERATIVE E MODULISTICA)

STEP 1) PRIMA DI AVVIARE LO STAGE (fase a cura Tutor aula FSL + allievo/a e famiglia, se trattasi di minorenne):
☐ scaricare il **Mod. 113** (unico modello costituito dalle sezioni A e B) dal sito web "*FSL & Orientamento*" (https://pcto.baldessano.roccati.edu.it/), sezione "*Modulistica e istruzioni operative/Percorsi individuali personalizzati/Modulistica e istruzioni operative stages*" (allievo/a con l'eventuale supporto del Tutor aula FSL);
☐ compilare e sottoscrivere il documento scaricato (mod. 113), a cura dei soggetti indicati (struttura ospitante/allievo e un genitore/tutore, se minorenne/Tutor aula FSL), nelle parti di rispettiva competenza;
☐ scannerizzare il documento (mod. 113 completo) per convertirlo in formato PDF (allievo/a);
☐ caricare il documento (mod. 113 completo) sulla piattaforma LAF School, nell'apposita e omonima sezione, in conformità alle specifiche istruzioni inviate mediante Circolare interna (allievo/a);
☐ verifica regolarità compilazione mod. 113 (Patto formativo + integrazione) e relativa validazione, in conformità alle specifiche istruzioni inviate mediante Circolare interna (Tutor aula FSL).

STEP 2) CONTESTUALMENTE ALL'INIZIO DELLO STAGE (fase a cura dell'allievo/a, con il supporto del Tutor aula FSL) **E DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLO STAGE** (fase a cura dell'allievo/a/Tutor esterno FSL/legale rappresentante della struttura ospitante):

☐ scaricare dal sopra citato sito web "*FSL e Orientamento*" i seguenti moduli:

- ✓ **mod. 115_FOGLIO FIRME PRESENZA** (ad uso struttura ospitante)_agg. 02.26;
- ✓ **mod 116_VALUTAZIONE STAGE** (ad uso struttura ospitante)_agg. 02.26 (modulo da compilare, al termine dello stage - a cura della struttura ospitante - e successivamente consegnare all'allievo/a;,

☐ consegnare i due modelli alla struttura ospitante all'inizio (o prima dell'inizio) dello *stage*; essi dovranno essere compilati e firmati, nel corso del relativo svolgimento, dalle parti interessate, nelle sezioni di rispettiva competenza, secondo quanto specificamente indicato sui modelli medesimi.

STEP 3) AL TERMINE DELLO STAGE (fase a cura della struttura ospitante, dell'allievo/a e del Tutor aula FSL):

☐ compilazione e firma del **Mod. 116** e consegna all'allievo/a (**a cura della struttura ospitante**);

☐ compilazione e firma del **Mod. 117** (**a cura dell'allievo/a**);

☐ scannerizzazione dei Mod. 115 (FOGLIO FIRME PRESENZA), 116 (VALUTAZIONE STAGE da parte della struttura ospitante), 117 (VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE STAGE da parte dell'allievo/a) in un UNICO DOCUMENTO PDF (**fase a cura dell'allievo/a**);

☐ caricamento del **documento unico pdf** ottenuto (riepilogativo dei Mod. 115, 116, 117) su piattaforma LAF SCHOOL, nell'apposita sezione "*Certificato/attestato*", secondo le specifiche istruzioni comunicate tramite Circolare interna (**fase a cura dell'allievo/a**);

☐ verifica della regolarità della documentazione caricata su piattaforma LAF School e relativa validazione, secondo le istruzioni comunicate tramite Circolare interna (**fase a cura del Tutor aula FSL**).

******

RIEPILOGO MODULISTICA STAGE (O ESPERIENZA FORMATIVA EQUIPOLLENTE)

UTILIZZO PRIMA DELLO SVOLGIMENTO DELLO STAGE:

- *Mod. 112* - Convenzione (nuovo modello- agg. gennaio 2026/Compilazione e firma ad uso Segreteria Alunni/D.S. e struttura ospitante);
- *Mod*. 112 bis – Dichiarazione accompagnatoria e Integrazione D.V.R. aziendale (agg. gennaio 2026/Compilazione a cura della struttura ospitante);
- *Mod. 113* - Patto formativo (sezione A) e relativa integrazione (sezione B) (versione agg. gennaio 2026/Compilazione e firma a cura struttura ospitante, allievo/a e famiglia, Tutor aula FSL);
- *Mod. 114* - Dati struttura ospitante per stipula Convenzione (versione agg. febbraio 2026/Compilazione a cura "*Referenti stages e contatti con il territorio*");

UTILIZZO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLO STAGE:

- *Mod. 115* - Scheda firme presenza stage/esperienza formativa (versione agg. febbraio 2026/Compilazione a cura allievo/a e struttura ospitante);

UTILIZZO AL TERMINE DELLO STAGE:

- *Mod. 116* - Attestazione e valutazione stage/esperienza formativa (versione agg. febbraio 2026/Compilazione e firma a cura della struttura ospitante);
- *Mod. 117* - Scheda di valutazione/autovalutazione stage/esperienza formativa (versione agg. febbraio 2026/Compilazione a cura dell'allievo/a);
- *Mod. 118* – Elenco alunni in "*stage*" valutati (versione agg. febbraio 2026/Modulo a compilazione FACOLTATIVA, ad esclusiva discrezione del Tutor aula FSL).

TEAM FSL & ORIENTAMENTO