

<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	Data Emissione: 14/02/20
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE STAGES – PR STA	Revisione: 1 Pagina: 1 di 6

## Sommario

1. OBIETTIVI .....	1
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3. DEFINIZIONI.....	2
4. RIFERIMENTI.....	2
5. RESPONSABILITÀ.....	2
6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	3
6.1 Premessa.....	3
6.2 Organizzazione stage.....	3
6.3 Orientamento .....	5
6.4 Svolgimento e monitoraggio .....	5
6.5 Periodo Post Stage e valutazione complessiva .....	5
7. INTERPRETAZIONE .....	6

## ALLEGATI:

Mod. STA-01	Progetto formativo	Mod. STA-05	Check-List – Andamento Stage
Mod. STA-02	Convenzione Tirocinio Formativo	Mod. STA-06	Questionario di Gradimento fine Stage
Mod. STA-03	Registro Presenze e Diario Attività	Mod. STA-07	Scheda di Valutazione di Tirocinio a cura dell'aziende
Mod. STA-04	Relazione Finale a cura del Tirocinante	Mod. STA-08	Valutazione complessiva dello stage

LINEE GUIDA TECNICHE per IeFP - DRG 20-4576 \_16-01-17 (allegato A e B)

## CONTROLLO DEL DOCUMENTO

Revisione	Data	Natura della Modifica
0	08.04.14	Prima Emissione
1	14.02.20	Seconda Emissione
<b>Redatta da CA</b>	<b>Verificata da QI</b>	<b>Approvata da PI</b>

<i>Firma</i> <b>Roberto Poletti</b>	<i>Firma</i> <b>Salvatore Albino Valenti</b>	<i>Firma</i> <b>Alessandra Bongianino</b>
-------------------------------------	--	---

## OBIETTIVI

**PROCEDURA OPERATIVA**

Data Emissione: 14/02/20

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE STAGES – PR STA

Revisione: 1

Pagina: 2 di 6

Questa procedura descrive le attività che vengono messe in atto per organizzare, pianificare, effettuare e controllare gli stage formativi degli allievi, anche con riferimento ai percorsi IeFP

## CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le attività di stage svolte sia per i corsi interni sia per i corsi finanziati.

## DEFINIZIONI

<b>PI</b>	Presidenza Istituto
<b>PM</b>	Project Manager
<b>SI</b>	Segreteria d'Istituto
<b>QI</b>	Qualità Istituto
<b>CA</b>	Commissione Accreditamento
<b>TUT</b>	Tutor
<b>C_IeFP</b>	Certificatore crediti IeFP

## RIFERIMENTI

- Documentazione di bando, capitolati di contratto;
- Documentazione del progetto formativo;
- PR Processo di progettazione (PR **PRO**)
- PR Processo di erogazione con docenza tradizionale (PR **ERT**)
- PR Controlli iniziali, intermedi e finali (PR **CIF**)
- PR Gestione NC (PR **NC**)
- PR valutazione fornitori (PR **VAF**)
- LINEE GUIDA PER IEF – DGR 20-4576 DEL 16-01-17

## RESPONSABILITÀ

### PI

- Firma le convenzioni e i progetti formativi;

### PM

- Elabora il progetto formativo di stage;

### TUT

- Individua le aziende e provvede all'abbinamento allievo/stage;
- Fissa gli obiettivi formativi;
- Fornisce a SI i dati necessari alla predisposizione della documentazione amministrativa;
- Predisponde la Relazione Finale a cura del Tirocinante e la Check-list personalizzata per le visite di monitoraggio;
- Concorda con QI gli obiettivi per il progetto dei controlli;
- Illustra il progetto formativo agli allievi e fornisce le istruzioni operative per lo stage;
- Svolge il monitoraggio durante lo stage;

**PROCEDURA OPERATIVA**

Data Emissione: 14/02/20

Revisione: 1

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE STAGES – PR STA

Pagina: 3 di 6

- Svolge l'incontro con gli allievi al termine dello stage per la rielaborazione dell'esperienza di stage;
- Somministra i questionari per le imprese;

#### SI

- Predisporre la documentazione amministrativa;
- Verifica la restituzione dei documenti a fine stage;
- Rileva le assenze e le registra a fine stage;

#### QI/CA

- Elabora i questionari di gradimento allievi e imprese sedi di stage;
- Formula piano di miglioramento;

#### C\_IeFP

- Responsabile dell'offerta sussidiaria – verifica le procedure applicate
- Funge da raccordo fra la gestione amministrativa e quella didattica
- Divulga le informazioni all'interno dell'Istituto
- Individua le aziende e provvede all'abbinamento allievo/stage;
- Fissa gli obiettivi formativi;
- Fornisce a SI i dati necessari alla predisposizione della documentazione amministrativa;
- Predisporre la Relazione Finale a cura del Tirocinante e la Check-list personalizzata per le visite di monitoraggio;

## DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

### 6.1 Premessa

Come già indicato su PR Processo di erogazione con docenza tradizionale (**PR ERT**), ove i progetti formativi lo richiedano, viene attivato uno stage e/o alternanza scuola/lavoro che consiste in un periodo di formazione e orientamento in impresa con lo scopo di stabilire un momento di sintesi tra mondo formativo e mondo del lavoro.

Questa procedura riporta i riferimenti relativi a tutti i documenti ritenuti necessari per la gestione dello stage.

### 6.2 Organizzazione stage

TUT e C\_IeFP, ciascuno per la parte di propria competenza, in coerenza con il piano studi previsto dal corso:

- Verifica le realtà aziendali presenti sul territorio attraverso la consultazione dell'Albo Aziende Stage prevista dalla "PR valutazione fornitori (**PR VAF**)"
- Si attiva al fine di contattare nuove aziende, nel caso l'Albo Aziende Stage non soddisfi le necessità della tipologia di stage;
- Individua l'elenco delle aziende alle quali richiedere l'inserimento di tirocinanti;
- Attiva i contatti e predisporre le schede informative sulle aziende selezionate

**PROCEDURA OPERATIVA**

Data Emissione: 14/02/20

Revisione: 1

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE STAGES – PR STA

Pagina: 4 di 6

A fronte di contatto diretto con il tutor designato dall'azienda, PM definisce il progetto individuale di stage, fissa gli obiettivi formativi che verranno riportati sul : "Progetto formativo"(Mod. **STA-01**), e procede all'abbinamento dell'allievo ritenuto idoneo a quel progetto formativo.

TUT e C\_IeFP ciascuno per la parte di propria competenza, comunicano ruoli e compiti nella gestione dello stage presso l'azienda stessa, assicurandosi che il tutor designato dall'azienda abbia acquisito:

- Gli obiettivi dello stage;
- Le caratteristiche formative dell'allievo;
- Le modalità di gestione dello stage e adempimenti amministrativi e di valutazione che lo riguardano.

TUT e C\_IeFP ciascuno per la parte di propria competenza, sottopongono il progetto al controllo di PI, fornisce i dati necessari alla stipula della convenzione (Mod. **STA-02** "Convenzione Tirocinio Formativo") e del progetto formativo a SI: dati aziendali, dati relativi agli alunni e l'abbinamento aziende/allievi.

SI predispone i documenti (convenzione e progetto formativo) e li sottopone all'approvazione di PI. Sul documento finale comparirà la sola firma di approvazione di PI accanto alle firme per accettazione del tirocinante e dell'azienda accogliente.

Il progetto formativo definisce gli obiettivi formativi del percorso individuale e identifica i riferimenti necessari allo svolgimento dello stage.

TUT e C\_IeFP ciascuno per la parte di propria competenza, concordano con QI gli obiettivi misurabili

da indicare nel progetto dei controlli in coerenza con gli obiettivi formativi indicati nel progetto formativo, tendo in conto anche delle disposizioni specifiche per i percorsi IeFP.

SI predispone inoltre:

- Il "Registro Presenze e Il Diario Attività" degli allievi in stage (Mod. Stage 3);
- Le lettere di comunicazione delle sedi di stage degli allievi, al fine di garantire la copertura assicurativa e di legge, ai seguenti enti:
  - INAIL (se necessario)
  - Ispettorato del Lavoro
  - Assicurazione privata per responsabilità civile verso terzi (se necessario)
  - Committente (ove richiesto)
- Le lettere di comunicazione con le istruzioni operative per le aziende, gli allievi e le famiglie (in caso di allievi minorenni)
- Le lettere di trasmissione al tutor aziendale del modulo di valutazione finale dell'allievo e del questionario per le imprese sedi degli stage.
- La "Relazione Finale a cura del Tirocinante" (Mod. **STA-04**) che viene compilato dagli allievi ed esplicita le attese e le riflessioni sul percorso intrapreso e registra le difficoltà incontrate;
- La "Check-List - Andamento Stage" (Mod. **STA-05**) da utilizzare, da parte del TUT, durante le visite di monitoraggio;

**PROCEDURA OPERATIVA**

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE STAGES – PR STA

Data Emissione: 14/02/20

Revisione: 1

Pagina: 5 di 6

### 6.3 Orientamento

Prima dell'attivazione degli stage, TUT e C\_IeFP ciascuno per la parte di propria competenza, stabiliscono un momento di incontro con gli allievi al fine di:

- Illustrare il progetto formativo ad ogni singolo allievo;
- Fornire le istruzioni operative necessarie all'avvio dello stage;
- Illustrare i documenti amministrativi e gli adempimenti necessari per un corretto svolgimento dello stage;

Nella stessa sede, TUT illustra i contenuti e le finalità della "Relazione Finale a cura del Tirocinante".

### 6.4 Svolgimento e monitoraggio

TUT e C\_IeFP ciascuno per la parte di propria competenza, garantiscono il corretto svolgimento dello stage attraverso momenti di monitoraggio concordato con i tutor aziendali.

Il monitoraggio avviene attraverso l'impiego di "Check-List - Andamento Stage - Andamento Stage" (Mod. **STA-05**) personalizzate per tipologia di corso.

Tali check-list sono composte da:

- Una lista di riscontro generale al fine di controllare gli adempimenti amministrativi e procedurali del percorso di stage;
- Una lista di riscontro personalizzata al fine di valutare la coerenza con gli aspetti metodologico-formativi e le finalità di stage;

Le check-list compilate e firmate da TUT e C\_IeFP, ciascuno per la parte di propria competenza, costituiscono verbale del monitoraggio.

TUT e C\_IeFP ciascuno per la parte di propria competenza, garantiscono il supporto agli allievi per qualsiasi problema insorga durante lo stage e fornisce assistenza per le fasi di produzione delle tesi finali, ove previste.

A fronte di problemi emersi nello svolgimento dello stage o rilevati durante il monitoraggio, TUT e C\_IeFP, ciascuno per la parte di propria competenza, provvede alla segnalazione della non conformità secondo quanto prescritto dalla PR Gestione delle Non Conformità (**PR NC**)

### 6.5 Periodo Post Stage e valutazione complessiva

Al termine del periodo di stage:

#### SI

- Verifica la restituzione di tutti i documenti inerenti lo stage e la loro corretta compilazione;
- Rileva le assenze e le registra;
- Archivia nella documentazione di commessa i documenti inerenti lo stage;

TUT e C\_IeFP, ciascuno per la parte di propria competenza,

- Controllano la compilazione della Relazione Finale a cura del Tirocinante;

<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	Data Emissione: 14/02/20
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE STAGES – PR STA	Revisione: 1 Pagina: 6 di 6

- Incontri gli allievi per la rielaborazione dell'esperienza di stage e ne assicura la registrazione attraverso la corretta e completa compilazione da parte degli allievi della "Relazione Finale a cura del Tirocinante" e la stesura di una relazione finale;
- Registrano le valutazioni ottenute dagli allievi;
- Somministrano agli allievi i "Questionari di gradimento fine stage" (Mod. **STA-06**) e li consegna a SI per l'elaborazione;
- Raccolgono le "Schede di Valutazione di Tirocinio a cura dell'azienda" (Mod. **STA-07**) e li consegna a SI;

### QI/TUT

Formulano il giudizio sul progetto di stage, considerando i seguenti riferimenti:

- "Relazione Finale a cura del Tirocinante" (Mod. **STA-04**);
- "Check-List - Andamento Stage" (Mod. **STA-05**);
- L'elaborazione dei questionari fatti dalla SI;

Verificano:

- Mod. **STA-04** "Relazione Finale a cura del Tirocinante";

Con la disponibilità di tutte queste indicazioni, QI elabora la "Valutazione complessiva dello stage" (Mod. **STA-08**) che ha l'obiettivo di:

- Fornire elementi di giudizio ai fini dell'elaborazione del controllo finale del corso;
- Fornire elementi per la valutazione di adeguatezza dell'azienda da comunicare a QI che provvederà alla registrazione sull' "albo aziende stage";

### INTERPRETAZIONE

L'interpretazione e l'eventuale integrazione di questa procedura è affidata a QI.