

Data base disponibilità Comuni Zona Educativa Valdera Progetto Alternanza Scuola-Lavoro

Settore/Ufficio di destinazione (1)		Attività da svolgere (2)	Numero max studenti ospitati (3)	Periodo di disponibilità all'accoglienza (4)	Tutor in affiancamento (5)	Disponibilità accoglienza stud disabili (6)	Presenza del DVR (7)
Biblioteca comunale di Palaia		Assistenza per prestito librario e catalogazione	1	Dopo il termine della scuola per n. 2 settimane	Manuela Rosselli-	no	Da richiedere ad Ufficio Lavori Pubblici del Comune di Palaia Tel. 0587-621424 email: f.doveri@comune.palaia.pisa.it
Biblioteca comunale di Forcoli		Assistenza prestito librario e catalogazione	1	Dopo il termine della scuola per n. 1 settimana	Manuela Rosselli-	no	Da richiedere ad Ufficio Lavori Pubblici del Comune di Palaia Tel. 0587-621424 email: f.doveri@comune.palaia.pisa.it
Pubblica Assistenza di Palaia		Ass.servizi segreteria,sociali,sostegno morale utenti	1	Dopo il termine della scuola per n. 2 settimane	Tiziana Volterrani 0587/622626 info@pubblicaassistenzapalaia.it	no	Da richiedere a Tiziana Volterrani,Presidente della Pubblica Assistenza
Misericordia di Forcoli		Ass.servizi segreteria,sociali,sostegno morale utenti	1	Dopo il termine della scuola per n. 2 settimane	Remo Paperini 0587/629565 miseforc@infinito.it	no	Da richiedere a Remo Paperini,Governatore della Misericordia di Forcoli
Associazione Blu Indaco		Assistenza per servizio di doposcuola	1	Durante il periodo scolastico per n. 2 settimane	Antonella Catarsi 3401185591	no	Da richiedere ad Ufficio Lavori Pubblici del Comune di Palaia Tel. 0587-621424 email: f.doveri@comune.palaia.pisa.it
Ufficio Turistico		Informazioni ed accoglienza turisti	1	Dopo il termine della scuola per n. 1 settimana	Gennai Paola 0597/621426 personale@comune.palaia.pisa.it	no	Da richiedere ad Ufficio Lavori Pubblici del Comune di Palaia Tel. 0587-621424 email: f.doveri@comune.palaia.pisa.it

(1) Indicare il Settore o l'Ufficio nel quale saranno ospitati gli studenti (es. Ufficio scuola, Settore tributi, Polizia Municipale, Ufficio Tecnico, etc)

(2) Indicare le attività nelle quali saranno impegnati i ragazzi (es. amministrative, informatiche, assistenza a progettazione, contabili, di archivio, comunicazione, documentazione, etc) – Qualora fossero già individuabili attività specifiche (tipo redazione di uno studio, analisi comparata di documenti, inserimento dati, etc.) indicarle di seguito al tipo generico di attività

(3) Indicare il numero massimo di studenti che possono essere ospitati contemporaneamente in ciascun Settore/Ufficio, specificando anche la disponibilità o meno di postazioni di lavoro (es. 3 studenti, 1 posto lavoro)

(4) I tirocini possono essere settimanali o, nel periodo di chiusura delle scuole, biltri/quadrisettimanali – La disponibilità può essere : a) continuata, durante l'intero anno solare, sulla base di un programma da concordare; b) limitata ad uno o più periodi specifici (indicare dal ... al ...)

(5) Indicare, se possibile, il nominativo ed i riferimenti (tel, mail) del tutor 'prevedibile' - Scrivere NO nel caso non sia possibile individuare e mettere a disposizione un tutor durante il tirocinio; in tal caso verrà valutata la possibilità di invio di un tutor esterno (ipotesi residuale). I compiti del tutor sono i seguenti: **il tutor indicato** dalla struttura ospitante, tra soggetti che possono essere anche esterni alla stessa, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica.

Responsabilità legale di affidamento, gestione, direzione ed esecuzione delle attività di accoglienza e di tirocinio.
 L'attività del tutor è svolta in collaborazione con il personale amministrativo, tecnico e di supporto della struttura ospitante.
 La struttura ospitante, nel rispetto del contratto formativo, è tenuta a fornire al tirocinante, nel periodo di permanenza presso la struttura ospitante, le condizioni di lavoro e di alloggio necessarie, nonché a garantire l'assistenza sanitaria e l'assistenza sociale.
 Il tirocinante è tenuto a osservare le disposizioni di sicurezza e di igiene della struttura ospitante.
 Il tirocinante è tenuto a osservare le disposizioni di sicurezza e di igiene della struttura ospitante.

Il tirocinante è tenuto a osservare le disposizioni di sicurezza e di igiene della struttura ospitante.

(6) Scrivere SI o NO, eventualmente anche il riferimento al tipo di disabilità accoglibile (fisica o mentale) – Gli studenti disabili certificati saranno obbligatoriamente accompagnati dal docente di sostegno durante l'intera durata dell'attività

(7) L'esistenza del documento di valutazione dei rischi (DVR) viene indagata per il necessario coordinamento con la formazione di base in materia di sicurezza (a cura della scuola) propedeutica all'invio - In caso di risposta affermativa, qualora il DVR fosse disponibile online, specificare l'indirizzo web di riferimento; diversamente, indicare a chi possono essere richieste informazioni o stralci del documento

Eventuali informazioni sui percorsi di Alternanza attivati durante l'A.S. 2015/2016 o in quello in corso (settori di intervento e attività, numero degli studenti coinvolti, altre notizie...allegando la bozza di convenzione eventualmente utilizzata).