



**UNIVERSITÀ  
DI TRENTO**

## **Alternanza Scuola Lavoro Linee guida per gli Istituti Scolastici**

***Dalle manifestazioni di interesse alla conclusione del tirocinio***

**Università di Trento**  
email: [alternanza@unitn.it](mailto:alternanza@unitn.it)

## Sommario

1. Convenzione e catalogo tirocini ASL UniTrento .....	3
2. Invio manifestazioni di interesse.....	3
PRIMA SEZIONE FORM ONLINE – Informazioni Istituto Scolastico .....	3
SECONDA SEZIONE FORM ONLINE – Scelta del tirocinio e nominativi partecipanti .....	4
TERZA SEZIONE FORM ONLINE – Corsi di formazione su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.....	5
QUARTA SEZIONE FORM ONLINE – Informativa sul trattamento dei dati personali .....	6
3. Attivazione e svolgimento del tirocinio .....	6
ASSEGNAZIONE DEI TIROCINI E COMUNICAZIONE AGLI ISTITUTI .....	6
IL PROGETTO FORMATIVO .....	7
INIZIO DEL TIROCINIO: CONSENSI E CREAZIONE DELL’ACCOUNT UNITRENTO .....	7
IL BUONO PASTO.....	8
CONCLUSIONE: IL REGISTRO PRESENZE .....	8
4. Note informative su salute e sicurezza dei tirocinanti in ASL .....	8
APPENDICE contatti .....	10

## 1. Convenzione e catalogo tirocini ASL UniTrento

Per richiedere l'attivazione di tirocini curricolari presso l'Università di Trento, gli Istituti Scolastici devono avere in essere una Convenzione per l'Alternanza Scuola Lavoro con l'Ateneo.

Per la stipula o per il rinnovo della Convenzione le segreterie scolastiche sono invitate a contattare il Servizio Alternanza UniTrento.

La descrizione dei tirocini curricolari disponibili presso le strutture accademiche e amministrative dell'Università di Trento è riportata nel *Catalogo Proposte di tirocini curricolari dell'Università di Trento* (da ora Catalogo UniTrento), documento che viene inviato alle scuole superiori del Trentino tramite il Servizio Istruzione della Provincia Autonoma di Trento indicativamente a fine settembre-inizio ottobre.

Il Catalogo è pubblicato sul portale UniTrento, alla pagina: <https://www.unitn.it/servizi/73840/alternanza-scuola-lavoro>

## 2. Invio manifestazioni di interesse

Le manifestazioni di interesse degli studenti devono essere segnalate dall'Istituto Scolastico compilando l'apposito form online disponibile alla pagina dedicata del Portale UniTrento, a partire dalla data di pubblicazione dei tirocini. Di seguito si riportano le schermate principali del form con alcune indicazioni.

### PRIMA SEZIONE FORM ONLINE – Informazioni Istituto Scolastico

Nella prima sezione si richiede di inserire alcuni dati di contatto della Scuola.

Informazioni Istituto Scolastico
Nome Istituto *
Indirizzo email della segreteria scolastica *
Numero telefonico della segreteria scolastica *
Nome e Cognome del/la referente per l'Alternanza Scuola Lavoro *
Indirizzo email del/la referente per l'Alternanza Scuola Lavoro *
Numero telefonico del/la referente per l'Alternanza Scuola Lavoro *
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>

## SECONDA SEZIONE FORM ONLINE – Scelta del tirocinio e nominativi partecipanti

In questa sezione la procedura è diversificata a seconda che si voglia iscrivere uno o più studenti singolarmente oppure un'intera classe o gruppo consistente.

Se si intende candidare l'intera classe, dopo aver scelto il tirocinio si procedere con la compilazione dei dati degli studenti nel file excel proposto nel form e si continua poi con i campi della sezione.

### Scelta del tirocinio e nominativi partecipanti

Si vuole iscrivere un'intera classe o un gruppo consistente di studenti? \*

Sì  
 No

Scaricare il file **DATI STUDENTI** da ricaricare una volta compilato

Scelta del tirocinio \*

- fai la tua scelta -

Caricare qui il file **DATI STUDENTI** \*

Nessun file selezionato

Data inizio tirocinio \*

...

Data fine tirocinio \*

...

Lettere motivazionali studenti

Unire in un unico file le lettere motivazionali di tutti gli studenti

Nessun file selezionato

Note da segnalare

Per convalidare i dati inseriti cliccare su "Aggiungi elemento"

Se si intende invece candidare pochi studenti si può procedere con la compilazione dei loro dati direttamente nel form.

### Altro

#### Scelta del tirocinio e nominativi partecipanti

Si vuole iscrivere un'intera classe o un gruppo consistente di studenti? \*

Sì  
 No

Scelta del tirocinio \*

- fai la tua scelta -

Cognome studente/essa \*

Nome studente/essa \*

Classe frequentata \*

- fai la tua scelta -

Email studente/ssa \*

Data inizio tirocinio \*

...

Data fine tirocinio \*

...

Lettera motivazionale studente/ssa

Utile in sede di selezione

Nessun file selezionato

Note da segnalare

Per convalidare i dati inseriti cliccare su "Aggiungi elemento"

La richiesta dei dati ha le seguenti finalità:

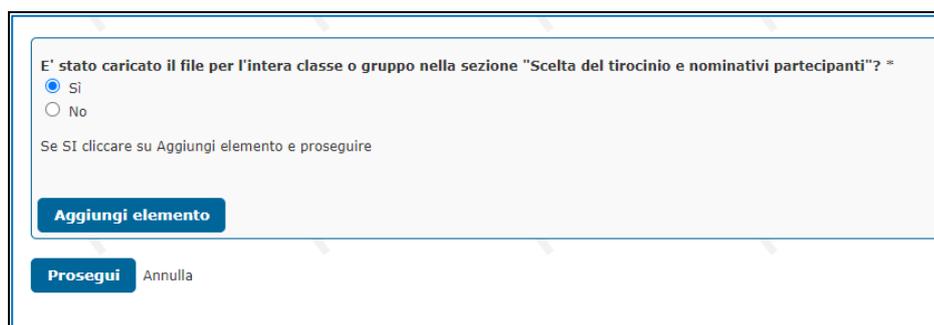
- l'indicazione della classe frequentata agevola l'assegnazione dei tirocini nei casi in il tutor UniTrento dia priorità a studenti frequentanti uno specifico anno di scuola;
- l'indirizzo email è necessario per contattare gli studenti al fine di condividere informazioni sull'iter da seguire
- date di inizio e fine: devono essere ricomprese nei periodi indicati sul Catalogo UniTrento per il tirocinio prescelto;  
**N.B.:** prestare attenzione che i **periodi richiesti** coincidano con quelli concessi dalla Scuola per la partecipazione ad attività di ASL
- lettera motivazionale: per alcuni tirocini è obbligatoria e deve riportare, oltre al testo di presentazione, le seguenti informazioni: nominativo dello studente, scuola di provenienza e indirizzo di studi, tirocinio di interesse e periodo/orario di disponibilità; vi sono tirocini per i quali la lettera motivazionale non è obbligatoria ma è comunque fortemente gradita, tanto che può garantire la priorità nell'assegnazione delle posizioni, qualora il numero di domande fosse superiore ai posti disponibili.

### TERZA SEZIONE FORM ONLINE – Corsi di formazione su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Per svolgere i tirocini è necessario che i tirocinanti siano adeguatamente formati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Per questo si richiede di indicare i corsi di formazione svolti dagli studenti, ai sensi del D.LGS.81/2008 e ss.mm.. In particolare, nel form va indicato l'attestato di formazione specifica più alto conseguito dallo studente.

I corsi devono essere completati tassativamente prima dell'inizio del tirocinio. Per coloro che non avessero ancora conseguito l'attestato al momento della domanda, si richiede di inserire la data indicativa in cui sarà ultimato il corso, data che deve essere obbligatoriamente antecedente all'inizio del tirocinio. Il Servizio ASL UniTrento richiederà alle segreterie scolastiche l'invio di copia dell'attestato al momento dell'assegnazione del tirocinio.

Form online: se è stato caricato il file per un'intera classe o gruppo, si può proseguire, in quanto le informazioni richieste in questa sezione sono già riportate nel file.



E' stato caricato il file per l'intera classe o gruppo nella sezione "Scelta del tirocinio e nominativi partecipanti"? \*

Sì  
 No

Se SI cliccare su Aggiungi elemento e proseguire

**Aggiungi elemento**

**Prosegui** Annulla

Diversamente, la sezione va compilata per ciascuno studente.

E' stato caricato il file per l'intera classe o gruppo nella sezione "Scelta del tirocinio e nominativi partecipanti"? \*

Sì

No

Nome e cognome dello/a studente/essa \*

Conferma svolgimento del corso di Formazione Generale (4 ore) su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro \*

- fai la tua scelta - ▾

**Aggiungi elemento**

**Prosegui** Annulla

### QUARTA SEZIONE FORM ONLINE – Informativa sul trattamento dei dati personali

L'Informativa Privacy è obbligatoria e UniTrento non può procedere all'accettazione della candidatura se non in possesso dell'autorizzazione da parte dei genitori per il trattamento dei dati dei figli.

In caso di iscrizione di un'intera classe vanno caricate tutte le Informative in un unico file; diversamente va caricato il documento per ciascuno studente.

E' stata iscritta un'intera classe o gruppo? \*

Sì

No

Caricare in un unico file tutte le Informativa privacy firmate \*

Nessun file selezionato

Una volta caricato il file cliccare su Aggiungi elemento e proseguire

**Aggiungi elemento**

**Prosegui** Annulla

E' stata iscritta un'intera classe o gruppo? \*

Sì

No

Nominativo studente \*

Caricare l'Informativa privacy firmata \*

Nessun file selezionato

Cliccare su Aggiungi elemento per salvare e inserire il prossimo file

**Aggiungi elemento**

**Prosegui** Annulla

## 3. Attivazione e svolgimento del tirocinio

### ASSEGNAZIONE DEI TIROCINI E COMUNICAZIONE AGLI ISTITUTI

L'assegnazione dei tirocini, nel caso in cui il numero di domande sia superiore ai posti disponibili, viene effettuata sulla base delle seguenti valutazioni:

- lettera motivazionale, che può aiutare ad individuare le candidature più pertinenti
- numero complessivo di posizioni assegnate a ciascuna Scuola (per quanto possibile, si cerca di effettuare una distribuzione bilanciata dei tirocini).

Nel caso in cui alcuni tirocini ricevessero un numero di manifestazioni di interesse inferiore ai posti messi a disposizione, il Servizio di ASL UniTrento contatterà le Scuole per segnalare le posizioni vacanti.

Successivamente alla valutazione delle candidature, il Servizio ASL UniTrento comunica tramite email ai referenti scolastici e/o alle rispettive segreterie l'assegnazione dei tirocini.

Nella comunicazione delle assegnazioni vengono fornite le seguenti informazioni:

- nominativo del tirocinante selezionato
- nominativo e indirizzo email del tutor UniTrento
- sede del tirocinio
- periodo e orario delle attività del tirocinio
- per la descrizione delle attività si rimanda al Catalogo UniTrento.

Le Scuole dovranno dare riscontro, comunicando la conferma, la sostituzione o l'eventuale rinuncia, entro **due settimane** dalla ricezione dell'email di assegnazione del tirocinio.

## IL PROGETTO FORMATIVO

Il Progetto Formativo deve pervenire al Servizio ASL UniTrento con almeno **due settimane** di anticipo rispetto all'inizio del tirocinio e dovrà essere completo di tutte le firme afferenti alla comunità scolastica (dirigente, tutor scolastico, tirocinante e/o genitori).

Il documento sarà quindi firmato dal tutor UniTrento e restituito all'Istituto Scolastico.

Il Progetto Formativo contiene le seguenti informazioni:

- il nominativo del tirocinante
- i nominativi del tutor interno e del tutor esterno
- i dati dell'Università di Trento (vd. sotto in "Appendice") e i dati della Scuola
- descrizione degli obiettivi formativi e delle modalità di svolgimento del tirocinio
- indicazione dei tempi di presenza presso le strutture di UniTrento
- indirizzo della sede di UniTrento presso cui si svolge il tirocinio (specificando eventuali altri indirizzi qualora le attività prevedano di recarsi in sedi diverse)
- gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

Per reperire le informazioni utili alla stesura del Progetto Formativo il tutor scolastico può fare riferimento alle descrizioni delle attività contenute nel Catalogo UniTrento. Il tutor scolastico può contattare il tutor UniTrento per informazioni più dettagliate sugli obiettivi formativi, sulle mansioni, sul periodo e sull'articolazione dell'orario.

## INIZIO DEL TIROCINIO: CONSENSI E CREAZIONE DELL'ACCOUNT UNITRENTO

Nei giorni precedenti il tirocinio, gli studenti vengono contattati, tramite l'indirizzo email fornito in sede di domanda, per la procedura di inizio tirocinio.

Attraverso una prima email viene fornito un link per accedere al modulo online "Inizio Alternanza" dove è richiesto di inserire i propri dati anagrafici, l'indirizzo email personale e il numero di cellulare e di allegare il modulo "Consenso utilizzo servizi di rete" firmato da un genitore o dallo stesso studente se maggiorenne.

**Assieme al consenso sarà richiesto di caricare un documento di identità del firmatario.**

Una volta andata a buon fine questa prima parte, il tirocinante riceverà una seconda email con tutte le istruzioni per la creazione dell'account d'Ateneo per poter accedere alla rete UniTrento.

## **IL BUONO PASTO**

Per i tirocini che prevedono orario a tempo pieno l'Ateneo fornisce un buono pasto del valore di 7 euro, che può essere utilizzato soltanto durante la pausa pranzo e solo nelle giornate in cui il tirocinio prevede di svolgere sia orario mattutino che pomeridiano per almeno 6 ore complessive. L'orario della pausa pranzo viene stabilito in accordo con il tutor UniTrento e deve essere compreso tra le ore 11:30 e le 15:00.

Non si eroga il buono pasto per i tirocini con orario solo mattutino o solo pomeridiano.

La tessera può essere usata nelle mense universitarie o nei locali convenzionati.

L'eventuale costo eccedente i 7 euro sarà a carico del tirocinante.

La tessera viene consegnata dal tutor UniTrento il giorno di inizio del tirocinio. Sarà cura del tirocinante riconsegnarla al tutor l'ultimo giorno del tirocinio.

In caso di smarrimento il tirocinante deve informare subito il tutor oppure il Servizio di Alternanza di UniTrento.

## **CONCLUSIONE: IL REGISTRO PRESENZE**

Al fine di rendicontare le ore di tirocinio svolte dal tirocinante, il Servizio ASL UniTrento invia allo stesso un registro presenze (l'unico ufficiale per UniTrento), che deve essere stampato, compilato e fatto firmare dal tutor. Al termine del tirocinio sarà cura del tutor inviare la scansione del registro all'indirizzo email dello studente e all'indirizzo [alternanza@unitn.it](mailto:alternanza@unitn.it).

Qualora l'Istituto Scolastico di provenienza affidi al tirocinante un proprio registro presenze e/o una scheda di valutazione della attività svolte, sarà cura dello stesso tirocinante sottoporre la documentazione al tutor UniTrento per la compilazione e riconsegnarla alla propria segreteria scolastica al termine del tirocinio.

### **4. Note informative su salute e sicurezza dei tirocinanti in ASL**

Il Decreto-legge 4/5/2023 n. 48, convertito con modifiche dalla Legge 3 luglio 2023, n. 85, all'art. 17 con riferimento ai tirocini di Alternanza Scuola Lavoro (PCTO) riporta:

"Le imprese iscritte nel registro nazionale dell'alternanza integrano il proprio documento di valutazione dei rischi con un'apposita sezione ove sono indicate le misure specifiche di prevenzione dei rischi e i dispositivi di protezione individuale da adottare per gli studenti nei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento. L'integrazione al documento di valutazione dei rischi è fornita all'istituzione scolastica ed è allegata alla Convenzione".

L'Università di Trento ha previsto una specifica procedura per l'integrazione del proprio documento di Valutazione dei Rischi in riferimento alle attività che vedono coinvolti studenti in alternanza scuola lavoro. Si è tenuto conto del fatto

che i tirocini offerti in Ateneo possono essere svolti in ambienti lavorativi tra loro molto differenti e che di conseguenza i rischi connessi alle attività sono difficilmente valutabili a priori, ma di fatto sono sempre riconducibili a quelli già evidenziati nei singoli DVR di Unità Produttiva (Direzioni, Dipartimenti, Laboratori, etc.) e di sede a cui si fa in generale riferimento.

Considerata dunque la molteplicità dei contesti lavorativi, la valutazione dei rischi connessi alle attività di alternanza scuola lavoro prevede che il/la Responsabile/Tutor UniTrento dello specifico percorso di ASL identifichi, contestualmente alla progettazione del tirocinio e coerentemente con i DVR di Unità Produttiva sopra indicati, i rischi e le misure specifiche di prevenzione e protezione. A tal fine il/la Responsabile/Tutor si avvale del modello “Scheda di Individuazione Rischi - Alternanza scuola lavoro”, che in questo modo va ad integrare, per la durata del singolo tirocinio, il DVR dell’Unità Produttiva in cui è inserito il/la tirocinante.

Il Servizio di alternanza scuola lavoro dell’Università di Trento, prima dell’avvio del tirocinio, fornirà all’istituzione scolastica formativa suddetta scheda, debitamente redatta e recante le firme del tutor, del responsabile di struttura e dell’RSPP d’Ateneo. Qualora la scheda fosse rivista o modificata verrà data tempestiva comunicazione.

## **APPENDICE contatti**

Per informazioni scrivere a: [alternanza@unitn.it](mailto:alternanza@unitn.it)

Dati Università di Trento da inserire nel Progetto Formativo:

Indirizzo della sede legale: via Calepina 14, Trento 38122

Telefono: 0461 28 3994, Email: [alternanza@unitn.it](mailto:alternanza@unitn.it) (Servizio ASL UniTrento)

PEC: [ateneo@pec.unitn.it](mailto:ateneo@pec.unitn.it)

Partita IVA/Codice fiscale: 00340520220 - Codice ATECO: 85.42.00 - Settore economico: Istruzione universitaria e post-universitaria: accademie e conservatori

Legale Rappresentante: Rettore, attualmente il prof. Flavio Deflorian

Delegato del legale rappresentante per l'ASL: dott. Paolo Zanei

RSPP: ing. Marzia Filippi

Medico competente: dott. Fabio Malesani (coordinatore), dott.ssa Silvia Dal Ponte (videoterminalisti)