

Vademecum sull'obbligo formativo

DIRITTO DOVERE ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE

(a cura della prof.sa G. Piras)

INTRODUZIONE

Il sistema dell'obbligo formativo, istituito con la Legge 144/99 (art. 68) <http://www.edscuola.it/archivio/norme/leggi/ddl3593b.html> intende offrire a tutti i ragazzi che hanno adempiuto l'obbligo scolastico, (8 anni di istruzione) e che si trovano nella fascia di età compresa tra 14 e 18 anni, l'opportunità di completare il percorso formativo attraverso il conseguimento di un diploma o di una qualifica professionale o di un'attestazione dell'esercizio di apprendistato.

L'obiettivo è quello di ridurre gli abbandoni scolastici ovvero, qualora questo avvenisse, consentire comunque un inserimento professionale o lavorativo.

PERCORSI FORMATIVI

I giovani che hanno assolto l'obbligo scolastico fino al quattordicesimo anno di età possono scegliere di intraprendere tre differenti percorsi:

1) ISTRUZIONE SUPERIORE

Proseguire regolarmente il percorso di studi fino al conseguimento del diploma di istruzione superiore.

2) CORSI DI FORMAZIONE

Frequentare corsi di formazione professionale per il raggiungimento di una qualifica professionale. Gli interventi sono programmati dalla Provincia di Roma che ha la competenza in materia, sulla base delle concrete esigenze del mercato del lavoro ed elaborati secondo standard formativi nazionali.

Per il rilascio della qualifica sono necessari corsi di durata triennale.

3) APPRENDISTATO

Nel 2003 l'obbligo formativo è stato ampliato nel nuovo concetto di "diritto dovere all'istruzione e formazione" introdotto dalla legge delega n.53/2003

<http://www.scuolaelettrica.it/guida/leggi/2003/legge28marzo2003n53.htm> e formalizzato nel D.leg. n.76/2005. <http://legxv.camera.it/parlam/leggi/deleghe/testi/05076dl.htm>

1) ISTRUZIONE SUPERIORE

L'obbligo formativo istituito con la legge 144 del 17 maggio 1999, rappresenta il dovere, ma soprattutto il diritto, di frequentare attività formative fino al 18° anno di età. Oltre a prolungare la durata dei percorsi formativi, allineandosi agli altri paesi dell'Unione Europea, la L.144/99 sancisce la pari dignità attribuita ai percorsi formativi (istruzione scolastica, formazione professionale e apprendistato) che, pur nella loro differenziazione, rappresentano le varie componenti di un'offerta formativa integrata, in grado di rispondere alle nuove esigenze dei giovani e del mondo del lavoro.

Durante l'assolvimento dell'obbligo, la scelta operata può essere modificata in quanto i tre sistemi sono considerati equivalenti e, quindi, è prevista la possibilità di passare da un percorso all'altro attraverso il riconoscimento dei crediti (passerella: da richiedere entro Dicembre e da effettuarsi entro il 31 Gennaio dell'anno scolastico in corso).

cfr. Informazioni operative sulla passerella

<http://www.educational.rai.it/corsiformazione/autonomia/home/index.asp?section=ilcorso&page=25>.

http://www.caioplinio.it/Passerella_normativa.htm.

NOVITA' Innalzamento dell'età d'ingresso al lavoro per i minori

Dal 1° settembre 2007 l'età minima per l'ammissione al lavoro passa da 15 a 16 anni in conseguenza dell'innalzamento dell'obbligo di istruzione ad almeno 10 anni (dall'art. 1, comma 622, della Legge Finanziaria 2007). E' quanto previsto dalla nota n. 9799 del 20 luglio 2007 del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale.

2) CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Offerta Formativa per i Minorenni

Tra le priorità dell'offerta formativa della Provincia di Roma vi è quella di evitare che i giovani abbandonino gli studi.

I percorsi di formazione proposti sono valide alternative per tutti quei ragazzi che non intendono proseguire il proprio percorso formativo nella scuola superiore e vogliono continuare gli studi svolgendo un corso di qualifica professionale.

DESTINATARI

Giovani in obbligo formativo (15 – 18 anni), persone appartenenti alle fasce deboli del mercato del lavoro (disabili, tossicodipendenti, ex detenuti, immigrati), giovani senza una formazione specifica, diplomati e/o laureati che accedono ai corsi della formazione superiore, operatori in servizio che necessitano di un aggiornamento e /o una qualifica professionale e disoccupati di lunga durata.

ATTIVITA'

Il Centro di Formazione Professionale è accreditato dalla Regione Lazio per svolgere attività formative finanziate dal fondo Sociale Europeo, dalla Regione Lazio, dalla Provincia di Roma e dal Comune di Roma.

Gestisce servizi di Orientamento e di Formazione Professionale, relativi a:

- Formazione di Base (Obbligo Formativo e Formazione Continua post obbligo);
- Formazione Superiore
- Formazione Continua.

Il Centro mira in particolar modo a fornire competenze utili all'inserimento socio-lavorativo, offrendo percorsi formativi e di orientamento alle persone a partire dai bisogni espressi dagli stessi allievi e in relazione alle richieste del mercato del lavoro.

Il processo formativo si basa sulle seguenti attività: accoglienza, counseling, lezioni teoriche, esercitazioni, simulazioni di laboratorio, tirocini formativi e di orientamento, accompagnamento al lavoro.

Collabora con i servizi sociali, sanitari e di istruzione del territorio, promuovendo, allo stesso tempo, la costruzione di una rete efficiente tra sistema delle imprese e sistema della formazione.

POLO PUBBLICO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Gli enti di formazione che svolgono corsi di obbligo formativo, destinati alla fascia di età tra 15 e 18 anni, sono contemplati nel seguente link:

<http://www.provincialavoro.roma.it/pubblica/formazione/ObbligoFormativo2009-2010.pdf>

CORSI PER MAGGIORENNI

<http://www.provincialavoro.roma.it/corsimaggiorenni.asp>

CORSI PER SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI ANCHE IN REGIME DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (CFR. PARAGRAFO 6) <http://www.provincia.roma.it/sites/default/files/Hand%20Unico.pdf>

FORMAZIONE PROFESSIONALE A PAGAMENTO

Tra le tipologie di opportunità formative presenti nel territorio, un ruolo deve essere riconosciuto alla formazione professionale privata.

Dal punto di vista dell'offerta didattica, la formazione professionale privata offre un catalogo molto vasto di corsi che i partecipanti possono frequentare all'interno dei centri privati accreditati.

Questi ultimi devono possedere determinati requisiti ed essere autorizzati periodicamente dalla Regione Lazio.

L'allievo che intende iscriversi ad un corso di formazione a pagamento deve contattare i centri di formazione accreditati.

Alla fine del corso i partecipanti dovranno superare un esame finale per ottenere l'attestato di qualifica professionale corrispondente.

CORSI PRIVATI AUTORIZZATI A PAGAMENTO

[http://www.provincialavoro.roma.it/pubblica/formazione/SCUOLE AUTORIZZATE PAGAMENTO gennaio 2009 .pdf](http://www.provincialavoro.roma.it/pubblica/formazione/SCUOLE_AUTORIZZATE_PAGAMENTO_gennaio_2009.pdf)

3) APPRENDISTATO

Il contratto di apprendistato è un contratto a contenuto formativo (definito per questo a causa mista) poiché prevede che l'impresa si impegni a fornire all'apprendista la formazione professionale all'interno del rapporto di lavoro.

L'apprendistato, disciplinato dal Decreto Legislativo n. 276/2003 <http://gazzette.comune.jesi.an.it/2003/235/7.htm>, è uno strumento idoneo a costruire un reale percorso di alternanza tra formazione e lavoro, quale primo tassello di una strategia di formazione e apprendimento continuo lungo tutto l'arco della vita.

La normativa nazionale articola il contratto di apprendistato in tre tipologie, diversificate per obiettivi e fasce d'età degli apprendisti:

- apprendistato per l'espletamento del **diritto-dovere di istruzione e formazione**;
- apprendistato **professionalizzante** per il conseguimento di una qualificazione attraverso una formazione sul lavoro e un apprendimento tecnico professionale;
- apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di **alta formazione**.

Apprendistato per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione (art. 48).

È uno dei canali previsti dall'ordinamento per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione; è rivolto a giovani e adolescenti di età compresa tra i **16 e i 18** anni ed ha una durata massima di **tre anni**.

Le Regioni ne regolamentano i profili formativi, d'intesa con il Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale, con il Ministero della Pubblica Istruzione, sentite le associazioni dei datori di lavoro e di prestatori di lavoro più rappresentative sul piano nazionale, nel rispetto di criteri e principi direttivi stabiliti dal legislatore nazionale.

Nelle more dell'intesa, che ha lo scopo di rendere compatibili gli obiettivi formativi di questo tipo di apprendistato con quelli del canale istruzione-formazione, gli apprendisti di età inferiore a 18 anni sono tenuti a frequentare corsi di **240 ore** all'anno, secondo i criteri attualmente in essere e definiti sulla base della legge 196/97 (precedente disciplina dell'apprendistato).

Secondo il D.Lgs. 276/2003, l'apprendistato è un contratto di lavoro diretto a giovani di età compresa tra **16 e 29 anni**, con delle differenze:

- i *minorenni* possono usufruire solo dell'apprendistato per diritto-dovere di istruzione e formazione;
- coloro che abbiano compiuto 18 anni potranno usufruire delle altre due tipologie di contratto: apprendistato professionalizzante e apprendistato per percorsi di alta formazione.

L'apprendistato, infatti, è un contratto di lavoro che favorisce l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro e permette l'acquisizione di una professionalità specifica.

Inoltre, dà diritto a svolgere 120 ore annue di formazione articolate in:

- Competenze di base e trasversali (42 ore);
- Competenze settoriali (24 ore);
- Competenze professionalizzanti (54 ore).

La Provincia di Roma organizza i corsi di apprendistato presso i propri Centri o centri accreditati

Il primo modulo (competenze trasversali di base) ha gli stessi contenuti per tutti gli apprendisti e si può scegliere di svolgerlo in uno qualsiasi dei centri. Gli altri moduli sono invece legati al profilo professionale e si deve optare per il centro che eroga quello relativo al settore lavorativo scelto.

I settori e i relativi Centri in cui si svolgono i corsi della provincia di Roma sono:

1. **Meccanica e Metallurgia** - Centro di Civitavecchia e Cave;
2. **Industria alberghiera e ristorazione** – Centro di Castel Fusano Alberghiero e Marino;
3. **Elettricità elettronica** – Centro di Civitavecchia e Cave;
4. **Acconciatura estetica** – Centro Adriatico e Civitavecchia;
5. **Attività promozionali e pubblicità** – Centro Adriatico, Castel Fusano Industria e Della Seta;
6. **Altre attività del terziario** – Centro Adriatico, Castel Fusano Industria e Della Seta.

L'impresa che assume con questo tipo di contratto può iscriversi ad uno dei corsi, beneficiando di un contributo pubblico.

Per ulteriori informazioni, ci si può collegare al portale della Provincia di Roma dedicato all'apprendistato

<http://apprendistato.informaservizi.it>

<http://apprendistato.informaservizi.it/apprendistato.asp>

<http://apprendistato.informaservizi.it/elencoenti.asp>

<http://apprendistato.informaservizi.it/iscrizione.asp>

<http://apprendistato.informaservizi.it/faq.asp>

ELENCO PROFILI http://72.52.250.39/profili_formativi/page112d0.do?sp=page104d0

Per informazioni sui pareri di conformità, contattare il Centro Per l'Impiego di appartenenza.

Visualizza elenco centri impiego <http://www.informaservizi.it/cpi.asp>

Oppure Stanza 106 – Tel: 06.67668441- 06.67668380

Informazioni sugli enti di formazione <http://apprendistato.informaservizi.it/perenti.asp>

Modulistica <http://apprendistato.informaservizi.it/modulionline.asp>

Linee guida per la gestione delle attività formative presenti nel “Catalogo regionale delle offerte formative in apprendistato” http://sapp.formalazio.it/Docs/linee_guida_catalogo_PROVINCE.pdf

scuola=lavoro

4) APPRENDISTATO: tirocini formativi e di orientamento

Il tirocinio formativo è un'esperienza di lavoro presso un'azienda o un Ente Pubblico ed ha lo scopo di agevolare le scelte professionali delle persone mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro. Non è un rapporto di lavoro, non si perde quindi l'anzianità presso le liste di disoccupazione e non si percepisce alcuna retribuzione. E' **consentito** ma **non è obbligatorio** che l'azienda ospitante corrisponda al tirocinante un rimborso per spese sostenute, quali trasporto, pasti. Al termine del tirocinio l'azienda rilascia un certificato dell'esperienza maturata dal tirocinante.

Il tirocinio inoltre ha valore di **credito formativo**.

A chi è rivolto

Il tirocinio formativo è rivolto a:

- studenti che frequentano la scuola superiore in regime di alternanza scuola-lavoro (cfr. paragrafo 6);
- allievi degli istituti professionali o dei corsi di formazione professionale;
- giovani in cerca di prima occupazione o disoccupati compresi quelli iscritti nelle liste di mobilità;
- cittadini stranieri;
- giovani portatori di handicap o con svantaggio sociale;
- studenti universitari e neolaureati.

Durata

Il tirocinio ha una durata massima differente in base alla condizione scolastica e occupazionale del tirocinante ed è possibile svolgerlo anche in part-time:

- non superiore a 4 mesi per studenti della scuola secondaria;
- non superiore a 6 mesi in caso di allievi di istituti professionali o di corsi di formazione professionale;
- non superiore a 6 mesi in caso di lavoratori disoccupati compresi quelli iscritti nelle liste di mobilità;

- non superiore a 12 mesi per studenti universitari o allievi di corsi di perfezionamento o specializzazione post-laurea, anche nei diciotto mesi successivi al termine degli studi;
- non superiore ai 18 mesi per persone svantaggiate (L.381/91);
- non superiori a 24 mesi per soggetti portatori di handicap.

Soggetti promotori

Il tirocinio formativo può essere promosso da:

- Agenzie per l'impiego;
- Centri per l'Impiego;
- Università ed Istituti di istruzione universitaria;
- aziende per il diritto allo studio universitario;
- Provveditorato agli studi;
- Istituzioni scolastiche;
- Centri di formazione professionale o di orientamento;
- Comunità terapeutiche;
- Cooperative sociali;
- Servizio di inserimento lavorativo per disabili.

Limiti numerici

I datori di lavoro possono ospitare tirocinanti in relazione all'attività dell'azienda nei limiti seguenti:

- aziende con non più di 5 dipendenti a tempo determinato: 1 tirocinante;
- aziende con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra 6 e 19: non più di 2 tirocinanti contemporaneamente;
- aziende con > 20 dipendenti a tempo indeterminato: tirocinanti in misura non superiore a 10%.

Figure di Riferimento

Il Tutor designato dall'azienda ospitante ha la funzione di favorire lo svolgimento del tirocinio, contribuendo ad illustrare al tirocinante le modalità delle fasi lavorative e a supervisionarne l'attività sia lavorativa che formativa. Il Tutor individuato dal soggetto promotore ha la funzione di controllare se il tirocinante svolga ciò che è indicato nel suo progetto formativo, intervenendo se insorgono problemi e prestando attività di orientamento.

Modalità di attivazione del tirocinio

I tirocini sono realizzati in base ad un'apposita convenzione stipulata tra l'Ente promotore e l'Azienda ospitante, alla quale deve essere allegato uno specifico progetto formativo e di orientamento.

L'ente promotore assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro e per la responsabilità civile verso terzi.

In nessun caso, il tirocinio formativo può configurarsi come rapporto di lavoro dipendente, nè può costituire vincolo per l'azienda ospitante di un'eventuale assunzione.

Al termine del tirocinio l'azienda ospitante rilascia un certificato dell'esperienza svolta dal tirocinante.

Documentazione

Convenzione

- Firmata rispettivamente dal soggetto promotore e dall'azienda ospitante (legali rappresentanti)
- Trasmessa alla Regione, alla Direzione Provinciale del Lavoro, alle Rappresentanze sindacali o in mancanza di queste ultime alle Confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul territorio;

Progetto contenente informazioni relative a:

- Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio;
- Nominativo dei tutor rispettivamente indicati dal soggetto promotore e dall'azienda ospitante;
- Estremi delle assicurazioni INAIL e Responsabilità civile;
- Durata e periodo di svolgimento del tirocinio;
- Settore aziendale di inserimento.

Il Progetto deve essere trasmesso:

Alla Regione, alla Direzione Provinciale del Lavoro, alle Rappresentanze sindacali o in mancanza di queste ultime alle Confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul territorio;

Lettera di inizio tirocinio

Deve contenere il nome e cognome del tirocinante, codice fiscale, dati identificativi dell'azienda ospitante, durata del tirocinio.

La lettera di inizio di tirocinio deve essere firmata dal rappresentante del soggetto promotore e deve essere trasmessa: alla Regione, alla Direzione Provinciale del Lavoro, e per conoscenza all'azienda INAIL e all'Assicurazione presso cui è stata accesa la polizza della responsabilità civile.

Moduli INAIL

Devono essere compilati giornalmente dal tirocinante e devono essere trasmessi al soggetto promotore in originale e trattenuti in copia dall'azienda ospitante.

Relazione dell'azienda di fine tirocinio

Generalmente la relazione finale viene compilata dal TUTOR aziendale e firmata dall'azienda ospitante. Nella relazione dovrà essere indicata l'attività svolta dal tirocinante durante il periodo di tirocinio e le competenze professionali e trasversali acquisite durante l'esperienza.

Dichiarazione di competenze

Viene rilasciata dal soggetto promotore, con valore di credito formativo e viene firmata dal soggetto promotore stesso, dal tutor aziendale e dal tirocinante.

La dichiarazione di competenze viene rilasciata al tirocinante.

Tirocini per le persone appartenenti a categorie protette e con svantaggio sociale

L'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68 prevede la possibilità di attivare tirocini formativi a favore di persone disabili al fine di favorirne l'inserimento lavorativo.

ATTENZIONE: nel caso in cui il tirocinio rivolto ad un disabile sia finalizzato all'assunzione, all'azienda ospitante permette di assolvere all'obbligo di assunzione per la durata dell'attività previa stipulazione di apposita convenzione.

Normativa principale di riferimento

Legge 24 giugno 1997, n. 196 - "Norme in materia di promozione dell'occupazione".

Decreto interministeriale 25 marzo 1998 n.142 - Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n.196, sui tirocini formativi e di orientamento.

Decreto Ministero del lavoro e della previdenza sociale 22 gennaio 2001 -

"Ammissione di rimborsi agli oneri sostenuti dalle imprese per i tirocini formativi.

La Regione Lazio con la deliberazione n. 827 del 27 settembre 2005 accoglierà, per un periodo da quattro mesi a due anni, studenti, disoccupati e disabili, per tirocini formativi e di orientamento, realizzando momenti di alternanza tra studio e lavoro. Su proposta dell'assessore alle Risorse umane, Marco Di Stefano, in accordo con l'assessore all'Istruzione Silvia Costa, la Giunta ha approvato la delibera di attivazione degli stage presso le proprie sedi.

Le iniziative sono promosse dai soggetti (Università; Provveditorati agli Studi; Scuole statali; Scuole private parificate; Centri di Formazione e Orientamento Pubblici o convenzionati; Comunità terapeutiche e cooperative sociali; Servizi di inserimento lavorativo per disabili, Agenzie regionali per l'impiego; Direzioni provinciali del Lavoro; Istituzioni formative private senza fini di lucro) richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a) della legge 24 giugno 1997 n. 196 e dal relativo decreto attuativo, D.I. n. 142 del 25/03/1998, art. 1, comma 2, a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962 n. 1859.

I soggetti promotori possono mettersi in contatto, per il perfezionamento della documentazione di rito, con la dott.ssa Claudia Cordua (e-mail: ccordua@regione.lazio.it, telefono: 0651683925) e la sig.ra Nadia Monaldi (e-mail: nmonaldi@regione.lazio.it, telefono: 0651684869) dell'Area Formazione.

Regione Lazio - Assessorato Risorse Umane, Demanio e Patrimonio – Direzione regionale Organizzazione e Personale - pal. B, V piano, stanza 22 - Via C. Colombo 212- 00147 Roma.

<http://www.regione.lazio.it/web2/contents/pedepa/argomento.php?vms=2>

5) APPRENDISTATO: TIROCINIO ESTIVO DI ORIENTAMENTO

Che cosa è il tirocinio estivo di orientamento?

È un nuovo istituto, che non costituisce rapporto di lavoro, che interviene tra la scuola e il mondo del lavoro attraverso l'integrazione delle esperienze acquisite.

Soggetti che possono essere utilizzati

Adolescenti e giovani regolarmente iscritti ad un ciclo di studi universitari o istituti scolastici di ogni ordine e grado e che abbiano superato il 15° anno di età.

Periodo e durata

Nelle vacanze estive e per un periodo non superiore a tre mesi.

Enti promotori

- Centri per l'Impiego;
- enti bilaterali;
- università statali e non statali;
- direzioni regionali della pubblica istruzione e centri servizi amministrativi;
- istituzioni scolastiche statali e non, che rilasciano titoli di studio con valore legale;
- centri di formazione professionale e orientamento o centri operanti in regime di convenzione con la Provincia o con la Regione e comunità terapeutiche o cooperative sociali iscritte all'albo regionale;
- servizi di orientamento gestiti da enti pubblici.

Garanzie

I soggetti promotori sono tenuti ad assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e presso una compagnia assicuratrice per la responsabilità civile contro terzi.

Retribuzione

È prevista una **borsa lavoro** non superiore a 600 euro. Non sono previsti limiti percentuali massimi di contratti di tirocini estivi di orientamento.

6) ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO: NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

- Decreto Legislativo 15 aprile 2005, n. 77

http://www.edscuola.it/archivio/norme/decreti/dlvo_altscuolav.htm

i punti salienti.

art. 1. Ambito di applicazione

L'art. 1 del decreto definisce l'alternanza scuola-lavoro come una “**modalità di realizzazione dei corsi del secondo ciclo, per assicurare ai giovani, oltre alle conoscenze di base, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro**”.

Sempre l'art. 1 del decreto dice che “**gli studenti che hanno compiuto il quindicesimo anno di età possono presentare la richiesta di svolgere l'intera formazione dai 15 ai 18 anni o parte di essa, attraverso l'alternanza di periodi di studio e di lavoro, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa”.**

Il decreto dice che “i percorsi in alternanza sono progettati, attuati, verificati e valutati,

sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa, sulla base di apposite convenzioni con le imprese, o con le rispettive associazioni di rappresentanza, o con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, o con gli enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro” (art. 1). Per la progettazione dei percorsi in alternanza le istituzioni scolastiche e formative destinano specifiche risorse (ma nell'ambito degli ordinari stanziamenti di bilancio).

art. 2. Finalità dell'alternanza

art. 3. Realizzazione dei percorsi in alternanza

Le istituzioni scolastiche o formative, singolarmente o in rete, stipulano, nei limiti degli importi allo scopo annualmente assegnati nell'ambito delle risorse di cui all'articolo 9, comma 1, apposite convenzioni, a titolo gratuito, con i soggetti di cui all'articolo 1.

Il Comitato per il monitoraggio e la valutazione dell'alternanza scuola-lavoro, e' istituito a livello nazionale, con decreto del Ministro dell'istruzione. Per la valutazione dei percorsi il Comitato si coordina con l'Istituto nazionale di valutazione del sistema dell'istruzione (INVALSI).

Le convenzioni , in relazione al progetto formativo, regolano i rapporti e le responsabilità dei diversi soggetti coinvolti nei percorsi in alternanza, ivi compresi gli aspetti relativi alla tutela della salute e della sicurezza dei partecipanti.

art. 4. Organizzazione dei percorsi in alternanza

Nell'ambito dell'orario complessivo annuale dei piani di studio, i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro, previsti nel progetto educativo personalizzato relativo al percorso scolastico o formativo, possono essere svolti anche in periodi diversi da quelli fissati dal calendario delle lezioni.

I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono dimensionati, **per i soggetti disabili**, in modo da promuoverne l'autonomia anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro.

art. 5. Funzione tutoriale

Il docente tutor interno, designato dall'istituzione scolastica o formativa tra coloro che, avendone fatto richiesta, possiedono titoli documentabili e certificabili, svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti che seguono percorsi in alternanza e verifica, con la collaborazione del tutor esterno, il corretto svolgimento del percorso in alternanza.

art. 6. Valutazione, certificazione e riconoscimento dei crediti

art. 7. Percorsi integrati

art. 8. Disposizioni particolari per le regioni a statuto speciale

art. 9. Risorse

L'onere derivante dall'attuazione degli interventi del presente decreto nel sistema dell'istruzione è di 30 milioni di euro a decorrere dall'anno 2006.

Per il funzionamento del Comitato per il monitoraggio e la valutazione dell'alternanza scuola-lavoro e' autorizzata la spesa annua di 15.500 euro.

Per la realizzazione degli interventi di cui al presente decreto nel sistema dell'istruzione e formazione professionale concorrono, nella percentuale stabilita nella programmazione regionale, le risorse destinate ai percorsi di formazione professionale a valere sugli stanziamenti previsti dall'articolo 68, comma 4, lettera a), della legge 17 maggio 1999, n. 144, e successive modificazioni.

scuola=lavoro

7) L' INSERIMENTO AL LAVORO DEI CITTADINI DIVERSAMENTE ABILI

I Percorsi misti nella scuola superiore

Relazione dell'avv. Nocera dell'A.I.P.D. (Associazione Italiana Persone Down) in occasione del corso di aggiornamento nelle scuole del 26.01.2005.

Già da vari anni, nella scuola superiore vi è la possibilità di **percorsi formativi misti** che prevedono l'alternanza scuola/formazione professionale e/o scuola/lavoro all'interno della programmazione didattica. In questi percorsi gli alunni con disabilità hanno la possibilità di frequentare **in orario scolastico** un Corso di Formazione Professionale (CFP) e/o un ente, privato o pubblico, per svolgere delle attività di formazione e pre-avviamento al lavoro.

Nel caso di attivazione di tali percorsi può essere decisiva una riduzione della frequenza scolastica e si deve assolutamente tener conto di queste attività nella valutazione finale dell'alunno.

Tali percorsi hanno una importante valenza formativa ed educativa per i ragazzi che vi partecipano, in quanto vanno ad operare sia nell'ambito cognitivo, che in quello sociale e dell'autonomia personale. I percorsi misti, quindi sono un'ottima occasione di **integrazione scolastica**: se organizzati in maniera accurata, infatti, offrono agli alunni l'inconsueta opportunità di **sperimentarsi competenti** in contesti lavorativi, migliorando, così, sia la motivazione all'apprendimento che la propria **autostima**. **Non sono da considerare percorsi misti i tirocini e gli stage in azienda già previsti negli Istituti Professionali in quanto fanno già parte integrante del percorso scolastico.** La normativa vigente di riferimento è la seguente: L. 104/92 art. 13; L.196/97 artt. 16 e 18; DPR 275/99, artt. 11e 12; L. 144/99 art. 68; art. 4 della Riforma scolastica Moratti del 2003 (le leggi sono tutte scaricabili dal sito <http://www.edscuola.it/>).

Come muoversi.

Il percorso misto fa parte integrante del PEI (Progetto Educativo Individualizzato) dell'alunno in situazione di handicap e deve quindi essere **concordato in sede di GLH operativo**.

Per attivare un percorso misto è necessario compiere alcuni passi:

1. Innanzi tutto individuare una **struttura esterna** alla scuola adeguata. Di questo può occuparsi direttamente la scuola, oppure la famiglia o gli operatori della ASL; non importa chi trova la struttura, l'importante è che gli accordi vengano poi formalizzati dal Dirigente scolastico. Questi

percorsi infatti vengono svolti durante l'orario scolastico e quindi dal punto di vista assicurativo e legale è come se l'alunno stesse dentro la scuola.

2. Stipulare una **Convenzione** tra la scuola in cui è iscritto l'alunno e l'ente dove si svolgerà l'avviamento al lavoro (Corsi di Formazione Professionale, negozi, aziende o enti sia pubblici che privati, ...).
3. **Integrare** l'attività svolta al di fuori della scuola nella didattica scolastica, in modo che divenga parte integrante del percorso scolastico dell'alunno. In questo senso, sarebbe molto auspicabile prevedere e progettare una modalità di coinvolgimento anche della classe di appartenenza.

La struttura esterna.

La struttura dove svolgere un percorso misto può essere un **Centro di Formazione professionale**. Tramite i CFP si può poi arrivare alle altre strutture dove è possibile svolgere la parte esterna del percorso, oppure si possono contattare direttamente tali strutture senza coinvolgere prima un CFP. Queste **strutture possono essere pubbliche** (ci sono esempi di scuole materne o segreterie delle stesse scuole di appartenenza dell'alunno) **o private** (negozi, società, aziende,...) e comunque qualunque struttura che possa essere adatta per introdurre l'alunno ad un'esperienza pre-lavorativa e che naturalmente sia disposta ad accoglierlo.

La Convenzione.

La Convenzione deve essere concordata e stipulata tra il Dirigente Scolastico e la Direzione della struttura formativa esterna. Naturalmente sono necessarie le autorizzazioni di:

1. genitori;
2. consiglio di classe;
3. Dirigente Scolastico;
4. Direzione della struttura esterna.

La Convenzione viene promossa dal Dirigente Scolastico e regola tutto ciò che concerne la collaborazione tra gli enti (scuola ed ente esterno) e le attività di formazione dell'alunno.

Viene perciò stabilito l'**orario** in cui l'alunno sarà presente a scuola e quello in cui svolgerà attività formativa all'esterno. In particolare è necessario stabilire gli **obblighi** delle parti, gli **obiettivi didattici del percorso e le attività**, il ruolo e le mansioni dell'alunno.

Rispetto agli obblighi:

la Scuola deve:

1. Pagare l'assicurazione sia dell'alunno che dell'insegnante di sostegno per quanto riguarda il trasferimento dalla scuola al luogo di formazione. L'assicurazione per il luogo esterno è già coperta dalle consuete spese assicurative della scuola, poiché tale attività rientra nell'orario scolastico. Vi è stata un'esperienza in cui è stata estesa a questi momenti formativi l'assicurazione che la scuola aveva già stipulato per i previsti Stage dei suoi alunni.
2. Garantire la presenza dell'insegnante di sostegno anche nel luogo esterno alla scuola. Nelle attività esterne, infatti, l'alunno può essere seguito dall'insegnante di sostegno, in orario di servizio. Non è necessario che tale insegnante sia sempre presente ma, per ovvi motivi di continuità, deve comunque seguire il lavoro svolto all'esterno, soprattutto nel primo inserimento. Bisogna altresì evitare che tutte le ore dell'insegnante di sostegno si svolgano nell'ambito formativo, trascurando così la formazione nella scuola.
3. Garantire **l'integrazione** del percorso svolto al di fuori della scuola con l'attività didattica scolastica e, necessariamente, con la successiva **valutazione finale**.
4. **Il CFP deve:**
5. Garantire la presenza di una **figura** con funzioni simili a quelle dell'insegnante di sostegno, in aggiunta a quella della scuola.
6. L'attività del ragazzo deve essere svolta insieme agli altri corsisti, prevedendo anche dei momenti particolari di attività con il singolo.

L'Azienda o Ente deve:

1. Fornire un **Tutor** che affianchi, supervisioni e faciliti il ragazzo ad entrare ed operare nel posto di lavoro;
2. Garantire che l'alunno possa **svolgere tutte le attività concordate** per il raggiungimento degli obiettivi previsti, nei tempi e nei modi indicati nella Convenzione.

Rispetto agli obiettivi didattici:

1. vengono concordati da tutte le parti interessate, preferibilmente in sede di GLH operativo, e devono essere indicati nella Convenzione;
2. devono essere specificate nel dettaglio anche le **attività e le mansioni** che il ragazzo andrà a svolgere e tutto quello che può essere utile per chiarire gli obiettivi e le **modalità di presenza** dell'alunno nelle attività formative esterne alla scuola:
3. per questo motivo **nel GLHO** dovranno essere presenti anche l'**operatore** della formazione professionale e/o il **tutor** dell'azienda che collaboreranno con le consuete figure presenti nel GLH alla formulazione del PEI.

Integrazione nell'attività scolastica.

Per fare in modo che il percorso misto diventi effettivamente uno **strumento di integrazione scolastica** e non piuttosto un'esperienza isolata dell'alunno, è necessario integrare l'attività formativa esterna con l'attività svolta all'interno della scuola e in particolare con quella della **classe di appartenenza**. Bisogna perciò pensare e prevedere le modalità di tale integrazione. Il lavoro svolto dal ragazzo all'esterno della scuola deve essere per lo meno ripreso durante le ore in cui si lavora in classe e le conoscenze e le competenze acquisite all'esterno possono essere utilizzate in un lavoro che coinvolge tutta la classe.

IMPORTANTE

Un percorso misto è **parte integrante** della formazione scolastica dell'alunno, pertanto i **crediti formativi** acquisiti nel percorso **devono essere inseriti** nell'Attestato di Frequenza rilasciato alla fine dell'iter scolastico nei casi in cui non venga conseguito il diploma di qualifica.

Si potrebbe anche prevedere un'**Intesa** tra l'Assessorato alla Formazione Professionale della Regione, gli Enti Locali, l'Ufficio Scolastico Regionale, i Sindacati dei Lavoratori e i Sindacati dei Datori di Lavoro per ottenere il riconoscimento dell'Attestato recante i Crediti Formativi quale **titolo spendibile nel mercato del lavoro locale**.

UN CAPOSALDO DELLA NORMATIVA SULL'INSERIMENTO LAVORATIVO DEI DIVERSAMENTE ABILI: LA LEGGE 68/99 - CHE COSA È?

La Legge 68/99 <http://www.handylex.org/stato/l120399.shtml>, in vigore dal 18 gennaio 2000, ha come finalità la promozione dell'inserimento e dell'integrazione lavorativa delle persone diversamente abili nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato.

Definizione di collocamento mirato:

Per **collocamento mirato** si intende l'erogazione di una serie di servizi specialistici che, attraverso l'uso di strumenti tecnici e di supporto, permettono di **valutare adeguatamente le persone portatrici di disabilità nelle loro capacità lavorative e**

di inserirle nel luogo di lavoro più adatto. Il principio del collocamento mirato risponde all'esigenza di far incontrare la domanda e l'offerta di lavoro, ovvero le esigenze delle aziende con quelle dei lavoratori, al fine di consentire un ottimale incrocio e **realizzare concrete opportunità lavorative**. Il collocamento mirato vuole tendere **all'arricchimento del sistema aziendale che occupa una persona diversamente abile** senza fermarsi al mero assolvimento di un dovere.

CHI SONO I SOGGETTI BENEFICIARI?

INVALIDI CIVILI

Persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e portatori di handicap intellettuale, con un grado di invalidità superiore al 45%, accertato dalle competenti commissioni sanitarie per il riconoscimento dell'invalidità civile;

INVALIDI DEL LAVORO

Persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33%, accertato dall'INAIL;

NON VEDENTI

SORDOMUTI

INVALIDI DI GUERRA (INVALIDI CIVILI DI GUERRA - INVALIDI PER SERVIZIO)

COME CI SI ISCRIVE?

Per iscriversi nell'elenco dei lavoratori diversamente abili è necessario presentarsi presso l'apposito ufficio, presente in ogni Centro per l'Impiego della Provincia di Roma, muniti di documento di riconoscimento e del documento che attesti il diritto all'iscrizione al collocamento dei lavoratori diversamente abili. L'iscrizione può essere eseguita esclusivamente dall'interessato.

DOCUMENTI CHE DANNO DIRITTO ALL'ISCRIZIONE AL COLLOCAMENTO DEI LAVORATORI DIVERSAMENTE ABILI:

Invalidi civili (uno dei seguenti documenti):

- verbale di invalidità civile rilasciato dalla ASL (la percentuale minima prevista è il 46%);
- verbale di invalidità civile rilasciato dal Ministero del Tesoro (la percentuale minima prevista è il 46%);
- sentenza del tribunale con allegata perizia medico legale a cura del C.T.U. (la percentuale minima prevista è il 46%);
- verbale di invalidità civile rilasciato dal medico provinciale (la percentuale minima prevista è il 46%).

Non vedenti (uno dei seguenti documenti):

- verbale di invalidità civile, rilasciato dalla ASL o dal Ministero del Tesoro o dal medico provinciale, in cui si è dichiarati ciechi assoluti;
- verbale di invalidità civile con indicazione del residuo visivo.

Sordomuti

- verbale di sordomutismo rilasciato dalla ASL. Nel caso in cui il sordomuto sia anche invalido civile, cioè in possesso di un doppio verbale (sordomutismo ed invalidità civile), si potrà iscrivere ad una sola delle due categorie protette.

Invalidi del lavoro

Invalidi del servizio

Invalidi di guerra e invalidi civili di guerra

Orfani e vedove del lavoro

Orfani e vedove equiparati del lavoro

Orfani e vedove del servizio

Orfani e vedove equiparati del servizio

Orfani e vedove di guerra e equiparati

Profughi italiani

Vittime del dovere e di atti di terrorismo

L'ISCRIZIONE NELL'ELENCO DEI DIVERSAMENTE ABILI CONSENTE DI:

- partecipare ai concorsi pubblici usufruendo della percentuale di posti riservati (se si è in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di laurea);
- partecipare agli avviamenti in ordine di graduatoria, presso le società private o gli enti pubblici, effettuati dai Centri per l'Impiego;
- usufruire della eventuale richiesta nominativa da parte delle società private;
- usufruire del servizio di preselezione;
- usufruire del servizio di collocamento mirato.

PRESSO TUTTI I CENTRI PER L'IMPIEGO DELLA PROVINCIA DI ROMA

È possibile usufruire di un servizio di accoglienza e di informazione orientativa ed utilizzare, se si è in possesso dei requisiti richiesti, le diverse forme di avviamento previste dalla legge.

Si può inoltre ottenere:

- informazioni sul mercato del lavoro e sulle opportunità di inserimento;
- rilascio di certificati di iscrizione alle liste previste dalla Legge 68/99;
- servizio di preselezione.

PRESSO L'UFFICIO DEI LAVORATORI DIVERSAMENTE ABILI DELLA PROVINCIA DI ROMA SITO IN VIALE R.VIGNALI 14 a Roma, È POSSIBILE USUFRUIRE DI ULTERIORI SERVIZI:

- avviamento numerico d'ufficio in ordine di graduatoria presso enti pubblici;
- avviamento numerico d'ufficio in ordine di graduatoria presso aziende private;
- nulla osta per l'avviamento su richiesta nominativa da parte di aziende private;
- servizio di inserimento lavorativo per i soggetti non vedenti;
- servizio sociale.

Inoltre gli iscritti al collocamento dei lavoratori diversamente abili possono usufruire di tutti i servizi offerti dal Centro per l'Impiego e riservati agli iscritti ordinari sempre che abbiano reso la dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro, ai sensi del Decr. Lgs. 297/2002:

- servizio di preselezione per gli stage;
- servizio di preselezione ordinaria;
- servizio apprendisti;
- avviamenti presso le pubbliche amministrazioni (Legge 56/87 art. 16).

QUALI DATORI DI LAVORO SONO TENUTI AD AVERE ALLE LORO DIPENDENZE LAVORATORI DIVERSAMENTE ABILI E IN CHE MISURA?

I datori di lavoro sia pubblici che privati che occupano:

- **da 15 a 35 dipendenti** devono assumere **1 lavoratore diversamente abile** entro 12 mesi dalla prima assunzione o contestualmente alla seconda nuova assunzione;
- **da 36 a 50 dipendenti** devono assumere **2 lavoratori diversamente abili**;
- **oltre 50 dipendenti** devono assumere il **7% di lavoratori diversamente abili** e l'**1%** di lavoratori appartenenti alle categorie protette elencati tra i beneficiari.

QUALI OBBLIGHI PER LE AZIENDE?

Le aziende soggette agli obblighi della Legge 68/99, **entro il 31 gennaio di ciascun anno, sono tenute ad inviare un prospetto informativo dal quale risulti** il numero complessivo dei lavoratori dipendenti, nonché **i posti di lavoro e le mansioni disponibili per i lavoratori diversamente abili.**

I datori di lavoro, che occupano da 15 a 35 dipendenti ed effettuano una nuova assunzione, devono darne comunicazione all'ufficio competente attraverso l'invio del prospetto informativo entro 60 giorni dall'insorgenza dell'obbligo (cioè dalla data della prima nuova assunzione).

Analogamente, tutte le aziende che, variando il proprio organico, transitano da una fascia di obbligo ad un'altra (superiore o inferiore) devono darne comunicazione all'ufficio competente entro 60 giorni; in questo caso non è necessario inviare un nuovo prospetto informativo.

I datori di lavoro, qualora partecipino a bandi per appalti pubblici o intrattengano rapporti convenzionali o di concessione con pubbliche amministrazioni, devono presentare preventivamente apposita autocertificazione in luogo dell'obbligatorietà della certificazione di ottemperanza prevista dalla Legge 3/2003.

La certificazione di ottemperanza ha validità sei mesi dalla data di rilascio.

LE CONVENZIONI DI INSERIMENTO LAVORATIVO

Che cosa sono?

Le convenzioni sono **strumenti tecnico-giuridici finalizzati alla determinazione di un programma di inserimento lavorativo delle persone diversamente abili** e delle categorie protette. Le convenzioni sono concordate tra il datore di lavoro e

l'ufficio convenzioni ubicato a Viale R. Vignali, 14, Roma.

Nella convenzione viene stabilito un programma di assunzioni con i tempi e le modalità che il datore di lavoro si impegna a rispettare. Si possono prevedere lo svolgimento di tirocini formativi o di orientamento, periodi di prova più lunghi rispetto

a quelli disciplinati dalla contrattazione collettiva, contratti a tempo determinato e modalità innovative per favorire l'inserimento mirato dei lavoratori diversamente abili.

L'ASSUNZIONE DI LAVORATORI DIVERSAMENTE ABILI TRAMITE CONVENZIONE

COMPORTE:

Fiscalizzazione totale dei contributi dovuti al lavoratore diversamente abile **per 8 anni** se presenta:

- una riduzione della capacità lavorativa superiore al **79%**;
- minorazioni ascritte alle **prime tre categorie** di cui alle tabelle annesse al T.U. delle norme in materia di pensioni di guerra;
- handicap psichico o intellettuale.

Fiscalizzazione del 50% dei contributi dovuti al disabile **per 5 anni** se presenta:

- una riduzione della capacità lavorativa compresa **tra il 67% e il 79%**;
- minorazioni ascritte dalla quarta alla sesta categoria di cui alle tabelle suddette.

Rimborso parziale degli oneri connessi alla riorganizzazione del posto di lavoro per accogliere i lavoratori diversamente abili, qualora essi abbiano una riduzione della capacità lavorativa superiore al **50%**.

Questa agevolazione riguarda anche i datori di lavoro non tenuti ad assumere un lavoratore diversamente abile per il quale vogliono ugualmente procedere al suo inserimento.

L'ISTITUTO DELL'ESONERO PARZIALE

I datori di lavoro privati e gli enti pubblici economici che, per le speciali condizioni della loro attività lavorativa, **non possono occupare l'intera percentuale di lavoratori diversamente abili prevista**, possono essere **parzialmente esonerati dall'obbligo di assunzione**, a condizione che versino al **Fondo Regionale per**

l'Occupazione una somma pari a **12,91 euro** per ciascun lavoratore diversamente abile non occupato e per ciascuna giornata lavorativa non prestata.

Si precisa che **l'istituto dell'esonero è concesso per un periodo determinato ed è di tipo parziale, ovvero non può consentire al datore di lavoro di venire meno agli obblighi di assunzione.**

Quindi, dall'istituto dell'esonero sono esclusi i datori di lavoro che occupano da 15 a 35 dipendenti.

La misura percentuale massima di esonero è pari al **60% (80%** per le aziende operanti nel settore della vigilanza, della sicurezza e del trasporto privato) della quota di riserva, a seconda della rilevanza delle caratteristiche dell'attività aziendale.

Ai fini della concessione al datore di lavoro richiedente dell'autorizzazione all'esonero parziale deve essere verificata la sussistenza di almeno una delle seguenti caratteristiche lavorative:

- pericolosità connaturata al tipo di attività, derivante anche da condizioni ambientali nelle quali si svolge l'attività stessa;
- faticosità della prestazione lavorativa richiesta;
- particolare modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

La domanda di autorizzazione all'esonero parziale va presentata al Centro per l'Impiego provinciale competente per il territorio dove ha sede legale l'impresa.

Per le domande di esonero riferite a più unità produttive, dislocate in diverse province, la domanda è presentata al servizio del territorio in cui il datore di lavoro ha sede legale.

Nella domanda devono essere indicati, accanto agli elementi identificativi del datore di lavoro, il numero dei dipendenti per ciascuna unità produttiva per la quale si richiede l'esonero e le caratteristiche dell'attività svolta, descrivendo le lavorazioni che hanno natura tale da rendere difficoltoso l'inserimento di personale diversamente abile.

INDICE

INTRODUZIONE

1 ISTRUZIONE SUPERIORE	PAG. 2
2 CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	PAG.3
3 APPRENDISTATO	PAG. 5
4. APPRENDISTATO: TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO	PAG. 8
5. APPRENDISTATO: TIROCINIO ESTIVO DI ORIENTAMENTO	PAG.13
6. ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO: NORMATIVA DI RIFERIMENTO	PAG.14
7. L' INSERIMENTO AL LAVORO DEI CITTADINI DIVERSAMENTE ABILI	PAG.17