

Data base disponibilità Comuni Zona Educativa Valdera      Progetto Alternanza Scuola-Lavoro						
Comune di BIENTINA			Referente del Comune/Unione per alternanza S/L: Segretario			
			Contatti (tel. e mail del referente):			
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)
Comune di Bientina: Ufficio URP, Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria.	Non definita	1 per ciascun ufficio	Due gruppi per il numero di ore richieste per l'anno in corso. Valutare se e come estendere accoglienza dopo due gruppi.	Responsabile ufficio.	Verificare in base all'ufficio e disabilità.	No
Biblioteca Comunale	Mansioni tipiche del servizio di bibliotecario.  La Biblioteca Comunale di Bientina, con sede nei locali della Torre Civica, in Piazzetta dell'Angiolo, è aperta al pubblico con il seguente orario: LUNEDI' dalle ore 15:00 alle ore 18:00 MARTEDI' dalle ore 10:00 alle ore 13:00 MERCOLEDI' dalle ore 15:00 alle ore 18:00 VENERDI' dalle ore 15:00 alle ore 18:00	2	Tutto l'anno eccetto i periodi di assenza della bilotecaria titolare. Essendo in organico una unica bibliotecaria referente, al fine di garantire ottimale percorso è importante escludere appunti periodi di assenza della referente. Ad esempio per il 2017 escludere il mese di Maggio e Agosto.	Bibliotecaria referente: Martina Mafredini (Tel. 0587 756495; mail bibliobientina@gmail.com )	Verificare in base alla disabilità. Lo spazio e la tipologia di funzione del luogo rende più difficile l'accoglienza per disabilità mentale.	No
<p>(1) Indicare il Settore o l'Ufficio nel quale saranno ospitati gli studenti (es. Ufficio scuola, Settore tributi, Polizia Municipale, Ufficio Tecnico, etc)</p> <p>(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</p> <p>(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)</p> <p>(4) I tirocini possono essere settimanali o, nel periodo di chiusura delle scuole, bi/tri/quadrisettimanali – La disponibilità può essere : a) <u>continuativa</u>, durante l'intero anno solare, sulla base di un programma da concordare; b) <u>limitata</u> ad uno o più periodi specifici (indicare dal ... al ...)</p> <p>(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 <b>tutor indicato</b> dalla struttura ospitante, tra soggetti che possono essere anche esterni alla stessa, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica.</p> <p><small>Rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa o ente e svolge le seguenti funzioni: a) collabora con il tutor scolastico alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza; b) favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso; c) garantisce l'informazione/formazione dello/degli studenti/ sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne; d) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante; e) coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza; f) fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.</small></p> <p>(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</p> <p>(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</p>						
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						