



Comune di Codogno

CRITERI E MODALITA' PER L'ATTIVAZIONE E LO SVOLGIMENTO DI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO PRESSO IL COMUNE DI CODOGNO

1. Le scuole interessate a attivare percorsi di alternanza scuola/lavoro presso il Comune di Codogno dovranno presentare richiesta di convenzione entro il mese di gennaio (per il solo anno 2019 la scadenza è posticipata a aprile). La convenzione potrà essere variata di volta in volta secondo lo schema in uso presso le varie scuole, ma dovrà riportare tutti i contenuti evidenziati nel testo a termine del presente documento (anche eventualmente in forma di allegato o postilla). Previa verifica di tutte le condizioni necessarie, il Comune di Codogno procederà a sottoscrizione di convenzione.
2. le scuole convenzionate dovranno presentare domanda per i ragazzi che chiedono di accogliere, indicando: il periodo – la durata – l'eventuale qualifica di portatore di handicap – indicazioni o note particolari, secondo le seguenti tre scadenze annuali;
 - entro aprile per gli stage da giugno a settembre
 - entro agosto per gli stage da ottobre a dicembre
 - entro novembre per gli stage da gennaio a maggio
3. L'ufficio personale stilerà la graduatoria delle richieste che sarà possibile accogliere in base ai seguenti criteri (in ordine decrescente di rilievo):
 - Residenza dell'alunno in Codogno;
 - Frequenza di scuola in Comune di Codogno
 - Ambito di formazione scolastica compatibile con le mansioni disponibili
 - A parità di requisiti, anzianità di residenza in Comune di Codogno, ovvero, in subordine, data di presentazione della domanda

Sarà possibile attivare tirocini per alunni con handicap esclusivamente presso i servizi biblioteca e finanziario, purché previo accordo diretto sulla fattibilità dell'accoglienza da valutare di concerto con il responsabile dell'ufficio interessato, verificando la congruità dell'offerta formativa, le eventuali problematiche nonché le possibili soluzioni, allo scopo di garantire serenità allo svolgimento del percorso formativo;

4. Il numero massimo annuale di ragazzi in alternanza scuola/lavoro che sarà possibile accogliere è pari a quello degli uffici di accoglienza, ove si prevede di collocare un ragazzo/anno;
5. L'ufficio personale approverà con determina unica per ogni quadrimestre l'elenco dei tirocini attuabili, indicando i ragazzi accolti, gli uffici di assegnazione secondo criteri di utilità e compatibilità, i periodi e i tutor, e ne darà comunicazione alle scuole;
6. I soprannominati criteri di compatibilità e utilità comprendono altresì: - l'assegnazione preferenziale di studenti geometra all'ufficio tecnico e di studenti di lingue straniere allo sportello amico; la preferibile assegnazione nel periodo estivo all'ufficio tecnico per coinvolgimento nei sopralluoghi esterni; la preferibile assegnazione nel periodo estivo all'ufficio servizi finanziari; la collocazione nel periodo autunnale presso l'ufficio fiera;
7. Entro un mese precedente dall'avvio dello stage, le scuole dovranno trasmettere al Comune di Codogno – ufficio personale – il progetto formativo dell'alunno, curandone la regolarità delle firme: essendo già stata adottata la determina generale che approva il piano degli inserimenti, completa dei dati fondamentali di tutti gli inserimenti previsti, il progetto potrà essere firmato dal responsabile e dal tutor senza necessità di alcun ulteriore atto. Il Comune di Codogno non risponderà di tirocini non avviati a causa di mancata presentazione dei documenti nei termini e nelle forme richieste;
8. Gli alunni in alternanza scuola/lavoro dovranno presentarsi muniti di personal computer in dotazione: a motivo di privacy, e pertanto onde evitare l'accesso a dati personali, salvo casi particolari, è da escludere l'utilizzo dei computer comunali in quanto consentono l'accesso alla rete;
9. Il Comune di Codogno non assume costi per lo svolgimento dei suddetti percorsi di alternanza scuola/lavoro, salvo la disponibilità a proprio carico di un buono pasto/die qualora i ragazzi svolgano attività per l'intera giornata. La copertura assicurativa è interamente a carico dell'istituto proponente.

ELENCO DEGLI UFFICI CHE A ROTAZIONE ACCOGLIERANNO I RAGAZZI IN ASL:

Ufficio manutenzioni
Ufficio edilizia privata
Ufficio sistemi informativi e Sportello Amico
Asilo Nido MondoBambino
Ufficio Integrazione Sociale
Ufficio lavori Pubblici
Ufficio ragioneria e servizi finanziari
Ufficio tributi
Ufficio servizi demografici
Ufficio provveditorato
Ufficio fiera (periodo autunnale)
Ufficio Organizzazione e personale
Ufficio istruzione
Ufficio segreteria e contratti
Polizia locale

per un totale di 15 alunni all'anno

BIBLIOTECA COMUNALE

Per la sua particolarità l'unità operativa biblioteca comunale è da ritenersi possa offrire, rispetto a altri uffici, una più ampia possibilità di accoglienza e di attività che non ha rilievo ai fini della privacy, che si ritiene possa essere riservata ai ragazzi del Liceo Novello. Per questo motivo, sarà approvato con il liceo stesso e alle stesse condizioni sopra riportate, un piano di inserimenti che sarà concordato con il responsabile del servizio e che potrà svolgersi lungo il corso dell'intero anno.

ATTIVITA' DI INSERIMENTO

- attività varie di supporto agli uffici
- accompagnamento in attività di rilievo o sopralluogo sul territorio cittadino
- redazione o copiatura di elenchi e tabulati anonimi ovvero non riportanti dati soggetti a privacy
- inserimento dati anonimi ovvero non riportanti elementi soggetti a privacy
- attività di primo front office (direzionamento utenza)
- supporto al desk dello sportello amico
- traduzioni
- collaborazione nella predisposizione di informative, opuscoli, dépliant
- collaborazione nella distribuzione di informative, opuscoli, dépliant ovvero locandine sul territorio comunale
- ricerche su tematiche assegnate
- attività con strumentazione informatica: word, Excel, Autocad
- commissioni all'esterno del Comune
- risposte telefoniche di ridirezionamento e smistamento
- collaborazione nella predisposizione di semplice modulistica

Nel corso dell'attività il ragazzo sarà affiancato da personale comunale che gli fornirà la formazione necessaria a compiere i compiti assegnati, trattando tematiche che possano essere di interesse per la formazione e preparazione individuale