Usare sempre la carta intestata della parrocchia

A. Premesse operative

- **Documenti** secondo la normativa vigente sulla sicurezza:
  - Documento della valutazione dei rischi (DVR o DUVR) con firma del parroco e data elaborazione
  - Documento di nomina del responsabile per la prevenzione e protezione dei rischi (RSPP)
  - Dichiarazione di avere o non avere dipendenti subordinati precisando se in relazione all'ambito nel quale si attiverà il rapporto di ASL o se in altri ambiti.
- **Assicurazioni**:
  - L'Istituzione scolastica assicura lo studente presso l'INAIL contro gli infortuni sul lavoro mediante la speciale forma di "gestione per conto dello Stato" (art. 127 e 190 del D.P.R n. 1124/1965) e non deve, quindi, aprire una nuova posizione assicurativa. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, la struttura ospitante si impegna a segnalare l'evento entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi e alla scuola
- **Formazione** dello **studente**:
  - Lo studente deve aver seguito un percorso di formazione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro adeguato ai vari profili di rischio che l'Ente presenta.
  - Il percorso è articolato da una parte generale e una specifica.
  - La parte generale è di competenza della scuola (circa 8 ore).
  - La parte specifica della Parrocchia (mostrare la sicurezza degli ambienti: uscite, estintori, piano di evacuazione…inserire nota che attesti l'avvenuta informazione allo studente.
- I **Compiti** del **Tutor**: presentazione del progetto (finalità, compiti, luoghi e tempi di attuazione); gestione dei contatti con il collega (tutor della scuola); monitoraggio del percorso formativo; sostegno agli studenti in caso di difficoltà o imprevisti; compilazione della scheda di valutazione delle competenze acquisite (generalmente fornita dalla scuola).

B. Lettera di presentazione alle scuole

C. Descrizione del progetto

1. Titolo
2. Dati dell'Ente Ospitante (= parrocchia)
   1. Denominazione Parrocchia
   2. Indirizzo Parrocchia
   3. Contatti Parrocchia
   4. Dichiarazioni: presenza dipendenti e ambito impiego-DVR con data –nomina RSPP con data nota sull'avvenuta informazione sulla sicurezza)
   5. Legale rappresentante (= parroco)
   6. Responsabile del progetto (= coadiutore o delegato dal parroco =/= tutor)
   7. Sede/i di attuazione del progetto
      1. Dominazione sede
      2. Indirizzo
      3. Contatti sede
3. Dati Istituto Scolastico Aderente/Promotore
   1. Denominazione Istituto
   2. Codice Meccanografico
   3. Indirizzo
   4. Contatti
   5. Legale rappresentante (= Dirigente Scolastico)
4. Abstract del progetto
   1. Contesto di partenza
   2. Obiettivi e finalità in coerenza con i bisogni formativi del territorio
   3. Destinatari (chi e quanti)
   4. Attività
   5. Risultati e impatto
5. Struttura organizzativa

    1. Tutor
        1. Interno (Parrocchia): cognome e nome; contatti; codice fiscale
        2. Esterno (Scuola): cognome e nome; contatti; codice fiscale
    2. Studenti (indicare numero totale; cognome e nome e classe dei singoli; = tabella)
6. Ruolo della Parrocchia nella fase di progettazione
7. Risultati attesi dall'esperienza di alternanza in coerenza con i bisogni del contesto (=competenze attese)
8. Azioni, fasi e articolazioni dell'intervento progettuale
9. Definizione dei tempi e luoghi
10. (Eventuali) Iniziative di orientamento
11. (Eventuali) personalizzazioni dei percorsi
12. (Eventuali) attività laboratoriali
13. Descrizione degli strumenti utilizzati (esempio: nuove tecnologie)
14. Monitoraggio del percorso formativo del progetto (= "registro"):
    1. Controllo delle presenze
    2. Registrazione delle attività svolte
    3. Eventuali colloqui
    4. Sostegno costante agli studenti
15. Valutazione del percorso di Alternanza svolto
    1. Descrizione generale di come avviene la valutazione
    2. "Tabella" dei livelli per la valutazione delle competenze acquisite
    3. Certificazione del percorso avvenuto (il Servizio di PS della diocesi si fa carico del mantenere questa documentazione - per i singoli e il registro - per i possibili usi futuri come richiede la normativa vigente)