



CS 21 del 04-01-2019 - Certificati di Riconoscimento del Credito Formativo e dell'ASL
Circolare Scolastica (Famiglie e Docenti) n° 21
Bologna, 4 Gennaio 2019

Alla cortese attenzione dei Docenti, delle Famiglie e degli Allievi, classi del Triennio

Oggetto:

Certificati di Riconoscimento del Credito Formativo e delle attività di Alternanza Scuola-Lavoro

Cari Docenti, Gentili Famiglie,

come previsto dal Regolamento, **dal 1 gennaio al 31 marzo 2019** è possibile consegnare in Segreteria i **Certificati delle Attività Extracurricolari** validi al fine del riconoscimento del **Credito Formativo Scolastico** e del monte ore delle **attività riconducibili all'Alternanza Scuola Lavoro (ASL)**.

La consegna di tali certificati riguarda esclusivamente gli allievi del Triennio (attualmente frequentanti la 3-4-5 Superiore).

Si ricordano alcune importanti norme:

- L'attuazione dei percorsi per il riconoscimento del Credito e delle attività di ASL avviene sulla base di apposite **convenzioni**, attivate con una platea di soggetti (c.d. **strutture ospitanti**), la cui tipologia è stata notevolmente allargata dall'articolo 1, comma 34 della legge 107/2015 e attualmente possono essere rappresentati da:
 1. Imprese e rispettive associazioni di rappresentanza;
 2. Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
 3. Enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore;
 4. Ordini professionali;
 5. Musei e altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche, musicali;
 6. Enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale;
 7. Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI.
- Possono perciò rientrare nella definizione del **Credito Formativo** e del **monte ore di Alternanza** previsto dalla L. 107/2015, tutte le attività scolastiche, formative e lavorative riconducibili alle seguenti categorie:
 1. Formazione specifica su salute e sicurezza in ambito lavorativo
 2. Visite in azienda, viaggi di istruzione e uscite didattiche
 3. Incontri a scuola con aziende e professionisti di settore
 4. Stage in azienda (curricolari, estivi, di eccellenza, esteri)
 5. Progetti di impresa formativa simulata e con Impresa in azione
 6. Project work sviluppati con aziende tutor
 7. Percorsi di potenziamento delle lingue straniere e di certificazione delle competenze linguistiche
 8. Esperienze all'estero (soggiorni di formazione linguistica o stage lavorativi)
 9. Attività laboratoriali in convenzione con le Università
 10. Attività a sostegno di enti che promuovono il doposcuola e la gestione del tempo libero estivo
 11. Attività di promozione e incremento della proposta formativa della scuola stessa (autocommessa)
 12. Percorsi di acquisizione del doppio diploma (italo-estero)
- Le iniziative riconducibili a queste categorie organizza direttamente dall'Istituto Salesiano (visite aziendali, corsi sulla sicurezza, stage in azienda, ecc...) vengono riconosciute d'ufficio dal Consiglio di Classe e non vanno certificate
- Le attività che invece vengono organizzate per **iniziativa del singolo studente** (attività formative - sportive - di volontariato, ecc...) vanno **certificate dallo studente stesso** consegnando la documentazione in Segreteria:
 - o la consegna dei certificati è prevista **dal 1 gennaio al 31 marzo** dell'anno in corso
 - o la Segreteria è tenuta ad accettare solo certificati che garantiscono esplicitamente una copertura complessiva di almeno **10 giorni effettivi** (oppure **50 ore lavorative**): a tal fine è possibile cumulare

certificati di attività diverse e che valutati nel complesso indicano un impegno superiore a 10 giorni (oppure 50 ore)

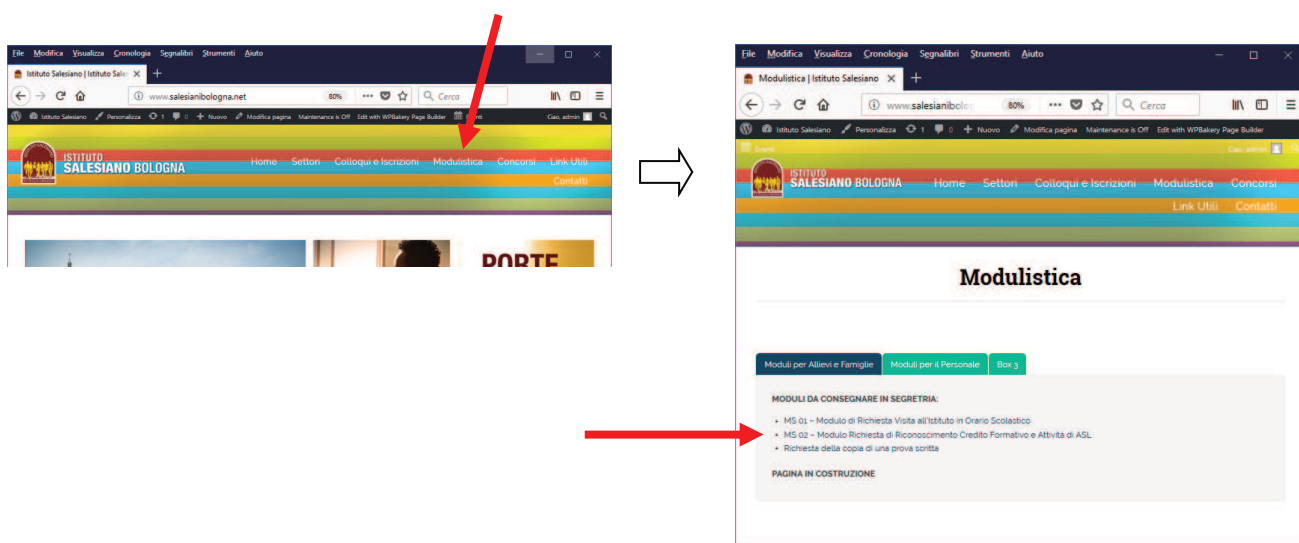
- Al fine di essere accolti, i certificati per il riconoscimento dei Crediti e dell'Alternanza Scuola Lavoro devono contenere le seguenti **indicazioni essenziali**:
 1. Nome e cognome dell'allievo e classe frequentata
 2. L'intestazione dell'Ente presso cui è stata svolta l'attività formativa/lavorativa
 3. Tipologia e breve descrizione dell'attività svolta
 4. Durata complessiva dell'attività (in ore di servizio)
 5. Periodo in cui è stata svolta l'attività (inizio e fine)
 6. La valutazione (anche sommaria) dell'impegno dimostrato dall'allievo e delle competenze acquisite
 7. Data, timbro e firma del responsabile dell'Ente che certifica l'attività

Certificati privi di queste indicazioni non vengono accolti dalla Segreteria in quanto non conformi al riconoscimento dell'attività stessa.

- Al fine di agevolare la scrittura dei certificati, sul sito della scuola (<http://www.salesianibologna.net>) nella voce di menù dedicata alla **MODULISTICA** è disponibile un modulo precompilato:

[MS 02 – Modulo Richiesta di Riconoscimento Credito Formativo e Attività di ASL](#)

che va completato a cura dell'Ente ospitante e poi riconsegnato in Segreteria secondo i termini appena indicati



Per ogni eventuale richiesta di chiarimento, è possibile rivolgersi ai docenti della Commissione Stage in Azienda:

- **Classi: 3[^]-4[^]-5[^] IPIA - Istituto Professionale Meccanico**
Referente: **prof. Roberto Sarti** - sarti.roberto.PROF@salesianibologna.it
- **Classi: 3[^]-4[^] ITT - Istituto Tecnico Tecnologico**
Referente: **prof.ssa Giorgia Ferrarini** - ferrarini.giorgia.PROF@salesianibologna.it
- **Classi: 3[^]-4[^]-5[^] IPS - Istituto Professionale Per i Servizi Commerciali – Grafica e Comunicazione**
Referente: **prof.ssa Alessia Chignoli** - chignoli.alessia.PROF@salesianibologna.it
- **Classi: 3[^]-4[^]-5[^] Liceo**
Referente: **prof.ssa Maria Carmela Passaniti** - passaniti.maria.PROF@salesianibologna.it



Cordialmente,
don Giovanni Sala

don Giovanni Sala