LICEO SCIENTIFICO LINGUISTICO SCIENZE APPLICATE STATALE
"G.BRUNO"
V.le Svezia, 4 20066 Melzo (Mi) - Tel. 029551346 02/9552257 02/9551791
Via papa Giovanni XXIII, 223 20062 Cassano d'Adda (Mi) - Tel. 036365822
e-mail: mips210009@istruzione.it – mips210009@pec.istruzione.it
sito: www.liceo-melzocassano.edu.it - C.F.: 91539810159

GUIDA OPERATIVA ALLO SVOLGIMENTO DEI PERCORSI DI FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (FSL)

Per studenti, famiglie e docenti

1. Come usare questa guida

Questa guida è destinata a studenti, famiglie e docenti e raccoglie in modo semplice e operativo le informazioni essenziali per organizzare, svolgere e concludere correttamente un percorso di Formazione Scuola-Lavoro (FSL).

2. La FSL in breve

La Formazione Scuola-Lavoro rappresenta l'evoluzione dell'Alternanza Scuola-Lavoro e dei successivi Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO). Mira a sviluppare competenze trasversali, orientamento e collegamento tra scuola e realtà esterne.

Monte ore minimo previsto
La normativa vigente prevede che gli studenti dei Licei svolgano, nel corso del secondo biennio e del quinto anno, un monte ore minimo di 90 ore di Formazione Scuola-Lavoro. Tali ore possono essere distribuite nei tre anni secondo la programmazione dell'Istituto e dei Consigli di classe.
Il completamento del monte ore previsto costituisce parte integrante del percorso formativo dello studente e deve avvenire secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto.

Il raggiungimento del monte ore minimo previsto dalla normativa è prerequisito obbligatorio per l'ammissione all'Esame di Maturità conclusivo del percorso formativo.

Riferimenti normativi principali:
- Legge 53/2003
- D.Lgs. 77/2005
- Legge 107/2015
- D.M. 195/2017
- Legge 145/2018 (PCTO)
- D.L. 127/2025, convertito con L. 164/2025 (FSL)

3. Le figure della Formazione scuola-lavoro e i ruoli

- Docente coordinatore: propone i percorsi; instaura e mantiene i rapporti con enti e aziende esterne; redige le convenzioni tra scuola ed enti/aziende; gestisce la documentazione e le piattaforme on line degli enti/aziende che offrono percorsi da remoto; si occupa di richiedere e/o scaricare gli attestati finali in quei percorsi universitari o di altri enti al quale partecipano in contemporanea varie classi o vari studenti di diverse classi dell'istituto; cura l'organizzazione dei percorsi di FSL.
- Tutor interno: consiglia percorsi personalizzati; redige, in collaborazione con studente, famiglia e tutor esterno, il progetto formativo individuale; monitora l'andamento dei percorsi; raccoglie e verifica la documentazione degli studenti e delle studentesse della classe, relativa ai singoli percorsi svolti; consegna la documentazione in segreteria; monitora il monte ore dei singoli studenti e studentesse di cui è tutor; aggiorna i docenti del consiglio di classe e fornisce loro elementi utili ai fini della valutazione dello studente relativa al percorso di FSL.
- Tutor esterno: redige, in collaborazione con studente e tutor interno, il progetto formativo individuale; accoglie lo studente; segue le attività; certifica le presenze; redige la valutazione finale.
- Segreteria: gestisce gli adempimenti amministrativi; raccoglie e verifica la documentazione consegnata dal tutor interno; cura l'inserimento dei dati nelle piattaforme ministeriali.
- Studente: sceglie i percorsi di FSL di proprio interesse; redige, in collaborazione con i tutor, il progetto formativo individuale; partecipa con responsabilità ai percorsi di FSL; compila la documentazione richiesta prima, durante e dopo lo svolgimento del percorso; si comporta secondo le regole scolastiche e aziendali. Verifica che, alla fine di ogni anno scolastico, tutte le ore siano state riportate sulle piattaforme ministeriali (UNICA).
- Famiglia: collabora con la scuola e sostiene lo studente nel rispetto degli impegni presi con gli enti/aziende e con la scuola; autorizza lo studente minorenne alla partecipazione al percorso di FSL; sottoscrive il progetto formativo.

4. Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza

La formazione sulla sicurezza costituisce un requisito obbligatorio per l'accesso ai percorsi di Formazione Scuola-Lavoro ed è finalizzata a tutelare la salute e la sicurezza degli studenti durante lo svolgimento delle attività presso il soggetto ospitante.

Prima di iniziare qualsiasi attività nell'ambito dei percorsi di FSL, ogni studente deve aver completato la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.).
In particolare, è necessario aver conseguito:

- attestato di formazione generale dei lavoratori (corso di 4 ore);

- attestato di formazione specifica – rischio medio (corso di 8 ore).

L'organizzazione dei corsi suddetti per il conseguimento degli attestati è a cura dell'Istituto e a titolo completamente gratuito per studenti e famiglie e viene effettuata all'inizio del terzo anno.

Lo studente non può iniziare un percorso FSL esterno all'istituto finché la formazione obbligatoria non sia stata completata e i relativi attestati non siano stati acquisiti dalla scuola.

5. Come nasce un percorso FSL

- ➢ Proposta della scuola: il coordinatore FSL propone percorsi e individua gli studenti insieme ai tutor interni.
- ➢ Proposta dello studente/famiglia: è possibile segnalare un'azienda o un ente. I contatti del responsabile dell'ente/azienda sono comunicati al coordinatore, che verifica la fattibilità, valuta il percorso e quindi contatta il soggetto ospitante e avvia la convenzione. Solo dopo il completamento della stipula della convenzione tra scuola e azienda/ente e dopo la compilazione e sottoscrizione del progetto formativo, si può dare avvio al percorso.

I percorsi possono svolgersi in orario curricolare o extracurricolare, compresi i periodi di sospensione delle attività didattiche (periodo natalizio o pasquale) e anche durante l'estate. Per i percorsi estivi, la richiesta deve pervenire entro la prima metà di maggio, in tempo utile da consentire la sottoscrizione della convenzione e il completamento delle procedure entro il 31 maggio.

6. Documentazione

Documento	A cosa serve	Compilazione	Firma	Consegna
Convenzione	rapporto scuola-ente	scuola/ente		prima dell'avvio a cura del docente coordinatore
Progetto formativo	definisce il percorso	tutor interno tutor esterno studente famiglia		prima dell'avvio a cura del tutor interno
Registro presenze	certifica le ore	studente	tutor esterno	al termine del percorso al Tutor interno
Valutazione tutor aziendale	valuta il percorso dello studente	tutor esterno		al termine del percorso al Tutor interno

Valutazione studente	feedback sul percorso svolto	studente	al termine del percorso al Tutor interno
Attestato finale (se previsto)	certificazione	ente	al termine del percorso al Tutor interno

Tutta la modulistica è reperibile sul sito del Liceo alla pagina dedicata alla Formazione scuola-lavoro.

7. Cosa fare in caso di

- Assenze durante lo svolgimento di un percorso di FSL ⟶ avvisare quanto prima il tutor esterno e il tutor interno.
- Smarrimento documenti ⟶ contattare subito il tutor interno.
- Cambio orario di un'attività nell'ambito di un percorso di FSL ⟶ concordare con tutor esterno e informare il tutor interno.
- Interruzione del percorso ⟶ contattare immediatamente il tutor interno.

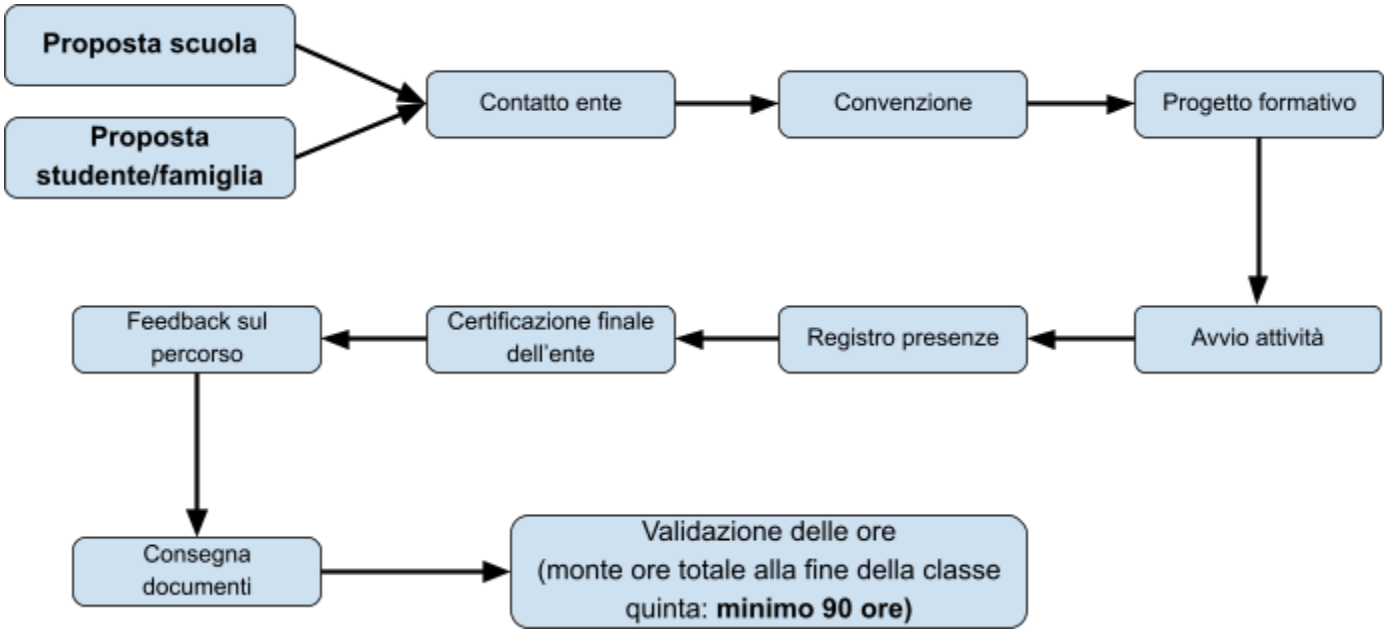
8. Scadenze importanti

- Al terzo anno di corso di studi, secondo il calendario emanato dall'istituzione scolastica ⟶ conseguimento attestati sicurezza sul lavoro.
- Durante il percorso ⟶ compilazione quotidiana del registro.
- Al termine di un percorso ⟶ consegna della documentazione completa (registro presenze, certificazione tutor aziendale, valutazione studente, eventuale attestato finale) al tutor interno.
- Entro il 31 maggio ⟶ attivazione dei percorsi estivi e firma della convenzione.

Nella prossima pagina è presente un riepilogo operativo per i percorsi FSL. Stampala o fai uno screenshot per tenerla sempre a portata di mano.

LICEO SCIENTIFICO LINGUISTICO SCIENZE APPLICATE STATALE
"G.BRUNO"
V.le Svezia, 4 20066 Melzo (Mi) - Tel. 029551346 02/9552257 02/9551791
Via papa Giovanni XXIII, 223 20062 Cassano d'Adda (Mi) - Tel. 036365822
e-mail: mips210009@istruzione.it – mips210009@pec.istruzione.it
sito: www.liceo-melzocassano.edu.it - C.F.: 91539810159

Il percorso FSL in una pagina



Checklist

☐ Ho conseguito l'attestato di formazione generale dei lavoratori

☐ Ho conseguito l'attestato di formazione specifica – rischio medio

☐ Ho scelto e/o richiesto attivazione del percorso

☐ Ho consegnato la documentazione iniziale (Progetto Formativo)

☐ Ho svolto tutte le ore previste

☐ Il registro delle presenze è completo

☐ Ho compilato e raccolto tutti i documenti necessari

☐ Sono presenti tutte le firme sui vari documenti

☐ Ho consegnato tutti i documenti al tutor interno