

# Istruzioni per redazione documenti dell'ASL e per l'uso della piattaforma SIC

Per queste sessioni di ASL, la documentazione verrà redatta ancora utilizzando la piattaforma SIC. Una volta che l'attività è concordata con l'azienda, **il tutor scolastico** dovrà redigere la documentazione come di seguito descritto.

## Accesso alla piattaforma

Per accedere alla piattaforma SIC connettersi all'URL : <https://sic.cerebotani.it/login>.

Inserire le credenziali, ricordarsi il reCAPTCHA e cliccare su Sign In.

In caso non si sia in possesso delle credenziali chiederle al prof. Ettore Marini

Ci si ritrova nella “Bacheca” della piattaforma. Per tornare in questa pagina da un'altra posizione cliccare “Bacheca” nel menù in alto a sinistra.

## Scheda rischi mansione

La scheda rischi mansione può essere reperita in due modi diversi:

Se l'azienda in questione collabora con noi per la prima volta non ci sono progetti precedenti relativi ad essa e di conseguenza la scheda va richiesta all'azienda con il modello pubblicato.

Se esiste già almeno un progetto formativo con tale azienda, i dati possono essere reperiti nel seguente modo:

- dal menu sulla sinistra selezionare ASL→progetti formativi. Appare l'elenco dei progetti realizzati in passato.
- Nel campo “Azienda” scrivere la ragione sociale dell'azienda (bastano 3 caratteri) e cliccare sulla lente in fondo a destra; appariranno uno o più progetti connessi con l'azienda stessa.
- Nella riga di uno di questi progetti, probabilmente uno dei più recenti, cliccare sul simbolo dell'occhio in fondo a destra (“vedi progetto formativo”). Appare la scheda del progetto.
- In fondo alla scheda cliccare su “Stampa scheda rischi mansione”. Compare la scheda in formato PDF. Conviene salvarla sul desktop cliccando “scarica” nel menù che compare in alto. Da questa si possono leggere o copiare incollare i dati per le fasi successive.
- Ritornare alla bacheca.

## Inserimento di nuova azienda

Per sapere se l'azienda è già presente sul SIC, dalla bacheca e dal menù a sinistra selezionare ASL→Aziende. Scrivere la ragione sociale dell'azienda (o almeno 3 caratteri) nel campo omonimo e cliccare sulla lente.

Se l'azienda appare nell'elenco che si ottiene allora è già a sistema e si può saltare alla fase successiva (Convenzione).

Se non appare, procedere come segue:

- Cliccare in alto a destra sul simbolo verde “nuova azienda”

- Nella scheda che compare inserire tutti i dati, dedotti dalla scheda rischi mansione. In fondo alla scheda selezionare il settore (o i settori) dello studente (o degli studenti) che andranno in questa azienda.
- Cliccare su Registra.

## Creare la convenzione con un'azienda

Per creare la convenzione di tirocinio con un'azienda procedere come segue:

- Nella bacheca, dal menù a sinistra selezionare ASL→convenzioni. Appare l'elenco delle convenzioni già create.
- Pulsante verde in alto “Nuova Convenzione”
- Nella scheda che si apre inserire come protocollo il numero:
  - 2766/4.1.a** se si tratta di una classe terza
  - 2765/4.1.a** se si tratta di una classe quarta
- Nel campo azienda inserire almeno due lettere della ragione sociale, e selezionare l'azienda dalla tendina che si apre.
- Inserire come data di stipula la data in cui si presume che la convenzione venga firmata o comunque una data **antecedente all'inizio del periodo di alternanza**.
- Spuntare “Registrato” e cliccare “Registra”
- Controllare che la convenzione appaia nell'elenco.
- Stampare **due** copie (simbolo della stampante in fondo alla riga a destra).
- Se un'azienda riceve studenti sia di una quarta sia di una terza è possibile redigere una sola convenzione per entrambe le sessioni (usare il protocollo delle quarte).

## Creare il progetto formativo e il patto formativo

Per creare progetto e patto formativo per un particolare studente si procede come segue:

- Dalla bacheca, cliccare “La situazione dell’alternanza”. Si entra nell’elenco degli studenti coinvolti.
- Dal menu sessione stage selezionare la sessione su cui si desidera lavorare (2018-2019 Classi terze o 2018-2019 Classi quarte).
- Spuntare le caselle delle classi (o della classe) desiderate e premere “Filtra”
- Sulla riga dello studente in questione, cliccare sul pulsante arancione in fondo a destra per creare il progetto.
- Nella scheda che si apre, si trovano alcuni campi già compilati. Nel campo “Data di stipula” inserire la stessa data di stipula della convenzione o una data successiva (comunque antecedente all’inizio dell’alternanza). Tutti i campi fino a “studente” sono già compilati.
- Nel campo “Tutor” inserire il proprio nome.
- Poiché gli obiettivi sono indicati su una scheda di valutazione che verrà allegata successivamente, ignorare il campo “altri obiettivi”.
- Se lo studente è già in possesso del certificato medico e/o del corso di sicurezza specifico spuntare le relative caselle. In caso contrario ignorarli. Queste caselle sono solo un promemoria, non pregiudicano la prosecuzione del lavoro se non selezionate.
- Inserire l’azienda e selezionare la convenzione precedentemente creata (se ce ne sono più di una selezionare la più recente)

- Se non compare già la data del Documento di valutazione dei rischi dedurla dalla scheda rischi mansione. Se l'azienda non l'ha comunicata lasciare in bianco.
- Inserire il nome del tutor aziendale comunicato dall'azienda.
- Se lo studente lavorerà in un luogo diverso dalla sede legale inserirlo.
- Selezionare la mansione o le mansioni dal menù a tendina dedotte dalla scheda rischi mansione.
- Selezionare i fattori di rischi dal menù a tendina (o scriverli direttamente), inserendo quelli indicati sulla scheda rischi mansione.
- Analogamente per i DPI necessari
- Spuntare "approvata" e premere "Registra"
- Si ritorna nell'elenco degli studenti con lo studente in questione compilato.
- In fondo a destra sulla riga dello studente stampare due copie ciascuno del progetto formativo, del patto formativo e della scheda rischi mansione se l'azienda non ha già fornito quella cartacea. Ignorare per ora "Achievements" (riguardano la valutazione che avverrà a fine stage).
- In caso di errori il progetto può essere eliminato (cestino).

## Firma e consegna dei documenti

Entrambe le copie del progetto e del patto formativo vanno consegnate allo studente che le deve firmare (unitamente ad un genitore, se minorenne). Deve poi riportare tutto al tutor il quale firmerà entrambe le copie del progetto formativo.

Il tutor farà pervenire in azienda entrambe le copie della **convenzione** e del **progetto formativo**, riportandone una copia firmata a scuola **prima** dell'inizio dello stage. I documenti vanno conservati nei faldoni predisposti opportunamente nell'armadio in vicepresidenza.

All'azienda vanno recapitati anche una copia di:

- Griglia di valutazione
- Patto formativo firmato
- Modello MD11
- Modello MQ24 (questionario azienda)
- Modello MQ 25 (questionario studente)
- Attestato corso di sicurezza
- Certificato medico di idoneità alla mansione

Questi ultimi documenti saranno presto a disposizione nei faldoni i vicepresidenza. Possono essere recapitati all'azienda subito o comunque entro l'inizio dello stage.