

LA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO COME VALORE AGGIUNTO AL CURRICOLO SCOLASTICO

ANNA MARIA DI FALCO

- Dal PCTO alla Formazione Scuola-Lavoro: cosa cambia?
- FSL, la programmazione di classe e il Patto Formativo
- FSL e la coerenza con gli indirizzi di studio
- Esempi per Licei, istituti Tecnici e Istituti Professionali
- Criteri e valutazione delle attività di FSL
- Normativa di riferimento

SOS Dirigenti scolastici

GESTIRE LA SCUOLA mese per mese

SUPPORTO ON LINE PER AFFRONTARE
ADEMPIMENTI E SCADENZE

EDIZIONE
ASINCRONA



UN PERCORSO AGGIORNATO ALLE NORMATIVE VIGENTI, PER AFFRONTARE ADEMPIMENTI, SCADENZE E SCELTE STRATEGICHE PER L'A.S. 2025/2026

Il percorso fornisce un supporto costante e mirato a chi ricopre ruoli organizzativi e strategici nella scuola, offrendo strumenti concreti e aggiornamenti normativi per affrontare con sicurezza le sfide di ogni mese. Pensato per dirigenti, staff e referenti, propone approfondimenti sui principali adempimenti da gestire durante l'anno.

Grazie a videolezioni mensili e materiali di supporto, mette a disposizione strumenti operativi, indicazioni pratiche e riferimenti normativi aggiornati per affrontare con efficacia scadenze e processi organizzativi.

OBIETTIVO

Il percorso è curato da Dirigenti scolastici con lunga esperienza, capaci di condividere pratiche collaudate e soluzioni efficaci

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti scolastici, staff del Ds, figure di coordinamento e docenti referenti

EDIZIONE ASINCRONA

14 videolezioni tratte dai nostri webinar supportate da slides e risorse

[VAI ALLA SCHEDA DEL CORSO](#)



DAL PCTO ALLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO: CHE COSA CAMBIA?

Con il Decreto Legge n. 127 del 9/9/2025 a decorrere dall'anno scolastico in corso 2025/2026, i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento sono stati ridenominati Formazione Scuola-Lavoro (FSL) (art. 1, c. 6).

La nuova denominazione vuole dare maggiore chiarezza e valore all'esperienza, non raramente percepita soltanto come un adempimento burocratico, ma anche un'identità comunicativa più chiara, ancorata alla realtà e ai bisogni concreti degli studenti. Restano fermi, comunque, tutti gli obblighi di attivazione, i contenuti formativi, le finalità educative e gli obiettivi generali previsti dalla normativa precedente e tuttora vigente.



DAL PCTO ALLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO

Aspetto	PCTO (2019-2024)	Formazione scuola-lavoro: novità
Monte ore minimo	Obbligo minimo triennale: 90 ore (Licei), 150 ore (Istituti Tecnici), 210 ore (Istituti Professionali)	Resta invariato. Il cambiamento è solo nominale, non strutturale
Obiettivo fondamentale	Sviluppo di Competenze Trasversali e supporto all'Orientamento post-diploma	Rafforzamento dell'identità pedagogica. L'obiettivo è lo stesso, ma si vuole rendere più chiaro che si tratta di un percorso formativo integrato
Contenuti	Esperienze in azienda/ente, formazione sulla sicurezza (obbligatoria), simulazioni, progetti	I contenuti rimangono gli stessi e continuano a rimanere centrali l'esperienza pratica e l'orientamento
Raccordo con l'Orientamento	Il PCTO è una delle attività che contribuisce al percorso orientativo	La FSL si integra con i moduli curriculari di orientamento di 30 ore annue, rafforzando la visione unitaria del percorso
Documentazione	L'esperienza è documentata nel Curriculum dello studente e collegata all'esame di Stato	La documentazione resta la stessa, ma il tutto confluisce nell'e-Portfolio



LA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO, LA PROGRAMMAZIONE DI CLASSE E IL PATTO FORMATIVO

La Formazione Scuola-Lavoro (FSL) è parte integrante della programmazione didattica della classe e contribuisce agli obiettivi formativi previsti per lo studente.

La programmazione collegiale del Consiglio di classe serve a individuare le competenze e a definire le life skills che gli studenti devono acquisire in riferimento alle Indicazioni Nazionali per i Licei e alle Linee Guida per gli Istituti Tecnici e Professionali. Per questa ragione la programmazione di classe prevede una collaborazione stretta tra due figure chiave, quella del tutor interno, che monitora il progresso dello studente e garantisce che l'attività sia formativa e in linea con gli obiettivi programmati, e quella del tutor esterno, che guida lo studente in azienda e valuta le sue prestazioni professionali.

Il Patto Formativo per la FSL è il documento che indica i diritti e i doveri dello studente, della scuola, della famiglia e del partner esterno nell'esperienza programmata e pianificata, rendendo lo studente protagonista consapevole del proprio percorso



esperienziale. Esso non è una semplice formalità burocratica, ma lo strumento che trasforma un'esperienza esterna in un'attività scolastica a tutti gli effetti. Il Patto deve essere sottoscritto prima dell'inizio dell'attività.

Pertanto esso sancisce l'impegno dello studente a rispettare le regole del mondo del lavoro e, allo stesso tempo, impegna l'azienda a trattare lo studente come soggetto in apprendimento e non come lavoratore dipendente.

Esso serve a responsabilizzare lo studente nei suoi diritti e doveri (orari, gerarchie, riservatezza), a garantire la sua sicurezza, a definire gli obiettivi in coerenza con il Piano di studi, a valutare le competenze acquisite.

Ecco di seguito una bozza di modello di Patto formativo:



PATTO FORMATIVO DELLO STUDENTE

Studente/essa: (Nome e Cognome)

Classe Sezione

Indirizzo

Scuola: (Nome dell'Istituto)

Struttura Ospitante: (Nome Azienda/Ente)

Periodo: dal al

1. IMPEGNI DELLO STUDENTE

Lo studente, con la sottoscrizione del presente Patto Formativo, si impegna a

- seguire gli orari concordati e rispettare i regolamenti aziendali, di igiene e di sicurezza
- non divulgare dati, informazioni o segreti relativi ai processi produttivi e ai servizi della struttura ospitante
- compilare regolarmente il diario di bordo e redigere la relazione finale sull'attività svolta
- utilizzare correttamente i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) forniti e seguire le istruzioni dei tutor.

2. DIRITTI DELLO STUDENTE

Lo studente ha diritto a

- svolgere attività pertinenti al proprio percorso di studi e agli obiettivi previsti dal progetto formativo
- essere seguito dal tutor aziendale e dal tutor scolastico per ogni necessità didattica o organizzativa



- godere della copertura assicurativa INAIL (contro gli infortuni) e della Responsabilità Civile verso terzi a carico della scuola.

3. OBIETTIVI FORMATIVI

Durante l'esperienza lo studente dovrà sviluppare

- competenze tecniche: es. utilizzo software gestionale, gestione della clientela, analisi di laboratorio
- competenze trasversali: es: capacità di lavorare in team, rispetto delle gerarchie, capacità di problem solving.

4. GESTIONE DELLE ASSENZE

In caso di assenza per malattia o altri impedimenti, lo studente deve tempestivamente avvisare sia la segreteria della scuola e il tutor scolastico, sia la struttura ospitante nella persona del tutor aziendale.

Firma

Studente

Genitore (se lo studente è minorenne)

Dirigente Scolastico/Coordinatore attività didattiche



LA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO, E LA COERENZA CON GLI INDIRIZZI DI STUDIO

La coerenza tra l'esperienza di Formazione Scuola-Lavoro e l'indirizzo di studio non è solo un requisito normativo, ma il fattore che trasforma uno stage da "semplice presenza in azienda" a vera esperienza formativa.

La coerenza non deve essere solo "nominale" (es. studente di Informatica in azienda informatica), ma deve svilupparsi su due direzioni: la coerenza verticale e orizzontale.

La **coerenza verticale** riguarda l'applicazione pratica delle conoscenze specifiche studiate a scuola: ad esempio, lo studente di Amministrazione, Finanza e Marketing che utilizza durante l'esperienza un software gestionale per la fatturazione elettronica.

La **coerenza orizzontale** riguarda le Life Skills che sono comuni a tutti gli indirizzi ma declinate nel contesto: ad esempio la declinazione operativa del problem solving in un archivio può avvenire, per percorsi liceali attraverso iniziative di corretta interpretazione di documenti letterari; per percorsi tecnici o pro-



fessionali nella riparazione di un imprevisto guasto meccanico nelle strumentazioni d'ufficio.

Se comunque diventa difficile mantenere la coerenza verticale e orizzontale perché sul territorio non sono presenti aziende in linea con l'indirizzo, la coerenza può essere costituita dalle conoscenze e competenze presenti all'interno di una qualsiasi struttura aziendale. Ad esempio se lo studente di un Istituto Tecnico Informatico svolge il suo percorso in un'azienda agricola può dare coerenza al suo percorso occupandosi della gestione del database dei clienti, dell'ottimizzazione del sito e-commerce o della manutenzione della rete informatica interna.



ESEMPI PER LICEI, ISTITUTI TECNICI E ISTITUTI PROFESSIONALI

Per i Licei il monte ore obbligatorio è di almeno 90 ore nel secondo biennio e ultimo anno del corso di studi. L'attività deve servire a sviluppare l'autonomia, la flessibilità, la capacità di lavorare in gruppo e la gestione del tempo. Oltre che orientare lo studente nelle scelte universitarie. L'esperienza viene valorizzata al massimo se collegata alle riflessioni previste nei moduli di orientamento e documentata attraverso l'E-Portfolio.

Di seguito alcuni esempi suddivisi per aree/indirizzi di studio tipiche del liceo

1. Area Umanistica e Comunicazione (Liceo Classico, Linguistico, Scienze Umane)
2. Area Scientifico-Tecnologica e Logica (Liceo Scientifico)
3. Area Socio-Economica e Giuridica (Liceo Scienze Umane, Economico-Sociale).



1. Area Umanistica e Comunicazione (Liceo Classico, Linguistico, Scienze Umane)

Esempio di attività	Tipo di Ente ospitante	Competenze sviluppate
Giornalismo e Web Editing	Redazioni giornalistiche, uffici stampa, blog aziendali, agenzie di comunicazione	Scrittura efficace, copywriting, analisi delle fonti, comunicazione digitale, lavoro di squadra
Organizzazione di Eventi culturali	Musei, biblioteche, fondazioni culturali, teatri, uffici turismo	Project management, problem solving, pianificazione, public speaking (se coinvolti nell'evento)
Traduzione e localizzazione	Aziende di traduzione, uffici con rapporti internazionali (per i licei linguistici)	Competenze linguistiche specialistiche, deadline management, sensibilità interculturale
Didattica museale e divulgazione storica	Archivi di Stato, musei civici o privati, enti per la tutela di beni culturali	Ricerca storica, capacità espositiva, storytelling



2. Area Scientifico-Tecnologica e Logica (Liceo Scientifico)

Esempio di attività	Tipo di Ente ospitante	Competenze sviluppate
Laboratori di ricerca universitaria	Dipartimenti universitari (STEM: Matematica, Informatica, Ingegneria)	Metodo scientifico, analisi dei dati, team working in laboratorio, pensiero critico
Data analysis e problem solving aziendale	Startup tecnologiche, uffici di business intelligence, centri di ricerca e sviluppo (R&D)	Ragionamento logico, competenze digitali avanzate, computational thinking
Modellazione 3D e stampa prototipi	Aziende di design, studi di ingegneria, FabLab o laboratori scolastici avanzati	Applicazione pratica della geometria, design thinking, utilizzo di software specialistici
Sostenibilità ed efficienza energetica	Aziende di consulenza ambientale, uffici tecnici comunali, aziende energetiche	Green skills, consapevolezza ecologica, pianificazione sostenibile



Area Socio-Economica e Giuridica (Liceo Scienze Umane, Economico-Sociale)

Esempio di attività	Tipo di Ente ospitante	Competenze sviluppate
Volontariato in organizzazioni del terzo settore	Associazioni no profit, cooperative sociali	Senso civico e responsabilità, empatia, gestione delle relazioni, lavoro in contesti difficili
Amministrazione e contabilità base	Uffici amministrativi di piccole e medie imprese, studi di commercialisti	Organizzazione documentale, ragioneria elementare, riservatezza
Marketing territoriale e social media	Uffici IAT (Informazione e Accoglienza Turistica), agenzie di comunicazione, uffici marketing	Analisi del mercato, comunicazione efficace, social media management
Mediazione e diritto di base	Tribunali (Uffici di prossimità), studi legali, associazioni di tutela consumatori	Conoscenza delle norme, ascolto attivo, logica argomentativa

Negli Istituti Tecnici i percorsi di Formazione Scuola-Lavoro progettati hanno maggiore facilità di approcciarsi ad aspetti più pratici e specialistici rispetto ai Licei, in quanto è più “visibile” e “praticabile” il collegamento diretto con gli aspetti pratico-operativi dell’indirizzo di studio (es. Meccanica, Elettronica, Turismo, Amministrazione). In quanto l’obiettivo primario dei percorsi didattici è quello di sviluppare competenze tecniche.



co-professionali per facilitare l'ingresso nel mondo del lavoro o nella formazione terziaria professionalizzante (ITS Academy) oltre che in percorsi universitari. Per gli Istituti Tecnici il monte ore obbligatorio è di almeno 150 ore nel secondo biennio e ultimo anno del corso di studi.

Di seguito alcuni esempi suddivisi per indirizzo:

- Settore Tecnologico (Elettronica, Meccanica, Informatica)
- Settore Economico (Amministrazione, Finanza e Marketing)
- Settore Turismo.

Molti Istituti Tecnici dedicano ore della Formazione Scuola-Lavoro per collaborare con gli Istituti Tecnici Superiori - Academy, che offrono agli studenti la possibilità di frequentare laboratori e moduli didattici tenuti da docenti dell'ITS, fornendo così un ponte diretto verso la formazione terziaria professionalizzante, quale naturale prosecuzione degli studi tecnici.



Settore Tecnologico (Elettronica, Meccanica, Informatica)

Indirizzo	Esempio di attività	Tipo di Ente ospitante	Competenze sviluppate
Informatica e telecomunicazioni	Sviluppo di un'app o sito web aziendale per la gestione di un processo specifico (es. magazzino, prenotazioni)	Software house, uffici IT interni di PMI, startup	Programmazione (coding), web developement, problem solving tecnico
Elettronica ed elettrotecnica	Progettazione, assemblaggio e test di un circuito o sistema di automazione industriale	Aziende di automazione, laboratori di elettronica, aziende di installazione di impianti	Programmazione (coding), web developement, problem solving tecnico
Meccanica, meccatronica ed energia	Utilizzo di macchine a controllo numerico (CNC) o di software CAD/CAM per la realizzazione di prototipi	Officine meccaniche specializzate, industrie manifatturiere, reparti R&D	Disegno tecnico, manutenzione meccanica, utilizzo di strumentazione di misura, precisione e controllo qualità



Settore Economico (Amministrazione, Finanza e Marketing)

Indirizzo	Esempio di attività	Tipo di Ente ospitante	Competenze sviluppate
Amministrazione, Finanza e Marketing (AFM)	Supporto alla gestione contabile e fiscale (registrazione fatture, prima nota, scadenze)	Studi commercialisti, uffici amministrativi di aziende, centri servizi	Contabilità di base, normative fiscali, uso di software gestionali (ERP), organizzazione e pianificazione
AFM - Relazioni Internazionali per il Marketing (RIM)	Analisi di mercato estero e preparazione di documentazione per l'export in lingua straniera	Aziende con rapporti internazionali (export/import), camere di commercio	Negoziazione commerciale, comunicazione in lingua, diritto doganale, ricerca di mercato

Settore Turismo

Indirizzo	Esempio di attività	Tipo di Ente ospitante	Competenze sviluppate
Turismo	Creazione di itinerari turistici digitali e supporto alla promozione di una destinazione locale (destination marketing)	Agenzie di viaggio, pro loco, uffici di informazione turistica, hotel, musei	Accoglienza e customer service, promozione del territorio, tecniche di vendita, digital marketing turistico



Per gli Istituti Professionali la FSL rappresenta occasione esperienziale centrale del percorso formativo. Infatti l'obiettivo è costituito dall'apprendimento pratico di un "mestiere" anche attraverso il conseguimento di una qualifica professionale. I progetti dovranno essere altamente specializzati e svolgersi a stretto contatto con aziende e laboratori.

I percorsi richiedono un monte ore obbligatorio di almeno 210 ore nel triennio finale.

Di seguito alcuni esempi suddivisi per indirizzi comuni

1. Settore Industria e Artigianato
2. Settore Servizi
3. Settore Agricoltura e Ambiente.



Settore Industria e Artigianato

Indirizzo	Esempio di attività	Tipo di Ente ospitante	Competenze sviluppate
Manutenzione e assistenza tecnica	Affiancamento a tecnici specializzati nella riparazione e manutenzione di macchinari industriali, veicoli o sistemi di refrigerazione	Officine meccaniche, aziende di manutenzione impianti, Centri Assistenza Tecnica (CAT)	Diagnostica guasti, saldatura, montaggio e smontaggio componenti, rispetto delle norme di sicurezza (DPI)
Produzioni tessili e sartoriali	Partecipazione al ciclo produttivo di un capo d'abbigliamento, dal modello al taglio e alla confezione finale	Laboratori sartoriali, aziende di moda e prêt-à-porter, maglifici	Tecniche di cucito, uso di macchine industriali, scelta dei materiali, controllo qualità
Settore Legno/Arredo	Lavorazione del legno con macchinari tradizionali e CNC per la realizzazione di mobili o infissi	Falegnamerie artigiane, aziende di arredamento	Disegno tecnico di base, taglio e rifinitura, assemblaggio, lavorazioni di precisione



Settore Servizi

Indirizzo	Esempio di attività	Tipo di Ente ospitante	Competenze sviluppate
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera (sala e vendita)	Servizio completo di sala gestione del rapporto con il cliente in strutture ricettive	Ristoranti di alta o media fascia, hotel, aziende di catering	Tecniche di servizio e mise en place, gestione comande, customer care, lingue straniere per l'accoglienza
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera (cucina)	Preparazione di piatti completi, gestione delle linee di cottura e applicazione delle norme HACCP	Cucine di ristoranti o grandi alberghi, laboratori di pasticceria	Tecniche di cottura e conservazione, preparazione delle materie prime, lavoro sotto pressione, organizzazione della brigata
Servizi socio-sanitari	Affiancamento a personale qualificato nell'assistenza quotidiana di utenti (anziani, disabili, bambini)	Case di riposo, centri diurni, asili nido, strutture di riabilitazione	Empatia e ascolto, igiene e cura della persona, tecniche di animazione e socializzazione, primo soccorso



Settore Agricoltura e Ambiente

Indirizzo	Esempio di attività	Tipo di Ente ospitante	Competenze sviluppate
Agricoltura, sviluppo rurale	Partecipazione attiva alle fasi di coltivazione (dalla semina al raccolto) e gestione zootechnica e vitivinicola	Aziende agricole, cantine, agriturismi, vivai	Uso e manutenzione di macchinari agricoli, tecniche di potatura, controllo fitosanitario, gestione del magazzino e dei prodotti



CRITERI E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FSL

Il Consiglio di classe in sede di scrutinio finale valuta la FSL svolta da ogni studente sulla base anche della certificazione delle competenze, effettuata sia dal tutor interno sia dal tutor esterno, di concerto con le strutture ospitanti. Gli indicatori per la valutazione da tenere in considerazione sono:

- il numero delle ore di presenza
- la certificazione delle competenze appositamente predisposta
- il diario di bordo e curriculum vitae
- la qualità del prodotto, anche multimediale, realizzato dallo studente
- il giudizio del tutor aziendale.

La certificazione delle competenze acquisite nell'esperienza lavorativa sarà effettuata e valutata dal tutor aziendale al termine dell'attività di FSL in riferimento alle competenze maturate sia trasversali che professionali.

La valutazione delle attività di FSL non si basa soltanto su quello che ha prodotto lo studente, ma soprattutto tenendo conto della sua maturazione professionale e umana raggiunta. Il Colle-



gio dei docenti, inoltre, può decidere di integrare la valutazione della FSL con il voto sia della disciplina di maggiore affinità con l'attività svolta (es. Economia Aziendale per uno stage in banca), che con il voto di comportamento e di Educazione Civica. La valutazione della FSL contribuisce, pertanto, all'attribuzione del punteggio previsto dalla banda di oscillazione per il credito scolastico. Punteggio che può essere il massimo della banda qualora il voto di comportamento sia pari o superiore ai nove decimi. Ecco qui di seguito una scheda di valutazione Formazione Scuola-Lavoro:



SCHEDA DI VALUTAZIONE FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO

Studente: Classe:

Ente/Azienda Ospitante:

Periodo dal al Totale ore:

1. VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Punteggio: 1 Insufficiente; 2 Sufficiente; 3 Buono; 4 Distinto; 5 Eccellente

Area di valutazione	Criteri e indicatori	Punteggio (1-5)
Comportamento	Rispetto degli orari, delle norme di sicurezza e del contesto aziendale	
Relazione	Capacità di collaborare e di comunicare in modo sempre positivo e costruttivo	
Impegno	Interesse dimostrato, partecipazione attiva, interesse e impegno	
Autonomia	Capacità di portare a termine i compiti assegnati con un buon livello di autonomia	
Problem Solving	Capacità di affrontare situazioni nuove o impreviste con spirito d'iniziativa	
Qualità del lavoro	Precisione, accuratezza e cura nelle attività svolte	
Competenze Tecniche	Capacità di applicare le conoscenze teoriche al contesto pratico	
TOTALE PUNTEGGIO	(Somma dei punti ottenuti / Massimale 35)	** / 35**



2. OSSERVAZIONI DEL TUTOR ESTERNO

(Breve descrizione del percorso e del potenziale mostrato dallo studente)

.....
.....

3. VALUTAZIONE PROVA FINALE (a cura del Consiglio di classe)

Valutazione della relazione finale, del diario di bordo o della presentazione multimediale

Criterio di valutazione	Livello (Base/Intermedio/Avanzato)
Completezza: descrizione esaustiva delle attività	
Riflessione: capacità di autovalutazione del percorso	
Forma: proprietà di linguaggio e correttezza espositiva	

Firma del Tutor Aziendale

Firma del Tutor Scolastico

Data



NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. n. 77 del 15/4/2005 - Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'art. 4 della legge n. 53 del 28/3/2003

> [VAI ALLA NORMA](#)

- D.P.R. n. 87 del 15/3/2010 - Regolamento recante norme per il riordino degli istituti professionali, a norma dell'art. 64, c. 4, del D.L. n. 112 del 25/6/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 6/8/2008

> [VAI ALLA NORMA](#)

- D.P.R. n. 88 del 15/3/2010 - Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici a norma dell'art. 64, c. 4, del D.L. n. 112 del 25/6/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 6/8/2008

> [VAI ALLA NORMA](#)

- D.P.R. n. 89 del 15/3/2010 - Regolamento recante norme per il riordino dei licei a norma dell'art. 64, c. 4, del D.L. n. 112 del 25/6/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 6/8/2008

> [VAI ALLA NORMA](#)



- Legge n. 107 del 13/7/2015 art. 1 dal c. 33 al c. 43 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti

[> VAI ALLA NORMA](#)

- Guida operativa per la scuola sull'alternanza scuola-lavoro del 5/10/2015

[> VAI ALLA NORMA](#)

- Circolare Inail n. 44 del 21/11/2016 - Regime assicurativo per gli studenti impegnati in percorsi di alternanza scuola-lavoro

[> VAI ALLA NORMA](#)

- Decreto n. 195 del 3/11/2017 - Regolamento recante la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola-lavoro e le modalità di applicazione della normativa per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro agli studenti in regime di alternanza scuola-lavoro

[> VAI ALLA NORMA](#)

- Legge di bilancio n. 145 del 30/12/2018, art. 1 c. 784 - Ridenominazione dei “percorsi di alternanza scuola-lavoro” in “percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento”

[> VAI ALLA NORMA](#)



- Nota Miur n. 3380 del 18/2/2019 - Novità della Legge di Bilancio 2019 in tema di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento

[> VAI ALLA NORMA](#)

- D.M. n. 774 del 4/9/2019 - P.C.T.O. Linee guida (ai sensi della legge n. 145 del 30/12/2018, art. 1, c. 785)

[> VAI ALLA NORMA](#)

- D.L. n. 127 del 9/9/2025 art. 1, c. 6 - Misure urgenti per la riforma dell'esame di Stato del secondo ciclo di istruzione e per il regolare avvio dell'anno scolastico 2025/2026

[> VAI ALLA NORMA](#)