

# **STRUMENTI ED ESEMPI DI MATERIALI**

## **PER LA REALIZZAZIONE DI PERCORSI IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

**GUIDA ALLA LETTURA**

Il documento è stato realizzato dalla sezione Scuola Lavoro di Indire nel gennaio 2013.

## Indice

Premessa.....	6
<b>Gli accordi.....</b>	<b>10</b>
<i>Istituto professionale, Lombardia - Accordo di rete 1.....</i>	<i>13</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Emilia Romagna - Accordo di rete 2.....</i>	<i>16</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Lombardia - Accordo di rete 3.....</i>	<i>23</i>
<i>Istituto professionale, Puglia - Accordo quadro 4.....</i>	<i>25</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Friuli V.G. - Protocollo d'intesa 5.....</i>	<i>28</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Lombardia - Protocollo d'intesa 6.....</i>	<i>32</i>
<b>I progetti delle scuole.....</b>	<b>39</b>
<i>Istituto professionale, Campania - Scheda progetto 1 .....</i>	<i>44</i>
<i>Istituto tecnico, Emilia Romagna - Scheda progetto 2.....</i>	<i>54</i>
<i>Istituto professionale, Lazio - Scheda progetto 3 .....</i>	<i>67</i>
<i>Istituto professionale, Lombardia - Scheda progetto 4.....</i>	<i>75</i>
<i>Istituto tecnico, Piemonte - Scheda progetto 5.....</i>	<i>85</i>
<i>Istituto tecnico, Puglia - Scheda progetto 6.....</i>	<i>109</i>
<i>Istituto tecnico, Sicilia - Scheda progetto 7.....</i>	<i>119</i>
<i>Liceo, Veneto - Scheda progetto 8.....</i>	<i>132</i>
<b>L'orientamento.....</b>	<b>142</b>
<i>Istituto tecnico, Lazio - Patto formativo 1.....</i>	<i>144</i>
<i>Liceo, Puglia - Questionario di orientamento 2.....</i>	<i>146</i>
<i>Istituto tecnico, Puglia - Modulo di orientamento 3.....</i>	<i>148</i>
<b>Le visite guidate .....</b>	<b>166</b>
<i>Istituto professionale, Lombardia - Linee guida per visita aziendale 1.....</i>	<i>168</i>
<i>Istituto tecnico, Puglia - Questionario post-visita aziendale 2 .....</i>	<i>171</i>
<i>Istituto tecnico, Lombardia - Questionario post-visita aziendale 3.....</i>	<i>174</i>
<b>L'attività didattica.....</b>	<b>176</b>
<i>Istituto di istruzione superiore, Lazio - Programmazione delle attività 1.....</i>	<i>178</i>
<i>Liceo, Lombardia - Unità formativa 2.....</i>	<i>180</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Lombardia - Schema per il raggiungimento di una competenza 3.....</i>	<i>183</i>
<i>Istituto tecnico, Veneto - Unità di apprendimento 4.....</i>	<i>184</i>
<b>L'attività di stage.....</b>	<b>186</b>
<i>Istituto di istruzione superiore, Piemonte - Consenso di partecipazione allo stage 1.....</i>	<i>190</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Emilia Romagna - Convenzione operativa 2.....</i>	<i>191</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Liguria - Convenzione operativa 3.....</i>	<i>194</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Liguria - Dichiarazione di idoneità 4.....</i>	<i>197</i>
<i>Istituto tecnico, Liguria - Modulo di adesione al progetto di ASL 5.....</i>	<i>198</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Liguria - Patto formativo 6.....</i>	<i>199</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Liguria - Valutazione dei rischi per l'attività di stage 7.....</i>	<i>202</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Toscana - Valutazione dei rischi per l'attività di stage 8.....</i>	<i>204</i>
<i>Istituto tecnico, Emilia Romagna - Scheda progetto stage 9.....</i>	<i>206</i>
<i>Liceo, Liguria - Scheda progetto stage 10.....</i>	<i>211</i>

<i>Istituto tecnico, Piemonte - Scheda progetto stage 11.....</i>	<i>215</i>
<i>Istituto professionale, Puglia - Scheda progetto stage 12.....</i>	<i>225</i>
<i>Istituto professionale, Sicilia - Scheda progetto stage 13.....</i>	<i>230</i>
<i>Liceo, Lombardia – Report dello studente 14.....</i>	<i>238</i>
<i>Liceo, Puglia - Report dello studente 15.....</i>	<i>241</i>
<i>Istituto professionale, Lombardia - Piano formativo personalizzato 16.....</i>	<i>250</i>

## **La valutazione.....256**

<i>Istituto di istruzione superiore, Friuli V.G. - Questionario valutazione stage del tutor aziendale 1.....</i>	<i>258</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Emilia Romagna - Questionario valutazione stage del tutor aziendale 2.....</i>	<i>261</i>
<i>Istituto tecnico, Emilia Romagna - Questionario valutazione stage del tutor aziendale 3.....</i>	<i>263</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Lombardia - Questionario valutazione stage del tutor aziendale 4.....</i>	<i>265</i>
<i>Istituto tecnico, Puglia - Questionario valutazione stage del tutor aziendale 5.....</i>	<i>267</i>
<i>Istituto professionale, Puglia - Questionario valutazione stage del tutor aziendale 6.....</i>	<i>269</i>
<i>Istituto tecnico, Puglia - Questionario valutazione stage del tutor aziendale 7.....</i>	<i>274</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Puglia - Questionario valutazione stage del tutor aziendale 8.....</i>	<i>276</i>
<i>Istituto tecnico, Sardegna - Questionario valutazione stage del tutor aziendale 9.....</i>	<i>284</i>
<i>Istituto tecnico, Toscana - Questionario valutazione stage del tutor aziendale 10.....</i>	<i>287</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Veneto - Questionario valutazione stage del tutor aziendale 11.....</i>	<i>289</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Emilia Romagna - Questionario valutazione stage e/o alternanza del tutor scolastico 12.....</i>	<i>292</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Lombardia - Questionario valutazione stage e/o alternanza del tutor scolastico 13.....</i>	<i>294</i>
<i>Istituto tecnico, Puglia - Questionario valutazione stage e/o alternanza del tutor scolastico 14.....</i>	<i>296</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Veneto - Questionario valutazione stage e/o alternanza del tutor scolastico 15.....</i>	<i>297</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Abruzzo - Relazione finale percorso a cura dello studente 16.....</i>	<i>298</i>
<i>Istituto tecnico, Marche - Relazione finale percorso a cura dello studente 17.....</i>	<i>300</i>
<i>Liceo, Toscana - Relazione finale percorso a cura dello studente 18.....</i>	<i>301</i>
<i>Istituto professionale, Abruzzo - Scheda di autovalutazione a cura dello studente 19.....</i>	<i>302</i>
<i>Istituto professionale, Lombardia - Scheda di autovalutazione a cura dello studente 20.....</i>	<i>305</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Veneto - Scheda di autovalutazione a cura dello studente 21.....</i>	<i>306</i>
<i>Istituto tecnico, Veneto - Scheda di autovalutazione a cura dello studente 22.....</i>	<i>309</i>
<i>Istituto tecnico, Veneto - Scheda di autovalutazione a cura dello studente 23.....</i>	<i>311</i>
<i>Istituto tecnico, Veneto - Scheda di autovalutazione a cura dello studente 24.....</i>	<i>313</i>
<i>Istituto professionale, Puglia - Report del tutor aziendale e del tutor scolastico 25.....</i>	<i>315</i>
<i>Istituto professionale, Puglia - Scheda di valutazione e certificazione delle competenze acquisite in stage 26.....</i>	<i>323</i>

<b>L'attestazione.....</b>	<b>324</b>
<i>Istituto di istruzione superiore, Marche - Attestato di frequenza stage 1.....</i>	<i>325</i>
<i>Istituto tecnico, Veneto - Attestato di frequenza stage 2.....</i>	<i>326</i>
<i>Istituto d'arte, Calabria - Attestato di percorso 3.....</i>	<i>327</i>
<i>Liceo, Puglia - Attestato di percorso 4.....</i>	<i>329</i>
<i>Istituto tecnico, Basilicata - Diario di bordo 5.....</i>	<i>330</i>
<i>Istituto tecnico, Lombardia - Diario di bordo 6.....</i>	<i>333</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Emilia Romagna - Portfolio/Libretto personale 7.....</i>	<i>342</i>
<i>Istituto tecnico, Sardegna - Portfolio/Libretto personale 8.....</i>	<i>346</i>
<i>Liceo, Toscana - Portfolio/Libretto personale 9.....</i>	<i>352</i>
<b>La certificazione.....</b>	<b>357</b>
<i>Liceo, Calabria - Certificazione di competenze 1.....</i>	<i>358</i>
<i>Istituto professionale, Emilia Romagna - Certificazione di competenze 2.....</i>	<i>360</i>
<i>Istituto tecnico, Friuli V. G. - Certificazione di competenze 3.....</i>	<i>364</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Lombardia - Certificazione di competenze 4.....</i>	<i>365</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Molise - Certificazione di competenze 5.....</i>	<i>367</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Piemonte - Certificazione di competenze 6.....</i>	<i>369</i>
<i>Istituto tecnico, Sardegna - Certificazione di competenze 7.....</i>	<i>372</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Lombardia - Certificazione di competenze 8.....</i>	<i>373</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Lombardia - Certificazione di competenze 9.....</i>	<i>382</i>
<i>Istituto di istruzione superiore, Liguria - Certificazione di competenze 10.....</i>	<i>383</i>
<i>Liceo, Calabria - Certificazione di competenze 11.....</i>	<i>384</i>
<i>Istituto tecnico, Puglia - Certificazione di stage 12.....</i>	<i>386</i>
<b>Le scuole che hanno messo a disposizione i materiali selezionati.....</b>	<b>389</b>

## Premessa

### Il contesto d'analisi

Sulla base delle esperienze di alternanza scuola lavoro realizzate in questi anni, nell'intento di voler contribuire ulteriormente e in maniera più incisiva allo sviluppo di questa metodologia didattica e in virtù del riordino degli Istituti scolastici superiori di II grado (Licei, Tecnici ed Istituti professionali), il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha ritenuto opportuno e necessario agire nell'ottica della redazione di *Linee di Indirizzo* nazionali ovvero nella realizzazione di uno strumento pratico, di supporto operativo, rivolto sia a coloro che sperimentano per la prima volta il percorso dell'alternanza scuola lavoro sia agli esperti del percorso che intendono confrontare modalità e strumenti utilizzati nei percorsi già avviati. La scelta di lavorare in tal senso è parsa scontata al fine di proporre soprattutto strumenti e materiali di supporto per la concreta applicazione della metodologia dell'alternanza.

### Il piano d'azione e la scelta del metodo

La realizzazione di tale strumento ha previsto una sequenza logico-operativa:

- individuazione e selezione dei documenti rilevanti da raccogliere;
- analisi, connessione e confronto dei documenti;
- proposta di "esempi di materiali".

Il lavoro è stato improntato a finalità *descrittive* e *valutative* poiché volto a fornire a determinati soggetti (per esempio: insegnanti, dirigenti, amministratori, genitori) informazioni utili alla realizzazione e alla valutazione di programmi e interventi specifici poiché, per ciascun tipo di documentazione disponibile, sono stati presi in esame più casi selezionati all'interno di uno stesso contesto di riferimento.

Per i documenti considerati è stato usato un *disegno integrato* perché è stato condotto un esame degli obiettivi, dei soggetti coinvolti, dei contenuti e dell'articolazione del documento.

Si tiene ad evidenziare l'intenzionalità di tale lavoro: nell'ambito dell'alternanza scuola lavoro, la metodologia non si avvale di uno strumento unico, conforme e attendibile in sé per sé, ed è per questo che la ricerca è stata orientata alla scelta di strumenti capaci di apportare valore aggiunto alla conoscenza e alla raccolta delle informazioni, ma al contempo fruibili e generalizzabili ai diversi tipi di indirizzi scolastici e ai differenti contesti territoriali.

### La definizione dell'oggetto di indagine

Il passaggio più importante, nel disegno dello studio, è rappresentato dalla *definizione dell'oggetto di indagine*. I fattori che influiscono sulla scelta e la formulazione dell'oggetto del problema sono:

- il *quadro teorico* di riferimento al quale il ricercatore si ispira e che fornisce gli assunti di base;
- i *valori del ricercatore* ovvero i giudizi e le affermazioni di valore relativi al modo in cui le cose dovrebbero essere;
- il *grado di reattività prevedibile*, ossia il grado di influenza che la tecnica di ricerca può avere sui dati, sino a mutare la situazione sociale che si desidera studiare;
- i contributi offerti dalla *letteratura sull'argomento*. La letteratura (e qualsiasi altra forma di dibattito in corso sul tema) rende, infatti, disponibile una gran quantità di materiale, anche contrastante, da testare sul campo.

In vista dell'azione sistematica richiesta dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, l'oggetto d'indagine si è concretizzato nell'individuazione di strumenti, "materiali esemplari", necessari alla definizione di un insieme di riferimento indispensabile allo sviluppo di un sistema scuola-lavoro.

## La scelta dei materiali a supporto delle Indicazioni per l'alternanza scuola lavoro

Partendo dal bilancio delle esperienze di alternanza scuola lavoro realizzate, sul territorio nazionale, dagli Istituti della secondari di secondo grado (professionali, tecnici e licei), la presente nota metodologica si colloca nel contesto più ampio del lavoro realizzato e volto ad individuare e offrire strumenti, elementi e criteri di metodo utili alla definizione e all'applicazione di *Linee di Indirizzo* nazionali necessarie alla realizzazione di un sistema integrato dell'istruzione, formazione e lavoro.

Due gli scopi di tale lavoro: giungere alla selezione e alla proposta di "esempi di materiali" di nove tipi di documenti, qui di seguito indicati:

1. materiali relativi ad accordi (di rete, protocollo d'intesa, accordo quadro, convenzione, associazione temporanea),
2. schede di progetto,
3. materiali relativi alla didattica,
4. materiali relativi alle visite guidate in azienda,
5. materiali relativi all'attività di *stage* (convenzioni, patti formativi, dichiarazioni di idoneità, consenso di partecipazione e di adesione, valutazione dei rischi, schede di progetto),
6. materiali relativi alla fase di orientamento,
7. materiali relativi alla valutazione (relazione finale, autovalutazione studente),
8. materiali relativi all'attestazione (di percorso; di frequenza di stage; libretto, portfolio o diario di bordo),
9. materiali relativi alla certificazione,

e fornire inoltre agli addetti ai lavori un materiale documentale efficace e fruibile.

Per favorire il conseguimento di questi risultati sono stati individuati i seguenti obiettivi intermedi:

1. Censimento di tutto il materiale testuale reso disponibile online, nel database nazionale, dagli istituti superiori, che nel 2010/2011 (e, a campione, nel 2011/2012), hanno partecipato a percorsi di alternanza scuola lavoro, e differenziazione di tale materiale sulla base delle 9 categorie sopra indicate.
2. Analisi e selezione dei casi (documenti), per ciascuna categoria, rispetto ai seguenti criteri:

*Tab. 2 - Criteri adottati per la selezione dei documenti d'analisi*

Criteri di selezione adottati	Tipo di documento
1. livello di schematizzazione dei documenti	tutti
2. rilevanza e consistenza dei contenuti	tutti
3. presenza/assenza di indicazioni operative	tutti
4. uso e tipo di strumenti di supporto	tutti (questionari, schede di valutazione per monitoraggio e/o valutazione delle competenze, per rielaborazione delle esperienze degli studenti, ecc.)
5. dettaglio delle fasi realizzative del percorso di alternanza scuola lavoro	scheda di progetto
6. corrispondenza tra percorsi e indirizzi scolastici	scheda di progetto, stage
7. dettaglio del percorso realizzato in azienda e ammontare delle ore previste	scheda di progetto, stage
8. rispondenza agli standard indicati nella normativa di riferimento	convenzioni per stage (D.Lgs. 81/08, artt. 15, 18, 28 e 29; Legge n. 196/97; Decreto Interministeriale del 25 marzo 1998, n. 142), accordi (D.P.R. n. 275/1999, art. 7; Legge n. 53/2003, art. 4; protocollo d'intesa MIUR e Unioncamere 2003)

9. dettaglio dell'obbligo dell'azienda in termini di informativa per la sicurezza sul lavoro	stage
10. presenza/assenza di indicatori relativi agli sbocchi occupazionali	valutazione, attestazione, certificazione
11. presenza/assenza di criteri relativi alla valutazione delle discipline vs valutazione degli apprendimenti vs valutazione delle competenze	valutazione, attestazione, certificazione

I documenti raccolti si presentano come testi molto diversi tra loro (*per articolazione, contenuti, denominazione e consistenza*), anche all'interno delle singole categorie di classificazione, in quanto espressione delle scelte autonome che i singoli istituti scolastici compiono.

### 3. Proposta di “esempi di materiali”.

*Tab. 3 - Numero totale documenti, numero di documenti selezionati e regione di riferimento per sezione*

Sezioni	N. totale documenti presenti nel <i>database</i>	N. materiali esemplari
1. Gli accordi	303	6
2. I progetti delle scuole	2.804	8
3. L'orientamento	280	3
4. Le visite guidate	122	3
5. L'attività didattica	544	4
6. L'attività di stage	993	16
7. La valutazione	911	26
8. L'attestazione	464	9
9. La certificazione	411	12

*Tab. 4 - “Esempi di materiali”: riepilogo degli allegati per articolazione del percorso di alternanza scuola lavoro, per numero e regione*

Percorso formativo di alternanza scuola lavoro	N. allegati	Regione
<b>Territorio</b>	<b>6</b>	
– Accordo di rete	3	Emilia Romagna, Lombardia
– Protocollo d'intesa	2	Friuli Venezia Giulia, Lombardia
– Accordo quadro	1	Puglia
<b>Progettazione</b>	<b>15</b>	
– Orientamento	3	Lazio, Puglia
– Schede di progetto	8	Campania, Emilia Romagna, Lazio, Lombardia, Piemonte, Puglia, Sicilia, Veneto
– Attività didattica	4	Lazio, Lombardia, Veneto
<b>Realizzazione</b>	<b>19</b>	
– Lo stage		
▪ Convenzioni operative	2	Emilia Romagna, Liguria
▪ Patti formativi	1	Liguria
▪ Valutazione dei rischi	2	Liguria, Toscana
▪ Idoneità dello studente	1	Liguria
▪ Adesione al progetto	1	Piemonte
▪ Consenso di partecipazione	1	Liguria
▪ Schede di progetto stage	5	Emilia Romagna, Liguria, Piemonte, Puglia, Sicilia



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro personale</li> <li>▪ Report dell'allievo</li> <li>▪ Piano formativo personalizzato</li> </ul> <p>– Viste guidate in azienda</p>	1	Lombardia
	1	Puglia
	1	Lombardia
	3	Lombardia, Puglia
Valutazione	24	
<p>– Scheda di autovalutazione dello studente</p> <p>– Relazione finale del percorso dello studente</p> <p>– Questionario di valutazione dell'attività dello stage del tutor aziendale</p> <p>– Questionario di valutazione dell'attività di stage e/o alternanza del tutor scolastico</p>	6	Abruzzo, Lombardia, Veneto
	3	Abruzzo, Marche, Toscana
	11	Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lombardia, Puglia, Sardegna, Toscana, Veneto
	4	Emilia Romagna, Lombardia, Puglia, Veneto
Attestazione e certificazione	21	
<p>– Attestato di percorso</p> <p>– Attestati di frequenza di stage</p> <p>– Libretto/Portfolio</p> <p>– Diario di bordo</p> <p>– Certificazioni</p>	2	Calabria, Puglia
	2	Marche, Veneto
	3	Emilia Romagna, Sardegna, Toscana
	2	Basilicata, Lombardia
	12	Calabria, Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lombardia, Molise, Piemonte, Puglia, Sardegna
Totale	85	

## GLI ACCORDI

Tra i materiali che gli istituti scolastici di secondo grado hanno inserito nel Monitoraggio Indire dell'alternanza scuola lavoro per l'a.s. 2010/11, sotto la voce "**accordi**" compaiono 303 documenti, nell'esaminare i quali sono state individuate alcune tipologie, selezionate secondo i seguenti criteri:

- livello di schematizzazione del documento;
- rilevanza e consistenza dei contenuti;
- presenza/assenza di indicazioni operative.

Per ogni documento individuato è stata svolta un'analisi testuale ed un'analisi qualitativa dei contenuti dei singoli documenti, per le quali è possibile evidenziare le principali tematiche o categorie in cui il documento si articola.

I materiali individuati nella presente sezione afferiscono alle seguenti tipologie:

- **Accordo di rete;**
- **Accordo quadro;**
- **Protocollo d'intesa.**

Per ogni tipologia di "accordo" sopra identificata è stata svolta un'analisi testuale ed un'analisi qualitativa dei contenuti dei singoli documenti, dalle quali è possibile evidenziare le principali tematiche o categorie nelle quali la tipologia di accordo si articola.

### **Accordo di rete**

---

Nella totalità degli accordi individuati l'**accordo di rete** presenta una sezione di **informazioni generali** con i seguenti dati:

- luogo (o sede);
- data;
- titolo della rete;
- indicazione soggetto capofila degli istituti coinvolti;
- riferimento a normative nazionali e regionali (ove presenti), solitamente raccolte in una sezione denominata "Premessa".

In alcuni casi si rilevano, inoltre:

- individuazione e poteri di iniziativa del soggetto responsabile o attività negoziale per la definizione di accordi tra la rete ed altri enti;
- presenza esplicita di altri enti extrascolastici (ad es. enti di formazione accreditati).

L'**oggetto dell'accordo** identifica i seguenti elementi:

Per la totalità delle schede:

- il **titolo della rete** e,

per alcuni casi, si rileva inoltre

- la **finalità della rete**.

L'**ambito di applicazione** è presente in alcuni accordi e identifica le seguenti informazioni:

- target allievi con individuazione classi per i relativi istituti;
- sede;
- durata periodo (ed eventuali modalità di rinnovo);
- risorse;

- tipologia di valutazione svolta;
- attestazione rilasciata.

In un singolo caso, sono presenti le **principali aree tematiche** che verranno condivise nella rete (a titolo esemplificativo, la progettazione partecipata dell'ASL, le modalità di valutazione, le risorse finanziarie, attività comuni condivise come la formazione degli operatori, le strutture aziendali, ecc.).

S'identificano, come ulteriori elementi comuni presenti nella totalità degli accordi:

- la durata (talvolta sono presenti articoli specifici, quali oggetto e durata, durata dell'accordo, ecc.);
- il riferimento al finanziamento del progetto di rete (anche con sezioni apposite quali risorse finanziarie ed umane oppure impegni dei soggetti aderenti all'accordo);
- la sottoscrizione dell'accordo delle varie parti coinvolte.

Sono presenti infine i seguenti elementi che differiscono:

- una sezione specifica sul **"monitoraggio delle attività"**;
- una sezione specifica sulla **"gestione delle attività"** con la definizione dell'istruttoria e gestione del progetto, gestione fondi, liquidazioni compensi, ecc.;
- una sezione specifica sul **"progetto"** con il riferimento delle risorse umane coinvolte ed alla valutazione dello stesso ed agli adempimenti dei soggetti coinvolti;
- la presenza di **"allegati"** quali la scheda progetto, la scheda tecnica programma del corso, ecc.

### Accordo quadro

---

L'**accordo quadro** presenta una sezione di **informazioni generali** con i seguenti dati:

- soggetti coinvolti (a titolo esemplificativo, Istituto, Associazione Industriali, Camera di Commercio, ecc.);
- riferimento a normative nazionali e regionali (ove presenti), solitamente raccolte in una sezione denominata "Premessa".

L'**oggetto dell'intesa** identifica i seguenti elementi:

- attuazione di modelli di alternanza, metodologie adottate, ecc.

Si prevedono inoltre informazioni in merito alle seguenti categorie:

- durata dei percorsi;
- soggetti attuatori;
- struttura del percorso formativo (articolazione teoria e pratica, obiettivi di apprendimento, articolazione in moduli, riconoscimento crediti, gruppi di apprendimento, misure di accompagnamento, ecc.);
- compiti e/o ruoli dei soggetti promotori;
- definizione orari;
- risorse finanziarie;
- valutazione;
- settori di intervento (articolati in ambiti economici);
- durata dell'accordo;
- sottoscrizione delle parti.

## Protocollo d'intesa

---

Il **protocollo d'intesa** presenta una sezione di **informazioni generali** con i seguenti dati presenti nella totalità dei documenti individuati:

- dati relativi ai vari **soggetti coinvolti** e,  
per alcuni casi, informazioni relative a
  - **zona e territorio di riferimento.**

Si rilevano, inoltre, le seguenti tematiche comuni:

- riferimento a normative nazionali, regionali o specifiche relative allo specifico protocollo;
- una sezione **“Premessa”** o **“Considerato che”** (con i riferimenti alle finalità o indirizzi specifici);
- oggetto dell'intesa (definizione di obiettivi e finalità dell'intesa);
- specificazione dei soggetti coinvolti con i singoli compiti/ruoli svolti.

Presenti, infine, alcune categorie di tematiche che differiscono:

- ambiti specifici di collaborazione o la struttura dei modelli dei percorsi formativi prescelti;
- eventuali altri organismi di collaborazione, altre collaborazioni;
- risorse finanziarie;
- durata;
- altre informazioni (ad es. assicurazioni).

## Accordo di rete 1

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto professionale

### ACCORDO di RETE

#### tra Istituti Professionali Alberghieri della provincia di Pavia stipulato con contratto in forma pubblica amministrativa

L'anno duemilaedieci, il giorno ventinove, del mese di novembre, presso l' I.P.S.C.T. \_\_\_\_\_

**viene stipulato**

il presente accordo di rete che di seguito sarà chiamato, in alternativa, anche "atto", tra le seguenti istituzioni scolastiche:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

**Sono presenti:**

il D.S. \_\_\_\_\_ legale rappresentante del \_\_\_\_\_,

il D.S. \_\_\_\_\_ legale rappresentante del \_\_\_\_\_;

#### **Premessa**

- Visto il comma 1 dell'art. 7 del D.P.R. 8 marzo 1999, n.275, *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art.21 della legge 15 marzo 1997, n.59* che prevede la possibilità di promuovere o aderire ad accordi di Rete tra Scuole per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali;
- Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
- Tenuto conto che l'accordo di Rete, secondo quanto sancito dal comma 2 del citato art. 7 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, può avere per oggetto attività didattiche, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento, di amministrazione e contabilità, ferma restando l'autonomia dei singoli bilanci, di acquisto di beni e servizi, di organizzazione e di altre attività coerenti con le finalità istituzionali;
- Considerato che il collegamento in Rete tra le Scuole autonome pubbliche è finalizzato alla realizzazione di un sistema formativo integrato, al potenziamento del servizio scolastico sul territorio, evitando la frantumazione delle iniziative e la dispersione delle risorse;
- Viste le delibere di approvazione dei Consigli di Istituto delle Scuole interessate per la costituzione in Rete di cui al presente atto;
- Viste le delibere di approvazione dei Collegi dei Docenti delle Scuole interessate per l'attuazione in rete delle azioni previste nei rispettivi progetti di alternanza scuola-lavoro;

**I Legali Rappresentanti delle Scuole innanzi menzionate  
convengono di istituire un**

**ACCORDO di RETE**

**"Rete per l'alternanza scuola-lavoro : Formazione Docenti"**

**tra le SCUOLE**

**precedentemente descritte, secondo quanto qui di seguito riportato.**

#### **Art. 1**

La Premessa fa parte integrante del presente atto.

#### **Art. 2**

L'I.P.S.C.T. \_\_\_\_\_ assume il ruolo di Scuola Capofila della Rete Scolastica di cui al presente atto ed il Dirigente Scolastico pro-tempore ne assume il ruolo di *coordinatore*. La stessa Istituzione diventa sede di riferimento per la Rete.

#### **Art. 3**

Le Istituzioni Scolastiche costituenti la rete si impegnano a cooperare al fine di un più efficiente raggiungimento degli obiettivi previsti dai rispettivi progetti per l'alternanza scuola-lavoro, grazie alle sinergie e alle economie di scala realizzabili con la cooperazione interistituti.

La Rete assume il *nome* di "Rete per l'alternanza scuola-lavoro: Formazione Docenti", lasciando impregiudicata l'autonomia di ciascuna Istituzione Scolastica interessata che, in ogni modo, rimane soggetto giuridico a se stante.

#### **Art. 4**

Il presente atto costitutivo della Rete di Scuole "Rete per l'alternanza scuola-lavoro: Formazione Docenti" ha per *oggetto* lo studio e lo sviluppo di modelli e lo scambio di informazioni per migliorare la qualità e facilitare la realizzazione di esperienze di alternanza scuola-lavoro sia per gli Indirizzi Scolastici presenti nei due istituti, sia, più in generale, nella strutturazione di un rapporto sistematico e stabile con le associazioni di categoria maggiormente rappresentative del mondo aziendale in

provincia di Pavia.

#### **Art. 5**

Il presente accordo ha validità annuale e viene automaticamente rinnovato se le Istituzioni Scolastiche interessate ripresentano nel loro POF un progetto per l'alternanza scuola-lavoro. Restano comunque auspicabili eventuali, future forme di collaborazione più ampia tra gli Istituti.

#### **Art. 6**

Fatta salva l'autonomia organizzativa, decisionale e gestionale delle singole Istituzioni Scolastiche, la Rete di scuole prevede come suoi *organi*

1. la Conferenza di Servizio dei Legali Rappresentanti delle scuole della Rete;
2. il Comitato di Gestione della Rete costituito dai coordinatori di progetti per l'alternanza.

#### **Art. 7**

Per i fatti che interessano la Rete, la Conferenza di Servizio sarà convocata periodicamente, comunque almeno due volte l'anno, dal Dirigente Scolastico della Scuola capofila. Alla Conferenza di Servizio potranno partecipare i Direttori dei Servizi Generali Amministrativi.

Il Comitato di Gestione viene convocato ogni volta che ci sono problemi inerenti l'alternanza da affrontare in un confronto diretto. Il Comitato di Gestione può articolarsi in gruppi di lavoro settoriali per l'esame dei problemi relativi ai diversi indirizzi di specializzazione e ai corrispondenti settori produttivi con i quali bisogna rapportarsi per l'organizzazione di stages per l'alternanza scuola-lavoro.

#### **Art. 8**

Gli istituti della rete si impegnano a mettere in comune gli sforzi per la progettazione didattica dell'alternanza scuola-lavoro attraverso seminari e corsi di formazione interistituto per il confronto tra docenti, aziende coinvolte e le associazioni di categoria circa l'individuazione e l'articolazione degli obiettivi di competenza e delle metodologie più appropriate di apprendimento sul campo.

Sarà obiettivo comune ai due istituti anche lo studio ed il confronto, con le stesse modalità, sulla valutazione dei risultati in itinere e finali dell'alternanza scuola-lavoro, la certificazione delle competenze acquisite e il riconoscimento dei relativi crediti formativi.

#### **Art. 9**

Gli istituti in rete si scambieranno informazioni circa le strutture aziendali (ristoranti, uffici, studi, reparti commerciali, aziende agricole, enti sociali, ecc.) presenti nei comuni al confine dei propri bacini d'utenza per facilitare il collocamento in stage degli studenti della zona e per compensarsi reciprocamente eventuali carenze o esuberi di disponibilità a realizzare alternanze scuola-lavoro.

#### **Art. 10**

È infine obiettivo degli istituti della rete mettere in comune le risorse finanziarie eventualmente finalizzabili alla formazione dei docenti per quanto riguarda esplicitamente le competenze della professionalità docente mirate alla programmazione, gestione e valutazione di esperienze di alternanza scuola-lavoro, onde realizzare iniziative di maggior spessore di quelle realizzabili col bilancio di una singola scuola.

#### **Art. 11**

La finalità ultima della rete sarà quindi quella di pervenire ad un progetto comune dell'alternanza scuola-lavoro, soprattutto per quanto riguarda gli accordi quadro con le associazioni di categoria, la formazione dei docenti e gli interventi a supporto dell'orientamento nelle scelte degli studenti.

#### **Art. 12**

*L'attività negoziale* relativa alla definizione di accordi tra la rete e gli altri Enti operanti sul territorio nel campo dell'alternanza scuola-lavoro è affidata a un Dirigente Scolastico della rete con delibera da assumersi in seno alla Conferenza di Servizio di cui all'art.7. Egli la eserciterà nell'ambito delle disposizioni previste dall'art. 31 – comma 1 – del D.M. 1° febbraio 2001, n.44.

#### **Art. 13**

Per il raggiungimento delle finalità di cui al presente atto, le singole Scuole potranno compiere tutti gli atti e contratti, ricevere contributi da Enti pubblici e da privati, accogliere lasciti, donazioni ed effettuare operazioni commerciali e quant'altro esplicitamente previsto dai commi 6, 7, 8, 9, 10 dell'art.7 del D.P.R. 8 marzo 1999, n.275.

In particolare, la Rete di Scuole o le singole scuole potranno costituire o aderire a Consorzi pubblici e privati, con Università, Istituti di Credito, Camere di Commercio, Istituzioni, Associazioni ed Enti, locali e territoriali, Enti pubblici e privati, per assolvere a compiti istituzionali.

#### **Art. 14**

La rete di scuole "Rete per l'alternanza scuola-lavoro: Formazione Docenti" è aperta all'adesione di altri istituti scolastici che

desiderassero, in un secondo tempo, entrare a far parte della rete e partecipare delle facilitazioni da essa realizzate, sottoscrivendo il presente atto.

**Art. 15**

In caso di controversie che dovessero insorgere tra le Scuole della Rete, esse sono assoggettate alla giurisdizione esclusiva del Giudice Amministrativo, ai sensi dell'art.11, comma 5 e dell'art.15 della Legge 7 agosto 1990, n.241.

**Art. 16**

Modificazioni al presente Atto potranno essere apportate con delibera approvata dai 2/3 dei Legali Rappresentanti delle Scuole della Rete, in Conferenza di Servizio.

**Art. 17**

Il presente atto è depositato in copia originale presso le Segreterie delle Scuole della Rete e pubblicato in copia ai rispettivi Albi.

**Art. 18**

Per quanto non espressamente previsto si rimanda all'ordinamento generale in materia di istruzione e alle leggi e disposizioni vigenti.

Letto, confermato e sottoscritto In \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Firma e timbri dei Legali Rappresentanti delle Scuole della Rete.

IPA \_\_\_\_\_

IPSCT \_\_\_\_\_

## Accordo di rete 2

Regione: Emilia Romagna

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### ACCORDO DI RETE

Istituto Capofila

Prot. n. 672/ 2C

Lugo, 25/01/2011

#### Convenzione

L'anno 2011, del mese di Gennaio, giorno 25 in Lugo, nella sede dell'Istituto .....

Con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge,

TRA

l'Istituto ..... in persona del Dirigente scolastico, .....

E

l'Istituto ..... in persona del Dirigente scolastico reggente, .....

#### PREMESSO

- che il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999 "Regolamento recante norma in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.21 della Legge 15/03/1997, n. 59" prevede all'art. 7, comma 1, che le istituzioni scolastiche possano promuovere accordi di Rete per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali;
- che l'art. 9 del D.P.R. sopra citato prevede che "anche al di fuori dell'ipotesi del comma 1, le istituzioni scolastiche possono promuovere e partecipare ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole...";
- che le scuole sopra elencate intendono avvalersi della facoltà offerta dalla normativa citata per meglio realizzare le proprie finalità istituzionali;
- che nei Piani dell'Offerta Formativa adottati dalle scuole interessate è inserito il Progetto "IMPRENDITORIA GIOVANILE" a.s. 2010/2011 promosso da questa Rete coerentemente con le proprie finalità;
- che al fine di agevolare le scelte mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, i soggetti richiamati all'art.18 comma 1 lettera A) della legge 24/6/1997 n.196 e dal D.Lgs. n.81 del 2008 possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in imprese a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della Legge n.53 del 28 marzo 2003;
- che l'URS per l'Emilia Romagna, in base alla direttiva prot. n.6449/2C del 22/10/2010 e che questo Istituto Scolastico ha presentato all'URS per l'Emilia Romagna con prot. n. 9437 del 30/11/2010 il progetto di alternanza Scuola Lavoro per il settore;
- che \_\_\_\_ viale \_\_\_\_ n. \_\_\_\_, \_\_\_\_ partecipa ed interviene nella presente convenzione quale Ente di formazione accreditato dalla Regione Emilia Romagna con propri esperti;
- che il Progetto di cui trattasi verrà finanziato dall'U.S.R. con fondi ministeriali

#### SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n.275 del 08/03/1999

#### Art. 1

##### Oggetto

Il presente accordo ha per oggetto l'adesione al Progetto delle Istituzioni scolastiche aderente alla Rete intitolato: "Imprenditoria Giovanile".

#### Art. 2

##### Ambito di applicazione

Le parti secondo le rispettive competenze si impegnano all'esecuzione del progetto alternanza scuola/lavoro rivolto agli allievi della classe 4<sup>a</sup> MERCURIO della sede ITCG \_\_\_\_ e della classe 4<sup>a</sup> MECCANICA della sede \_\_\_\_, avente per titolo "IMPRENDITORIA GIOVANILE" secondo le specifiche applicazioni definite dal comitato di progetto.

Il progetto prevede una durata complessiva di ore \_\_\_\_ da svolgersi nell'anno scolastico 2010/2011 secondo le modalità specificate nel progetto acquisito agli atti di questo Istituto \_\_\_\_.



Il pieno utilizzo delle risorse economiche dovrà essere conseguito entro il 31/08/2011.

Il Progetto si svolgerà, di norma, presso la sede degli Istituti scolastici di appartenenza delle classi e eventualmente presso le aziende per le attività di interesse.

In caso di necessità alcune lezioni potranno tenersi presso la sede del partner della Formazione Professionale o nelle aziende partner di progetto.

La valutazione del progetto entra a pieno titolo nella valutazione degli studenti coinvolti; moduli e stage saranno menzionati nel certificato dell'esame di stato. Il Progetto consente di conseguire una dichiarazione di competenze che costituisce credito per l'inserimento nell'attività lavorativa.

### **Art. 3**

#### **Durata**

Il presente accordo scadrà al 31.08.2011.

### **Art. 4**

#### **Gestione dell'attività**

Si individua l'Istituto capofila IIS \_\_\_\_\_ a svolgere l'attività di gestione per la realizzazione del progetto nell'ambito della quale si impegna a svolgere le seguenti attività:

- a) Attività istruttoria e gestione per la realizzazione del progetto;
- b) gestione del fondo comune della rete costituito dai finanziamenti (accordo prot. 6949/2C del 22/10/2010);
- c) liquidazione dei compensi e delle spese previste dal progetto e cura di ogni altro aspetto amministrativo contabile;
- d) sulla base delle indicazioni fornite dal Comitato di Progetto, il contratto degli eventuali Esperti, dei Coordinatori e dei Tutor saranno fatte dal Dirigente Scolastico e dovrà dettagliatamente indicare tutti i dati identificativi dell'Esperto incaricato, il numero di ore, il periodo e il compenso ordinario concordato. Se l'incarico verrà fatto ad una azienda, dovranno essere indicati i nominativi degli esperti incaricati dell'intervento;
- e) le modalità di eventuali pagamenti dovranno garantire il criterio della trasparenza e della individualità dei destinatari. Qualora si renda necessario saranno individuate forme di pagamento dietro presentazione di fattura collettiva. Tale fattura dovrà indicare tuttavia, i nominativi, le ore di lavoro e la retribuzione oraria concordata;
- f) l'Istituto Scolastico si impegna ad eseguire tutti i pagamenti, secondo le previsioni del budget di progetto e le indicazioni del Comitato di Progetto e a predisporre la documentazione da allegare alla rendicontazione finanziaria che dovrà essere inviata all'U.S.R.

### **Art. 5**

#### **Progetto**

L'Istituto capofila \_\_\_\_\_ gestisce l'attività promossa dalla Rete come dalla presente convenzione.

In accordo fra le parti è costituito il Comitato di Progetto, composto dai Coordinatori e Referenti dei soggetti partner, per la definizione di linee guida comuni in termini di progettazione di dettaglio, monitoraggio e valutazione dei risultati.

Agli incontri potranno intervenire gli incaricati per la Direzione di progetto, nella persona dei Dirigenti dei soggetti partner nella convenzione, e potranno essere invitati esperti, di supporto, individuati dal Comitato stesso.

- Il gruppo di progetto è composto dai Tutor scolastici/Coordinatori e Referenti degli Istituti Scolastici coinvolti, e dal Tutor aziendale/Coordinatore dell'\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ (o suo delegato).

Il Comitato di Progetto si occupa delle seguenti attività:

- realizza la progettazione di dettaglio, formula il progetto formativo per ogni studente e stila la convenzione tra i partner curandosi di reperire le relative firme;
- predispone il programma dell'attività e ne controlla la gestione;
- definisce gli incarichi concernenti l'erogazione del servizio formativo, per la docenza e i servizi di coordinamento e tutoraggio, implementando le specifiche definite già di concerto tra gli Istituti Scolastici e il Centro di Formazione durante la fase di progettazione, apportando le necessarie integrazioni e tarature, nel rispetto delle assegnazioni economiche disposte dall'Ente finanziatore. Di ogni significativa variazione condivisa, proposta dal Gruppo di Progetto, dovrà essere data comunicazione all'Ufficio Scolastico Regionale;
- provvede all'implementazione del sistema di verifica in itinere e valutazione finale di processo e di prodotto, secondo le modalità definite dal progetto;
- individua le aziende idonee per la realizzazione degli interventi, gli strumenti di osservazione e di verifica e il periodo di svolgimento del Progetto medesimo;
- tiene conto di verbalizzare tutte le riunioni e il verbale deve contenere, tra l'altro, la data della riunione, l'ora di inizio e di termine, gli argomenti trattati, le decisioni prese. Le ore di riunione sono comprese nelle ore di coordinamento e tutoraggio.

In considerazione della provenienza del finanziamento, all'intera durata del progetto, si applicheranno le norme contenute nelle linee guida, di cui alla nota dell'U.S.R. particolare, si utilizzeranno le forme di comunicazione telematica, le procedure

e la modulistica vidimata dall'Istituto Scolastico.

#### **Valutazione**

Gli eventuali Esperti incaricati, il Tutor aziendale e le Aziende faranno pervenire in tempo utile all'Istituto Scolastico, prima delle valutazioni finali per l'anno scolastico 2010/2011 le valutazioni delle attività svolte dagli allievi che le riporterà al Consiglio di classe.

Al termine dell'attività del corso dovrà essere redatta una valutazione degli apprendimenti disciplinari raggiunti dagli studenti.

#### **Adempimenti degli Istituti Scolastici**

Oltre quanto indicato nei precedenti articoli gli Istituti Scolastici, per l'intera durata del progetto, si impegnano a:

- mettere a punto la progettazione del percorso di progetto;
- partecipare ai Comitati di Progetto, con ruoli propulsivi di direzione di progetto;
- organizzare gli interventi di docenza;
- collaborare alla stesura del calendario degli interventi previsti nel progetto;
- organizzare lo stage curando, in particolare, la redazione delle convenzioni, i progetti formativi, la fornitura della copertura assicurativa di eventuali uscite didattiche, attraverso la posizione aperta ogni anno per le attività scolastiche di ogni studente;
- mettere a disposizione uno o più docenti incaricati delle attività di coordinamento e tutoraggio delle attività d'aula e che operino per la tenuta della documentazione;
- mettere a disposizione le aule didattiche e i laboratori;
- fornire materiale didattico;
- istituire rapporti con gli studenti e le loro famiglie;
- gestire il budget di riferimento dell'attività;
- predisporre la documentazione per la rendicontazione finanziaria.

#### **Adempimenti del Centro di Formazione**

- Oltre a quanto indicato nei precedenti articoli \_\_\_\_ di \_\_\_\_\_,

per l'intera durata del progetto, s'impegna a:

- redigere una progettazione;
- partecipare ai comitati di progetto;
- organizzare gli interventi di docenza di eventuali Esperti interni ed esterni, provenienti in prevalenza dal mondo del lavoro;
- collaborare alla stesura del calendario degli interventi previsti nel progetto;
- organizzare le visite guidate, curando in particolare di verificare la disponibilità delle aziende ospitanti;
- tenere le relazioni con i membri e i referenti tecnici del progetto;
- verificare il rispetto del progetto formativo, intervenendo per dare soluzione ai problemi emergenti;
- realizzare un monitoraggio delle visite aziendali;
- individuare, insieme con i partner della Scuola, alcuni propri dipendenti e collaboratori per la realizzazione di interventi didattici.

#### **Art. 6**

##### **Finanziamento del progetto**

- ❖ Il Progetto "Imprenditoria Giovanile" approvato dall'Ufficio Scolastico Regionale costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione.
- ❖ Le risorse finanziarie per la realizzazione del progetto fanno riferimento al finanziamento dell'Ufficio Scolastico dell'Emilia Romagna.

#### **Art. 7**

##### **Sede del corso**

L'Istituto si impegna a mettere a disposizione i locali per lo svolgimento del progetto.

Istituto di Istruzione Superiore

Dirigente scolastico Ing. \_\_\_\_\_

Dirigente scolastico

**PIANO DI AGGIORNAMENTO A.S. 2010/2011**  
**Progetto di formazione rivolto al personale ATA**

**TITOLO DEL PROGETTO**

***La cultura organizzativa nella scuola***

**Proponente:** DIRETTORE SGA

**Personale coinvolto:** personale ATA

**Motivazioni del progetto:**

L'Istituto visto sia come soggetto giuridico, che come entità dal punto di vista didattico, deve essere in grado di rispondere alle diverse e nuove esigenze offrendo servizi amministrativi e generali di qualità in modo coerente, al fine di dare un'immagine che esprima la propria identità e gli obiettivi attraverso un'azione unitaria, secondo una logica di risultato, che si inserisca a pieno titolo nel P.O.F.

Dall'esame dei curricula e dall'analisi della preparazione professionale del personale amministrativo sono emerse una buona preparazione culturale e tecnica ma con lacune su materie e norme che sono alla base dell'azione amministrativa e condizione indispensabile per svolgere i normali compiti previsti dal profilo professionale. Fa eccezione il personale neoassunto alla prima esperienza nella segreteria scolastica per il quale si rende necessario un intervento formativo radicale.

Solo la partecipazione sistematica a processi di formazione consente un'adeguata crescita professionale.

Appare fondamentale la coniugazione dell'azione amministrativa con quella didattica, mossa dalla consapevolezza che tutte le figure professionali le quali, a vario titolo agiscono all'interno della struttura organizzativa, partecipano a processi che vedono coinvolti personale insegnante ed amministrativo. Ora, non deve essere lasciato all'iniziativa del singolo, decidere il comportamento da adottare nelle varie situazioni. E' l'Istituto deputato a dettare le norme comportamentali, adottando un protocollo che quanto meno non sia in contrasto con gli obiettivi didattici, evitando così di restare in balia dell'improvvisazione e fornire un'immagine fluttuante dell'Istituto stesso. La recente applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 si pone come elemento innovativo che modifica sostanzialmente i comportamenti degli operatori scolastici, cambiando la cultura stessa dell'esercizio dell'azione amministrativa, così come accadde nel 1990 con l'introduzione della legge 241/90. Da qui l'urgenza di dare una risposta all'esigenza di formazione del personale ATA.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, va considerato che, in merito ai compiti riconducibili al loro profilo con particolare riguardo all'approccio con gli alunni ed alle relazioni in genere, è indispensabile una specifica preparazione professionale che consenta un corretto svolgimento delle comunicazioni.

Da ciò ne deriva che, prima di addentrarsi in una formazione strettamente tecnica, sia necessario spostare l'attenzione sull'interpretazione dei profili professionali in relazione all'autonomia scolastica e, quindi, sull'acquisizione dei concetti di obbligatorietà di risultato, "lavoro in team" e responsabilità. In definitiva, in una prima fase l'esigenza è quella di operare sulle logiche e la filosofia; quindi, in una fase successiva, potranno essere affrontati gli aspetti tecnici e relazionali.

**OBIETTIVI CHE SI INTENDONO PERSEGUIRE:**

Formare il personale seguendo un percorso che consenta ai dipendenti di inserirsi nella struttura organizzativa e nei processi di lavoro con consapevolezza del ruolo e delle responsabilità relative, con adeguata preparazione tecnica e capacità di individuazione e risoluzione dei problemi legati all'attività svolta. Infine sviluppare capacità relazionali che consentano una corretta espressione del profilo.

***Personale assistente amministrativo:***

Coniugazione del profilo professionale con il concetto di autonomia scolastica, acquisizione dei concetti di obbligatorietà di risultato, "lavoro in team" e responsabilità, logiche e filosofia del lavoro.

Per quanto riguarda gli aspetti tecnici e relazionali: Raggiungimento dell'autonomia operativa e capacità di interazione fra settori.

***Personale collaboratore scolastico:***

Consapevolezza delle capacità di comunicazione richieste in funzione di una corretta interpretazione del proprio ruolo, in coerenza con i fini educativi dell'Istituto.

***Personale ATA:***

Coniugazione tra profilo professionale, Codici comportamentali del CCNL, D.Lgs. n. 193/03 e Legge 241/90.

***Programma formazione a.s. 2010/2011***

*Rivolto agli assistenti amministrativi, tecnici e ai collaboratori scolastici*

❖ *Il Profilo professionale*

*Aspetti tecnici;*

*Coniugazione con i Codici comportamentali del CCNL e il D.Lgs. 196/2003.*

❖ *Comunicazione*

*Il Clima: comunicazione verso l'interno;*

*Le relazioni: Comunicazione verso l'esterno.*

Per i soli coll.ri scol.ci:

- ❖ *Il Messaggio didattico del collaboratore scolastico:*  
*Il rapporto con gli alunni;*  
*Relazioni con docenti ed esterni (genitori, altri operatori scol.ci).*

**Personale assistente amministrativo:**

**Parte I**

- ❖ D.I. n. 44/2001 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche":  
Titolo I - Gestione finanziaria.  
Titolo II - Gestione patrimoniale.  
Titolo III - Scritture contabili e contabilità informatizzata.  
Titolo IV - Attività negoziale.  
Titolo V - Controllo di regolarità amministrativa e contabile.  
Competenze del Dirigente, del Direttore e del CDI.

**Parte II**

- ❖ Nozioni di diritto amministrativo: Concetti generali, la persona giuridica, l'atto amm.vo, il procedimento amministrativo.  
Nozioni di diritto privato limitatamente ai contratti.
- ❖ Conoscenza e capacità di applicazione delle Leggi n. 241 del 07.08.1990 e n. 127 del 15.05.1997 contenenti, rispettivamente, "norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e "norme per lo snellimento dell'attività amministrativa". Conoscenza e capacità di applicazione del D.Lgs. n. 196/03 la cosiddetta "Legge sulla Privacy".
- ❖ I Contratti collettivi di Lavoro.
- ❖ Responsabilità.

**Parte III**

- ❖ Aspetti tecnici specifici, iter, procedure, procedimenti amministrativi e prassi amministrative:  
Beni mobili e bibliografici.  
Economato.  
Attività negoziale.  
Stipendi e compensi accessori.  
Protocollo e pubblicità degli atti.  
Il Bilancio.
- ❖ Comunicazione tra settori di servizio.
- ❖ Attuazione del piano delle attività del personale ATA.
- ❖ Applicazione del contratto integrativo dell'istituto.

Lugo, 20/09/2010

DSGA  
SCHEDA TECNICA

**PROGRAMMA DEL CORSO**

Trasmesso con nota Prot. 6376-7/E

**PIANO DI AGGIORNAMENTO A.S. 2010/2011**  
**Progetto di formazione rivolto al personale ATA**

**TITOLO DEL PROGETTO**

***La cultura organizzativa nella scuola***

***Programma formazione a.s. 2010/2011***

*Formazione in servizio a cura del DSGA rivolta agli assistenti amministrativi, tecnici ed ai collaboratori scolastici.*

I giornata

- ❖ *Il Profilo professionale*  
*Aspetti tecnici;*  
*Coniugazione con i Codici comportamentali del CCNL e il D.Lgs. 196/2003.*

Data di svolgimento: 13 ottobre 2010









Durata del incontro: ore 2

Dalle 14.45 alle 17.00

*pausa di 15 minuti.*

**Argomenti trattati:**

A cura del DSGA \_\_\_\_\_ :

-  *L'organizzazione nella scuola – Logiche e finalità.*
-  *Il profilo Professionale; Compiti e responsabilità.*
-  *Gli obblighi del dipendente; Analisi.*
-  *Logiche e finalità del trattamento dei dati personali da parte degli incaricati.*
-  *I codici comportamentali.*
-  *La comunicazione: Analisi dell'atto comunicativo, L'autostima, l'empatia, l'ascolto, gli ostacoli alla comunicazione.*
-  *Il mobbing: definizione, effetti sulla salute, conflittualità con i fini educativi.*
-  *Conclusioni.*

Lugo 4 ottobre 2010

Il Direttore SGA

---

Trasmesso con nota Prot. 6376-7/E

**PIANO DI AGGIORNAMENTO A.S. 2010/2011  
Progetto di formazione rivolto al personale A.T.A.**

**TITOLO DEL PROGETTO**

***La cultura organizzativa nella scuola***

**Programma formazione a.s. 2010/2011**

*Formazione in servizio a cura del DSGA rivolta agli assistenti amministrativi, tecnici ed ai collaboratori scolastici.*

Il giornata

- ❖ *Il Profilo professionale*
- Aspetti tecnici;*
- Coniugazione con i Codici comportamentali del CCNL e il D.Lgs. 196/2003.*

Data di svolgimento: 20 ottobre 2010







Durata dell'incontro: ore 2

Dalle 14.45 alle 17.00

*pausa di 15 minuti.*

**Argomenti trattati:**

A cura del DSGA Ornella Pansecchi:

-  *Il CCNL – Gli istituti contrattuali.*
-  *Le relazioni interne.*
-  *La gestione delle informazioni.*
-  *Le relazioni con l'esterno.*
-  *L'immagine dell'Istituto ed il senso di appartenenza.*
-  *Conclusioni.*

Lugo 4 ottobre 2010

Il Direttore SGA

---

Trasmesso con nota Prot. 6376-7/E

**PIANO DI AGGIORNAMENTO A.S. 2010/2011  
Progetto di formazione rivolto al personale A.T.A.**

**TITOLO DEL PROGETTO**

***La cultura organizzativa nella scuola***

**Programma formazione a.s. 2010/2011**

*Formazione in servizio a cura del DSGA rivolta agli assistenti amministrativi.*

Data di svolgimento: il martedì a decorrere dal 26 ottobre 2010











Durata dell'incontro: ore 2

Dalle 14.45 alle 17.00

*pausa di 15 minuti.*

**Argomenti trattati:**

**A cura del DSGA Ornella Pansecchi:**

-  *L'attuazione del Piano delle attività.*
-  *Il D.l. n. 44/2001.*
-  *L'attività negoziale nella scuola: Normativa, ruoli e procedure.*
-  *La gestione amministrativa dei progetti didattici.*
-  *Il Bilancio.*
-  *La gestione del Patrimonio: Beni di Proprietà dell'Istituto e beni di altri Enti.*
-  *La Legge 241/1990.*
-  *Ruolo del DSGA in relazione al Decreto legislativo n. 81/2008 (Sicurezza).*
-  *D.Lgs. 196/2003 si rinvia a specifica formazione.*
-  *Conclusioni.*

Lugo 4 ottobre 2010

Il Direttore SGA

---

## Accordo di rete 3

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### ACCORDO DI RETE

#### La Rete delle Scuole della Lombardia

#### Per la sperimentazione dell'Alternanza Scuola Lavoro

#### PREMESSA

**Visto** il D.P.R. n. 275/1999, art. 7, che prevede la possibilità per le istituzioni scolastiche autonome di stipulare accordi di rete per perseguire comuni finalità istituzionali e realizzare attività e servizi per il personale delle istituzioni medesime;

**Considerata** l'opportunità di unire e pianificare le risorse economiche assegnate a ciascuna delle istituzioni scolastiche aderenti;

**Ritenuta** valida la necessità che le esperienze scolastiche sinora sviluppate non rimangano circoscritte e che siano ottimizzate le esperienze realizzate nella progettazione di esperienze di Alternanza Scuola Lavoro con riferimento alla sperimentazione dell'art. 4 della legge di riforma;

**Visti** i piani dell'offerta formativa delle scuole aderenti all'accordo nei quali è prevista la possibilità di promuovere o partecipare ad accordi di programmi per azioni di comune interesse istituzionale;

**Considerata** la necessità di organizzare la formazione e il supporto alle nuove esperienze di Alternanza Scuola Lavoro con riferimento alla sperimentazione dell'art. 4 della legge di riforma;

#### ART. 1 - PREMESSA

La premessa è parte integrante del presente accordo di rete.

#### ART. 2 - COSTITUZIONE

È costituito l'accordo di rete tra le scuole sotto riportate denominato "La rete delle Imprese Formative Simulate in Lombardia"


#### ART. 3 - OGGETTO E DURATA

L'accordo ha per oggetto:

- Lo sviluppo e l'incremento delle esperienze di Alternanza Scuola Lavoro con riferimento alla sperimentazione dell'art. 4 della legge di riforma tra le scuole secondarie della Lombardia;
- la realizzazione di corsi di formazione di personale dirigente, docente e amministrativo delle scuole che intendono realizzare esperienze di Alternanza Scuola Lavoro con riferimento alla sperimentazione dell'art. 4 della legge di riforma;
- il sostegno alle istituzioni scolastiche che sperimentano o che hanno intenzione di sperimentare nel prossimo anno scolastico le esperienze di Alternanza Scuola Lavoro con riferimento alla sperimentazione dell'art. 4 della legge di riforma.

#### ART. 4 - RISORSE FINANZIARIE E UMANE

Costituiscono risorse umane dell'accordo di rete:

- docenti in servizio presso le istituzioni scolastiche;
- personale esperto esterno;
- struttura amministrativa di supporto al soggetto responsabile

Costituiscono risorse finanziarie dell'accordo di rete:

- contributo finanziario dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- eventuali altre risorse finanziarie.

#### ART. 5 - INDIVIDUAZIONE E POTERI DI INIZIATIVA DEL SOGGETTO RESPONSABILE

È individuato come soggetto responsabile dell'accordo l'Istituto Tecnico Commerciale Statale \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) nella persona del dirigente pro-tempore prof. \_\_\_\_\_;

Spetta al soggetto responsabile:

- convocare l'assemblea dei rappresentanti delle scuole della rete per la verifica dell'andamento delle attività oggetto dell'accordo;
- firmare i contratti di prestazione d'opera per l'avvio delle attività previste dall'accordo di rete;
- svolgere attività di organizzazione e sostegno alle iniziative poste in essere;

- d) coordinare la gestione dell'assegnazione dei fondi per lo svolgimento delle attività da parte delle scuole aderenti alla rete sulla base delle indicazioni dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- e) stipulare, per la parte di interesse comune, convenzioni con istituzioni, enti, associazioni o agenzie operanti sul territorio che intendono dare il loro apporto alla realizzazione di specifici obiettivi;
- f) svolgere tutte le altre attività connesse con gli obiettivi dell'accordo di rete e deliberate dall'assemblea dei rappresentanti delle scuole.

Nel corso della prima Assemblea saranno definite le forme di organizzazione del lavoro delle attività da parte dei soggetti partecipanti alla rete.

#### **ART. 6 - IMPEGNI DEI SOGGETTI ADERENTI ALL'ACCORDO**

Le istituzioni scolastiche aderenti si impegnano, in relazione alla disponibilità finanziaria messa a loro disposizione, nella realizzazione delle azioni descritte in allegato.

#### **ART. 7 - MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ**

Il progetto di rete e le attività realizzate saranno monitorate e valutate con strumenti stabiliti nell'assemblea.

#### **ART. 8 DURATA DELL'ACCORDO**

La durata dell'accordo è di 2 anni scolastici a partire dal 2008/09, ovvero dal giorno della stipula fino al 31 agosto 2010.

#### **ART. 10 - NORME FINALI**

L'accordo è aperto all'adesione di altre istituzioni scolastiche che accettino le finalità dell'accordo medesimo e ne condividano le attività previste.

L'accordo è pubblicato all'Albo e depositato presso l'Ufficio di Segreteria di ciascuna delle scuole aderenti.

Per quanto non espressamente previsto e/o disciplinato dal presente accordo di rete, si rinvia alle norme generali in materia di istruzione.

Letto, confermato e sottoscritto in ..... il .....


Per adesione:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico Prof. \_\_\_\_\_



## Accordo quadro 4

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto professionale

### ACCORDO QUADRO PER L'ATTUAZIONE DI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Tra l'Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri, della Ristorazione e Turistici \_\_\_\_ di \_\_\_\_, l'Associazione degli Industriali della Provincia di Lecce, la Camera di Commercio, Industria e Artigianato della Provincia di Lecce, SPEGEA, l'Azienda di Promozione Turistica di Lecce; la Federazione Cuochi Italiani Sezione di Lecce

Vista la legge 15.3.1997, n.59, recante *Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa*;

**Vista** la legge 24.6.1997, n.196, recante *Norme in materia di promozione dell'occupazione*, e in particolare l'art.18 sui tirocini formativi e di orientamento;

**Vista** la legge 18.12.1997, n.440, relativa all'*Istituzione del Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa e per gli interventi perequativi*;

**Visto** il decreto interministeriale 25.3.1998, n.142, contenente il regolamento di attuazione dell'art.18 della legge 196/97;

**Visto** il decreto legislativo 31.3.1998, n.112, relativo al *Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n.59*;

**Visto** il D.P.R. 8.3.1999, n.275, con il quale è stato approvato il *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.21 della legge 15 marzo 1997, n.59*;

**Vista** la legge 17.5.1999, n.144, e in particolare l'art.68 sull'obbligo di frequenza di attività formative fino al diciottesimo anno di età;

**Visto** il D.P.R. 12.7.2000, n.257, con il quale è stato approvato il Regolamento di attuazione del citato art.68 della legge 17 maggio 1999, n.144;

**Visto** il D.P.R. 6.11.2000, n.347 "Regolamento recante norme di organizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione";

**Vista** la legge 10.3.2000, n.62, recante *Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione*;

**Visto** l'Accordo fra Ministero della Pubblica istruzione, Regioni e Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane per l'esercizio in sede locale di compiti e funzioni in materia di erogazione del servizio formativo di rispettiva competenza, sancito dalla Conferenza Unificata nella seduta del 19.4.2001;

**Visto** l'accordo di collaborazione per l'attuazione dell'obbligo formativo sottoscritto l'11.6.2001 fra la Regione Puglia e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia;

Vista la Legge Costituzionale 18.10.2001, n.3, recante *Modifiche al Titolo V della parte seconda della Costituzione*;

**Visto** il Protocollo d'intesa fra Regione Puglia, Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 24.7.2002 e, in particolare l'art. 4, che prevede la programmazione congiunta di progetti di alternanza scuola-lavoro finalizzati ad un'offerta personalizzata;

**Vista** la Legge Regione Puglia 7.8.2002, n.15 "Riordino della formazione professionale";

**Vista** la Legge 14.2.2003, n.30, recante *Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro*;

**Vista** la Legge 28.3.2003, n.53, recante *Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e di formazione professionale* e, in particolare, l'art.4, che prevede la possibilità di svolgere l'intera formazione dai 15 ai 18 anni attraverso l'alternanza di periodi di studio e di lavoro;

**Visto** il Decreto legislativo n.77 del 15 aprile 2005, recante la *Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro*, a norma dell'art.4 della legge 28 marzo 2003, n.53;

**Si conviene quanto segue:**

#### Art. 1 (Oggetto dell'intesa)

1. Il presente accordo intende favorire l'attuazione di modelli di alternanza scuola-lavoro, da attuarsi sotto la responsabilità di una istituzione scolastica o formativa, al fine di consentire agli studenti degli istituti di istruzione secondaria di 2° grado della Regione Puglia che abbiano compiuto il quindicesimo anno di età la possibilità di svolgere in alternanza l'intera formazione fino al diciottesimo anno, attraverso modalità che assicurino loro l'acquisizione di conoscenze di base e trasversali, nonché il conseguimento di competenze spendibili nel mercato del lavoro.

2. Le parti concordano sul fatto che l'alternanza deve essere considerata una modalità formativa a cui si accede per scelta non residuale, ma che risponde ai bisogni individuali di formazione e ai diversi stili cognitivi. Non è quindi un percorso di recupero limitato a taluni indirizzi, bensì una metodologia didattica innovativa che valorizza l'aspetto formativo dell'esperienza pratica. In questa prospettiva, l'accento va posto sulle *skills* prima ancora che sugli aspetti di professionalità.

3. In tale prospettiva, l'alternanza non costituisce un terzo canale formativo, accanto a quello dei licei e dell'istruzione e formazione professionale, ma si configura invece quale ulteriore modalità di acquisizione delle conoscenze e competenze previste dai percorsi tradizionali.

#### **Art. 2 (Durata dei percorsi di alternanza)**

1. I percorsi formativi di cui al presente accordo hanno durata triennale a partire dall'anno scolastico 2008/2009 e possono essere rimodulati *in itinere*, sulla base delle risultanze derivanti dalle azioni di monitoraggio che saranno realizzate nonché dall'evolversi del quadro normativo di riferimento.

2. Tenuto conto del principio enunciato nell'art.1, comma 1, del DL.77/2005, il triennio di riferimento coprirà il percorso formativo compreso tra il 2° e il 4° anno degli istituti di istruzione superiore.

#### **Art. 3 (Soggetti attuatori)**

1. Ai sensi dell'art.2, comma 2, del DL.77, 15 aprile 2005, e tenendo conto delle indicazioni contenute nel presente accordo-quadro, i soggetti che progetteranno e attueranno i percorsi formativi di cui all'art.1 del presente accordo sono istituzioni scolastiche secondarie superiori, statali e paritarie, che all'uopo stipuleranno apposite convenzioni con imprese, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di tirocinio che non costituiscono rapporto individuale di lavoro.

2. Alle istituzioni scolastiche attuatrici competerà, altresì, la gestione finanziaria dei percorsi, nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento di contabilità approvato con D.I. 1.2.2001, n.44.

#### **Art. 4 (Struttura del percorso formativo)**

1. Il percorso formativo, strutturato in tre anni, si articolerà in formazione teorica e in esperienza pratica in azienda. La formazione teorica sarà finalizzata all'acquisizione di conoscenze di base e trasversali, nonché di conoscenze professionali. L'esperienza pratica in azienda sarà finalizzata all'acquisizione di competenze professionali.

2. Nel corso del primo anno l'attività avrà carattere orientativo. Nel secondo e nel terzo anno, oltre alle attività di orientamento, l'offerta formativa sarà anche finalizzata all'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro.

3. L'insegnamento sarà articolato in moduli, autoconsistenti e sequenziali, autonomamente certificabili mediante una modulistica condivisa, con una possibile articolazione della classe in gruppi.

4. Nell'ambito del percorso formativo si procederà al riconoscimento dei crediti, allo scopo di consentire per gli allievi la massima flessibilità, in entrata e in uscita, dai diversi sistemi formativi.

5. A tal fine, ogni progetto dovrà prevedere apposite misure di accompagnamento, atte a promuovere il successo formativo degli allievi, con particolare riferimento agli interventi di accoglienza, riallineamento, potenziamento, orientamento e monitoraggio.

6. Per particolari categorie di destinatari (disabili, extracomunitari, soggetti a rischio, ecc.) dovranno essere garantiti il sostegno, forme specifiche di tutoraggio, facilitazioni per l'inserimento nel contesto sociale e lavorativo.

#### **Art. 5 (Compiti dei soggetti promotori)**

1. Per promuovere i percorsi formativi oggetto del presente accordo, i soggetti sottoscrittori realizzeranno, d'intesa fra loro, le azioni necessarie, di seguito descritte.

2. L'Istituto Alberghiero \_\_\_\_ di \_\_\_\_

- a) contribuirà alla fase di rilevazione dei dati;
- b) parteciperà alla fase di sensibilizzazione verso gli studenti, le famiglie, i docenti, le imprese;
- c) svolgerà azioni di informazione, per diffondere fra i docenti, gli allievi e le loro famiglie, in fase di orientamento, la più ampia conoscenza delle opportunità che il percorso sperimentale presenta;
- d) gestirà la fase di realizzazione del percorso di alternanza;
- e) contribuirà alla realizzazione dell'attività di monitoraggio.

3. La Confindustria la Camera di Commercio, Industria e Artigianato della Provincia di Lecce

- a) individueranno e descriveranno le figure professionali aggregate più richieste dalle imprese;
- b) contribuiranno a definire le competenze professionali di tali figure, d'intesa con gli altri soggetti firmatari della presente intesa;
- c) contribuiranno a definire i percorsi didattici;

- d) raccoglieranno le disponibilità delle imprese ad offrire posti - stage.
4. La SPEGEA assicurerà supporto e assistenza ai percorsi formativi. In particolare:
- a) collaborerà alla rilevazione dei bisogni e alla progettazione;
  - b) curerà la sensibilizzazione e l'orientamento delle imprese e dei soggetti coinvolti;
  - c) collaborerà alla progettazione e alla gestione dei percorsi di alternanza;
  - d) curerà le azioni di monitoraggio.
5. Le altre istituzioni pubbliche e private (da elencare nomi e ruoli):
- l'Azienda di Promozione Turistica di Lecce;
  - la Federazione Cuochi Italiani, Sezione di Lecce

forniranno un supporto professionale volto alla migliore individuazione dei bisogni specifici del territorio e del suo tessuto produttivo.

#### **Art. 6 (Quadro orario)**

1. Il quadro orario complessivo di impegno per gli allievi, nell'arco del triennio, sarà quello previsto dall'attuale ordinamento per ciascuna delle istituzioni scolastiche che effettueranno i percorsi di alternanza.
2. Le attività di alternanza potranno coprire un monte ore complessivo non superiore al 20 %, corrispondente all'ambito di flessibilità della quota oraria obbligatoria riservata alle istituzioni scolastiche ai sensi del D.M. 26.6.2000, n.234, applicativo dell'art.8 del D.P.R. 275/99.
3. Le medesime attività di alternanza dovranno essere progettate secondo criteri di gradualità, che tengano conto dell'età degli allievi e dell'indirizzo di studi coinvolti.

#### **Art. 7 (Risorse finanziarie)**

1. Per i percorsi di alternanza assistiti di cui al presente accordo-quadro, le risorse finanziarie per l'avvio dei progetti da attuarsi con decorrenza dall'a.s. 2008/2009 sono tratte dall'apposito stanziamento (Decreto U.S.R. prot.n.10522 del 15.12.2008).
2. Le predette risorse potranno essere integrate da ulteriori apporti da parte dei sottoscrittori del presente accordo, ovvero da altri soggetti pubblici o privati.

#### **Art. 8 (Valutazione)**

1. Le valutazioni periodiche e finali degli allievi saranno effettuate dal Consiglio di Classe, d'intesa con i tutor formativi e aziendali che hanno gestito il percorso formativo dell'anno scolastico di riferimento.

#### **Art. 9 (Individuazione dei settori di intervento)**

Le parti concordano di individuare il seguente settore in cui innestare i percorsi di alternanza da attuare:

- ☐ tessile e abbigliamento
- ☐ calzaturiero
- ☐ macchine utensili
- ☒ turistico-alberghiero
- ☐ agro-alimentare
- ☐ tecnologie dell'informazione e della comunicazione
- ☐ commercio

#### **Art. 10 (Durata dell'accordo)**

Il presente accordo avrà durata triennale a partire dall'anno scolastico 2008/2009.

Le parti concordano di confermare il presente accordo in caso di ulteriori percorsi di Alternanza che l'Istituto dovesse avviare in futuro.

per ..... \_\_\_\_\_

per ..... \_\_\_\_\_

per ..... \_\_\_\_\_

## Protocollo d'intesa 5

Regione: Friuli Venezia Giulia

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### BOZZA DI PROTOCOLLO D'INTESA

TRA

L' ISIS \_\_\_\_\_ del Friuli, con sede in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, rappresentato dalla prof.ssa \_\_\_\_\_, in qualità di Dirigente Scolastico, nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

E

il Comitato delle Imprese insediate dell' \_\_\_\_\_, rappresentato dal Presidente, \_\_\_\_\_

E

il Consorzio per lo sviluppo industriale della zona \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, rappresentato da \_\_\_\_\_

- Vista la legge del 24 giugno 1997, n. 196, recante disposizioni in materia di promozione dell'occupazione e in particolare l'art. 18 contenente disposizioni in materia di tirocini formativi e di orientamento.
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n.275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.
- Vista la legge-delega del 14 febbraio 2003, n. 30 detta Legge Biagi, in materia di occupazione e mercato del lavoro e successivi Decreti attuativi.
- Vista la legge delega 28 marzo 2003, n.53 per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale.
- Vista la C.M. n. 32 del 2 agosto 2004 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, riguardante i tirocini estivi di orientamento.
- Visto il D.Lgs. 15 aprile 2007 n. 77 che reca norme generali relative all'Alternanza scuola lavoro ed il Decreto legislativo 17.10.2005 n° 226, che reca norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione.
- Viste le conclusioni dei Consigli Europei di Lisbona (2000), Laeken (2001), Barcellona (2002) che pongono all'attenzione dei paesi membri la linea maestra della formazione continua e del processo di avvicinamento tra istruzione, formazione professionale e sistema delle imprese.
- Vista la Circ. Ministeriale N. 2235/LE del 26 ottobre 2006 che richiama che l'alternanza scuola-lavoro quale metodologia didattica del sistema dell'Istruzione.
- Vista la D.M. 13 giugno 2006, n. 47, che ha ampliato al 20% la quota di flessibilità all'interno dello spazio curricolare a disposizione delle istituzioni scolastiche.

### PREMESSO CHE

- Il sistema di Aziende facenti capo al Consorzio \_\_\_\_\_ è rappresentato da un insieme di imprese molto variegato quanto a dimensioni, settori e attività e che necessitano di figure professionali diversificate.
- L'ISIS \_\_\_\_\_ rappresenta un Istituto di istruzione superiore che si compone di sei sedi associate distribuite sul territorio e diverse quanto ad indirizzi e piani di studio.
- L'ISIS \_\_\_\_\_ attribuisce grande importanza a conseguire rapporti di partnership con le imprese del Consorzio \_\_\_\_\_, che gravita sul naturale bacino territoriale di utenza, per la realizzazione di un'offerta formativa qualificata e flessibile rispetto alle esigenze.
- L'ISIS \_\_\_\_\_ individua nei rapporti con le Istituzioni e i soggetti rappresentanti della realtà produttiva dell'\_\_\_\_\_ le modalità idonee per poter garantire servizi scolastici di alto e qualificato profilo.
- Le Aziende del Consorzio riconoscono altresì nel sostegno all'ISIS \_\_\_\_\_ quale complesso di Scuole del territorio un investimento per il proprio sviluppo futuro.
- L'ISIS \_\_\_\_\_, nell'ambito dell'istruzione tecnico-professionale e dell'autonomia scolastica, è in grado di mettere in atto una flessibilità oraria per far acquisire ai giovani le competenze necessarie, anche operando attraverso stage per gli Istituti professionali e periodi di alternanza scuola-lavoro per gli

Istituti Tecnici durante l'anno scolastico, al fine di favorire un orientamento continuo e introdurre gli studenti con successo nel mondo del lavoro.

- Sono state individuate, all'interno del gruppo di imprese del Consorzio \_\_\_\_\_, le risorse, esperienze e conoscenze scientifiche, tecnologiche e gestionali necessarie all'attivazione di sinergie con le istituzioni scolastiche del territorio, compatibilmente con le priorità stabilite nell'ambito di specifici progetti integrati Scuola-Azienda.
- È stata riconosciuta la comune esigenza di valorizzare l'investimento sul capitale umano quale fondamentale risorsa per lo sviluppo economico, sociale, culturale per la Bassa friulana.

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### ART. 1 - Oggetto

L'ISIS \_\_\_\_\_, il Comitato delle Imprese insediate del \_\_\_\_\_ e il Consorzio per lo sviluppo industriale dell'Aussa Corno si impegnano a sperimentare modalità di accordo e di interazione per il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle azioni comuni di seguito indicati.

#### ART. 2 - Ambiti di collaborazione

La collaborazione tra l'ISIS \_\_\_\_\_ e le Imprese del Consorzio \_\_\_\_\_ si realizzerà nei seguenti ambiti:

1. analisi dei bisogni formativi e delle competenze richieste dal mondo produttivo del territorio;
2. realizzazione di percorsi formativi, anche modulari, rivolti sia alla popolazione scolastica che a persone adulte;
3. realizzazione di percorsi formativi di apprendimento non formale rivolti a studenti, con particolare riferimento alle esperienze di alternanza scuola lavoro;
4. realizzazione di esperienze di orientamento formativo rivolte a studenti;
5. realizzazione di esperienze che portino all'aggiornamento su processi, strumentazioni, apparecchiature, metodologie innovative utilizzate nel mondo della produzione;

La collaborazione in tali ambiti, nel riconoscimento dell'autonomia scolastica e libertà di insegnamento, darà luogo a:

- 1.1 uno scambio di dati ed informazioni utilizzabili anche per l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto;
- 1.2 un arricchimento delle conoscenze e competenze delle risorse professionali presenti nella scuola in relazione alla innovazione che caratterizza il mondo della produzione;
- 2.1 la predisposizione, nell'ambito della flessibilità dell'autonomia scolastica, di percorsi che tengano conto delle esigenze presenti nel contesto lavorativo del territorio e/o progettazione di percorsi post-diploma;
- 2.2 la costruzione di contesti di apprendimento che siano di stimolo alla creatività e progettualità degli studenti;
- 2.3 una disponibilità per le aziende del territorio di risorse e organizzazione per la realizzazione di una effettiva formazione permanente (Life Long-Learning), utilizzando le possibilità offerte dall'Istituto \_\_\_\_\_ 2000 di \_\_\_\_\_ in qualità di Agenzia formativa accreditata dalla Regione FVG;
- 3.1 la progettazione condivisa di moduli di alternanza scuola-impresa, intesi come modalità formativa e non come scelta residuale;
- 3.2 la sperimentazione di modalità condivise di valutazione dei crediti e riconoscimento di competenze;
- 3.3 la conoscenza da parte degli studenti delle scuole superiori della Bassa Friulana delle diverse realtà industriali e produttive della Zona Industriale \_\_\_\_\_, come sostegno dell'incontro tra domanda e offerta;
- 4.1 la costruzione di percorsi di orientamento formativo finalizzati alla crescita dell'autonomia decisionale dello studente, fondata su una conoscenza non teorica delle opportunità offerte dal territorio;
- 4.2 un sostegno alla costruzione negli studenti e nei docenti di alte conoscenze tecnologiche sia per mezzo di esperienze in azienda che favorendo forme di comodato gratuito o di donazioni di attrezzature da

parte delle aziende.

### ART. 3 - Soggetti coinvolti

Essi sono tutti gli Istituti associati facenti parte dell'ISIS \_\_\_\_\_ e le Imprese del Consorzio \_\_\_\_\_: per aziende aderenti si intendono le aziende che sottoscrivono il presente accordo; per aziende coinvolte si intendono quelle che, tra le aziende aderenti, sono coinvolte nelle attività previste dai progetti attuativi del presente accordo.

### ART. 4 - Organismi di collaborazione

Viene creato:

a) un Gruppo di pilotaggio permanente bilaterale, formato dal Dirigente scolastico, dal Docente Funzione Strumentale dell'Area Tematica, dal Direttore del Consorzio e dal Rappresentante per le Aziende entro il Consorzio \_\_\_\_\_, che riunendosi periodicamente predispone le Linee guida generali, approva il Piano di azione elaborato dal Comitato Tecnico Scientifico e verifica annualmente realizzazione ed esiti delle azioni. Delibera inoltre il Piano di spesa annuale proposto dal Comitato Tecnico Scientifico.

b) un Comitato Tecnico-Scientifico formato dai docenti individuati annualmente e nominati dal Dirigente Scolastico, dai Rappresentanti del nucleo delle Aziende coinvolte, che concorda un piano di azione annuale da realizzare con gli istituti associati dell'ISIS \_\_\_\_\_ e ne sostiene l'attuazione. Predispone la bozza del piano di spesa annuale.

### ART. 5 - Compiti dei soggetti coinvolti

Il Comitato delle Imprese insediate dell' \_\_\_\_\_ ha il compito di:

- sensibilizzare e diffondere i contenuti del presente accordo tra le imprese del territorio;
- rilevare periodicamente le competenze professionali richieste a breve e medio periodo;
- collaborare al reperimento delle aziende coinvolte e delle aziende disponibili a collaborare alla realizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro;
- favorire i contatti con la stampa locale per la diffusione delle iniziative realizzate e la sensibilizzazione del territorio;
- collaborare al reperimento delle risorse finanziarie.

Il Consorzio dell' \_\_\_\_\_ ha il compito di:

- favorire azioni di informazione e diffusione delle iniziative proposte;
- favorire i contatti con la stampa locale per la diffusione delle iniziative realizzate e la sensibilizzazione del territorio;
- collaborare al reperimento delle risorse finanziarie;
- favorire i rapporti con gli EELL, Associazioni di categoria;
- individuare e mettere a disposizione i locali per le attività degli organismi di cui all'art.4.

L'ISIS \_\_\_\_\_ ha il compito di:

- promuovere e sensibilizzare il proprio personale alla partecipazione alle attività coprogettate dai firmatari del presente Accordo;
- promuovere e sensibilizzare famiglie e studenti alla partecipazione alle attività coprogettate dai firmatari del presente Accordo;
- favorire l'aggiornamento e la formazione del proprio personale nell'ambito dell'alternanza scuola lavoro;
- curare e coordinare le azioni di accompagnamento, monitoraggio e valutazione delle esperienze di alternanza Scuola Lavoro;
- garantire la copertura assicurativa degli allievi nelle attività progettate, sostenendone i relativi oneri amministrativi;
- mettere a disposizione i locali per le attività degli organismi di cui all'art.4;
- collaborare al reperimento delle risorse;



- *diffondere le Linee Guida dell'Alternanza Scuola Lavoro approvate dall'USR FVG.*

*Le aziende coinvolte hanno il compito di:*

- *accogliere gli studenti in alternanza scuola-lavoro secondo le Linee guida dell'Alternanza Scuola Lavoro approvate dall'USR FVG, valutando l'esito della attività in impresa;*
- *collaborare alla realizzazione delle attività programmate.*

#### **ART. 6 - Altre collaborazioni**

Per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi della rete sono auspiccate ed ammesse forme di collaborazione con:

Enti pubblici, associazioni e soggetti privati; università statali o private; istituzioni scolastiche anche di altre regioni e di altri stati.

Esse saranno preventivamente concordate tra i firmatari del presente accordo.

#### **ART. 7 - Risorse**

Per la realizzazione delle attività congiuntamente programmate (spese per il personale, spese di trasporto, spese per materiali) saranno utilizzati:

- fondi del Consorzio \_\_\_\_\_;
- fondi di aziende coinvolte;
- specifici finanziamenti del MIUR;
- fondi dell'Istituzione scolastica;
- contributi stanziati dagli EELL;
- contributi dell'UE;
- contributi di privati e /o associazioni.

Non è previsto un contributo annuo fisso per i firmatari del presente accordo, ma il Piano di spesa è deliberato annualmente come previsto nell'art. 5.

#### **ART. 8 - Assicurazioni**

Le coperture assicurative per i partecipanti alle attività concordate del Gruppo di pilotaggio permanente bilaterale e del Comitato tecnico-scientifico sono di competenza delle singole amministrazioni di appartenenza. Le coperture assicurative per i partecipanti alle diverse azioni previste dai Piani di azione sono a carico dei soggetti proponenti.

#### **ART. 9 - Durata**

L'accordo ha validità dalla data della stipula; ha durata triennale ed è rinnovabile automaticamente, salva diversa volontà espressa per iscritto con tre mesi di anticipo rispetto alla data di scadenza.

## Protocollo d'intesa 6

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### PROTOCOLLO D'INTESA PER LA REALIZZAZIONE NELLA PROVINCIA DI PAVIA DELL'ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO NELL'AMBITO DEL PROGETTO "A SCUOLA CON L'IMPRESA: LA RETE LOMBARDA DI SPORTELLI PER L'ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO" - FONDO PEREQUATIVO 2005

A seguito degli accordi intercorsi per la stipula del Protocollo d'Intesa per la sperimentazione nella Provincia di Pavia dell'alternanza scuola - lavoro

tra

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pavia

(di seguito: Camera di Commercio )

Ufficio Scolastico Provinciale di Pavia

(di seguito: U/SP)

e gli Istituti di Istruzione secondaria superiore

(Istituto d'Istruzione Superiore "A. Volta" di Pavia )

(Istituto Professionale Statale d'Istruzione Superiore "C. Pollini" di Mortara)

(Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Cremona" di Pavia)

(Istituto di Istruzione Superiore "V. Roncalli" sezioni associate Ipsia "V. Roncalli" e I.P.S.S.C.T. "F. Castoldi di Vigevano)

(Istituto di Istruzione Superiore "A. Maserati" di Voghera – sede associata ITCG Baratta)

(Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "L. Casale" di Vigevano)

(Istituto di Istruzione Superiore "L. G. Faravelli" di Stradella)

(Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali Turistici Sociali Grafiel Alberghieri "Luigi Cossa" di Pavia)

Istituto Tecnico Statale Commerciale e del Turismo "A. Bordini" di Pavia

Istituto Tecnico Industriale Statale "G. Cardano" di Pavia

(di seguito: gli istituti scolastici)



**le Associazioni Imprenditoriali di categoria**  
**(UNIONE DEGLI INDUSTRIALI DELLA PROVINCIA DI PAVIA)**  
**(CONFARTIGIANATO IMPRESE LOMELLINA)**  
**(CONFARTIGIANATO IMPRESE PAVIA)**

**(di seguito: le Associazioni)**

VISTO il Decreto Legislativo 15 aprile 2005, n. 77 recante "Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola - lavoro, a norma dell'art. 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53;

VISTA la legge 28 marzo 2003, n. 53, recante "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia d'istruzione e formazione professionale", e in particolare l'art. 4 sull'alternanza scuola-lavoro;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.P.R. 21 dicembre 2007, n. 260, "Regolamento recante norme di organizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione";

VISTA la legge 14 febbraio 2003, n. 30, recante "Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro", e in particolare l'art. 2 sul riordino dei contratti a contenuto formativo e di tirocinio;

VISTA la legge 24 giugno 1997, n. 196, recante "Norme in materia di promozione dell'occupazione", e in particolare l'art. 18 sui tirocini formativi e di orientamento;

VISTO il decreto interministeriale 25 marzo 1998, n. 142, contenente il regolamento di attuazione dell'art. 18 della legge 196/97;

VISTA la legge 29 dicembre 1993, n. 580, concernente il riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;

VISTO il Contratto integrativo nazionale del Comparto scuola, siglato il 27/1/07, relativamente alla funzione tutoriale degli insegnanti;

VISTA la Direttiva Ministeriale n°649 del 25/08/06 su INVAlSI e procedure di valutazione degli apprendimenti degli studenti;

VISTE le Linee di Indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione del 31/08/06, relativamente ai "processi di innovazione e riqualificazione del sistema educativo";

VISTA la Direttiva Ministeriale del 7/09/2006 relativa a Compiti e funzioni degli Uffici Scolastici Provinciali;

### CONSIDERATO Che

- l'art. 4 della citata legge delega 28 marzo 2003, n. 53, prevede la possibilità di svolgere, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica e formativa, l'intera formazione dai 15 ai 18 anni attraverso l'alternanza di periodi di studio e di lavoro, sulla base di convenzioni che possono essere stipulate anche con le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;

- le Camere di Commercio, anche tenuto conto della presenza nei loro Consigli di rappresentanti dei diversi settori economici, dei sindacati dei lavoratori e dei consumatori – designati dalle Associazioni imprenditoriali, sindacali e dei consumatori localmente più rappresentative –, possono garantire il coinvolgimento delle stesse favorendo un rapporto di collaborazione tra istituzioni scolastiche e formative e mondo della produzione e del lavoro;

- Unioncamere, tramite il Fondo di Perequazione 2002, 2003, 2004 e 2005 ha promosso, nell'ambito delle iniziative di sostegno allo sviluppo del sistema scolastico e formativo, un progetto nazionale destinato a supportare una rete di Sportelli camerali di servizio per l'orientamento e l'alternanza scuola-lavoro;

- il MIUR attraverso apposite risorse assegnate nell'ambito dei fondi CIFE destinati ad interventi nelle aree obiettivo 1 ed obiettivo 2, ed in stretto raccordo con altre iniziative sviluppate in collaborazione con le Regioni, intende promuovere e sostenere un piano strategico per favorire un raccordo sempre più stretto e proficuo tra le istituzioni scolastiche, statali e non statali, con il sistema produttivo del Paese;

- il MIUR ed Unioncamere hanno stipulato il 27 giugno 2003 un Protocollo d'Intesa finalizzato a favorire la collaborazione tra istituzioni scolastiche e Camere di Commercio per la realizzazione di percorsi in alternanza scuola-lavoro;

- in attuazione del citato Protocollo d'Intesa, Unioncamere ha destinato un'apposita linea di finanziamento del Fondo di Perequazione 2002, 2003, 2004 e 2005 alla promozione di sperimentazioni attuative dell'art. 4 della Legge Delega per la Riforma della Scuola, ipotizzando diversi possibili modelli di percorsi in alternanza scuola-lavoro per i licei e per gli istituti tecnici, professionali e d'arte, proposti a tutte le Camere di Commercio e loro Unioni Regionali;



- sulla base di tale linea di finanziamento il Formaper - azienda speciale della Camera di Commercio di Milano in qualità di capofila e, quindi, in rappresentanza delle Camere di Commercio aderenti e l'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia hanno stipulato un accordo programmatico confermando l'intenzione di realizzare l'obiettivo comune di sperimentare percorsi e modelli di apprendimento in alternanza scuola-lavoro, nell'ambito dei POF;

- a seguito dell'esperienza maturata negli anni precedenti, l'Unione Regionale delle Camere di Commercio lombarde ha presentato ad Unioncamere una nuova richiesta di finanziamento a valere sul Fondo di Perequazione 2004 e 2005 per la realizzazione di iniziative formative e promozionali a valere sul Progetto "A scuola con l'impresa: la rete lombarda di sportelli per l'alternanza scuola-lavoro", ammesso al finanziamento dal Comitato di Presidenza Unioncamere del 29 marzo 2006 e del 21 Novembre 2007;

- a seguito di tale iniziativa presso la Camera di Commercio di Pavia è stato attivato in via sperimentale nel corso dell'anno scolastico 2004/2005 un tavolo di lavoro che ha consentito agli istituti scolastici e alle associazioni imprenditoriali di categoria firmatari del presente documento, oltre che alla stessa Camera di Commercio, di avviare un comune confronto continuativo sulla tematica dell'alternanza e sulle prime possibilità di applicazione a livello locale;

- sempre nell'ambito di tale attività congiunta, la Camera di Commercio ha organizzato nel secondo semestre 2004 un corso di formazione rivolto ai docenti che ha consentito agli stessi di approfondire la conoscenza degli aspetti teorici ed operativi di loro competenza connessi alla nuova metodologia didattica dell'alternanza;

- che pertanto, la positiva esperienza fin qui compiuta ha consentito di progettare la realizzazione di ulteriori iniziative da parte della Camera di Commercio nel campo della formazione dei tutors aziendali e di funzionari di associazione e nel campo della diffusione delle informazioni sull'alternanza al fine di consentire una crescente applicazione di questa metodologia didattica.

## SI CONVIENE E SI STIPULA

quanto segue

Art. 1  
(finalità)

1. La presente Convenzione intende favorire, nel rispetto dell'autonomia scolastica e delle competenze istituzionali delle Regioni e degli Enti Locali, l'attivazione di modelli di alternanza scuola-lavoro da realizzarsi sotto la responsabilità delle istituzioni scolastiche o formative prescelte, dalle stesse progettati, attuati e valutati, in collaborazione con la Camera di Commercio di Pavia e gli altri partner sottoscrittori del presente accordo, al fine di consentire agli studenti degli istituti di istruzione secondaria di 2° grado che abbiano compiuto il quindicesimo anno di età la possibilità di

svolgere in alternanza, in parte o del tutto, la formazione fino al diciottesimo anno, attraverso modalità che assicurino loro l'acquisizione di conoscenze di base e trasversali, nonché il conseguimento di competenze spendibili nel mercato del lavoro.

2. Le parti concordano sul fatto che l'alternanza deve essere considerata una modalità formativa a cui si accede per scelta non residuale, ma che risponde ai bisogni individuali di formazione e ai diversi stili cognitivi. Non è quindi un percorso di recupero limitato a taluni indirizzi, bensì una metodologia didattica innovativa che valorizza l'aspetto formativo dell'apprendimento in situazione lavorativa, ponendo pertanto prioritariamente l'accento sulle competenze trasversali e sulle abilità mentali e comportamentali di base oltre che sugli aspetti di professionalità.

3. In tale prospettiva, l'alternanza non costituisce un nuovo canale scolastico o un terzo canale formativo, accanto a quello dei licei e dell'istruzione e formazione professionale, ma si configura invece quale ulteriore modalità metodologica di acquisizione delle conoscenze e competenze previste dai percorsi tradizionali.

#### Art. 2

*(Soggetti attuatori dei percorsi sperimentali in alternanza scuola-lavoro)*

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge 28 marzo 2003, n. 53, i soggetti prescelti, selezionati e coinvolti nella sperimentazione di modelli di alternanza scuola-lavoro, che attueranno i percorsi formativi di cui all'art. 1 del presente accordo, sono istituzioni scolastiche secondarie superiori, statali e paritarie, che all'uso stipuleranno apposite convenzioni/accordi con imprese o con enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di formazione in ambienti di lavoro che non costituiscono rapporto individuale di lavoro.

#### Art. 3

*(Struttura dei modelli di percorsi formativi per gli istituti prescelti che saranno coinvolti nelle successive sperimentazioni)*

1. In generale i progetti formativi, strutturati da uno a tre anni, si articoleranno intercalando periodi di formazione d'aula con esperienze di apprendimento in situazione lavorativa, coerenti ed in piena sintonia con gli obiettivi formativi costitutivi del curriculum formativo, del percorso di studi al quale l'allievo è iscritto.

2. L'attività per gli studenti quindicenni avrà carattere prevalentemente orientativo. Per gli studenti di età superiore, invece, l'offerta formativa sarà in misura via via crescente finalizzata anche all'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro.

3. Le attività di insegnamento saranno progettate, di comune intesa tra sistema scolastico e sistema delle imprese, per unità formative e prevedranno la certificazione delle competenze.



4. Di norma, ogni progetto di sperimentazione, dovrà inoltre prevedere specifiche misure di accompagnamento, atte a promuovere il successo formativo degli allievi, con particolare riferimento agli interventi di accoglienza, orientamento e monitoraggio.

5. Per particolari categorie di destinatari (disabili, stranieri, soggetti a rischio, ecc.) dovranno essere garantiti il sostegno, forme specifiche di tutoraggio, facilitazioni nell'inserimento del contesto sociale e lavorativo.

#### Art. 4 (Compiti dei soggetti attuatori)

1. Per promuovere il seguente Protocollo, i soggetti sottoscrittori si impegnano a partecipare alle riunioni de tavolo di lavoro, convocare periodicamente dalla Camera di Commercio di Pavia, a promuovere in generale il tema dell'alternanza e a collaborare alla progettazione, al monitoraggio e valutazione dei percorsi di sperimentazione di modelli in alternanza scuola-lavoro.

Inoltre, le parti svolgeranno d'intesa fra loro, le azioni necessarie, di seguito descritte.

2. Le istituzioni scolastiche:

- a) saranno responsabili del percorso nel suo complesso, coordineranno e realizzeranno, in collaborazione con gli altri soggetti firmatari del presente accordo, le attività preparatorie di:
  - individuazione e descrizione dei settori prioritari d'intervento, degli ambiti professionali e delle competenze da formare;
  - coprogettazione delle iniziative previste ed individuazione del personale scolastico coinvolto;
  - individuazione dell'utenza degli interventi e raccolta delle candidature degli studenti a partecipare alle iniziative previste;
- b) collaboreranno alla promozione e provvederanno alla sensibilizzazione della partecipazione del relativo personale alle iniziative formative organizzate dalla Camera di Commercio di Pavia rivolte ai tutors interni/responsabili organizzativi dell'alternanza;
- c) garantiranno la copertura assicurativa degli allievi, qualora necessaria (ad es. visite aziendali, formazione al di fuori della sede dell'istituzione scolastica o formativa, realizzazione percorsi formativi in azienda, etc.), impegnati nelle iniziative previste, sostenendone i relativi oneri finanziari e amministrativi;
- d) assicureranno l'attività di tutoraggio nell'ambito delle iniziative previste;
- e) cureranno e coordineranno le azioni di accompagnamento, monitoraggio e valutazione delle iniziative realizzate;
- f) in collaborazione con la Camera di Commercio di Pavia, definiranno e cureranno gli aspetti organizzativi e logistico/amministrativi;

3. La Camera di Commercio di Pavia:

- a) collaborerà, d'intesa con gli altri soggetti firmatari del presente Protocollo, alle attività di progettazione, preparazione e realizzazione degli interventi rivolti agli studenti, al personale scolastico e aziendale;

- b) curerà la sensibilizzazione e l'orientamento dei soggetti coinvolti;
  - c) realizzerà, in collaborazione con gli altri soggetti attuatori, gli interventi previsti rivolti agli studenti;
  - d) realizzerà, in collaborazione con gli altri soggetti attuatori, se richiesta e con un numero adeguato di partecipanti, l'attività formativa per i docenti/responsabili organizzativi dell'alternanza e i tutors aziendali;
  - e) si rende disponibile, anche successivamente alla scadenza dei progetti finanziati dal Fondo di Perequazione Unioncamere, a progettare ed organizzare iniziative in collaborazione con gli Istituti scolastici, di orientamento e formazione, rivolte agli studenti e/o tutors, su richiesta dei soggetti firmatari del presente Protocollo.
4. Le Associazioni imprenditoriali di categoria avranno il compito di:
- a) collaborare alla sensibilizzazione delle aziende sul tema della alternanza scuola-lavoro;
  - b) collaborare al reperimento di imprese disponibili ad accogliere studenti;
  - c) collaborare al reperimento di testimoni aziendali;
  - d) collaborare alla progettazione e promuovere la partecipazione alla formazione dei tutors aziendali;
  - e) facilitare una corretta comunicazione e collaborazione con le imprese coinvolte nelle attività e più in generale con l'insieme delle imprese rappresentate;
5. L'USP di Pavia:
- a) si impegnerà a partecipare al tavolo di lavoro;
  - b) favorirà azioni di informazione per diffondere tra i dirigenti scolastici, i docenti, gli allievi e le loro famiglie la più ampia conoscenza delle opportunità che la nuova metodologia presenta.

Art. 5  
*Efficacia*

1. Il presente Protocollo, entra in vigore dalla data della stipula e ha durata annuale. Esso si intende tacitamente rinnovato, per un eguale periodo di tempo, prevedendo se necessario un aggiornamento delle attività. Le Parti hanno facoltà di recedere dal presente Protocollo, dando disdetta scritta alla Camera di Commercio di Pavia, con almeno n. 1 (uno) mese di preavviso.

## I PROGETTI DELLE SCUOLE

Tra i materiali che gli istituti scolastici di secondo grado hanno inserito nel Monitoraggio Indire dell'alternanza scuola lavoro per l'a.s. 2010/11, sotto la voce "**progetti**" compaiono 2.804 documenti che offrono per lo più una visione parziale e limitata ad alcuni settori di tali attività.

Per la selezione delle schede di progetto si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- livello di schematizzazione del documento stesso;
- rilevanza e consistenza dei contenuti;
- presenza/assenza di indicazioni operative;
- indicazione del tipo di strumenti scelti a supporto del progetto e delle modalità di impiego;
- dettaglio delle fasi realizzative del percorso di alternanza scuola lavoro.

Le schede progetto sono presentate separatamente dai "materiali esemplari" degli altri strumenti poiché restituiscono un quadro complessivo e generale dei percorsi di alternanza e dei principali elementi utili alla progettazione dello stesso.

Dall'analisi testuale e qualitativa condotta sui contenuti delle singole schede progetto selezionate (in alcuni casi lo schema adottato è il formulario dell'USR) è possibile evidenziare le seguenti tematiche o categorie principali nelle quali il progetto è articolato:

- **informazioni generali sul percorso di alternanza proposto;**
- **fabbisogni formativi degli allievi;**
- **rete attivata nel progetto;**
- **altri servizi;**
- **struttura organizzativa con organi e risorse umane coinvolte;**
- **articolazione progettuale;**
- **descrizione della progettazione del percorso per moduli/contenuti/competenze;**
- **discipline/materie curriculari coinvolte nel percorso;**
- **rapporto con le imprese;**
- **modalità di valutazione degli apprendimenti e delle competenze;**
- **monitoraggio del progetto;**
- **eventuali dati amministrativi ed interni;**
- **eventuali allegati.**

Le **informazioni generali** con i dati sul percorso di alternanza proposto contengono:

Per la totalità delle schede:

- *dati relativi all'Istituto/indirizzo/classe(i) coinvolta(e);*
- *durata* (espressa in ore; talvolta è presente un'ulteriore articolazione tra le fasi del progetto –orientamento, aula e periodo in impresa – ed un diagramma di gantt sull'articolazione temporale delle singole azioni).

In alcuni casi si rilevano, inoltre:

- *titolo* del progetto;
- *settore economico* di riferimento del progetto (talvolta il riferimento è l'indirizzo di studi);
- *eventuali altri progetti integrati* di apprendimento presenti nell'Istituto (per la verifica della presenza o meno di continuità con altri progetti).

I **fabbisogni formativi degli allievi** esprimono i seguenti elementi:

Per la totalità delle schede:

- il *numero* degli studenti coinvolti;

In alcuni casi si rilevano, inoltre:

- l'articolazione dettagliata degli studenti con la *suddivisione per classi intere/gruppi/altro*, indicazione del numero di maschi e femmine, indirizzo, anno in corso e indicazione del numero di alunni diversamente abili coinvolti;
- una sezione descrittiva dei *bisogni formativi degli studenti* cui il progetto intende dar risposta.

L'indicazione della **rete del progetto** è presente in alcune schede con l'indicazione della presenza di reti di scuole e/o altri soggetti e dell'eventuale modalità coinvolgimento famiglie. In alcuni casi è presente una descrizione dettagliata dei partners coinvolti, del ruolo, delle funzioni e del tipo di collaborazione svolta.

In alcuni casi, è presente la descrizione di **altri servizi**, consistente nella realizzazione di formazione per i soggetti attuatori del progetto (in particolare docenti e tutor).

La **struttura organizzativa con organi e risorse umane coinvolte** è presente in tutte le schede progetto con un dettaglio descrittivo differenziato (dall'indicazione delle funzioni svolte – progettazione, gestione e valutazione – all'indicazione per ogni singola funzione, del nominativo e una descrizione).

In quasi la totalità delle schede è presente il:

- Docente referente/responsabile di progetto;

In alcuni casi si rilevano, inoltre:

- il Comitato Tecnico Scientifico (talvolta con l'indicazione del nominativo e funzioni svolte);
- il Dirigente scolastico;
- il Consiglio di classe (talvolta con elenco compiti, attività e discipline coinvolte);
- il tutor scolastico e tutor aziendale (talvolta con elenco attività);
- il Gruppo di progetto (talvolta con elenco attività);
- i Docenti per materia;
- altro (esperti esterni, coordinatore classe, ecc.).

L'**articolazione progettuale** del percorso si evince in ogni singola scheda progetto, sebbene gli elementi descrittivi siano spesso molto differenziati.

In quasi la totalità delle schede si rilevano:

- la *finalità e/o la motivazione dell'intervento* (presenti in alcuni casi sezioni specifiche che identificano la contestualizzazione e le argomentazioni e/o motivazioni che hanno condotto alla formulazione del progetto comprensive della descrizione del contesto socio economico di riferimento);
- i *risultati attesi* dall'intervento (descritti in termini di saperi o competenze specifiche da acquisire; in un caso è presente una descrizione specifica di almeno due delle competenze attese indicate con la specificazione del processo produttivo/organizzativo implicato e la tipologia di ente partner attivato);
- le *fasi del progetto* descritte in un campo aperto puramente descrittivo oppure articolate in: attività, soggetti, strumenti, tempi oppure in periodi di svolgimento, attività svolte a scuola e attività svolte in azienda oppure con una definizione di massima dei contenuti del percorso per annualità.

In alcune schede progetto si rilevano, inoltre:

- le *caratteristiche del percorso formativo/obiettivi* (con una sezione descrittiva);
- le indicazioni sulla progettazione *percorsi personalizzati*;



- il *profilo professionale* di riferimento;
- gli *sbocchi occupazionali*;
- le attività di *preparazione e/o orientamento* (con la descrizione dei moduli orientamento e delle attività per informare allievi e genitori per orientarli alla ASL e patto formativo);
- la *pubblicizzazione* e la *diffusione* del progetto (con indicazioni destinatari e modalità di coinvolgimento).

La **descrizione della progettazione del percorso per moduli/contenuti/competenze** si evince in ogni singola scheda progetto, sebbene emergano due metodologie di progettazione adottate: quella che privilegia l'articolazione in moduli didattici (correlati a contenuti, durata, metodologie ed in alcuni casi anche a competenze) e quella che privilegia la progettazione per competenze (dove ad ogni competenza attesa si correlano contenuti, moduli, ed eventuali prove), presente nella maggioranza delle schede progetto.

La progettazione in moduli didattici, presenta i seguenti casi:

- un'*articolazione dei moduli con competenze/contenuti* (per ogni modulo è indicata durata, obiettivi, contenuti e metodologie formative); presente una scheda progetto con ulteriore sezione specifica per la verifica presenza modulo sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- un'*articolazione dei moduli maggiormente articolata in contenuti, metodi, docente, durata, periodo, modalità svolgimento (classi, laboratorio, ecc.) suddivisi per annualità* (presente una scheda progetto con un'articolazione suddivisa in modulo/percorso comune, discipline coinvolte e percorso aziendale). La presente scheda presenta un'articolazione interna dei MODULI in area, moduli, data, ore e indicazione se svolgimento a scuola o in azienda; PERCORSO COMUNE suddiviso in riferimento ad ente, attività, data, ore; DISCIPLINE COINVOLTE con riferimento a materia e contenuti moduli didattici, PERCORSO IN AZIENDA con riferimento ad azienda, alunni, attività, data, ore.

La progettazione per competenze, presenta i seguenti casi di articolazione:

- competenze, abilità, conoscenze con correlazione discipline coinvolte;
- competenze trasversali, competenze disciplinari, competenze tecnico-operative (in altri casi classificate in conoscenze, abilità/capacità, competenze);
- competenze, abilità e conoscenze per classe con modalità di accertamento - prova e criteri di misurazione.

Le **discipline/materie curriculari coinvolte nel percorso** sono indicate nella quasi totalità delle schede progetto, nelle seguenti modalità:

- correlazione delle competenze con discipline coinvolte;
- elenco discipline suddivise per area comune e area indirizzo;
- sezione specifica sulle ricadute sul curriculum con descrittivo discipline;
- sezione specifica sull'equivalenza formativa con la descrizione delle modalità di integrazione dei contenuti (anticipazione o posticipazione parti del programma o contenuti; sostituzione parti del programma con attività di progetto in contesto lavorativo o potenziamento parti del programma o riduzione altre ritenute meno essenziali) o integrazione di competenze (prof.li, per il futuro prof.le, trasversali) o integrazione conoscenze (di sé, proprio interessi e abilità o del contesto lavorativo) oltre alla verifica della avvenuta revisione o meno del curriculum secondo una progettazione per competenze.

Il **rapporto con le imprese** si evidenzia in tutte le schede progetto, dove sono presenti però elementi di notevole differenziazione.

Nella totalità delle schede si rileva una *descrizione delle attività in azienda* che varia da descrizioni sommarie a descrizioni dettagliate, come di seguito esemplificate:

- descrittivo generico delle attività;
- indicazione delle attività, soggetti coinvolti, metodi, strumenti, obiettivi e durata;
- descrizione sintetica attività dell'impresa con attinenza fra settore economico ed indirizzo di studi;
- sezioni descrittive specifiche ("percorso in azienda" o "periodo di apprendimento con esperienza in ambiente lavorativo") con descrizione dei contenuti;
- in una scheda progetto, è presente inoltre una sezione specifica sulla condivisione delle conoscenze apprese e riflessione sull'esperienza in contesto lavorativo con un'ulteriore articolazione delle azioni previste per l'affiancamento in contesto reale ed azioni specifiche per riflettere sull'esperienza vissuta la rientro aula anche per consolidare apprendimenti acquisiti.

In alcune schede progetto si rilevano, inoltre:

- le *aziende, associazioni, enti formativi coinvolti* (con elenchi semplificati o descrittivi molto dettagliati dove per ogni azienda si indica il settore, n. disponibilità di stagisti, tutor aziendali, periodo, attività svolta e eventuali risorse umane, logistiche, economiche, organizzative messe a disposizione; in alcuni casi si richiede anche la descrizione della motivazione della scelta dei soggetti);
- i *fabbisogni formativi delle aziende e del territorio* (con la descrizione dei fabbisogni del settore economico e/o del profilo di riferimento ed in un caso una sezione specifica dei bisogni formativi del territorio cui il progetto intende dar risposta, oltre una sezione per la verifica dell'analisi d'arte del gruppo progetto, dei processi produttivi e relative mansioni delle aziende scelte);
- i *documenti* che accompagnano lo studente in azienda (in un caso vengono elencati i documenti).

Le **modalità di valutazione degli apprendimenti e delle competenze** sono rilevabili in tutte le schede progetto con sezioni specifiche ed in alcuni casi rilevabili nell'elencazione delle singole competenze, a titolo esemplificativo:

- monitoraggio e valutazione;
- modalità di accertamento e di valutazione del grado di acquisizione delle competenze;
- verifiche, valutazione dell'esperienza e degli apprendimenti, certificazione delle competenze;
- modalità verifica e valutazione degli apprendimenti dei singoli allievi riferite alle discipline;
- sezione verifica, valutazione, certificazione e azioni di accompagnamento al sistema.

Le schede progetto presentano in alcuni casi, sezioni o paragrafi specifici, in merito alle seguenti categorie:

- *Fasi e strumenti della valutazione* con riferimento ad ogni modulo di apprendimento con modalità, tempi criteri e strumenti coerenti ai risultati attesi in termini di conoscenze, abilità/capacità, e competenze oppure una descrizione specifica dell'impianto valutativo per ciascuna abilità/competenza da valutare con descrizione dell'indicatore, chi la svolge, come e quando. In un caso è presente anche la descrizione delle modalità di riconoscimento competenze acquisite ed effetti sul riconoscimento delle stesse;
- *Certificazione e/o modalità di attestazione*; tale elemento assume vari gradi di esplicitazione con utilizzo di linguaggi spesso utilizzati come sinonimi:
  - soggetti, modalità, strumenti di valutazione;
  - certificazioni;

- modalità di dichiarazione delle competenze;
- modalità di attestazione delle competenze acquisite;
- modalità di verifica, valutazione e certificazione delle competenze.

L'attività di **monitoraggio del progetto** è presente nella quasi totalità delle schede progetto, nelle seguenti categorie:

- soggetti e modalità (che cosa si monitora, chi lo fa, come/quando e con quali strumenti);
- verifica del progetto con indicazione di soggetti, modalità e tempi;
- distinzione tra monitoraggio in itinere e finale del progetto di alternanza in riferimento alla soddisfazione di allievi, genitori, insegnanti, aziende, partner e soggetti coinvolti;
- come azioni di sistema valutazione dell'intero percorso formativo realizzato, documentazione, disseminazione;
- sezione specifica di "monitoraggio e valutazione delle azioni del progetto".

In alcune schede progetto si rilevano le seguenti tematiche di approfondimento:

- *Indicatori e griglia per la valutazione* (con criteri per valutazione e monitoraggio del progetto);
- *Obiettivi di autovalutazione* che la scuola di pone in relazione al progetto e in base alla quale svolgerà un'autovalutazione.

Le schede progetto presentano, inoltre, in quasi la totalità delle schede, **eventuali dati amministrativi ed interni** come:

- polizza di assicurazione studenti e tutor;
- estremi delibere del Collegio docenti;
- altri riferimenti a delibere di organi collegiali.

Infine, nella quasi totalità delle schede, è presente l'indicazione di **allegati**, tra i quali:

- il preventivo di spesa.

## Scheda progetto 1

Regione: Campania

Ordine di studio: Istituto professionale

### Progetto di Alternanza Scuola-Lavoro

A.S. 2010- 2011

#### Programmazione

Classe \_\_IV\_\_ sezione \_\_A\_\_ Sede: \_\_\_\_\_

#### PROGRAMMATORE DI PLC E MANUTENTORE DI SISTEMI AUTOMATIZZATI

Il Consiglio della Classe IV A \_\_ ha deliberato di proporre i seguenti prof.ri per i seguenti compiti, iniziative, attività in relazione al progetto presentato al MIUR (subordinato al finanziamento):

Compiti, attività, iniziative	N. ore	DOCENTI
- personalizzazione dei percorsi		
- coordinamento		
- sostegno ad allievi diversamente abili		
- tutoraggio		
- certificazioni competenze		

Inoltre definisce i moduli da svolgere all'interno della programmazione curricolare:

MODULO	DOCENTE / MATERIA
1- sicurezza sui luoghi di lavoro	
2- Modulo di Meccanica applicata e Macchine termiche : Il motore dell'autoveicolo	
3- Modulo di Italiano: Educazione linguistica	
4- Modulo di Diritto e Economia: GLI ASPETTI GENERALI DELL'IDEA IMPRENDITORIALE	
5- Modulo di Inglese: CURRICULUM VITAE	

Osservazioni :

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coordinatore

#### Alternanza scuola-lavoro

L'alternanza scuola-lavoro permette agli studenti di "svolgere l'intera formazione dai 15 ai 18 anni, attraverso l'alternanza di periodi di studio e di lavoro, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa, sulla base di convenzioni con imprese o con le rispettive associazioni di rappresentanza o con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, o con enti pubblici e privati ivi inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di tirocinio che non costituiscono rapporto individuale di lavoro."

Pensare alla scuola e al lavoro come due universi distinti, ognuno con le sue regole e le sue dinamiche, può compromettere la crescita individuale e sociale di ogni alunno. Sapere e saper fare sono due facce della stessa medaglia, due aspetti da curare e aiutare a crescere offrendo la possibilità di alternare scuola ed esperienze formative in veri e propri ambienti di lavoro.

Viene garantita quindi "la possibilità di realizzare i corsi del secondo ciclo in alternanza scuola-lavoro, **come modalità di realizzazione del percorso formativo progettata, attuata e valutata dall'istituzione scolastica e formativa in collaborazione con le imprese con le rispettive associazioni di rappresentanza e con le camere di**

commercio, industria, artigianato e agricoltura".

Lo studente viene messo in grado di potere realmente sviluppare le capacità relazionali e le competenze pratiche per immergersi con un valore aggiunto nel mercato del lavoro: alla conoscenza si affianca ora anche la capacità di fare.

L'alternanza scuola-lavoro non è quindi un classico apprendistato, ma un modo per inserire l'esperienza lavorativa in un percorso formativo progettato e deciso insieme da studenti, tutor, famiglie, imprese. **Non una semplice esperienza nel mondo del lavoro, ma una pratica dal fondamentale valore pedagogico, programmata da tutti quelli che sono i reali protagonisti della formazione di ogni allievo.**

Nella progettazione di percorsi in alternanza si deve tenere conto dei fabbisogni formativi e professionali territoriali, della **convincione che l'alternanza non debba costituire un'attività aggiuntiva ma un segmento curricolare parallelo che, anche se con modalità diverse, conduce gli studenti a raggiungere gli obiettivi del corrispondente, normale curriculum, della personalizzazione del percorso finalizzata al successo formativo e delle competenze trasversali, in particolare nel secondo anno, e delle tecnico professionali, nel terzo.**

La valutazione, affidata ai tutor scolastici e aziendali unitamente al Consiglio di classe, ha come criteri fondamentali la frequenza scolastica e dello stesso percorso, le competenze trasversali acquisite - relazionali e organizzative - declinate in descrittori chiari e analitici e le competenze professionali acquisite relativamente ai moduli svolti. L'autovalutazione dell'allievo rappresenta un momento altrettanto importante che riguarda la significatività dell'esperienza.

#### PROGETTAZIONE DI PERCORSI INDIVIDUALIZZATI

Durante tutto il percorso formativo, per aumentare la consapevolezza del ruolo professionale ricoperto dallo studente, il tutor scolastico collabora attivamente con il tutor aziendale già a partire dalla stipula del patto formativo, al fine di strutturare un percorso "ad hoc".

Durante tutto il percorso, grazie al monitoraggio ed alle verifiche finali, si ha la possibilità di verificare se l'attività formativa progettata, in relazione ai bisogni in entrata concordati sia con l'apprendista che con il tutor aziendale, risponde agli obiettivi previsti.

La scuola e l'azienda cercano di creare le condizioni affinché lo studente sia motivato, partecipi con entusiasmo al percorso formativo ed acquisisca consapevolezza del proprio ruolo professionale.

La comunicazione fra tutor e la azienda che si occupa della formazione esterna dello studente inizia con la stipula del Patto formativo.

Nella prima fase – durante la stipula del Patto formativo – la sinergia fra tutor aziendale e tutor scolastico è di fondamentale importanza al fine di definire degli obiettivi formativi idonei in relazione alla formazione interna prevista.

Il tutor scolastico prevede, durante tutto il percorso formativo, un sistema di comunicazione costante con l'azienda e con la figura del tutor aziendale, per quanto riguarda i contenuti dell'attività formativa, la presenza dello studente e per qualsiasi altra problematica inerente al percorso formativo.

#### MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Le attività di valutazione e monitoraggio rappresentano uno strumento fondamentale per sostenere il processo di miglioramento continuo del sistema di alternanza scuola lavoro, consentendo una puntuale analisi delle attività e delle ripercussioni della stessa sullo studente ed in generale sulle realtà scolastiche.

Tali azioni consentono di evidenziare le criticità e di individuare interventi correttivi al fine di trarne utili indicazioni, sia per apportare correzioni in itinere all'attività, sia per le successive fasi di programmazione.

Sarà compito del coordinatore del progetto svolgere le attività di monitoraggio in itinere. In base alle relazioni del tutor e ad eventuali segnalazioni di docenti e allievi circa la frequenza, il gradimento dello stage, la qualità dell'attività di docenza, la gestione finanziaria, il coordinatore apporterà le necessarie azioni correttive e/o preventive per migliorare il percorso formativo. L'attività di valutazione e quella di monitoraggio seguente potranno dare luogo ad una riprogettazione dell'attività.

#### CERTIFICAZIONI

La certificazione delle competenze è subordinata alla frequenza dell'attività formativa pari o superiore all'80% del monte ore dello stage presso le officine meccaniche e il superamento di una prova scritta (test, elaborato) e un colloquio.

Nella scheda di certificazione vi sono richiamati gli elementi essenziali delle competenze acquisite attraverso le attività svolte dallo studente.

## 2. PROFILO PROFESSIONALE

Il programmatore di PLC e manutentore di sistemi automatizzati si colloca in alcuni casi tra il progettista e

l'utente con mansioni rivolte alla ricerca guasti, al cablaggio, verifica e collaudo di sistemi automatizzati, in altri anche come tecnico progettista di algoritmi di controllo per sistemi automatizzati.

In specifico:

- opera di norma, direttamente nei processi di implementazione dei sistemi automatizzati e nello stesura degli algoritmi di controllo per PLC, interpretando schemi elettrici e individuando soluzioni tecniche costruttive rispondenti alla normativa specifica;
- conosce leggi e norme rivolte ai sistemi di automazione industriale e conosce il sistema di controllo e misura di un processo industriale;
- Conosce i sistemi a logica programmabile e dei suoi moduli componenti presenti sul mercato ed è in grado di ritagliarne la configurazione più adatta per il processo in esame;
- in relazione a particolari problematiche produttive sa individuare possibili soluzioni di controllo dei processi automatici contribuendo così all'esame di fattibilità degli impianti;
- Svolge prevalentemente attività all'interno dell'azienda intervenendo sui processi lavorativi di seguito elencati:
  - processo di produzione e fabbricazione
  - processo di industrializzazione e ingegnerizzazione del prodotto
  - processo di verifica e collaudo del prodotto
  - processo di ricerca e sviluppo prototipi
  - utilizza, nel rispetto delle norme di procedura aziendale, tecnologie elettriche, elettroniche e informatiche nelle loro applicazioni più evolute.

### 3. SBocchi OCCUPAZIONALI

Il programmatore di PLC, in generale, e di sistemi a controllo numerico, in particolare, è una figura professionale che trova la sua collocazione in tutte le aziende di produzione quadri, in imprese che si occupano di impiantistica elettrica e in tutti quegli ambienti lavorativi dove viene creata automazione di controllo e di processo.

Opera in tutti i settori dove sono presenti sistemi automatizzati.

### 4. CARATTERISTICHE GENERALI DEL CORSO

#### 4.1 OBIETTIVI

Alla fine del corso di studi l'allievo deve essere in grado di:

- Interpretare la documentazione tecnica anche in lingua inglese
- Conoscere le istruzioni base del pacchetto software STEP 7; conoscere e gestire l'elaborazione dei segnali digitali di ingresso ed uscita nei programmi PLC;
- Conoscere le istruzioni avanzate del pacchetto software STEP 7; conoscere e gestire l'elaborazione dei segnali analogici di ingresso ed uscita nei programmi PLC;
- Conoscere la supervisione dei sistemi di automazione dal punto di vista hardware e software;
- Conoscere la struttura hardware e software del controllo numerico; in particolare conoscere la struttura hardware del CN Siemens SINUMERIK 802D; realizzare programmi di simulazione industriale;
- Conoscere le tecniche per la ricerca guasti hardware e la ricerca degli errori software;
- Organizzare e programmare il lavoro;
- Adattarsi all'evoluzione tecnologica in situazione di autoapprendimento;
- Relazionarsi adeguatamente sia verso il personale direttivo dell'azienda che verso il progettista;

- Far proposte, sulla base dell'esperienza acquisita, finalizzate a migliorare le tecniche di montaggio del quadro e la sua funzionalità.
- conosce leggi e norme rivolti sia a quadri di serie (AS) che non di serie (ANS) e su questi è in grado di fare misure e verifiche;
- sa gestire e programmare componenti anche a microprocessore presenti all'interno del quadro e quindi effettua prove di funzionalità e collaudi;
- in relazione a particolari problematiche produttive sa individuare possibili soluzioni di controllo dei processi automatici contribuendo così all'esame di fattibilità degli impianti;
- svolge prevalentemente attività all'interno dell'azienda intervenendo sui processi lavorativi di seguito elencati:
  - processo di produzione e fabbricazione
  - processo di industrializzazione e ingegnerizzazione del prodotto
  - processo di verifica e collaudo del prodotto
  - processo di ricerca e sviluppo prototipi
  - utilizza, nel rispetto delle norme di procedura aziendale, tecnologie elettriche, elettroniche e informatiche nelle loro applicazioni più evolute.

#### **Modulo 1: LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Competenze certificabili:

- Saper conoscere i rischi inerenti all'attività lavorativa svolta
- Saper conoscere le misure di prevenzione e protezione inerenti alla mansione svolta in azienda
- Saper utilizzare correttamente i DPI
- Conoscere la normativa su protezione dell'ambiente e igiene
- Saper eseguire procedure corrette in caso di emergenza antincendio e primo soccorso
- Saper individuare le varie tipologie di impianti elettrici. La folgorazione, rischio elettrico e magnitudo
- Saper riconoscere **ed utilizzare le attrezzature meccaniche**

**Contenuti:**

Il modulo affronterà i seguenti contenuti:

1. I rischi inerenti all'attività lavorativa svolta
2. Le misure di prevenzione e protezione inerenti alla mansione svolta in azienda
3. La normativa su protezione dell'ambiente e igiene
4. Le procedure corrette in caso di emergenza antincendio e primo soccorso
5. La normativa Antincendio e le norme di primo soccorso.
6. I dispositivi di protezione individuale
7. Introduzione ai rischi chimico, biologico, e cancerogeno
8. Classificazione degli agenti biologici, la trasmissione, le misure igieniche, DPI rischio biologico
9. (protezione vie respiratorie, protezione del corpo, protezioni delle mani
10. Impianti elettrici. La folgorazione, rischio elettrico e magnitudo
11. L'utilizzo di attrezzature meccaniche

#### **Modulo 2: Corso base sui PLC**

- \* Controllori a logica programmabile (PLC): definizioni, parti costituenti la struttura hardware.
- \* PLC: funzionalità del modulo processore, modalità operative del sistema operativo (S.O.), struttura della memoria RAM, modalità di indirizzamento della memoria.
- \* PLC: linguaggi di programmazione, istruzioni elementari del ladder diagram, istruzioni per la movimentazione dei dati, istruzioni per la manipolazione dei dati, istruzioni per il controllo del programma. Esempi di programmazione in ladder.
- \* PLC: progettazione dell'algoritmo di controllo mediante il diagramma di flusso sequenziale (SFC), elementi



costituenti l'SFC, regole costruttive dell'SFC, regole per la sintassi dell'SFC.

- \* PLC: esempi di progettazione di algoritmi di controllo in SFC: carrello automatico, sistema di irrigazione.
- \* PLC: esempi di progettazione di algoritmi di controllo in SFC: girello automatico, insegna luminosa, distributore di bibite.
- \* PLC: esempi di progettazione di algoritmi di controllo in SFC: trapano automatico, impianto in una clinica, impianto in un albergo.
- \* PLC: regole di traduzione dal diagramma di flusso sequenziale (SFC) al ladder diagram.
- \* PLC: traduzione degli esempi realizzati in precedenza in ladder diagram.
- \* PLC: traduzione degli esempi realizzati in precedenza in ladder diagram.
- \* PLC: progettazione di algoritmi di controllo in SFC e relativa traduzione in ladder: nastro trasportatore per imbottigliamento; scambio ferroviario.
- \* PLC: SFC di livello gerarchico superiore per la gestione delle emergenze. Esempi.
- \* PLC: traduzione dell'SFC di livello gerarchico superiore in programma ladder. Esempi.

**Modulo 3:** Distribuzione ed utilizzazione dell'energia elettrica; Normativa tecnica quadri elettrici; Schemi elettrici interni ai quadri; Carpenteria dei quadri elettrici; Verifica termica e prove sui quadri; Certificazioni e documentazioni.

- \* illustrazione del modulo; classificazione dei quadri elettrici in base al loro uso; classificazione in base alle caratteristiche costruttive; elementi costitutivi di un quadro elettrico.
- \* Leggi e norme specifiche per i quadri; dati da fornire; istruzioni e indicazioni richieste per l'esercizio; parti costituenti di un quadro: parti attive dei circuiti di potenza e parti attive dei circuiti ausiliari.
- \* Parti costituenti di un quadro: isolanti, strutture di sostegno e di protezione, involucro esterno e segregazioni interne. Il quadro elettrico nel contesto dell'impianto: schema elettrico, tensione nominale.
- \* Il quadro nel contesto dell'impianto: sollecitazione per guasto, condizioni di esercizio.
- \* Il progetto del quadro: alcuni criteri base, sicurezza, possibilità di ampliamento dell'impianto. Esempi.
- \* Schemi unifilari; come dimensionare le sbarre dei quadri: formula di Chaupoulie.
- \* Riscaldamento e perdite di energia nelle strutture metalliche; progettazione in base alle condizioni di guasto.
- \* Prove e collaudi; certificazione da presentare. Esempio di realizzazione di un quadro da incasso.
- \* Esempio di realizzazione di un quadro da parete; esempio di realizzazione di un quadro da pavimento.
- \* Quadri da cantiere: tipi di cantiere; scelta dei cavi e dei dispositivi di manovra, sezionamento e comando; prese a spina; quadri elettrici; apparecchi di classe II.
- \* Esempio di un impianto elettrico in un cantiere medio ( $P \leq 25$  kW).

**Modulo 4:** corso avanzato sui PLC.

Gli obiettivi del corso sono quelli di fare in modo che lo studente abbia:

- familiarità con i sistemi automatici Siemens S7 della famiglia 300
- familiarità con i dispositivi di programmazione



- familiarità con le applicazioni di programmazione di base del pacchetto STEP7
- saper realizzare una configurazione hardware
- saper leggere ed interpretare un progetto software preesistente
- eseguire il backup della memoria di un PLC e scaricare un software nella memoria di un PLC.

#### **CONTENUTI:**

#### **SIMULATORI:**

- stazione di simulazione con un S7-300; - configurazione del simulatore S7-300; - il simulatore degli ingressi / uscite analogico / digitale; - il simulatore "nastro trasportatore";

#### **SIMATIC MANAGER:**

- dal processo al progetto; - struttura del progetto STEP7; - avviare SIMATIC Manager; - creare un progetto; - inserire un programma S7; - visualizzare Offline/Online in Simatic Manager; - librerie standard; - guide in linea STEP7; - in STEP7 l'Help è sensibile al contesto; - caricare un progetto da Micro Memory Card (MMC); - Cancellazione di una Micro Memory Card (MMC); - opzioni di personalizzazioni di SIMATIC Manager; - proprietà della CPU: avviamento, ritenzione, protezione, diagnostica, comunicazione.

#### **CONFIGURAZIONE HARDWARE**

- configurazione hardware e parametrizzazione; - inserire una stazione; - apertura dell'editor Configurazione HW; - creazione di una configurazione hardware di preset; - indirizzamento dei moduli S7-300; - indirizzamento dei DI/DO in configurazione multi-rack; - scheda sommario indirizzi; - indirizzamento variabile; - creare i nomi simbolici, controllo/comando delle variabili
- proprietà della CPU: ciclo / merker di clock; - salvare la configurazione HW di setpoint e caricarla nella CPU; - caricare la configurazione HW attuale nel PG/PC

#### **SIMBOLICO**

- indirizzamento assoluto e simbolico; - indirizzamento simbolico – generale; - tabella dei simboli; - editazione: trova e sostituisci; - visualizzazione: filtri, ordina; - modifica simboli; - informazioni sui simboli; - seleziona simboli; - tabella dei simboli: esporta, importa.

#### **EDITAZIONE DEI BLOCCHI**

- tipi di blocchi di programma; - struttura del programma; - immagini di processo; - esecuzione ciclica del programma; - inserire un blocco S7; - l'editor AWL/KOP/FUP; - i linguaggi di programmazione STEP7; - selezione del linguaggio di programmazione; - programmazione KOP/FUP; - programmazione in AWL; - salvare un blocco; - richiamo di un blocco OB1; - caricamento dei blocchi nel PLC; - debugging; - caricamento e salvataggio di blocchi modificati.
- Personalizzazione dell'Editor: scheda "generale", scheda "rappresentazione", scheda "AWL", scheda "KOP/FUP", scheda "blocco", scheda "testo sorgente".

#### **OPERAZIONI BINARIE**

- introduzione alla logica booleana; - operazioni logiche booleane: AND, OR, XOR; - contatti normalmente aperti (NA) e normalmente chiusi (NC); - assegnamento, set, reset, set e reset di un Flip Flop.

#### **OPERAZIONI DIGITALI**

- acquisizione, elaborazione e restituzione di dati; - tipo di dati intero; - tipo di dati doppio intero; - tipo di dati REAL; - il codice BCD per l'inserimento e la restituzione di dati interi; - caricamento e trasferimento dati; - memorizzazione dati nell'accumulatore; - funzioni dei contatori tradizionali; - funzioni di temporizzatori tradizionali; - operazioni di confronto; - operazioni matematiche di base

#### **BLOCCHI DATI**

- area di memoria per la gestione dei dati; - blocchi dati (DB); - tipi di dati in STEP7; - tipi di dati semplici in STEP7; - tipi di dati complessi; - creazione di un nuovo blocco dati; - valore iniziale, valore attuale, inizializzazione, ritenibilità; - editazione, salvataggio, trasferimento e visualizzazione di un blocco dati; - indirizzamento degli elementi di un blocco dati; - accesso agli elementi di un blocco dati.

#### **GESTIONE DEI SEGNALE ANALOGICI**

- utilizzo delle schede analogiche; - tipo di misura del modulo; - parametri della scheda analogica
- schede analogiche di ingresso e di uscita; - valore analogico di rappresentazione e risoluzione della misura; - rappresentazione del valore analogico per le uscite analogiche
- indirizzamento schede analogiche con l'S7-300.

#### **Sistema di supervisione e ricerca guasti**

#### **RICERCA GUASTI**

- Filtro per i riferimenti incrociati
- correzione dei blocchi utilizzando i riferimenti incrociati
- occupazione di E, A, M, T, Z

- simboli non utilizzati / indirizzi senza simboli
- confronto blocchi
- comando di uscita nello stato di STOP
- sovrascrittura variabili utilizzando "Forza"
- selezione di funzionamento in processo o test
- condizioni di trigger per il controllo di un blocco
- test di esecuzione di programma utilizzando i Breakpoints
- soluzioni per la ricerca guasti
- ricerca di guasti in stato di stop

#### **DOCUMENTAZIONE, SALVATAGGIO E ARCHIVIAZIONE**

- panoramica sulla possibilità di documentazione
- documentazione del blocco
- imposta pagina, anteprima di stampa
- salvataggio dati utente
- caricare un programma dalla CPU al PG
- struttura della memoria di un PLC S7-300 con flash EPROM
- caricamento e scaricamento di blocchi in una flash EPROM Memory Card
- struttura della memoria di un S7-300 con MMC
- trasferire un programma sulla memory card
- salvare un progetto sulla memory card
- Esercizio 1: documentare un blocco ed eseguire la stampa
- Esercizio 2: backup dei dati
- Esercizio 3: archiviazione di un progetto su dischetto
- Esercizio 4: cancellare un progetto e recuperarlo da un dischetto

#### **INTRODUZIONE AI PROFIBUS DP E HMI**

- struttura di un sistema Profibus-DP
- configurazione di un sistema master DP
- configurazione dei sistemi slave
- controllo e supervisione con SIMATIC HMI
- comunicazione tra SIMATIC S7 e HMI
- PROFIBUS - DP: resistenze di terminazione
- lunghezza del segmento e Baud Rate
- connettore Profibus - DP

#### **INTRODUZIONE A WINCC FLEXIBLE**

- creazione del progetto
- creazione delle pagine
- progettazione delle segnalazioni
- progettazione di segnali digitali
- progettazione di una segnalazione analogica
- progettazione della vista segnalazione
- creazione delle ricette
- progettazione della vista ricetta
- aggiunta di cambi pagina
- test e simulazione di un progetto
- verifica dei progetti
- trasferimento del progetto
- verifica dei parametri di collegamento
- trasferimento del progetto sul pannello operatore.

#### **Modulo 5: "Economia ed Organizzazione di impresa 1".**

##### **U.D.1 - Impresa, Azienda, Società**

- OBIETTIVI:** - conoscere le caratteristiche dei principali enti economici;  
- conoscere la struttura e i poteri delle diverse forme di società.

##### **CONTENUTI:**

- Enti economici
- Impresa: *requisiti* (attività economica, professionalità, organizzazione, finalità);  
*classificazione* (proprietà, numero di partecipanti, tipo di attività, dimensioni);  
*normativa giuridica* (obbligo di iscrizione al registro delle imprese, obbligo della tenuta delle

scritture contabili).

- Azienda: *tipi di beni;*  
*classificazione* (aziende di produzione, aziende di erogazione, aziende miste).
- Società: *classificazione* (tipo di personalità, finalità, tipo di attività, modalità associative).

U.D.2 - Organizzazione e fine dell'Impresa

- OBIETTIVI: - conoscere l'organizzazione e i tipi di produzione di un'impresa;  
- saper valutare i fattori che determinano i costi di un'impresa;  
- stimare l'andamento dei prezzi di mercato.

CONTENUTI:

- Organizzazione:  
*modalità organizzative* (tipo di produzione, organizzazione del lavoro: gerarchica, funzionale, mista);  
*organigramma*.
- Fine dell'Impresa:  
*produzione di un bene;*  
*fornitura di un servizio*.
- Utile dell'Impresa:  
*costi* (costi fissi, costi variabili, andamento dei costi);  
*ulteriore classificazione dei costi* (costo di produzione, costo di promozione, costo di distribuzione);  
*costo totale;*  
*prezzo di vendita;*  
*guadagno;*  
*domanda e offerta* (andamento domanda/prezzo, andamento prezzo/offerta, andamento prezzo/domanda, andamento prezzo/offerta, limiti di validità).

U.D. 3 - Impianti produttivi

- OBIETTIVI: - conoscere l'organizzazione della produzione di un'impresa;  
- saper determinare le caratteristiche dello stabile industriale;  
- conoscere i criteri di sicurezza (cenni).

CONTENUTI:

- Ciclo produttivo:  
*ricerca di mercato;*  
*progettazione;*  
*programmazione;*  
*realizzazione* (personale, impianti, materiali, celle di produzione, linee di produzione);  
*controllo* (qualità totale, controllo statistico di qualità);  
*collaudo* (collaudo singolo, collaudo campionato);  
*certificazione* (certificazione di conformità, specifica tecnica, marchio, marcatura CE, carte di controllo);  
*consegna*.
- Stabile industriale:  
*disposizione degli impianti;*  
*Gestione di uno stabile industriale* (buffer di linea).

**Modulo di Inglese: CURRICULUM VITAE:**

- CURRICULUM VITAE

Il programma potrebbe essere articolato nel seguente modo:

1. **n. 26 ore di teoria**, in cui si discute delle problematiche connesse allo sviluppo di imprese.
2. **n. 40 ore di stage** presso Aziende da individuare

I contenuti, le modalità, gli obiettivi e le finalità di realizzazione del percorso formativo in azienda è riportato di seguito.

**OBIETTIVI EDUCATIVI "trasversali":**

- \* Auto -orientamento inteso come assunzione consapevole di scelte;

- \* Rimotivazione allo studio e confronto con la validità di scelte operate nel passato;
- \* Assunzione di stili di comportamento maturo, fondati sull'autovalutazione anche della congruenza tra fini e mezzi impiegati;
- \* Competenze relazionali;
- \* Socializzazione con l'ambiente (ascoltare, apprendere, collaborare);
- \* Apertura al confronto con gli altri, accettando relazioni mature anche nel rispetto di ruoli diversi;
- \* Riconoscimento di ruoli diversi;
- \* Rispetto dell'ambiente: di persone e cose (diversità).

#### **Competenze comunicative:**

- \* Competenze linguistiche relazionali
- \* Competenze linguistiche professionali
- \* Competenze linguistiche nell'acquisizioni di informazioni (lingue straniere, linguaggi multimediali).

#### **Competenze operative:**

- \* Orientamento nella realtà professionale
- \* Riconoscimento del ruolo e delle funzioni nel processo produttivo
- \* Comprensione e rispetto di procedure operative
- \* Utilizzo di strumenti professionali
- \* Autonomia operativa

#### **CONTENUTI:**

attraverso l'inserimento in azienda lo studente avrà la possibilità di maturare proprie competenze in una situazione formativa non artificiale, non simulata, come avviene, in genere, per le attività in aula.

#### **Orientamento nella realtà professionale: conoscenza delle diverse forme di azienda del settore:**

- \* Sperimentare le diverse forme di organizzazione e produzione aziendale mediante inserimento temporaneo in aziende con diversi modelli organizzativi.

#### **Orientamento in azienda:**

- \* Organizzazione interna di un'azienda
- \* Ruoli in azienda (organigramma)
- \* Conoscenza della produzione industriale

#### **Analisi della struttura di un ciclo produttivo completo:**

- \* Ufficio progettazione
- \* Ufficio prototipi (scelta materiali, ecc)
- \* Ufficio prodotto
- \* Ufficio qualità
- \* Magazzino

\* Imballaggio - spedizione

\* Sicurezza sul lavoro

**CONTENUTI DA SVILUPParsi IN AZIENDA:**

*Parte prima: Manutenzione ai Quadri elettrici dei gruppi elettrogeni*

\* progettazione del prodotto: dimensionamento di un quadro elettrico dalla carpenteria allo schema elettrico;

\* Procedure di lavorazioni industriale:

- montaggio del telaio funzionale
- montaggio dei montanti
- montaggio dei pannelli laterali e del pannello posteriore
- montaggio della porta anteriore
- montaggio dei dispositivi di manovra e protezione

\* Schede tecniche

\* collaudo

*Parte seconda: riavvolgimenti di macchine elettriche*

\* progettazione del prodotto: dimensionamento del numero di spire degli avvolgimenti primari e secondari per un alternatore, e di quelli rotorici per un motore asincrono trifase (m.a.t.);

\* Procedure di lavorazioni industriale:

- smontaggio di un alternatore industriale nelle sue parti elementari
- rifacimento degli avvolgimenti statorici e/o rotorici per un alternatore
- rimontaggio dell'alternatore ultimato
- smontaggio di un m.a.t. nelle sue parti elementari (rotore, statore, albero, isolatori, cuscinetti, ecc)
- rifacimento degli avvolgimenti rotorici di un m.a.t.
- posizionamento del rotore all'interno dello statore
- rimontaggio del m.a.t.

\* Collaudo

*Parte terza: programmazione di PLC e manutenzione di impianti automatizzati*

\* Corso base PLC Siemens S7-300: conoscere le istruzioni base del pacchetto software STEP 7; conoscere e gestire l'elaborazione base dei segnali digitali di ingresso ed uscita nei programmi PLC.

\* Corso avanzato PLC Siemens S7-300: conoscere le istruzioni avanzate del pacchetto software STEP7; conoscere e gestire l'elaborazione dei segnali analogici di ingresso ed uscita nei programmi PLC.

\* Sistema di supervisione: conoscere la supervisione dei sistemi automatizzati dal punto di vista hardware e software.

\* Programmazione del CN Siemens Sinumerik 802D: conoscere la struttura hardware del CN Siemens SINUMERIK 802D; realizzare programmi di simulazione industriale.

\* Tecniche di manutenzione dei sistemi automatizzati: ricerca guasti hardware; utilizzo di blocchi funzionali; gestione dei segnali analogici; utilizzo dello STEP 7 per la ricerca dei guasti; ricerca degli errori software; ricerca guasti con reti MPI.

## Scheda progetto 2

Regione: Emilia Romagna

Ordine di studio: Istituto tecnico

### SCHEDA PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO A.S. 2010/2011

1	Istituto scolastico proponente: <b>(indicare la denominazione dell'istituto)</b>	
	In caso di ISS indicare <u>l'ordine di scuola</u> a cui si riferisce il progetto	
	<b>(Liceo, Tecnico, Professionale):</b> TECNICO	
	Progetto di singola scuola	sì <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
	Progetto di rete di scuole	sì <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>

2	<b>Nel caso di rete descriverne la composizione:</b>	
	SCUOLA	
	CAPOFILA	
	ALTRE SCUOLE	

*\* con la presentazione di questa scheda il dirigente scolastico della scuola capofila dichiara sotto la propria responsabilità che il Collegio docenti della propria scuola e delle altre scuole eventualmente coinvolte nella rete hanno approvato il progetto*

3	<b>Titolo del Progetto</b>
	<b>Il sapere dell'esperienza: i giovani della 4 ltc in stage</b>

4	<b>Indirizzo di studi cui si riferisce il progetto</b>
	IGEA

5	<b>Studenti</b> (indicare per ogni progetto il numero di studenti a cui si rivolge)				
		<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>	<b>TOT</b>
	<b>Nr. Studenti</b>		<b>18</b>		<b>18</b>

6	<b>Il progetto si effettua:</b>	
	Per classi intere	sì <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>
	Per gruppi di studenti provenienti da classi diverse	sì <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>

7	<b>Tipologia del progetto:</b> (barrare la voce corrispondente)
	<input checked="" type="checkbox"/> Alternanza in Azienda
	<input type="checkbox"/> Impresa formativa simulata sostenuta dall'Azienda partner
	<input type="checkbox"/> Progetto di ricerca e sviluppo commissionato dall'Azienda partner

8	<b>Aziende o associazioni coinvolte nel progetto</b>
---	--

9	<b>Eventuale Centro di Formazione accreditato che collabora al progetto</b>
---	---

10	<b>Scheda progetto - Fornire una presentazione del progetto che contenga indicazioni su:</b>
----	--

	10.1 Motivazione dell'idea progettuale
	10.2 Fasi e articolazione del progetto
	10.3 Struttura organizzativa
	10.4 Competenze, abilità e conoscenze da acquisire nel percorso di alternanza
	10.5 Attività previste per il percorso in azienda
	10.6 Modalità di accertamento e di valutazione del grado di acquisizione delle competenze
	10.7 Modalità di dichiarazione delle competenze
10	<p><b>.1 Motivazione dell'idea progettuale</b></p> <p>COERENZA CON I BISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO DELLE UNITÀ DI COMPETENZA PROFESSIONALIZZANTI PRESCELTE DAL PROGETTO D'ALTERNANZA QUALI RISULTATI ATTESI DELL'ESPERIENZA</p> <p>EFFETTI DELLA CRISI A PIACENZA (LEL UNIVERSITA' CATTOLICA PC maggio 2010; Relazione del presidente Camera commercio per l'anno 2010)</p> <p>La crisi internazionale ha avuto effetti pesanti anche sull'economia piacentina. Gli indicatori più rilevanti per inquadrare la situazione a partire dalla recessione del 2009 sono i seguenti: 1. l'aumento degli iscritti ai Centri dell'impiego è di 2.000 unità e gli avviamenti al lavoro sono risultati in calo di 6.000 unità 2. la cassa integrazione è aumentata del 692% 3. Calo delle imprese registrate alla Camera di Commercio. L'impatto della congiuntura economica negativa sul flusso di assunzioni e cessazioni ha interessato tutti i settori economici e in particolare il comparto manifatturiero (che riduce le assunzioni del 32% (-4.082 avviamenti). E nel commercio (- 21% = - 1291 avviamenti). Pure i Dati Istat sulla rilevazione continua delle forze Lavoro evidenziano che nel corso del 2009 per la Provincia di Piacenza il tasso di disoccupazione è inferiore rispetto al livello regionale e nazionale e al di sotto della soglia frizionale del 2,1 %</p> <p>LE PREVISIONI DI ASSUNZIONI IN PROVINCIA DI PIACENZA per il 2010 (SISTEMA INFORMATIVO EXCELSIOR Sintesi risultati 2010 Union Camere e Camera di Commercio Piacenza, settembre 2010)</p> <p>I dati del Sistema Informativo Excelsior per il 2010 (proiezione aggiornata al 14 settembre 2010) riferito alle prospettive di assunzione sul territorio piacentino mostrano che le imprese necessitano di personale, soprattutto per contratti a tempo in determinato. Sono 3.520 le assunzioni messe in cantiere dalle imprese piacentine per il 2010, comprendono le assunzioni a tempo determinato e quelle stagionali e sono inferiori di circa 1.050 unità rispetto uscite programmate. (saldo -1,7%). Il settore industriale prevede 1.060 assunzioni e quelli dei servizi 2.450. Il 5,8% delle entrate preventivate nei servizi (270 unità) riguarda il complesso che raggruppa credito-assicurazioni, servizi alle imprese nell'area della contabilità economico-finanziaria. Anche nel 2010 le imprese piacentine confermano di aver bisogno prioritariamente di personale che abbia seguito studi amministrativo-commerciali. Delle assunzioni previste nei servizi ben il 32,4 % si riferisce a contratti a tempo indeterminato (nel settore industriale questa tipologia contrattuale raggiunge addirittura il 50%) . Un aspetto da tenere particolarmente in considerazione riguarda il fatto che nei periodi di crisi e di compressione della domanda di lavoro da parte delle aziende il canale privilegiato per la selezione del personale torna ad essere la conoscenza diretta (per il commercio la previsione di ricorrere a tale canale è del 31% e del 30% per gli altri servizi alle imprese). Da questo punto di osservazione l'esperienza di alternanza è assolutamente congruente in quanto consente sia all'impresa che all'allievo un contatto senza intermediari e dunque una diminuzione delle barriere in ingresso che ostacolano le relazioni nel mercato del lavoro locale.</p> <p>Il sistema di azioni cui partecipa l'allievo nel progetto di alternanza si declina nel modo seguente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. partendo da conoscenze e capacità già in possesso per l'allievo si pone il risultato atteso di sviluppare competenze efficaci nel ruolo professionale attraverso la messa in situazione operativa in cui deve affrontare una nuova situazione (nuovi compiti) in ambiente di lavoro</li> <li>2. questo significa che l'allievo deve compiere il cammino di acquisizione di nuove conoscenze attraverso il confronto-allenamento con/rispetto a nuove procedure operative che si può attuare solo tramite la sperimentazione all'interno di una situazione concreta organizzativa e produttiva. Alla luce di queste premesse il Collegio Docenti ha ritenuto di estendere l'esperienza di alternanza a un gruppo di Allievi delle classi IV coinvolte per tre motivazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ offrire pratiche di alternanza come formazione di seconda opportunità per soggetti facenti parte del gruppo bersaglio di intervento in difficoltà scolastica</li> <li>▪ offrire pratiche di alternanza orientate a socializzare gli studenti alla loro futura condizione lavorativa per gli allievi con difficoltà di orientamento</li> <li>▪ offrire pratiche di alternanza che assegnano all'esercizio concreto dell'attività professionale il ruolo principale della formazione per gli allievi più orientati a cogliere opportunità di inserimento professionale al termine del ciclo secondario di studi.</li> </ul> </li> </ol>



Le situazioni professionali concrete con le quali ogni allievo si dovrà confrontare si connotano dunque con tutta la valenza psico - pedagogica di SITUAZIONI-PROBLEMA trasversali in quanto a benefici per l'apprendimento. Tali situazioni perché siano potenzialmente ricche di ricadute diffuse devono avere le seguenti caratteristiche:

- Essere sufficientemente stimolanti e collegate almeno parzialmente agli interessi e motivazioni professionali
- Comportare difficoltà significative ma ragionevolmente affrontabili a partire da ciò che il tirocinante già sa
- Prevedere che ogni allievo abbia l'opportunità di confrontarsi con altri su caratteristiche della situazione, difficoltà incontrate, strategie messe in atto

#### RUOLO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

La scelta da parte del Consiglio di classe di realizzare il progetto è nata dall'analisi della situazione di partenza. Il gruppo classe è costituito da allievi, che, pur dimostrando un discreto impegno nello studio delle discipline, non manifestano particolare interessi individuali ed incontrano difficoltà ad organizzare il proprio apprendimento a causa di un metodo di studio che tende a privilegiare l'acquisizione di conoscenze rispetto alla capacità di applicare i contenuti disciplinari alla risoluzione di problemi.

L'esperienza di alternanza, a cui una parte degli studenti ha partecipato anche nel precedente anno scolastico, ha, inoltre, permesso al Consiglio di classe di rilevare significativi miglioramenti.

La valutazione finale dell'attività ha permesso di evidenziare i seguenti punti di forza:

- il coinvolgimento dei docenti nella progettazione e nella valutazione dell'esperienza;
- la ricaduta positiva nell'attività didattica per quanto attiene le competenze acquisite sia nell'area dei linguaggi che in quella di indirizzo.
- la competenze personali e interpersonali acquisite dagli allievi.
- Il livello di soddisfazione degli studenti, per quanto attiene l'opportunità applicare in contesti operativi le competenze disciplinari, che di inserirsi nel mondo del lavoro;
- la sensazione positiva dei genitori di avere un'offerta formativa qualificata.

Il Consiglio di classe ha pertanto deciso di riproporre l'attività allo scopo di consolidare i seguenti obiettivi:

- utilizzare un approccio metodologico che sviluppi capacità di osservazione, di analisi, valutazione, di risoluzione dei problemi;
- personalizzare i percorsi di apprendimento e valorizzare le attitudini e le capacità individuali;
- far acquisire agli allievi competenze comunicative e professionali che favoriscano l'ingresso nel mondo del lavoro del territorio.
- potenziare le capacità di utilizzare le tecnologie informatiche sia nella di produzione di testi, che nella gestione del sistema informativo aziendale;
- accrescere la motivazione allo studio.

Il Consiglio di classe, in considerazione della valenza che attribuisce all'attività formativa, ha ritenuto opportuno progettare un intervento che per la sua durata (150 ore), possa costituire un'esperienza significativa sia per gli studenti, che per l'azienda; dalle pregresse esperienze è possibile registrare infatti, che l'efficacia dell'attività è in larga misura collegata alla tempo di permanenza in azienda che permette agli allievi di consolidare l'apprendimento delle competenze ed alle aziende di accompagnare e sostenere in modo compiuto il processo di formazione dell'allievo.



57

percorso	Tutor scolastico Tutor aziendale Studente		
<b>3</b> il tutor aziendale: <ul style="list-style-type: none"> <li>inserisce l'alunno in azienda</li> <li>istruisce, guida l'alunno nello svolgimento dei compiti presidia i processi di apprendimento, favorisce lo sviluppo di capacità nella gestione autonoma del lavoro.</li> </ul> <p>c) Il C.d.C. analizza il contenuto della documentazione prodotta dagli attori del processo e propone azioni correttive</p>			
Verifica e valutazione delle conoscenze, abilità e competenze disciplinari in uscita	Docenti delle discipline	Prove di verifica	Febbraio
Autovalutazione dell'esperienza formativa	Studente	Questionari	Febbraio
Valutazione dello stage	Tutor aziendale Tutor scolastico	Questionari	Febbraio
Valutazione finale e certificazione del percorso formativo	Consiglio di classe	Dichiarazione competenze	Febbraio
Rendicontazione del progetto: raccolta, tabulazione dei dati e relazione finale	Responsabile del progetto	Relazione finale	Febbraio
Riconoscimento del credito formativo	Consiglio di classe	Pagella	Giugno

10	<b>.3 Struttura organizzativa</b>		
Organi	Progettazione	Gestione	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Comitato Tecnico Scientifico</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effettua analisi dei bisogni formativi del territorio</li> <li>Propone accordi a enti/aziende partner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individua gli enti/aziende partner e definisce gli accordi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assume i risultati finali</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Dirigente scolastico</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipa al comitato tecnico</li> <li>Sottoscrive gli accordi con i partner</li> <li>Sottopone progetto agli organi collegiali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si tiene aggiornato sullo stato di avanzamento del progetto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma la dichiarazione delle competenze</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Responsabile di progetto</b></li> </ul>	<p>Redige il progetto in base alle linee guida del Consiglio di classe</p> <p>Predisporre la modulistica per il monitoraggio e la valutazione del progetto</p>	<p>Verifica lo svolgimento delle attività ed il rispetto dei tempi, coordina eventuali azioni di correzione in base alle indicazioni del tutor e del consiglio di classe</p> <p>Coordina le attività dei soggetti coinvolti</p> <p>Gestisce i flussi informativi</p> <p>Fornisce supporto ai tutor interni ed esterni</p>	<p>Raccoglie gli strumenti di valutazione</p> <p>Assume la valutazione del Consiglio di classe</p> <p>Compila un resoconto sull'attività</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Consiglio di Classe</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assume i report relativi alle esigenze occupazionali del territorio</li> <li>Analizza la situazione della classe</li> <li>Elabora il progetto definendo obiettivi, fasi, attività discipline coinvolte, criteri e strumenti di valutazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidia il processo di apprendimento attraverso il monitoraggio dell'attività e propone eventuali correzioni</li> </ul>	<p>Analizza le valutazioni dei docenti delle discipline, le schede di valutazione dei tutor, la scheda di autovalutazione dello studente</p> <p>Redige l'attestato delle competenze</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Docenti delle discipline coinvolte</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definiscono conoscenze, abilità, competenze curriculari dello stage</li> <li>Stabiliscono i criteri di valutazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rivisitano i prerequisiti disciplinari, per il percorso in azienda</li> <li>Somministrano le prove di verifica in entrata ed in uscita</li> </ul>	<p>Valutano il livello di acquisizione di conoscenze, competenze ed abilità nelle singole discipline ed elaborano un report di sintesi sull'efficacia formativa del percorso</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tutor interni</b></li> </ul>	<p>Partecipa al comitato tecnico</p> <p>Mette a punto con il tutor esterno il progetto formativo</p>	<p>Mantiene i contatti con i tutor esterni</p> <p>Svolge una funzione di raccordo tra azienda e consiglio di classe, informa il referente d'istituto ed il consiglio di classe sull'andamento delle attività in azienda, propone ai tutor aziendali eventuali azioni correttive sulle indicazioni del C.d.C</p> <p>Segue l'inserimento delle alunne e degli alunni nella realtà lavorativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizza con tutor esterno i risultati conseguiti dall'alunna/o</li> <li>Relaziona al consiglio di classe sull'andamento delle attività di alternanza</li> <li>Raccoglie ed analizza i risultati che emergono dagli strumenti di monitoraggio e di valutazione finale</li> <li>Compila un resoconto sull'attività</li> </ul>

		Gestisce i flussi informativi del progetto	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tutor esterno</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definisce ruolo e compiti dell'alunna/o che ospiterà</li> <li>Predisporre le risorse da dedicare al progetto</li> <li>Realizza con il tutor esterno il progetto formativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segue l'inserimento delle alunne e degli alunni nella propria azienda/ente</li> <li>Mantiene i contatti con i tutor interni</li> <li>Redige i documenti del monitoraggio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compila griglia di valutazione</li> <li>➤ Analizza con tutor interno i risultati conseguiti dall'alunna/o</li> <li>➤ Compila un resoconto sull'attività</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Alunni</b></li> </ul>	Esprimono i propri bisogni formativi	<p>Si attivano in tutti i processi messi in atto per raggiungere gli obiettivi del percorso.</p> <p>Partecipano a riunioni informative compilando e aggiornando il proprio calendario degli impegni</p> <p>Seguono lezioni d'aula</p> <p>Svolgono le verifiche formative</p> <p>Svolgono le attività aziendali previste dal patto formativo</p> <p>Compilano il diario giornaliero ed il consuntivo settimanale dopo attenta riflessione sulle attività in cui sono coinvolti</p>	<p>Consegnano diario giornaliero, consuntivo settimanale e foglio delle presenze</p> <p>Analizzano insieme al tutor esterno la griglia di valutazione</p> <p>Analizzano insieme al tutor interno la griglia di valutazione</p> <p>Redigono la scheda di autovalutazione</p> <p>Analizzano i risultati dell'attestazione delle competenze e li confrontano con la propria valutazione</p>
<b>Durata totale in ore:</b> 150			
<b>Ore in azienda:</b> 120			
<b>Ore preparazione:</b> 30			

10.	<b>.4 Competenze, abilità e conoscenze da acquisire nel percorso di alternanza</b> <b>Discipline coinvolte : Italiano, Inglese, Economia aziendale, Diritto.</b>		
	<b>Competenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<b>Area dei linguaggi</b>	<p>Padroneggiare gli strumenti espressivi per gestire l'interazione comunicativa in vari contesti.</p> <p>Leggere, comprendere ed interpretare la documentazione prodotta nell'attività</p> <p>Documentare adeguatamente il lavoro e comunicare efficacemente il risultato</p>	<p>Esporre oralmente in modo chiaro logico e coerente.</p> <p>Affrontare molteplici situazioni comunicative.</p> <p>Ricerca, acquisire e selezionare informazioni generali e specifiche in funzione della produzione di testi di vario tipo.</p> <p>Redigere sintesi e relazioni.</p> <p>Rielaborare in forma chiara</p>	<p>Lessico fondamentale e specifico per la gestione di comunicazioni in con-testi formali ed informali.</p> <p>Contesto, scopo e destinatario della comunicazione.</p> <p>Codici della comunicazione orale, verbale e non verbale.</p> <p>Organizzazione del discorso espositivo.</p> <p>Elementi strutturali di un testo scritto coerente e coeso.</p> <p>Modalità e tecniche delle diverse forme di produzione scritta: reazioni, report, curriculum.</p>

	prodotto, anche con l'utilizzo delle tecnologie multimediali	le informazioni.  Produrre testi corretti e coerenti, adeguati al contesto lavorativo.	Fasi della produzione scritta: pianificazione, stesura e revisione.
<b>Inglese</b>	Utilizzare la lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi.	Saper leggere e capire documenti e formulari di tipo commerciale  Comprendere la corrispondenza informale e formale  Saper rispondere a domande di un'intervista di lavoro  Saper redigere un Curriculum Vitae  Saper redigere un resoconto di un'attività	Lessico di base su argomenti di vita professionale.  Regole grammaticali fondamentali.  Corretta pronuncia di un repertorio di parole e frasi di uso comune nell'ambito professionale.  Semplici modalità di scrittura: messaggi brevi, lettera commerciale
<b>Area di indirizzo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprendere i criteri di scelta della forma giuridica dell'impresa.</li> <li>2. Individuare il fabbisogno finanziario e le forme di finanziamento che rispondono alle esigenze dell'impresa</li> <li>3. Comprendere il ruolo delle scritture di contabilità generale</li> <li>4. Interpretare la funzione informativa del bilancio ai fini dei processi decisionali dell'impresa e sviluppare capacità di analisi delle voci tipiche di bilancio dell'impresa.</li> <li>5. Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro</li> <li>6. Comprendere le strategie dell'impresa nella gestione delle risorse umane.</li> <li>7. Interpretare le norme dei contratti di lavoro</li> <li>8. Analizzare</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 - Individuare gli elementi distintivi della forma societaria dell'impresa.</li> <li>2.1 - Saper redigere un atto costitutivo di impresa collettiva con individuazione delle parti, contenuto dell'attività, partecipazione agli utili, autentica della scrittura privata.</li> <li>2.2 - Utilizzare gli strumenti informatici per la rilevazione delle operazioni di gestione delle società.</li> <li>3.1 - Comprendere ed applicare i criteri di valutazione.</li> <li>3.2 - Produrre situazioni contabili ed il bilancio di esercizio utilizzando l'applicativo gestionale.</li> <li>3.3 - Individuare eventuali errori nei documenti del sistema informativo</li> <li>4.1 - Produrre ed inviare la documentazione agli istituti previdenziali.</li> <li>4.2 - Redigere i libri obbligatori delle contabilità del personale.</li> <li>4.3 - Individuare gli elementi della busta paga</li> <li>4.4 - Utilizzare il programma automatizzato per la redazione delle</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - I caratteri della forma giuridica dell'impresa.</li> <li>2 - I processi di approvvigionamento, gestione del magazzino di vendita e di marketing delle imprese collettive.</li> <li>3 - Il sistema informativo contabile delle società.</li> </ol> <p>La struttura ed il funzionamento del programma di contabilità gestionale</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 - I documenti e le funzioni del sistema informativo di bilancio.</li> <li>3.2 - I principi contabili ed i criteri di valutazione.</li> <li>3.3 - Le voci tipiche del bilancio dell'impresa</li> <li>4.1 - Il sistema informativo del personale.</li> <li>4.2 - Le assicurazioni ed i rapporti con gli enti previdenziali.</li> <li>4.3 - Le ritenute social</li> <li>4.4 - Gli elementi della retribuzione e della busta paga.</li> <li>4.4 - La struttura ed il funzionamento del software in uso per l'elaborazione della busta paga.</li> <li>4.5 - Concetto economico e giuridico di imprenditore</li> <li>4.5 - Particolare attenzione per l'imprenditore commerciale</li> <li>4.6 - La funzione giuridica delle scritture contabili</li> <li>4.7 - Il contratto di società riferito alle varie tipologie di società</li> <li>5.1 - Il contratto con particolare attenzione per il contratto di fornitura di beni e servizi</li> <li>5.2 - Il contratto di lavoro subordinato</li> </ol>

	l'incidenza del costo del lavoro sulla redditività aziendale. 9. Comprendere le potenzialità delle tecnologie informatiche in uso nelle specifiche realtà aziendali	buste paga. 5 - Saper compilare un contratto di lavoro subordinato	
Competenze di cittadinanza	<p>Sviluppare capacità di organizzare il proprio apprendimento (metodi, tempi, risorse disponibili) e di valutarne le finalità</p> <p>Riconoscere ed analizzare i problemi e proporre ipotesi risolutive</p> <p>Muoversi con autonomia nel contesto di lavoro.</p> <p>Potenziare le competenze comunicative con colleghi e superiori.</p> <p>Rafforzare la motivazione allo studio</p> <p>Acquisire capacità di autovalutazione</p> <p>Sviluppare autonomia, spirito di iniziativa, creatività.</p>		

10 .5 Attività previste per il percorso in azienda					
Attività in aula					
Attività	Soggetti	Metodi	Strumenti	Obiettivi	Durata
Accertamento delle conoscenze, abilità, competenze in ingresso ed eventuali attività di sostegno sui seguenti moduli curricolari: La forma giuridica dell'impresa  Le società  Il bilancio d'esercizio  I contratti di lavoro  La gestione delle risorse umane	Docenti	Lezione interattiva Attività di laboratorio	Prove di verifica Computer Testi in adozione	Fornire le conoscenze, le abilità e le competenze per essere in grado di svolgere i compiti assegnati	10
Erogazione del modulo "La sicurezza sul lavoro"	Esperto esterno	Lezione interattiva	Fotocopie	Fornire informazioni sulla sicurezza nell'ambiente di lavoro in relazione ai pericoli generici e specifici, alle modalità di valutazione degli stessi e alle misure di prevenzione e protezione.	5

Erogazione del modulo La ricerca attiva del lavoro Cultura d'impresa  Autovalutazione  Compilazione di un curriculum vitae	Esperto esterno	Lezione interattiva  Simulazioni in aula  Attività di ricerca e selezione delle informazioni	Lucidi Questionari Internet Schede	Stimolare gli alunni a rendersi protagonisti attivi nel mercato del lavoro  Aiutare gli allievi a comprendere le proprie capacità, il potenziale, i limiti al fine di operare scelte lavorative adeguate  Guidare gli allievi nella ricerca di contatto con l'azienda e nella presentazione della propria candidatura	5
Ricostruzione e socializzazione dell'esperienza.	Tutor scolastico  Tutor aziendale  Docenti	Discussione guidata	Diario giornaliero  Consuntivo settimanale  Colloqui	Socializzare l'esperienza  Verificare se il tirocinio soddisfa le aspettative  Rilevare Attività, conoscenze, strumenti del tirocinio  Evidenziare problemi emersi  Individuazione dei punti di forza e criticità	10

#### Attività in azienda durata 120 ore

Le attività specifiche svolte in azienda dipendono dagli obiettivi del percorso di apprendimento definiti nell'ambito del Progetto formativo individuale.

Si possono comunque distinguere le seguenti fasi:

#### Inserimento/Accoglienza

L'alunno viene guidato dal tutor nella conoscenza di:

- attività ed organizzazione dell'impresa, luoghi di lavoro, persone con le quali si dovrà relazionare
- compiti ed attività da svolgere, metodi e strumenti di lavoro.

#### Working

In questa fase si costruisce il percorso formativo del tirocinante.

L'alunno, in modo diretto od in affiancamento:

- Acquisisce abilità nell'utilizzo dei programmi applicativi per lo svolgimento delle seguenti operazioni:
  - rilevazioni contabili delle operazioni di gestione delle società
  - elaborazione del bilancio di esercizio
  - produzione e trasmissione della documentazione agli istituti previdenziali ed all'Agenzia delle entrate
  - elaborazione delle buste paga
- Sviluppa abilità nel riconoscere le norme che regolano un contratto di lavoro
- Sviluppa competenze su:
  - interpretazione delle finalità del sistema informativo contabile
  - comprensione delle scelte strategiche nell'ambito gestione delle risorse umane.
  - valutazione degli effetti della normativa che regola i contratti di lavoro.

#### 10 .6 Modalità di accertamento e di valutazione del grado di acquisizione delle competenze

Il Consiglio di classe ritiene che l'attività formativa e conseguentemente anche la sua valutazione, non debba essere un compito affidato alla sola scuola: l'interazione con il mondo produttivo contribuisce infatti, alla crescita personale e professionale dei giovani in quanto permette di superare la separazione tra il momento della formazione e quello dell'applicazione, favorisce l'integrazione dei saperi e permette di acquisire competenze spendibili nel mercato del lavoro. A tale scopo, per favorire una reale ricaduta del percorso formativo sull'attività didattica, il consiglio di classe

ritiene imprescindibile la condivisione con il tutor aziendale delle finalità e del sistema di valutazione dell'esperienza. Il consiglio di classe ha ritenuto inoltre definire un impianto che tenga conto sia dei processi di apprendimento che dei risultati affidandone la valutazione ai seguenti soggetti

docenti delle materie coinvolte: valutano le competenze durante ed al termine dell'esperienza sia tenendo conto dei risultati delle prove di verifica disciplinari, che delle valutazioni espresse dai tutor aziendali.

tutor aziendale: valuta il processo di formazione e la performance dello studente tenendo conto delle competenze acquisite nell'area dei linguaggi, in quella di indirizzo, nell'uso delle tecnologie e delle competenze di cittadinanza afferenti l'attività di stage.

tutor scolastico: esprime una valutazione complessiva dell'esperienza sia in itinere, che al termine del percorso tenendo conto delle valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'esperienza

studente: esprime, in itinere ed alla fine del percorso un giudizio sullo stage (coerenza rispetto alle aspettative accoglienza, rapporti con i colleghi, preparazione scolastica, competenze, ecc)

consiglio di classe: certifica, attraverso l'attestato delle competenze, l'efficacia dell'attività formativa tenendo conto della crescita professionale e personale dello studente.

In seguito vengono precisate le fasi e gli strumenti della valutazione

REPORT/STRUMENTI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	CONTENUTI	SOGGETTI	TEMPI
Verifica Interessi nel lavoro	1. Diagnosi (Auto) del profilo di attività prevalenti a livello di congruenza orientativa livello di riferimento da cui valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi formativi 1b. Livello di riferimento da cui valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi didattici di alternanza	Stagista	Prima di iniziare l'attività
Verifiche in ingresso docenti delle discipline	Valutazione conoscenze, abilità e competenze in ingresso allo scopo di programmare le attività di sostegno che consentano di svolgere l'attività di stage	Docente	Prima ed alternanza
Diario giornaliero	1. Ricostruzione principali processi di lavoro, fasi di attività, ruoli, prodotti, aspettative organizzative 2. Descrizione attività svolte, difficoltà incontrate, ecc	Stagista	Al termine della giornata
Consuntivo settimanale	Rivisitazione del lavoro svolto, punti di forza, criticità rispetto a: Attività svolte  Conoscenze scolastiche  Utilizzo degli strumenti	Stagista	Giorno di rientro settimanale
Valutazione del Tutor aziendale	Valutazione risultati socializzazione lavorativa • Formativi  • Performance	Tutor scolastico - Tutor aziendale	Al termine alternanza
Verifiche in uscita docente delle discipline	Valutazione conoscenze, abilità e competenze in uscita; il giudizio espresso concorre alla valutazione finale nelle discipline focali ed al riconoscimento del credito formativo.	Docenti discipline	Al termine dell'alternanza
Autovalutazione del tirocinante	Diagnosi (Auto) delle capacità di :	Tirocinante	Al termine



	-Comunicare, gestire gli insuccessi, analizzare un problema, prendere decisioni - Autovalutare l'esperienza		alternanza
Valutazione del Tutor scolastico	Bilancio dell'esperienza complessiva	Tutor scolastico	Al termine alternanza
Dichiarazione delle competenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percorso formativo</li> <li>• Livello di conoscenze, abilità e competenze acquisite nel percorso di alternanza</li> </ul>	Tutor scolastico Consiglio di classe	Al termine alternanza
10	<b>.7 Modalità di dichiarazione delle competenze (allegare un modello)</b> Le competenze risultano da un <b>Attestato delle competenze</b> che certifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obiettivi del percorso di alternanza</li> <li>▪ Area di inserimento</li> <li>▪ Requisiti di accesso al percorso di alternanza</li> <li>▪ Durata</li> <li>▪ Percorso formativo: moduli e durata</li> <li>▪ Conoscenze, abilità, competenze acquisite nel corso dell'esperienza di alternanza</li> </ul>		

11	<b>Il progetto prevede:</b>		
		<b>tutor scolastico</b>	<b>tutor aziendale</b>
	<b>funzioni e compiti assegnati al</b>	Compiti -Definisce gli obiettivi formativi personalizzati dell'esperienza. - Programma in accordo con allievo e tutor aziendali fasi tempi e modalità di inserimento. - Realizza colloqui di monitoraggio con allievo e tutor aziendale - Assume le valutazioni sul processo di apprendimento del C.d.c. - propne, sulla base delle indicazioni del C.d.C eventuali riaggiustamenti del percorso - Compila la scheda di valutazione dell'esperienza <b>Responsabilità:</b> - Stesura del patto formativo d'alternanza - Processo di apprendimento allievo - Raccordo tra attività svolte in azienda e attività curriculari - Socializzazione informativa dell'andamento e degli esiti dell'esperienza con i famigliari dell'allievo - Supporto alla rielaborazione complessiva dell'esperienza di alternanza - Stesura dell'attestazione finale	Compiti -Definisce le fasi di socializzazione lavorativa dell'allievo - Introduce l'allievo nel clima organizzativo favorendone l'ambientamento - Presiede all'affidamento di attività professionali e/o di compiti agli allievi inseriti in un piano di autonomia progressiva, definendo tempi , modalità e risultati attesi - Compila le schede di monitoraggio delle performance in azienda degli allievi -Compila la scheda di valutazione finale dello stage. <b>Responsabilità:</b> Inserimento e della socializzazione lavorativa dell'allievo in azienda -Monitoraggio della performance e del comportamento organizzativo dell'allieva/o - Valutazione finale dell'esperienza dell'allieva/o per quanto di competenza - Supporto all'affrontamento da parte dell'allieva/o di criticità operativa e relazionali all'interno del sistema azienda

13	<b>Polizza di assicurazione per gli studenti ed i tutors (Infortuni e R.C): Ambiente scuola Polizza n°58/2010</b>
----	---

14	<b>La scuola ha presentato altri progetti che usufruiranno di ulteriori finanziamenti?</b> sì <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/> <b>X</b> <b>Se sì, indicare la tipologia del progetto e la provenienza dei finanziamenti:</b>
----	--

15	<b>Data delibera Collegio Docenti: 08/10/2010</b>
----	---

**Allegati:**

*preventivo di spesa*

*dichiarazione di volontà di collaborazione tra partners*

*altro (specificare)*

Il Dirigente Scolastico che firma in calce dichiara che il progetto e la relativa realizzazione è prioritariamente conforme alle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro di cui al D.Lgs. 15 aprile 2005 n. 77 ed alle eventuali successive correzioni ed integrazioni del medesimo, possibili ai sensi dell'art. 1 comma 5 della Legge 12 luglio 2006, n. 228, nonché conforme alle Linee Guida per la progettazione e la realizzazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro per l'a.s. 2009-2010, di cui all'Allegato 1 dell'Invito a presentare progetti di alternanza scuola-lavoro per l'a.s. 2009/2010 – Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna.

Data

IL RESPONSABILE DI PROGETTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### Scheda progetto 3

Regione: Lazio

Ordine di studio: Istituto professionale



#### MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*

*Direzione Generale*

*Ufficio III*

**FORMULARIO**

*per la richiesta di finanziamento di un*

**PROGETTO SPERIMENTALE a sviluppo triennale**

*di*

**ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO**

*come modalità didattica all'interno del curriculum*

*dall'a.s. 2009/10 all'a.s. 2011/12*

Dati dell'Istituto di istruzione secondaria di II  
grado che presenta il progetto

**Se si tratta di un IIS: specificare la tipologia (liceo,  
Ist. tecnico, Ist. prof.le, ...) cui si riferisce il  
progetto e, se si presenta più di un progetto,  
compilare tante schede quanti sono gli indirizzi  
interessati, ma specificando sempre il codice  
dell'IIS stesso**

(Il progetto ha inizio nell'a.s. 2009/10 con gli alunni delle classi III, che poi proseguiranno, nel triennio, fino alla classe V)

#### 1. **Fabbisogni formativi degli allievi** (fino a punti 20)

**1.1 - Totale alunni coinvolti :**

**n. 21 (di cui n. 11 maschi e n. 10 femmine)**

☒ **Coinvolte classi intere (indicare classi, sezioni ed indirizzo):**

III A indirizzo: GRAFICA PUBBLICITARIA e FOTOGRAFIA

☐ **Coinvolto/i gruppo/i di classi parallele (indicare classi, sezioni ed indirizzo):**

.....

☒ **Coinvolti alunni diversamente abili**

sì ☒ : n. 1    no ☐

#### 1.2 **Comitato Tecnico Scientifico**

(è prevista la presenza del Dirigente scolastico, del docente referente di progetto, dei rappresentanti dei Consigli di classe coinvolti, dei tutors interni ed esterni e/o rappresentanti Aziende).

**a) composizione:**

Cognome e Nome	Funzioni	Materia insegnamento (per i docenti)
	Dirigente scolastico	
	Referente	Sistemi, Autom. ed Org. della Produzione.
	Tutor interno	Disegno grafico/ Progettazione grafica
	Coprogettista, docente della classe	Storia dell'arte e della stampa/ Storia delle arti visive
	Rappresentante Consiglio di Classe	
	Rappresentante azienda	
	Rappresentante azienda	
	Tutor esterno	

**b) iniziative/attività che svolgerà il Comitato Tecnico Scientifico in relazione allo specifico progetto:**

- progettazione del percorso in alternanza con riferimento alle esigenze formative della scuola e delle aziende del settore di riferimento, tenendo conto delle aspettative degli studenti e integrazione del progetto in alternanza con quello di Terza Area;
- diffusione del Progetto presso i docenti, in particolare del Consiglio di Classe interessato, gli alunni e le famiglie;
- predisposizione della convenzione con le aziende partner;
- individuazione delle professionalità interne ed esterne per l'attuazione del progetto;
- monitoraggio in itinere e valutazione finale del progetto;

**1.3 Compiti, iniziative/attività che in relazione allo specifico progetto, svolgeranno i CONSIGLI di CLASSE interessati:**

- Provvede ad acquisire la disponibilità, rispetto al progetto, degli alunni e dei genitori;
- definisce le conoscenze, le abilità e le competenze da acquisire tramite l'alternanza, in relazione agli obiettivi formativi del curriculum ed ai bisogni degli alunni;
- elabora unità di apprendimento realizzabili con metodologie mirate agli studenti che vanno in azienda;
- si occupa del monitoraggio dell'attività al fine di individuare eventuali necessità di modifiche in itinere;
- provvede alla valutazione intermedia e finale degli alunni.

**1.4 Attività che il DOCENTE REFERENTE svolgerà in relazione allo specifico progetto:**

- collaborazione alla progettazione e coordinamento dei soggetti coinvolti nella progettazione stessa;
- attività di coordinamento rispetto al monitoraggio e allo sviluppo del progetto;
- attività di coordinamento e raccordo con la Formazione Professionale della Provincia in riferimento al progetto di Terza Area interconnesso;
- predisposizione del piano annuale delle attività, e delle modifiche in itinere, sulla scorta delle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico;
- Predisposizione di modulistica, in collaborazione con gli altri interessati, per la documentazione dell'attività, della valutazione intermedia e finale.-
- Coordinamento relativo agli adempimenti connessi con gli esami finali al termine del percorso.

**1.5 Compiti, iniziative, attività che i TUTORI INTERNI ed ESTERNI svolgeranno in relazione al progetto:**

	Tutors esterni	Tutors interni
Controllo frequenza studenti		<input type="checkbox"/>
Controllo attuazione percorso formativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raccordo esperienza in aula con quella in azienda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborazione report su andamento attività formativa e competenze acquisite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro:		
Il tutor interno (tutor didattico) è individuato tra i docenti delle materie tecniche del Consiglio di Classe e rappresenta l'interfaccia tra il Collegio dei formatori, composto da tutti gli esperti o tutor del progetto di Alternanza scuola lavoro, ed il Consiglio di Classe stesso.		
Compiti		

- Valuta il tirocinio formativo degli alunni di concerto con il tutor aziendale;
- Segue il percorso di Alternanza e di Terza Area degli alunni della classe, ne cura la valutazione di concerto con il DS, sulla scorta dei report prodotti dai Formatori e dai Tutor, e lo presenta al Consiglio di Classe;
- Organizza i tirocini (in collaborazione con la segreteria di Terza Area e la FS);
- Redige il progetto formativo del tirocinio (compilando l'apposito modulo);
- Relaziona al consiglio di classe sui risultati degli alunni;
- Cura, in collegamento con la F. S., gli adempimenti per gli esami di qualifica regionale;
- Formula proposte per gli aggiornamenti dei progetti di Terza Area;
- E' membro della commissione d'esame quale responsabile didattico;
- Concorre alla valutazione dei titoli dei formatori;

## 2. Principali caratteristiche del Progetto specifico dell'Istituto nell'ambito del POF (fino a punti 20)

### 2.1 - Settore di realizzazione: GRAFICA PUBBLICITARIA

#### 2.2- Eventuali altri progetti integrati di apprendimento presenti nell'Istituto:

- area di progetto (per Ist. Tecnici e Licei) sì ☐ no ☒
- terza area (per Ist. Professionali) sì ☒ no ☐
- percorsi di 600h per la terza area

riconosciuti dalla Regione Lazio (Ist. Prof.li) sì ☒ no ☐

Elementi di connessione del presente progetto di Alternanza con i progetti su indicati:

Il contenuto del Progetto di alternanza della terza classe integra il percorso di Terza Area del biennio post qualifica ed è parte della stessa Terza Area in quarta e in quinta, secondo quanto attualmente previsto al biennio post qualifica in cui la terza sarà incanalata.- Precisamente: nella classe terza si utilizzano 66 ore, circa il 5% del monte ore annuale di 1188 ore, così restando nell'ambito della flessibilità consentita, suddivise in 26 ore di lezione e 40 di stage. Nella classe quarta e nella classe quinta il progetto di alternanza si sviluppa come parte del progetto di Terza Area attualmente esistente, sovrapponendosi ad esso, fino a coincidere con esso nell'ipotesi di attuazione del nuovo Ordinamento, ove si prevede, in sostituzione della Terza Area, un pacchetto di alternanza scuola lavoro.- Pertanto le ore previste al presente progetto, sia per la seconda che per la terza annualità, ammontano a 66 ore (26 di lezione e 40 di stage) per la quarta classe, e 66 ore (6 di lezione e 60 di stage) per la quinta classe, per un totale di 132 ore come previsto al nuovo Ordinamento degli Studi.- Tutti gli argomenti presenti nel Progetto concorrono a soddisfare gli obiettivi formativi previsti dal Corso di Studi e dallo specifico progetto di Terza Area attualmente adottato. Lo stesso progetto si pone come ampliamento dell'offerta formativa del POF dell'Istituto.-

#### 2.3 -Articolazione di massima del percorso formativo di alternanza scuola-lavoro nel triennio, dalla terza classe alla quinta:

Periodo (orientativamente)	Attività che si svolgeranno a scuola	Attività che si svolgeranno in Azienda/Ente/Associazione
I anno: marzo 2010/maggio 2010	Lavori di gruppo su argomenti del primo anno inerenti il progetto; attività di laboratorio e di ricerca mediante l'uso di software di computer grafica; simulazioni di casi aziendali in presenza dei tutors esterni ed eventuali esperti del settore.	Sotto il controllo costante dei tutor interni, realizzazione di lavori interdisciplinari riferiti a opportunità progettuali fornite dall'azienda.

Il anno: settembre 2010/maggio 2011	Attività di simulazione su specifici temi grafici, realizzando un progetto multidisciplinare tra le materie coinvolte e traendo spunto da opportunità reali offerte dall'azienda con la presenza dei tutors esterni ed eventuali esperti del settore.	Redazione di prodotti grafici, inseriti nelle programmazioni delle discipline del 4° anno, mediante l'uso delle tecnologie e dei software in dotazione della struttura ospitante.
III anno: settembre 2011/maggio 2012	Potenziamento delle competenze acquisite. Simulazione dell'attività dell'azienda attraverso la costituzione di una agenzia pubblicitaria virtuale mediante l'uso delle nuove tecnologie e di software attuali specifici e attraverso l'intervento dei tutors esterni e esperti del settore.	Partecipazione all'attività dell'azienda sotto la supervisione del tutor aziendale con margini di autonomia. Redazione di prodotti grafici coerenti con la programmazione didattica, mediante l'uso delle tecnologie e dei software in dotazione della struttura ospitante.

## 2.4 Competenze da acquisire, nel percorso triennale tramite l'alternanza, coerenti con gli obiettivi formativi del curriculum e la specificità dell'indirizzo:

### a) Competenze trasversali:

Conoscere i vari codici della comunicazione visiva.  
Essere in grado di risalire al contesto socio-culturale e geografico di appartenenza dei vari messaggi visivi (informativi, estetici, espressivi, immaginativi, esortativi, eccetera), delle opere d'arte.  
Essere in grado di rielaborare criticamente le conoscenze acquisite.  
Essere in grado di analizzare gli aspetti fondamentali della produzione artistica e di stabilire collegamenti e confronti essenziali fra autori, epoche e ambiti culturali diversi.  
Saper interpretare tutti gli aspetti visuali del testo pubblicitario, siano essi grafici, tipografici, espressivi o fotografici.  
Consapevolezza dei ruoli.  
Capacità di gestire un dialogo all'interno del gruppo di lavoro.  
Capacità di collaborare all'interno del gruppo lavoro evitando forme distorte di competitività.  
Assunzione di responsabilità rispetto alle proprie azioni.  
Rispetto delle cose degli altri e delle attrezzature della scuola e dell'azienda.  
Saper accettare la diversità rapportandosi ad essa in modo costruttivo.  
Imparare facendo (learning by doing).

### b) Competenze disciplinari:

Essere in grado di porsi come intermediario ed interprete degli obiettivi di comunicazione dei media rispetto alla produzione pubblicitaria.  
Essere in grado di applicare i meccanismi che regolano il processo di comunicazione, distinguendo le modalità e i diversi linguaggi verbali e non verbali (interpersonali-sociali).  
Conosce le funzioni comunicative dei messaggi visivi e della pubblicità, necessarie all'analisi e alla produzione di una campagna pubblicitaria  
Saper valutare l'opportunità di scelta dei mezzi in base a brief e budget.  
Saper relazionarsi con adeguata cognizione di causa al mondo del lavoro e dialogare con le altre figure professionali della comunicazione.  
Saper operare una corretta impostazione del messaggio pubblicitario partendo dall'analisi del brief, sia da solo che in gruppo di lavoro.  
Saper realizzare un testo visivo, un oggetto comunicativo dalla progettazione all'esecuzione.  
Conoscere le teorie e le strategie dei mezzi di comunicazione e i metodi di approccio sociale.  
Analizzare, decodificare ed elaborare le strategie di comunicazione, attraverso le conoscenze della tecnica pubblicitaria.

### c) Competenze tecnico-operative:

Conoscere e utilizzare gli strumenti della produzione grafica e multimediale quali computer grafica, fotografia, audiovisivi e procedimenti di stampa.



Saper elaborare, organizzare e realizzare tutto quanto concerne l'attività grafica bidimensionale statica ed animata.

Conoscere, analizzare e progettare i prodotti grafici elementari: lettering, marchi, logotipi, manifesti, locandine, inviti, pieghevoli.

Saper realizzare elaborazioni grafiche bidimensionali che vanno dal rough al layout definitivo pronto per la stampa, per tutto quanto concerne l'immagine coordinata o la pianificazione per una campagna pubblicitaria di un prodotto o di un'azienda.

Essere in grado di porsi come intermediario degli obiettivi di comunicazione dei media.

## 2.5 Discipline coinvolte:

	Area comune	Area indirizzo
1° anno del progetto	Inglese	Disegno Grafico Tecnica Pubblicitaria Storia dell'Arte e della Stampa Comunicazione Visiva
2° anno del progetto	Inglese	Progettazione grafica Pianificazione Pubblicitaria Storia delle Arti Visive Tecnica Fotografica
3° anno del progetto	Inglese	Progettazione Grafica Pianificazione Pubblicitaria Storia delle Arti Visive Tecnica Fotografica

## 3- Fabbisogni formativi delle Aziende e del territorio. Principali caratteristiche dei partners esterni e della loro partecipazione al Progetto (fino a punti 20)

**3.1** - Bisogni formativi delle aziende e del territorio ai quali il progetto presentato intende dare risposte:

Il nostro Istituto, come previsto dal POF, si è proposto un percorso didattico in grado di assicurare lo sviluppo e l'approfondimento delle nuove tecnologie in relazione allo specifico indirizzo di studi in Grafica Pubblicitaria.- Il settore della grafica pubblicitaria risulta essere un campo applicativo nuovo sul territorio, mentre risulta una crescente richiesta di personale qualificato nell'uso delle tecnologie informatiche, e dei relativi software di computer grafica, da parte del mercato del lavoro.

In considerazione del suddetto bisogno, ci si è posto l'obiettivo di soddisfarlo con la formazione di figure professionali diversificate e attuali, capaci di integrare efficacemente le attività tradizionali e di interagire, in modo flessibile, con il territorio, in particolare con il mondo del lavoro, sulla scorta di forte motivazione e solida preparazione.

In definitiva il presente progetto è finalizzato da un lato a soddisfare quanto richiesto dal POF dell'Istituto, e dall'altro a dare una risposta alla domanda del mondo del lavoro, avvicinando questo mondo alla realtà scolastica.

**3.1 AZIENDE** contattate, dalle quali è stato acquisito formale impegno per una progettazione e gestione condivisa del Progetto e con le quali, in caso di finanziamento, saranno stipulate apposite Convenzioni: (replicare e compilare il seguente schema per ogni azienda partner)

**Azienda/Ente/ Associazione (denominazione):** \_\_\_\_\_

**Settore lavorativo in cui opera l'azienda:**

Grafica Pubblicitaria ed editoria

**Disponibilità ad individuare n. 1 tutor aziendale e ad ospitare n. 10 alunni circa, preferibilmente nel/nei periodo/i:** (l'attività formativa in azienda deve svolgersi nel corso dell'anno scolastico per poter essere utile nella valutazione finale degli alunni da parte dei Consigli di classe)

**ottobre – novembre, marzo - maggio**

**per lo svolgimento delle seguenti attività di formazione:**

Progettazione di marchi e logotipi.

Progettazione di brochure, locandine, manifesti e loro componenti (foto, editing testi, illustrazioni, scelta font, studio dei colori).

Progettazione grafica di cataloghi e libri.

Realizzazioni di illustrazioni per albi illustrati.

Progettazione, realizzazione e gestione siti internet.

**Eventuali risorse (umane, culturali, organizzative, economiche, logistiche, ...) che l'Azienda metterebbe a disposizione per la realizzazione del Progetto:**

Spazi aziendali, collaboratori già presenti in azienda, strumentazione informatica, biblioteca.

**Azienda/Ente/ Associazione (denominazione):** \_\_\_\_\_

**Settore lavorativo in cui opera l'azienda:**

Design grafico, packaging, pubblicità.

**Disponibilità ad individuare n. 1 tutor aziendale e ad ospitare n. 10 alunni circa, preferibilmente nel/nei periodo/i:** (l'attività formativa in azienda deve svolgersi nel corso dell'anno scolastico per poter essere utile nella valutazione finale degli alunni da parte dei Consigli di classe)

**ottobre – novembre, marzo - maggio**

**per lo svolgimento delle seguenti attività di formazione:**

Progettazione di marchi, logotipi, immagine coordinata, ecc. .

Studio del confezionamento e presentazione dei prodotti (etichette, package, espositori, cataloghi, fotografia, allestimenti fieristici).

Progettazione e prototipazione di contenitori ed espositori.

Cataloghi online e commercio elettronico.

**Eventuali risorse (umane, culturali, organizzative, economiche, logistiche, ...) che l'Azienda metterebbe a disposizione per la realizzazione del Progetto:**

Spazi aziendali, collaboratori presenti in azienda, sistemi informatici.

**3.4. Risultati attesi , anche in riferimento a motivazione all'apprendimento e ricadute sul percorso formativo:**

Motivazione allo studio e consapevolezza che quanto appreso durante il percorso scolastico sarà determinante per un futuro inserimento nel mondo del lavoro.

Potenziamento delle capacità relazionali in contesti diversi e tra figure professionali diverse.

Conoscenza delle risorse e delle potenzialità lavorative che offre il territorio.

Formazione di persone capaci di inserirsi nel mondo del lavoro con competenza e creatività.

Rafforzamento del senso dell'autostima per essere costruttore del proprio futuro.

Permettere agli studenti di meglio valutare la propria preparazione rispetto alle richieste del mondo del lavoro.

Favorire il processo di orientamento degli studenti.

Favorire la scoperta di capacità imprenditoriali.

Migliorare la capacità di lavorare in gruppo.

Fornire strumenti di analisi della realtà economica.

Migliorare la capacità di autovalutarsi.

Padronanza degli strumenti informatici per la realizzazione dei prodotti grafici.

Gestione dei principali software di computer grafica.

Gestione di un Progetto grafico dal rough all' esecutivo per la stampa.

Rientrano tra i risultati attesi anche quelli relativi all'istituzione scolastica, di seguito riportati:

- il diverso approccio con il mondo del lavoro in conseguenza di un percorso di collaborazione strutturata che, oltre che accrescere il capitale sociale a disposizione della scuola, migliora la capacità di intrattenere un dialogo formativo con le diverse figure delle imprese che partecipano al progetto con compiti di co-decisione e di tutoraggio;
- l'affinamento della capacità dei docenti di misurarsi con una didattica di tipo orientativo anche nei percorsi non connessi con l'alternanza scuola-lavoro, pervenendo ad un approccio alla cultura d'impresa frutto, anche, delle esperienze progressivamente maturate;
- l'adozione di meccanismi di progettazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione di processi nelle loro diverse fasi, estendibili, progressivamente, al complesso delle attività didattiche dell'istituto.

**4. Monitoraggio e valutazione (fino a punti 15)**

➤ **monitoraggio interno della realizzazione del progetto:**

➤ **Soggetti che effettueranno il monitoraggio:**

Referente del Progetto, Tutor interni, Referente aziendale, Docenti coinvolti, Tutors/Esperti esterni

➤ **Modalità:**

Il monitoraggio del progetto sarà effettuato utilizzando il seguente schema:

Che cosa si monitora	Chi lo fa	Come /Quando
<b>1. Collaborazione con i tutors esterni e con le imprese</b>	Referente di progetto Tutor interni Referente aziendale	Raccogliendo dati attraverso schede di rilevazione, mantenendo costanti i contatti tra i tutors aziendali e scolastici.
<b>2. Partecipazione degli alunni durante le lezioni d'aula</b>	Esperti esterni Docenti coinvolti Consiglio di classe	Effettuando verifiche di fine modulo e raccogliendo i dati in un certificato delle competenze /conoscenze acquisite con indicazione del livello.
<b>3. Partecipazione degli alunni nel percorso in azienda</b>	Referente aziendale Tutors interni	Attraverso la compilazione quotidiana del diario di bordo da parte dell'alunno/a, la compilazione di una griglia di valutazione a fine periodo da parte del tutor aziendale.
<b>4. Collaborazione con gli esperti esterni</b>	Referente del progetto Tutors interni Docenti coinvolti	Attraverso la compilazione al termine di ciascun modulo di schede per la rilevazione del grado di soddisfazione degli esperti, degli alunni.
<b>5. Rispetto dei tempi</b>	Referente del progetto Comitato tec. Scient.	Utilizzando per ogni fase una check list degli impegni, , effettuando un'analisi di eventuali scostamenti temporali.

➤ **Strumenti:**

Schede di valutazione, monitoraggio in aula, monitoraggio in azienda, diario di bordo dell'alunno/a, verifiche di fine modulo didattico,

**4.2 - verifiche, valutazione dell'esperienza e degli apprendimenti, certificazione delle competenze:**

➤ **Soggetti:**

Referente del progetto, tutors interni, tutors esterni, referenti aziendali, docenti coinvolti, Commissione d'Esame Di Terza Area.

➤ **Modalità: :**

Il processo di valutazione verrà svolto nella sequenza di:

- *valutazione iniziale*, relativa alla fase di avviamento del progetto e relativa agli aspetti propri della progettazione, delle risorse disponibili, dell'esistenza dei prerequisiti da parte degli studenti, ecc.;
- *valutazione intermedia*, di tipo formativo, connessa con il percorso di studio e lavoro dello studente, l'osservazione del processo insegnamento – apprendimento consentirà l'eventuale ritaratura del corso sulle esigenze reali dei partecipanti.
- *valutazione finale*, di tipo sommativo, connessa a specifiche prove finali, peraltro previste per il rilascio dell'attestato regionale di qualifica ed estesa alla intera gestione del progetto, facendo ricorso ad appositi strumenti definiti a livello di Comitato Tecnico Scientifico.

Particolare attenzione verrà posta all'auto-valutazione, intesa come strumento per migliorare l'efficacia dell'insegnamento ed i risultati dell'apprendimento.

La partecipazione con esito positivo al percorso di alternanza scuola-lavoro consentirà allo studente di usufruire dei crediti formativi per l'esame di Stato.

#### Strumenti:

- monitoraggio delle attività/esercitazioni individuali;
- la compilazione del diario di bordo;
- brevi relazioni periodiche (report), che gli allievi dovranno realizzare alla fine di ciascun modulo o attività ;
- test di autovalutazione al termine di ciascun modulo;
- questionari d'ingresso e di fine corso per misurare il bilancio delle competenze;
- test intermedi di accesso ai moduli successivi;
- esame finale di certificazione delle competenze acquisite.

Il sistema di monitoraggio e valutazione tende a rilevare:

- la conformità: quale misura della corrispondenza tra quanto era stato previsto, e cosa realmente è stato realizzato delle indicazioni progettuali;
- l'efficacia: quale misura degli obiettivi raggiunti, tra quelli attesi, una volta realizzate le attività progettate;
- la coerenza dei meccanismi operativi di funzionamento: intesa come risposta degli strumenti impiegati, dei metodi di comunicazione, di scambio, di coordinamento a far fronte alle necessità;
- l'efficienza: quale misura del livello di congruità nella scelta ed utilizzo delle risorse impiegate.

#### 5 **Preventivo di spesa, di massima , per il progetto triennale** (fino a punti 5 )

ATTIVITA'	N° ore	Totale EURO
<b>1. DOCENTI:</b>		(importi secondo norme contrattuali, compresi oneri aggiuntivi):
➤ Progettazione/Coprogettazione (max 7,5 %)	60	1200
➤ orientamento, coordinamento, personalizzazione dei percorsi, sostegno ad allievi diversamente abili, monitoraggio interno, tutoraggio, certificazione competenze, eventuali altri impegni aggiuntivi dei docenti, afferenti al progetto	120	2400
	120	2000
➤ verifica e valutazione (max 7,5 %)		
<b>2. TUTOR ESTERNI</b> , in qualità di esperti esterni (contratti d'opera, costo orario massimo onnicomprensivo Euro 26,00)	630	14500
<b>3. Interventi di ESPERTI ESTERNI</b> in relazione alle varie fasi del progetto (costo orario massimo onnicomprensivo 52,00 Euro)	56	2900
<b>4. Personale ATA</b>	120	(importi secondo norme contrattuali) 2000
<b>5. Materiale Facile Consumo, Assicurazione allievi e docenti, Eventuali rimborsi per alunni, Trasporto alunni, Diffusione/pubblicizzazione</b>		2000
<b>6. Formazione congiunta Scuola/Azienda</b>		1000
<b>TOTALE</b>		<b>EURO 28000</b>

Si evidenzia che nelle voci di spesa non sono previste somme specifiche per la direzione del progetto. Ciò è giustificato dal fatto che tali iniziative, pur essendo innovative, fanno parte integrante dell'attività formativa.

## 6 - Dichiarazioni

Il Dirigente scolastico

### DICHIARA

che per il presente progetto, per il quale si chiede il finanziamento:

- sono state acquisite le delibere degli Organi Collegiali;
- gli alunni coinvolti ne hanno fatto richiesta;
- gli alunni coinvolti sono ultrasedicenni;
- la realizzazione del progetto rientra nella quota del 20% del monte ore annuale curricolare.

....., data .....

Il Dirigente scolastico

## Scheda progetto 4

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto professionale

**FORMAT NUOVI PERCORSI QUADRIENNALI  
IN ALTERNANZA a.s. 2010-11  
Istituti Professionali**

### INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI

#### DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

**a.s. 2010/2011**

INDICATORI	FINO A UN MASSIMO DI PUNTI
Descrizione degli aspetti organizzativi: composizione della rete, individuazione dei partner, definizione delle attività previste in azienda e dei documenti che accompagnano lo studente in azienda	5
Descrizione dell'attività, dei tempi, delle fasi, dell'articolazione e della struttura organizzativa rispetto alla triennalità del progetto	10
Descrizione delle competenze, abilità e conoscenze da acquisire con coerenza con l'impianto culturale e didattico della scuola	10
Descrizione delle modalità di accertamento, valutazione e dichiarazione delle competenze sulla base di progetto triennale	10
Esplicitazione delle funzioni assegnate al referente di progetto, al gruppo di progetto, al tutor scolastico e al tutor aziendale	5
Descrizione delle attività del Consiglio di classe nelle fasi di progettazione, realizzazione e valutazione (percentuale/numero docenti coinvolti)	5
Descrizione dei soggetti, delle modalità e dei tempi di verifica del progetto	5
<b>Punteggio massimo</b>	<b>50</b>
<b>Punteggio minimo di ammissione</b>	<b>26</b>

<b>Codice e denominazione scuola</b>	
Istituto della rete di _____	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
<b>NB Tutte le scuole finanziate sono tenute ad aderire alla rete regionale di cui è capofila _____</b>	

	<b>Indirizzo di studi cui si riferisce il progetto (un progetto per ciascun indirizzo)</b> <b>Alberghiero-Dolciario</b>
--	--

#### Dati statistici

1	<b>Studenti (indicare il numero complessivo di studenti per ciascun anno di corso)</b>			
	<b>II a.s. 2010-11</b>	<b>III a.s. 2010-11</b>	<b>IV a.s. 2011-12</b>	<b>V a.s. 2012-13</b>
	233 di cui 24 dolciario	191 di cui 15 dolciario	150 di cui 15 dolciario	130 di cui 12 dolciario



## Progetto<sup>1</sup>

2	<p><b>Scheda di progetto</b></p> <p>Il buon inserimento dell'Istituto sul territorio e il suo carattere operativo, che lo vede coinvolto in diverse attività lungo tutto l'arco dell'anno, invitano a coinvolgere, ove possibile, l'intera classe nelle attività di alternanza. Gli studenti possono acquisire sul campo competenze settoriali specifiche, veder riconosciuta la validità del loro percorso scolastico e verificare il loro reale interesse per il settore in cui si trovano a studiare/operare. I docenti entrando in contatto diretto col mondo del lavoro possono arricchire sul campo le loro conoscenze disciplinari. Si realizza così una verifica immediata della rispondenza tra insegnamento /apprendimento e applicazione della "teoria". I genitori apprezzano l'opportunità offerta ai figli di conoscenza diretta del mondo lavorativo, l'acquisizione di una maggiore autonomia, la verifica delle potenziali possibilità lavorative, il riscontro rispetto alle attese degli alunni ed una verifica sul campo dell'insegnamento/apprendimento scolastico.</p> <p>Il progetto parte dalla volontà di contestualizzare, verificare e validare le competenze acquisite dagli studenti nel regolare percorso formativo in aula. Tali competenze sono state individuate sia nelle diverse aree che compongono la programmazione annuale, con particolare attenzione all'area professionale, sia nell'area di personalizzazione dello studente. L'intervento sinergico dei tutor, scolastico e aziendale, ha infatti una funzione molteplice: di orientamento, rafforzamento, rimotivazione nei confronti dello studente; di confronto e revisione costruttiva delle competenze da acquisire in ambito scolastico attuata tramite una revisione metodologica e contenutistica delle discipline. Lo sviluppo temporale nella sua articolazione per anno consente di verificare puntualmente i diversi step nei quali si articola l'acquisizione di competenze afferenti il mondo lavorativo nel passaggio da qualifica a post diploma. L'articolazione quadriennale consente uno sviluppo graduale delle competenze che portano alla verifica dell'autonomia esecutiva ed organizzativa rispetto agli elementi di profilo nel quinto anno.</p> <p>Si parte dalle classi seconde con 50 ore su progetto di area professionale: inizio sviluppo delle attività di ristorazione e conoscenza aziendale (uscita didattica)</p> <p>Per le classi terze 100 ore per sviluppo attività ristorative ed inizio attività catering e banqueting nei diversi settori di sala-cucina – ricevimento, in affiancamento.</p> <p>Per le classi quarte e quinte 200 ore annuali per attività di catering e banqueting con sviluppo competenze di eccellenza nell'area tecnologica ed enologica, anche con interfaccia a lezioni teorico/frontali ed esperienze di learning week. Attività in parte svolta con gestione speciale interna, in parte con attività esterne.</p> <p>In dettaglio il progetto prevede una visita guidata degli studenti di classe Seconda ad almeno un'azienda significativa del settore di appartenenza preceduta da un'attività articolata in classe, condivisa dal consiglio e presentata dai diversi docenti che prenda in considerazione aspetti differenti della realtà aziendale e della sua presenza sul territorio. La visita sarà seguita da una verifica in aula, con valutazione decimale apposta a registro, che terrà conto della reale comprensione dello studente della realtà visitata e della sua capacità di coglierne gli aspetti significativi. A questo seguirà un breve momento di affiancamento nelle attività legate alla gestione speciale.</p> <p>In classe terza, quarta e quinta il percorso si articola in tre fasi: una fase preparatoria in aula finalizzata a sottolineare il valore altamente formativo dell'attività e ad aiutare gli studenti a cogliere i nessi tra apprendimento teorico e apprendimento sul campo.</p> <p>L'inserimento e la permanenza nei settori aziendali individuati tramite un confronto sinergico e continuo tra tutor aziendale e tutor scolastico che pianificano, verificano e valutano il percorso dello studente. La certificazione delle competenze è condivisa dai tutor aziendale e scolastico al termine del periodo di permanenza in azienda.</p> <p>Al rientro in aula si procede ad un bilancio/ verifica delle attività, con valutazione decimale a registro, articolata su tre/quattro aree che esplicita il processo di accrescimento dello studente, la sua percezione della realtà lavorativa in cui ha operato, la sua capacità ad individuare ed elaborare in modo costruttivo le connessioni tra scuola e realtà aziendale.</p> <p>Per ogni anno si prevedono momenti di formazione certificata sulla sicurezza secondo diversi step che consentiranno una formazione complessiva relativa a tutti gli elementi di sicurezza legati ai compiti previsti nel profilo e nella professione la competenza riassuntiva viene posizionata al quinto anno, raggiunte tutte le certificazioni.</p>
---	--

<b>3</b>	<b>Aziende o enti o associazioni coinvolti nel progetto</b>	
	<b>COINVOLTI NELLA PROGETTAZIONE</b>	<b>COINVOLTI NELLA REALIZZAZIONE</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Associazioni imprenditoriali a livello regionale <input checked="" type="checkbox"/> Associazioni imprenditoriali a livello territoriale <input type="checkbox"/> Associazioni di volontariato  <input type="checkbox"/> Camere di Commercio  <input type="checkbox"/> Parti sociali  <input checked="" type="checkbox"/> Aziende (Ristoratori ) <input type="checkbox"/> Enti Locali  <input type="checkbox"/> Regione <input type="checkbox"/> Provincia ..... <input type="checkbox"/> Comune ..... <input type="checkbox"/> Altro (specificare) .....	<input checked="" type="checkbox"/> Federazione cuochi varesini <input checked="" type="checkbox"/> Ais <input checked="" type="checkbox"/> Sea <input checked="" type="checkbox"/> Sea Cargo <input type="checkbox"/>  ..... <input type="checkbox"/> Enti Locali  <input type="checkbox"/> Regione <input type="checkbox"/> Provincia ..... <input type="checkbox"/> Comune ..... <input type="checkbox"/> Altro (specificare) .....

<b>4</b>	<b>Modalità di coinvolgimento delle famiglie</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Incontri collettivi generali <input checked="" type="checkbox"/> Incontri individuali (su richiesta della famiglia) <input checked="" type="checkbox"/> Incontri con i genitori nel corso dei Consigli di Classe <input checked="" type="checkbox"/> Comunicazioni e informazioni scritte <input type="checkbox"/> Altro (specificare) .....

<b>5</b>	<b>Quali documenti accompagnano lo studente in azienda?</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Convenzione <input checked="" type="checkbox"/> Scheda presenza/attività giornaliera <input checked="" type="checkbox"/> Scheda valutazione tutor scolastico <input checked="" type="checkbox"/> Attestato finale (alcune aziende integrano con un loro attestato finale che valuta, nella maggior parte dei casi, le caratteristiche/attitudini personali mostrate: livello di autonomia, spirito d'iniziativa, disponibilità, puntualità...) <input checked="" type="checkbox"/> Altro (specificare) <i>Certificazione competenze realizzata sulla base del profilo professionale di uscita e condivisa con le aziende.</i>

<b>6</b>	<b>Il progetto prevede</b>	<b>II</b> a.s. 2010-11	<b>III</b> a.s. 2010-11	<b>IV</b> a.s. 2011-12	<b>V</b> a.s. 2012-13
	N° ore di orientamento ( <i>classe II minimo 20 ore</i> ) e/o attività di aula ( <i>nelle altre classi</i> )	20	20	20	20
	N° ore di permanenza in azienda ( <i>classi III – 70 ore e IV e V complessivamente 132</i> )	30	80	180	180

7	<b>Le risorse di tempo-docenza liberate vengono utilizzate per</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Progettazione <input type="checkbox"/> Tutorato  <input type="checkbox"/> Personalizzazione  <input checked="" type="checkbox"/> Monitoraggio e verifica <input type="checkbox"/> Altro (specificare) .....

8	Competenze, abilità e conoscenze da acquisire nella classe seconda <sup>2</sup>			
	Competenze	Abilità	Conoscenze	Modalità di accertamento (Tipologia di prova prevista, criteri di misurazione)
	1 Riconosce i registri linguistici appropriati ai diversi interlocutori	1.1 identifica i diversi registri utilizzati dagli interlocutori 1.2 individua la motivazione che sottende l'uso del registro linguistico prescelto	Conosce i diversi registri linguistici propri della lingua italiana	Prova scritta : relazione descrittiva + domande aperte . Valutazione in decimi
	2 osserva e descrive, guidato, processi lavorativi diversi	2.1 individua le diverse fasi operative nel / nei singoli processi aziendali 2.2 descrive, con aiuto, uno o più processi lavorativi	Conosce, in modo generale, l'attività dell'azienda e le persone che vi operano	Prova scritta : relazione descrittiva + domande aperte . Valutazione in decimi
	3 si orienta in un tessuto produttivo territoriale	3.1 riconosce, guidato, la funzione economico/sociale dell'azienda 3.2 individua i legami col territorio 3.3 valuta il proprio interesse/motivazione all'attività aziendale	Conosce la posizione e il ruolo della/ e azienda/e visitate nel territorio di appartenenza	Prova scritta : relazione descrittiva + domande aperte . Valutazione in decimi
Competenze, abilità e conoscenze da acquisire nella classe terza				
	Competenze	Abilità	Conoscenze	Modalità di accertamento (Tipologia di prova prevista, criteri di misurazione)
	1 comunica e interagisce con alcuni interlocutori (tutor aziendale, "colleghi" ...)	1.1 utilizza in modo appropriato il linguaggio specifico 1.2 interagisce in maniera adeguata con i diversi interlocutori	Conosce strutture, morfologia e lessico specifico di base della propria lingua	Osservazione e valutazione delle prestazioni per ogni servizio – sintesi complessiva delle valutazioni

<sup>2</sup> Per la formulazione delle competenze si fa riferimento all'Obbligo di Istruzione e ai Profili culturali, educativi e professionali indicati dalla Riforma della scuola secondaria superiore.

2 realizza, in parziale autonomia, il compito assegnato	1.1 opera in maniera positiva nel settore assegnato 1.2 utilizza opportunamente alcuni strumenti e/ o programmi funzionali allo svolgimento delle attività 1.3 (al rientro in aula) rielabora e rappresenta, aiutato, uno o più processi produttivi	Conosce una o più attività operative in azienda Conosce gli strumenti utili alla loro realizzazione	Osservazione e valutazione delle prestazioni per ogni servizio – sintesi complessiva delle valutazioni
3 riconosce, guidato, il proprio ruolo all'interno del percorso formativo	3.1 analizza i diversi aspetti dell'attività formativa aziendale e scolastica 3.2 valuta similitudini e differenze 3.3 individua il proprio ruolo	Conosce le funzioni dell'apprendimento in aula e dell'apprendimento sul campo	Osservazione e valutazione delle prestazioni per ogni servizio – sintesi complessiva delle valutazioni +verifica scritta .
<b>Competenze, abilità e conoscenze da acquisire nella classe quarta</b>			
<b>Competenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Modalità di accertamento (Tipologia di prova prevista, criteri di misurazione)</b>
1 comunica con i diversi interlocutori presenti in azienda (tutor aziendale, "colleghi", clienti, fornitori...)	1.1 utilizza in modo appropriato il linguaggio specifico	Conosce strutture, morfologia e lessico specifico della propria lingua e di almeno una lingua straniera	Osservazione e valutazione delle prestazioni per ogni servizio – sintesi complessiva delle valutazioni
2 riconosce il proprio ruolo all'interno del percorso formativo e ne valuta prospettive e possibilità reali	2.1 verifica le sue reali capacità operative 2.2 riconosce potenzialità e difetti del proprio operato 2.3 valuta la propria esperienza	Conosce la realtà aziendale e il mondo del lavoro in cui agisce Conosce il settore lavorativo e il territorio in cui l'azienda opera	Osservazione e valutazione delle prestazioni per ogni servizio – sintesi complessiva delle valutazioni
3 gestisce in parziale autonomia gli incarichi avuti	3.1 organizza il proprio tempo 3.2 pianifica il lavoro 3.3 rispetta le scadenze	Conosce i processi lavorativi a lui assegnati e gli strumenti da utilizzare per svolgere adeguatamente l'attività richiesta	Osservazione e valutazione delle prestazioni per ogni servizio – sintesi complessiva delle valutazioni

Competenze, abilità e conoscenze da acquisire nella classe quinta			
Competenze	Abilità	Conoscenze	Modalità di accertamento (Tipologia di prova prevista, criteri di misurazione)
1 comunica e interagisce con i diversi interlocutori presenti in azienda (tutor aziendale, "colleghi", clienti, fornitori...)	1.1 utilizza in modo appropriato il linguaggio specifico 1.2 interagisce in maniera adeguata con i diversi interlocutori	Conosce strutture, morfologia e lessico specifico della propria lingua e di almeno una lingua straniera	Osservazione e valutazione delle prestazioni per ogni servizio – sintesi complessiva delle valutazioni
2 riconosce il proprio ruolo all'interno del percorso formativo e ne valuta prospettive e possibilità reali	2.1 verifica le sue reali capacità operative 2.2 riconosce potenzialità e difetti del proprio operato 2.3 valuta la propria esperienza	Conosce la realtà aziendale e il mondo del lavoro in cui agisce Conosce il settore lavorativo e il territorio in cui l'azienda opera	Osservazione e valutazione delle prestazioni per ogni servizio – sintesi complessiva delle valutazioni
3 gestisce in autonomia gli incarichi avuti	3.1 organizza il proprio tempo 3.2 pianifica il lavoro 3.3 rispetta le scadenze	Conosce i processi lavorativi a lui assegnati e gli strumenti da utilizzare per svolgere adeguatamente l'attività richiesta	Osservazione e valutazione delle prestazioni per ogni servizio – sintesi complessiva delle valutazioni
4. Realizzare i compiti professionali nel rispetto della normativa vigente nel campo della sicurezza, della prevenzione degli infortuni, della protezione dell'ambiente e nel rispetto degli standard di qualità azienda	Applicare le norme di igiene dell'ambiente di lavoro Curare la propria persona, il vestiario e la postazione di lavoro in coerenza con le norme di igiene Utilizzare i prodotti e i gli strumenti per la sanificazione e la Disinfezione dell'ambiente Applicare le norme di igiene per la sicurezza alimentare Verificare le temperature di stoccaggio Controllare l'etichetta degli alimenti e adotta metodi di stoccaggio adeguati Registrare le temperature controllate utilizzando i protocolli aziendali	<i>Leggi e regolamenti igienico sanitari europei, regionali e locali:</i> (Il d.lgs. 283/62 e il dpr 327/80 Il Titolo IV/93 regolamento locale di igiene tipo I regolamenti comunali di igiene (RCI) Il d.lgs 109/92 (etichettatura dei prodotti alimentari) Il manuale del sistema di rintracciabilità Direttive CEE 89/385 e 89/396 Il d.lgs 123/93, controllo ufficiale dei prodotti alimentari Il d.lgs. 155/97 Le leggi Regione Lombardia di settore) Gli organi di controllo e vigilanza dell'Asl Il piano di autocontrollo aziendale Il piano di pulizia aziendale	Test di verifica ed attestati

		<p>Compilare le schede di pulizia e sanificazione dell'ambiente e delle attrezzature secondo il piano di autocontrollo aziendale</p> <p>Adottare le procedure e i modelli aziendali di gestione delle anomalie.</p>	I sanificanti e disinfettanti	
--	--	---	-------------------------------	--

<b>9</b>	<b>attività ( mansioni effettivamente svolte) previste per il percorso da realizzare in azienda, coerenti con le competenze, abilità e conoscenze da acquisire</b>			
	<input type="checkbox"/> Aiuto cuoco: lavorazione e trasformazione degli alimenti <input type="checkbox"/> Aiuto pasticcere: lavorazione e trasformazione degli alimenti <input type="checkbox"/> Cameriere : mise en place – servizio nei diversi stili <input type="checkbox"/> Barista : preparazione bevande miscelate e caffetteria <input type="checkbox"/> Gestione completa servizi di catering e banqueting lavorando come brigata <input type="checkbox"/> Preparazione prodotti dolciari per ricorrenze			

<b>10</b>	<b>modalità di dichiarazione delle competenze</b>			
	<p>Scheda di dichiarazione delle competenze condivisa Scuola Azienda e compilata contestualmente dal tutor aziendale e dal tutor scolastico. La scheda prevede la valutazione delle competenze acquisite sia nelle 4 aree formative (linguistica, giuridica, matematica, professionale) sia nell'area della personalizzazione.</p>			

<b>11</b>	<b>verifica del progetto</b>		
	<b>soggetti</b>	<b>Modalità</b>	<b>Tempi</b>
	<input type="checkbox"/> Staff centrale. <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	<p>Revisione matrice progettuale di istituto, strumentazioni e modulistiche</p> <p>Collegamento con rappresentanti di istituzioni, di parti sociali, di enti e di associazioni di settore; primi scambi generali di informazioni (dati numerici e geografici alunni coinvolgibili per individuazione aziende coinvolte,...). Piano di formazione annuale del personale.</p>	<input type="checkbox"/> Settembre / Ottobre

<b>12</b>	<b>Funzioni assegnate al REFERENTE DI PROGETTO</b>			
	<input type="checkbox"/> Coordinamento attività a livello di Istituto: informazioni ai docenti su contenuti e uso modulistica; regolamentazione percorso alternanza; indicazioni parametri di rielaborazione apprendimenti in alternanza per valutazioni con ricaduta didattica; organizzazione dipartimenti per revisione programmazioni.			



<b>13</b>	<b>Funzioni assegnate al TUTOR SCOLASTICO</b> <p>Operare per conto del consiglio di classe, in coerenza con gli obiettivi generali e disciplinari definiti dallo stesso, con gli studenti, con le famiglie e con l'azienda per delineare, progettare e realizzare in concreto percorso di alternanza.</p> <p>Supportare e monitorare il processo formativo dello studente in accordo con il tutor aziendale.</p> <p>Acquisire la valutazione di pertinenza di quest'ultimo e l'autovalutazione dello studente.</p> <p>Proporre al Consiglio di classe la valutazione sintetica finale, per i riconoscimenti di competenza (un voto per ciascuna delle materie effettivamente coinvolte)</p>
<b>14</b>	<b>Funzioni assegnate al TUTOR AZIENDALE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Collaborare con il tutor scolastico per delineare, progettare e realizzare in concreto il percorso di alternanza (confronto sui contenuti formativi previsti, accoglienza studente, raccordi attività formativa e condizioni organizzative del contesto lavorativo,...).</li> <li><input type="checkbox"/> Supportare e monitorare il processo formativo, in accordo con il tutor scolastico.</li> <li><input type="checkbox"/> Redigere la propria valutazione dell'esperienza formativa individuale dello studente e proporla al tutor scolastico.</li> <li><input type="checkbox"/> Condividere con il tutor scolastico l'esito dell'attività: valutazione dell'esperienza, della possibile prosecuzione, delle indicazioni di miglioramento.</li> </ul>

<b>15</b>	<b>Composizione del GRUPPO DI PROGETTO</b>	
	<b>nome</b>	<b>funzione svolta</b>
	<b>1) Staff centrale di istituto</b> (Ds, responsabili aree professionali, Grafico, Fotografico, Alberghiero)	<b>2) progettazione generale</b> (coerenza con sperimentazione in corso, modelli generali, rapporti e convenzioni con le rappresentanze del mondo del lavoro, scambi di dati e informazioni di sistema, strumentazioni e modulistiche, criteri generali e procedure di certificazione, monitoraggi e valutazioni complessivi; coordinamento con piano annuale di formazione del personale)
	<b>3) Staff di indirizzo</b> (responsabile area professionale di indirizzo, docente senior e coordinatori di classe):	<input type="checkbox"/> <b>adattamento di indirizzo con i sistemi azienda/lavoro</b> individuazione di interlocutori (imprese, referenti, tutor aziendali) e raccordi organizzativi generali (dislocazioni aziende per visite di orientamento e per attività in azienda, relative condizioni organizzative e logistiche, letture generali condivise sulle dimensioni formative potenziali in alternanza scuola lavoro, anche con riferimento ad esperienze di formazione lavoro interne di istituto); individuazione e dislocazione generale degli studenti; programmazione inserimenti preliminari dei docenti.

16	<b>Attività del Consiglio di Classe</b>	
	Fase di progettazione	<input type="checkbox"/> <b>progettazione didattica di dettaglio :</b> specificazione contenuti reali di ciascuna materia e competenze specifiche e trasversali che si vogliono realizzare
	Fase di realizzazione	<input type="checkbox"/> strumentazione per le attività formative degli studenti;  <input type="checkbox"/> accompagnamento in azienda: supporto allo studente e confronto, messa a punto del percorso formativo con il tutor aziendale.
	Fase di valutazione	<input type="checkbox"/> valutazione delle ricadute formative e delle valutazioni scolastiche conseguenti per gli studenti  <input type="checkbox"/> analisi dettagliata critica e costruttiva del percorso formativo affrontato  <input type="checkbox"/> eventuali proposte di revisione per la successiva attività di alternanza  <input type="checkbox"/> sintesi delle attività svolte e delle competenze raggiunte da ciascuno studente  <input type="checkbox"/> rilevazione del gradimento delle diverse componenti

17	<b>Funzioni svolte dal dirigente scolastico</b>	
	Fase di progettazione	<input type="checkbox"/> Partecipa alla progettazione generale con lo staff d'istituto
	Fase di realizzazione	<input type="checkbox"/> Verifica tempi e modalità  <input type="checkbox"/> .....
	Fase di valutazione	<input type="checkbox"/> Garantisce che i pesi delle diverse valutazioni siano coerenti tra indirizzi e casi .  <input type="checkbox"/> .....  <input type="checkbox"/> .....

L'adesione alla rete regionale delle scuole in alternanza sarà effettuata non appena ricevuta comunicazione dell'approvazione del progetto

IL REFERENTE DI PROGETTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Data 02-12-2010

Timbro della scuola

## Scheda progetto 5

Regione: Piemonte

Ordine di studio: Istituto tecnico

### CHIAMATA PROGETTUALE

#### Attività di alternanza scuola-lavoro e impresa formativa simulata a.s. 2009/10

Formulario per la presentazione dei progetti

Titolo del progetto:

Torino 28/05/2009

Il formulario può essere compilato trasferendo gli schemi che seguono sulla carta intestata della scuola oppure direttamente in questo *file*, aggiungendo l'intestazione della scuola.

Gli spazi predisposti vanno adattati in funzione delle esigenze descrittive e di compilazione.

Per la presentazione della richiesta, il documento dovrà essere stampato in 3 copie.

A parte andrà allegata la lettera di richiesta di finanziamento e di trasmissione del progetto. La lettera può riferirsi a più formulari-progetto.

R2. Progetto				
<b>2.1 Tipologia di progetto (crociare la casella corrispondente alla risposta)</b>				
A	<input checked="" type="checkbox"/>	Progetto di alternanza scuola-lavoro		
B	<input type="checkbox"/>	Progetto di alternanza mediante I.F.S. (impresa formativa simulata)		
(Compilare la parte seguente se si è scelto la modalità B)				
L'Istituto ha provveduto alla registrazione presso sito IFS network?				<input type="checkbox"/>
Strutture e laboratori già esistenti per il percorso I.F.S.				<input type="checkbox"/>
Almeno 1 aula-laboratorio attrezzata		SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altre strutture e laboratori coerenti con il progetto		SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nuovo progetto <input type="checkbox"/>
Il progetto viene riproposto (è già stato presentato nel 2008 all'Ufficio scolastico provinciale e viene riproposto senza differenze significative) <input checked="" type="checkbox"/>

2.2 Descrizione del progetto (criterio 5a indicatore di qualità - allegato 3)			
Titolo del progetto	D' Oria Engineering		
Referente del progetto			
E-mail del referente		n. tel. referente	

Durata del progetto In anni scolastici (contrassegnare la casella corrispondente alla durata)	2009/10		2009/10 e 2010/11	
Composizione del Comitato tecnico scientifico (indicare i nominativi e le funzioni ricoperte secondo quanto previsto dal punto 2 delle Linee guida - allegato 2)				
<b>nominativo</b>	<b>ente/istituzione</b>	<b>funzione ricoperta</b>		
		DS scuola (capofila) e referente progetto		
		Rappresentante della azienda		
		Rappresentante della azienda		
		Collaboratrice del Preside e docente di matematica		
		Coordinatore di classe 4 <sup>A</sup> , funzione strumentale e docente di Elettrotecnica		
		Coordinatrice di classe 3 <sup>A</sup> e funzione strumentale, docente di Lettere		
		Docente di Fisica, coordinatore della 2 <sup>A</sup> , laboratorio elettrosmog		
		Docente di Elettronica, stazione Judica Cordiglia		
		Docente di Sistemi, laboratorio di automazione		
		Docente di impianti		

**2.3 Articolazione progettuale per classi e caratteristiche degli studenti destinatari del progetto (criterio 5° indicatore di qualità – allegato 3)**

	a.s. 2009/10			a.s. 2010/11		
	n. classi	n. stud.	Indirizzi di studi (per esteso) e sezioni (A, B, C, ...)	n. classi	n. stud.	Indirizzi di studi (per esteso) e sezioni (A, B, C, ...)
II						
III			ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE IN Elettrotecnica e Automazione SEZIONE A CON SPERIMENTAZIONE ENERGETA. CLASSE INTERA	1		
IV			ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE IN Elettrotecnica e Automazione SEZIONE A CON SPERIMENTAZIONE ENERGETA. CLASSE INTERA	1	1	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE IN Elettrotecnica e Automazione SEZIONE A CON SPERIMENTAZIONE ENERGETA. CLASSE INTERA
V					1	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE IN Elettrotecnica e Automazione SEZIONE A CON SPERIMENTAZIONE ENERGETA. CLASSE INTERA
TOT	2	40		2	40	

L'attività si realizzerà sulla classe intera: Sarà collegata all'area di progetto e, tramite essa, alle discipline curriculari.

Nota: per i progetti pluriennali, si intenderà che un progetto proposto a partire da una determinata classe, prosegue l'anno successivo nella successiva classe corrispondente dell'indirizzo di studi. Ad esempio, un

progetto proposto per l'a.s. 2009/10 a partire dalle classi seconde si intenderà che nel 2010/11 continui nelle classi terze e che non venga più attivato a partire dalle classi seconde. Quest'ultima casistica si configura infatti come un nuovo inizio ovvero come un nuovo progetto per il quale occorrerà presentare una nuova progettazione (o ev. ripresentare quella precedente) in occasione della prossima chiamata progettuale.

Nota: indicare se l'alternanza è realizzata con classi intere o con gruppi trasversali alle classi.

**Modalità di analisi, preliminare alla progettazione, delle "esigenze formative degli alunni concretamente rilevate"** (art. 8, comma 4, DPR 275/99) Specificare i bisogni degli alunni cioè a quali esigenze specifiche si intende dare concretamente risposta con il progetto e come sono state rilevate

Il D' Oria engineering è l'evoluzione naturale del precedente progetto che è in fase di realizzazione nella classe 4<sup>^</sup>A I.T.I.S. in Elettrotecnica e Automazione con modifiche di moduli di apprendimento e partner. Nasce da un altro progetto di alternanza scuola lavoro, svolto in altre classi a partire dal 2006, denominato "Adottiamo un territorio", che, in sede di riesame finale, ha portato ad approfondire le esigenze formative del territorio e degli studenti e ad individuare nel solare e nell'efficienza energetica un centro d' interesse comune. Le esigenze del territorio erano già state tenute presenti negli anni precedenti, dato che l' Istituto aveva svolto in qualità di capofila *due corsi IFTS per tecnici superiori* in Sicurezza, Qualità, Ambiente.

Nel progetto presentato nell'anno corrente sono state apportate molte modifiche che tengono conto dell'esperienza fatta con la prima edizione, cercando di ampliare e consolidare l'acquisizione di carattere operativo, laboratoriale e aziendale. È stata ampliata la compagine in ambito energetico, grazie alla collaborazione con l'azienda cogenpower, integrando l'acquisizione di competenze nel settore della cogenerazione ed efficienza energetica. Si è accentuata la correlazione tra i contenuti e gli obiettivi del corso con alcuni aspetti tecnologici, produttivi e di mercato anche nel settore meccanico ed elettromeccanico, legati al territorio e al curriculum dei nostri studenti. Il percorso formativo è stato innovato ed arricchito introducendo i seguenti moduli didattici:

Modulo : Programmazione e coordinamento della produzione

Modulo: Stampaggio e controllo di qualità (Laboratorio tecnologico e ditta Calza)

Modulo: Laboratorio di energetica

Modulo: Cogenerazione ed efficienza energetica (azienda cogenpower e laboratori di automazione ed energetica)

Moduli: Inizio attività della prima e seconda annualità dell'azienda cogenpower, della ditta Calza e del laboratorio di energetica

L'acquisizione delle conoscenze e competenze avviene mediante

- a) *lezioni frontali interattive cercando di privilegiare gli aspetti pratici e realizzativi*
- b) *compresenze, e ottimale utilizzazione del tempo a disposizione;*
- c) *area di progetto pluridisciplinare (ad esempio progettazione e realizzazione di un impianto fotovoltaico stand-alone);*
- d) *formazione e stage in aziende esterne e nei laboratori-aziende, che offrono servizi e realizzano prodotti, interne alla scuola;*
- e) *condivisione di conoscenze e competenze acquisite dai ragazzi nelle diverse attività formative presso le aziende e i laboratori-aziende*
- f) *visite e testimonianze.*

Le attività dei moduli formativi saranno svolte da esperti esterni ed interni alla scuola ed entrambi identificati come esperti esterni alla ordinaria attività curricolare anche metodologica.

Lo stage curricolare sarà effettuato presso i laboratori-azienda e presso le aziende partners. Su richiesta dei ragazzi sarà realizzato uno stage nei mesi estivi presso le aziende partners e le aziende del data-base della scuola

L'attenzione verso *le fonti rinnovabili e l'efficienza energetica* è dunque alla base del nuovo progetto, finalizzato ad integrare la formazione dei periti nel settore dell' energia solare e delle fonti rinnovabili. Esso nasce, oltre che dal riesame del precedente progetto di alternanza, anche dall' analisi dei fabbisogni del territorio, in cui sono state verificate le richieste provenienti dal mercato locale, dalle aziende e dal loro

*confronto con gli obiettivi della politica sull' energia a livello nazionale e regionale.*

Queste motivazioni sono state verificate e analizzate con modalità diverse per capire se corrispondevano alle *esigenze formative degli studenti* e alle attese delle famiglie. Le rilevazioni sono state effettuate con:

- questionari contenenti opzioni diverse,
- raccolta di adesioni volontarie alle diverse proposte di corsi interni integrativi,
- assemblee e focus group con gli studenti,
- multievento di fine anno scolastico organizzato presso il nostro Istituto

In ogni caso l' adesione e il gradimento degli studenti alle diverse proposte è stata del 100%. La stessa percentuale si è avuta da parte delle famiglie, dei docenti, del Consiglio di classe, del Collegio dei docenti e dal Consiglio d' Istituto. La stampa locale ha dato rilievo alle indagini e all' ipotesi progettuale. Il Consiglio di istituto ha deliberato l' approvazione di considerare questo progetto d' alternanza, per i contenuti e le metodologie adottate, l'avvio di una curvatura dell' indirizzo ENERGETICA SOLARE all' interno della specializzazione in elettrotecnica ed automazione dell' ITIS, a partire dalle prime dell' anno prossimo.

I contenuti di una formazione energetica potranno essere presentati all' interno di una società di consulenza, il D'Oria engineering, simulata, di cui si dirà in seguito.

Le esigenze specifiche degli studenti a cui si intende dare risposta con il progetto sono le seguenti:

#### **ESIGENZE SOCIALI E AFFETTIVE**

- Approfondire la conoscenza di sé in relazione al modo di essere, di agire, di pensare e allo stile di apprendimento, da parte di ciascun singolo allievo.
- Rafforzare la motivazione allo studio e l'interesse per le diverse discipline curriculari.
- Avvicinarsi a modalità di apprendimento flessibili ed equivalenti, sotto il profilo culturale ed educativo, capaci di integrare sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica.
- Sviluppare competenze trasversali attinenti l'aspetto relazionale e operativo.
- Cogliere la reciproca connessione tra studio e lavoro ed acquisire la consapevolezza che essa accompagnerà la persona per tutto l'arco dell' esistenza, sia pure con accentuazioni diverse nelle varie fasi.

#### **ESIGENZE FORMATIVE E PROFESSIONALI**

- Acquisire competenze tecnico professionali certificabili e spendibili nel mercato del lavoro in un settore in forte evoluzione.
- Percepire l'azienda come luogo di relazioni e crescita personale, informata a responsabilità sociale
- Conoscere il mondo del lavoro, l' impresa, i cicli produttivi, l' organizzazione e l' amministrazione
- Sviluppare attitudini all'autoimprenditorialità
- Mettere in atto processi di apprendimento flessibili ed equivalenti sotto il profilo educativo-culturale che pongano in stretta correlazione e integrino la formazione in aula con l'esperienza pratica
- Rendere "più forte" la formazione dei percorsi scolastici attraverso l'acquisizione di competenze spendibili in modo più immediato nel mondo del lavoro
- Promuovere l'inserimento dei ragazzi/e in situazioni e in contesti reali
- Sviluppare il senso di appartenenza: sentirsi parte di una comunità che conosce, pensa, lavora, produce
- Favorire una visione del lavoro come elemento fondamentale di libertà e di promozione sociale e strumento di conoscenza
- Migliorare il processo di integrazione dei/delle giovani con il territorio
- Esplicitare l'interesse dell'istituzione scolastica ai processi di trasformazione economica e produttiva
- Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio

#### **2.4 Descrizione generale del progetto, indicazione delle imprese e/o enti *partner* e argomentazione del settore e dei profili professionali (massimo 2 cartelle)**

**2.4.1 Contestualizzazione e argomentazione sulle motivazioni che spingono l'istituzione scolastica a presentare un progetto di alternanza o IFS. Qual è il valore aggiunto che l'iniziativa intende apportare al curriculum di studio di riferimento? Articolazione di massima del progetto (criterio 5a degli indicatori di qualità - allegato 3)**

Il Progetto di Alternanza Scuola Lavoro proposto, e che vede come destinatari tutti gli alunni delle



classi 3<sup>^</sup>A e 4<sup>^</sup>A I.T.I.S., è fortemente correlato alle discipline del curriculum, e si integra in modo efficace con i principi, le finalità e gli obiettivi dell'indirizzo in Elettrotecnica ed Automazione.

Sia dal punto di vista dell'istituto che da quello degli studenti, il progetto risulta essere la naturale prosecuzione delle attività già svolte nell'ambito della formazione di elettrotecnici dotati della consapevolezza delle problematiche legate all'inquinamento e, nello stesso tempo, delle conoscenze tecniche utili alla riduzione dell'impatto ambientale delle attività umane.

In quest'ottica, l'istituto ha già aderito all'iniziativa **"Uniamo le energie"** della Regione Piemonte, anche partecipando, con una numerosa delegazione di studenti e docenti, all'incontro tenutosi sul tema dell'energie del futuro e sul loro corretto utilizzo; incontro che ha visto, tra gli altri oratori - tutti di grande prestigio - il premio Nobel \_\_\_\_\_. La scuola ha partecipato al bando di concorso il **"Sole a Scuola"** ottenendo un finanziamento dal Ministero dell'ambiente e dalla provincia di Torino per la realizzazione di un impianto fotovoltaico grid-connected da 7,8kWp in conto energia. È in fase di realizzazione una tettoia parcheggio fotovoltaica ubicata all'ingresso dell'istituto. Un gruppo di lavoro composto di studenti, genitori, docenti, personale ATA e custode, hanno il compito di effettuare sia l'analisi energetica sia gli interventi di razionalizzazione e risparmio energetico dell'istituto in collaborazione con il museo Ambiente, \_\_\_\_ e la provincia di Torino. Nel corrente anno scolastico un gruppo di docenti sia dell'area scientifica-tecnica sia dell'area umanistica hanno partecipato al corso di formazione **"anche la mia è un'eco-scuola"** presso il Museo \_\_\_\_\_, in collaborazione con \_\_\_\_\_ di Torino, che ci ha permesso di presentare le attività svolte con i nostri ragazzi insieme alle altre scuole del territorio.

Nell'ambito del progetto proposto, l'attenzione nei confronti dell'ambiente viene posta a 360 gradi: inquinamento acustico, inquinamento da CO<sub>2</sub> e da altre sostanze prodotte dall'utilizzo dei combustibili fossili, inquinamento elettromagnetico. Ciò è reso possibile grazie alle pregresse esperienze dell'istituto, che potrà utilizzare a fini didattici versioni prototipali già realizzate del "chiassometro", del "girasole fotovoltaico", e della strumentazione necessaria per generare e misurare i campi elettromagnetici (stazione radioamatoriale \_\_\_\_\_ e misuratore di campo).

Il percorso forma persone in grado di soddisfare le esigenze del nuovo mercato, che dovrà confrontarsi con le prescrizioni ambientali di Kyoto

Il percorso formativo comprende periodi di stage di una durata complessiva pari a 25 ore curricolari per allievo la prima annualità e 35 ore curricolari per allievo per la seconda annualità, presso quattro aziende interne all'I.I.S. \_\_\_\_\_ e due esterne. Su richiesta dei ragazzi è previsto uno stage estivo presso le aziende partners e le aziende del data-base della scuola.

L'articolazione del progetto, della durata biennale, può essere schematizzata come di seguito.

- formazione dei soggetti attuatori del progetto, mediante incontri volti allo studio del progetto stesso e a rafforzare la collaborazione tra l'istituto e i soggetti esterni (tutor ed esperti esterni, partner aziendali esterni), nonché a uniformare la metodologia didattica e di verifica dei risultati;
- formazione degli allievi – fase1: per le classi coinvolte nel progetto è previsto un incontro di orientamento avente lo scopo di fornire agli allievi una visione generale del progetto.
- formazione degli allievi – fase2: le classi coinvolte seguiranno un percorso formativo volto a fornire le conoscenze di base in merito alla costituzione ed alle politiche di gestione di una azienda, con l'attenzione rivolta in particolare a tre temi di grande attualità:
  - la valutazione e la riduzione dell'impatto ambientale delle attività umane;
  - la sicurezza dei lavoratori (l'azienda come "micro ambiente")
  - le pari opportunità
  - formazione pratica e stage degli allievi: verranno costituite all'interno dell'istituto tre aziende laboratorio, che offrono servizi e realizzano prodotti:
  - Laboratorio \_\_\_\_\_specializzato nel settore radiocomunicazioni, coordinato dal prof. \_\_\_\_\_
  - Laboratorio elettrosmog, specializzata nella misurazione e valutazione dell'inquinamento

elettromagnetico, coordinata dal prof. \_\_\_\_\_

- Laboratorio di automazione e robotica, coordinata dal prof. \_\_\_\_\_
- Laboratorio di energetica, settore fotovoltaico, coordinato dal prof. \_\_\_\_\_
- formazione e stage degli allievi presso le aziende esterne
- ditta \_\_\_\_\_, settore stampaggio in lamiera
- \_\_\_\_\_ S.p.A. di \_\_\_\_\_, settore cogenerazione ed efficienza energetica
- ditte del nostro data-base, settore elettrico, elettromeccanico, nel periodo estivo per i ragazzi che ne fanno richiesta
- *Tra gli altri clienti della D'Oria Engineering, con i quali esistono consolidati rapporti commerciali, citiamo:*
- *le amministrazioni locali, come ad esempio il Comune di \_\_\_\_\_, per le quali vengono svolti lavori di mappatura elettromagnetica del territorio*
- *le scuole elementari, che hanno commissionato la realizzazione del chiassometro (come mezzo per l'educazione al silenzio nelle mense).*
- Le attività descritte, volte all'erogazione dei servizi ai clienti ed alla realizzazione e diffusione dei prodotti sul mercato, proseguiranno nell'ambito dell'area di progetto dell'Istituto.
- Altre istituzioni scolastiche che sono clienti e collaborano con l'istituto \_\_\_\_\_ sono:
- Direzione didattica di \_\_\_\_\_, per la diffusione sul territorio delle informazioni sulle energie alternative e per l'utilizzo del "Chiassometro" nella loro mensa scolastica
- Scuola media statale di \_\_\_\_\_, per la diffusione sul territorio delle informazioni sulle energie alternative
- Scuola media statale di \_\_\_\_\_, per la diffusione sul territorio delle informazioni sulle energie alternative
- Per quel che concerne le visite didattiche, sono previste le seguenti uscite:
- centrale idroelettrica di \_\_\_\_\_,
- visite impianti e centrali fotovoltaiche,
- visita al centro di \_\_\_\_\_
- *visita azienda* \_\_\_\_\_
- *visita ditta* \_\_\_\_\_
- *visita alla* \_\_\_\_\_

**2.4.2 Descrizione sintetica dell'attività dell'impresa o dell'ente partner e del settore economico. E' necessario evidenziare l'attinenza fra il settore economico e l'indirizzo/i di studi coinvolti nell'alternanza - IFS (e le motivazioni della scelta dell'impresa/e?) (criterio 5c degli indicatori di qualità - allegato 3)**

Il settore di principale interesse è quello delle energie rinnovabili, della cogenerazione dell'energia elettrica, dell'efficienza energetica e del risparmio energetico all'interno del progetto \_\_\_\_\_ della Regione Piemonte. Oltre agli aspetti culturali ed educativi, il progetto presenta una forte valenza dal punto di vista occupazionale: attualmente la richiesta di esperti qualificati nel settore energetico risulta molto inferiore all'offerta.

La \_\_\_\_\_ S.p.A opera nel settore della cogenerazione industriale, della consulenza energetica, e dell'impiantistica

tecnologica ed è da sempre attenta alle iniziative concrete che mirano ad accrescere la sensibilità nei confronti dell'efficienza energetica. La \_\_\_\_\_ è membro attivo dell'Associazione Italiana per la Promozione della Cogenerazione. L'azienda \_\_\_\_\_ opera da trentacinque anni nel settore dello stampaggio a freddo, principalmente nei ricambi auto, primo impianto, veicoli industriali, motori avviamento moto e strutture per componenti di arredo. Nel 1997 ha iniziato la produzione di Bracci Sospensione Auto.

#### 2.4.3 Descrizione dei fabbisogni formativi del settore economico/di attività individuato e/o di eventuali profili professionali di riferimento. Specificare come il percorso di alternanza si raccorda con i bisogni formativi e/o il profilo (criterio 5c degli indicatori di qualità - allegato 3)

##### FABBISOGNI FORMATIVI

La **D' Oria Engineering** è un' impresa reale che opererà all' interno dell' istituto e si occuperà di **Energetica solare e ambiente**. L'idea nasce dallo sviluppo di un precedente progetto di Alternanza scuola lavoro, svolto a partire dal 2006, e denominato *"Adottiamo un territorio"* che, in sede di riesame finale, ha portato la scuola ad approfondire le esigenze formative del territorio e degli studenti e ad individuare, quindi, *nell' ambiente e nel solare* un centro d' interesse comune.

Le esigenze del territorio \_\_\_\_\_ sono orientate da molti anni in direzione dei temi energetici e dell'ambiente in ottica qualità e sicurezza. Si ricordi che \_\_\_\_\_ ha nel suo passato il caso IPCA, la cosiddetta "fabbrica della morte", che è stata responsabile di decine di decessi per l' uso improprio dell'anilina, e vi è quindi una tradizione e una sensibilità accresciuta su questi temi che hanno già dato origine in passato a iniziative dell' istituto quali ad esempio nel 2004 e 2005 ai *due corsi IFTS per Tecnici superiori* in Sicurezza, Qualità, Ambiente, a seminari informativi sia interni che rivolti al territorio, a esposizioni e dimostrazioni al pubblico (Multievento 2006, 2007 e 2008, alla nascita di un'attività di monitoraggio da parte del Laboratorio di Fisica dell' inquinamento da elettrosmog per conto del Comune di \_\_\_\_\_, alla progettazione e realizzazione di un "Misuratore di Chiasso con semaforo" per educare i bambini della scuola dell' obbligo al silenzio, a una serie di piccoli robot destinati ad operare in ambienti pericolosi al posto dell' uomo.

##### PROFILO INDIVIDUATO

L'attenzione verso *l' energia, il solare e l' ambiente* è dunque alla base del nuovo progetto, finalizzato ad integrare la formazione dei periti nel settore dell' energia solare e delle fonti rinnovabili.

L'istituto partecipa anche al progetto *"Uniamo l' energia"* della Regione Piemonte che ha individuato nelle energie alternative un obiettivo prioritario ed ha indicato nella conferenza del mese di maggio una carenza di diplomati e laureati competenti nel settore. Il mercato già oggi richiede tecnici nel rapporto domanda offerta 3:1. Compito del nostro istituto è quello di "curvare" il percorso dei periti industriali in Elettrotecnica ed Automazione in direzione dell' Energetica Solare e dell'Ambiente con il progetto di Alternanza **D' Oria Engineering**.

Presso la Camera di Commercio i futuri periti potranno iscriversi all' elenco degli esperti in impianti solari e progettare e realizzare impianti dopo opportuni percorsi formativi.

Il profilo professionale è quindi quello di un perito elettrotecnico che saprà operare anche nel campo delle energie solari e rinnovabili e non solo in quello delle produzioni classiche. Pertanto le competenze nuove saranno strettamente integrate con quelle di base della figura professionale.

#### 2.4.4 Aziende/enti partner del progetto (soggetto/i che condividono la responsabilità della realizzazione del progetto e che sottoscrivono l'impegno formale)

Denominazione	Tipologia e settore	Impegni (vincolanti e non modificabili)
_____	Cogenerazione industriale ed efficienza energetica	I <i>partner</i> che sottoscrivono l'impegno formale dovranno condividere i seguenti impegni: 1. progettazione congiunta  2. equivalenza degli apprendimenti  3. attivazione del sistema tutoriale  4. autovalutazione congiunta del processo (punto 4 del formulario)
_____	Stampaggio lamiera a freddo	
_____		
_____		

#### 2.4.5 Eventuali altre aziende e/o enti coinvolti nel progetto

Denominazione	Tipologia e settore	Tipo di collaborazione (visite aziendali, stage, tutoraggio nei percorsi I.F.S., supporto alla progettazione dell'azione,
---------------	---------------------	--

		supporto al <i>business plan</i> , interventi degli esperti in classe, ...)
Elettromeccanico, Elettriche, Impiantistiche, Automazione civile e industriale, Cavi elettrici,	Elettromeccanico, Elettriche, Impiantistiche, Automazione civile e industriale, Cavi elettrici,	Visite, stage, testimonianze

**2.4.6 Eventuale rete con altre istituzioni scolastiche.** L'accordo (art. 7 D.P.R. 275/99) dovrà essere formalizzato antecedentemente alla presentazione del progetto e dovrà dettagliare ruoli e funzioni (criterio 5e degli Indicatori di qualità)

Denominazione scuola	località	Ruolo	Compiti/funzioni
		scuola capofila e destinataria dei finanziamenti.	
		componente	
		componente	
		componente	

**2.5 Programma di formazione per i soggetti attuatori del progetto (docenti e/o tutor)** compilazione obbligatoria in caso di richiesta di finanziamento di cui alla Voce di costo 6.1.2; criterio 5f degli indicatori di qualità - allegato 3; cfr. punto 4.4 delle Linee guida; specificare: contenuti, modalità, durata, partecipanti, docenti-formatori

- Programma di formazione (on-line e in presenza) per i docenti e i tutor. Sarà comune ai docenti e ai tutor:
- Formazione sul progetto da un punto di vista didattico: contenuti, obiettivi, metodologie, modalità di verifiche, integrazione lezioni-lavoro in azienda (incontro in presenza con materiale online)
  - Diffusione di informazioni essenziali sugli aspetti delle energie alternative che non rientrano nelle competenze personali dei tutor (aspetti scientifici, o tecnici, o economici, finanziamenti, ecc. a seconda della materia insegnata (online)
  - Formazione sulle attività delle aziende partner e dei laboratori-azienda (in presenza).
  - Informazioni sui bandi regionali ed europei e sulle figure professionali richieste (in presenza).
  - Modalità di monitoraggio sul progetto e di controllo dei risultati (in presenza e online).
  - Modalità di ricadute sul territorio (in presenza).

**2.6 Attività di preparazione** criterio 5a degli indicatori di qualità - allegato 3

**Moduli di orientamento** (spiegare le modalità utilizzate per informare allievi e genitori e per orientarli all'attività di alternanza/IFS)

Saranno svolti nei primi moduli formativi per fare capire agli allievi il progetto, le finalità e le opportunità lavorative.

Il multievento del 30 maggio 2009, aperto al territorio, dove le aziende partners e i laboratori del percorso di alternanza degli anni precedenti, insieme ai ragazzi, esporranno i lavori realizzati ha anche lo scopo per orientare gli studenti e le famiglie all'attività del nuovo progetto.

Nei consigli di classe aperti a tutti i genitori sarà illustrato il progetto, le finalità e le opportunità lavorative. Alle famiglie sarà inviata una comunicazione riassuntiva del progetto per ogni annualità (finalità, tempi, attività)

Comunicazioni ufficiali, del progetto, a livello d'Istituto mediante il sito della scuola e il P.O.F.

**Conoscenza del settore e dell'attività dell'impresa** (spiegare le modalità che verranno utilizzate per la

presentazione dell'ambito di riferimento)

\_\_\_, opera nel settore della cogenazione industriale, della consulenza energetica, e dell'impiantistica tecnologica ed è da sempre attenta alle iniziative concrete che mirano ad accrescere la sensibilità nei confronti dell'efficienza energetica. La cogenpower è membro attivo dell'Associazione Italiana per la Promozione della Cogenerazione.

DITTA \_\_, opera prevalentemente nel settore stampaggio lamiera dell'indotto auto. È iscritta alla C.C.I.A.A. STAZIONE \_\_\_\_\_

Lo scorso anno è stata realizzata all' interno del nostro istituto con la collaborazione dei Fratelli \_\_\_\_\_ a cui i ragazzi hanno deciso di intitolarla. Svolgerà le stesse attività della prima stazione degli anni '60, "TORRE BERT" da cui i due fratelli intercettavano i messaggi spaziali dei primi astronauti. Oltre a questa attività, la stazione parteciperà alla rete sicurezza d' allarme nazionale e avrà un laboratorio che si dedicherà alla costruzione di antenne radio e alla definizione delle caratteristiche elettromagnetiche dei singoli dipoli. Questa impresa è interna alla scuola e sarà diretta dal prof. \_\_, radioamatore con più di vent'anni di esperienza nel settore.

LABORATORIO \_\_\_\_

In questo laboratorio si effettueranno per conto del Comune di Ciriè e dei privati mappature dell' inquinamento elettromagnetico dovuto a elettrodotti, cavi dell' alta tensione, ripetitori dei telefonini e apparecchiature elettriche (telefonini, elettrodomestici, antenne radio, ecc).

Questa impresa è interna alla scuola e sarà diretta dal prof. \_\_\_\_.

LABORATORIO DI AUTOMAZIONE E ROBOTICA

In questo laboratorio si progettano e si realizzano prototipi automatici, come ad esempio il chiasso metro commissionato dalla scuola elementari del territorio come mezzo dell'educazione al silenzio

LABORATORIO DI ENERGETICA

In questo laboratorio sarà progettato ed installato un impianto fotovoltaico stand-alone e sarà effettuata l'analisi energetica dell'istituto.

**Patto formativo** cfr. punto 3.3 delle Linee guida - allegato 3 (spiegare in che cosa consiste e chi sono i soggetti contraenti)

*Il contratto formativo* che sarà sottoscritto dagli allievi concerne le regole da seguire all' interno del progetto di alternanza, che sono quelle generali della scuola con opportune integrazioni e che l' allievo deve accettare dopo avere preso visione del regolamento interno, dei comportamenti richiesti e delle sanzioni in caso di difformità.

*Il patto formativo* riporta i reciproci impegni che devono essere rispettati nell' ambito del progetto: i docenti e i tutor si impegneranno a comunicare gli obiettivi, i percorsi, la scala di valutazione, gli strumenti e i percorsi individualizzati in caso di difficoltà.

Gli studenti si impegneranno a raggiungere gli obiettivi, a partecipare al progetto e agli stage con impegno, a sottoporsi alle verifiche e ai percorsi individualizzati, a sviluppare una tesina e/o prodotto sulla base dell'attività svolta.

In particolare, l'allievo che aderisce al patto formativo dovrà:

1. sviluppare una tesina e/o un manufatto

Alla conclusione positiva del progetto, potrà:

- acquisire un credito scolastico attraverso la scheda di valutazione redatta dal tutor aziendale con la supervisione del tutor scolastico e del Comitato Tecnico-Scientifico e del Consiglio di classe
- presentare la sua esperienza come tesina o percorso per l' esame di stato.

## 2.7 Organizzazione del piano di studio. Identificazione degli apprendimenti nella prima annualità a.s. 2008/09 criterio 5a degli indicatori di qualità - allegato 3; cfr. punti 3.2 e 5.2 delle Linee guida - allegato 2

fasi	moduli di apprendimento	strumenti e metodi	docente (docente, tutor, esperto, ...)	durata oraria	periodo di svolgimento (all'interno dell'anno e nel contesto della ev. pluriennalità)	luogo di svolgimento (classe, laboratorio, aula simulazione IFS, azienda, ...)
1	<b>Modulo 1 Organizzazione</b>	Lezione interattiva	Docente, esperto	10	15 settembre/ 30 ottobre	Intere classi 3^A e 4^A, aula

	<b>aziendale e sicurezza</b> -Aziende di produzione, servizi e loro organizzazione. -Rapporto di Lavoro -Le Pari Opportunità nel contesto lavorativo -La realizzazione dell'idea d'impresa -Il lavoro di gruppo -Norme di carattere generale negli ambienti di lavoro -Inquadramento legge 626/94 -Costituzione pratica di una società di consulenza simulata: il <b>D'ORIA engineering srl</b> , per la consulenza la progettazione e la formazione in ambito energetico sostenibile	Lavagna Computer e videoproiettore Lavagna luminosa Dispensa o materiale in formato elettronico				
--	---	--	--	--	--	--

2	<b>Modulo 2 Programmazione e coordinamento della produzione</b> -Il lavorare per processi -Progettazione programmazione e controllo -Le fasi di un ciclo produttivo -Tipologie dei sistemi di produzione -Attività per la produzione (scelta del lay-out, tempi e metodi) -Certificazione di prodotto e di Sistema di Gestione Qualità -Contratti e Specifiche Tecniche	Lezione interattiva Lavagna Computer e videoproiettore e Lavagna luminosa Dispensa o materiale in formato elettronico Analisi di casi reali sia di cicli produttivi, sia di attività descritte per processi	Docente, esperto ditta –	10	30 settembre / 15 ottobre	Intere classi 3 <sup>A</sup> e 4 <sup>A</sup> laboratorio (aziende interne)
---	--	---	-----------------------------	----	---------------------------------	--

3	<b>Modulo 3 : Stampaggio e controllo di qualità</b> -Materiali e caratteristiche di stampabilità -Prodotti e processi di stampaggio in lamiera -Descrizione macchinari -Cicli di lavorazione -Metrologia industriale applicati all'industrializzazione del prodotto e al controllo qualità -Collaudo di produzione e di accettazione. -Normative	Lezione interattiva Lavagna Dispensa o materiale in formato elettronico autocad Esercitazioni pratiche Laboratorio, azienda	Docente, esperto aziendale ____ titolare della _____.	10	15 ottobre/30 ottobre	Intere classi 3 <sup>A</sup> e 4 <sup>A</sup> , laboratorio
4	<b>Modulo4 Cogenerazione ed efficienza energetica</b> -Trasmissione del calore -Cogenerazione e trigenerazione -Il teleriscaldamento -Monitoraggio e controllo -Il progetto Anaconda -Scelta, pianificazione e decisioni di fattibilità di un progetto di risparmio energetico -Classi di efficienza energetica -Certificari bianchi e verdi -Confort ambientale	Lezione interattiva Lavagna Computer e videoproiettore e Lavagna lumionosa Dispensa o materiale in formato elettronico Analisi di casi reali	Docente, esperto aziendale cogenpower, tutor aziendale	10	30 ottobre 16 novembre	Intere classi 3 <sup>A</sup> e 4 <sup>A</sup> laboratorio azienda
5	<b>Modulo 5 Impianto fotovoltaico stand-alone</b> -Moduli fotovoltaici -Collegamento in serie e in parallelo -Valutazione del fabbisogno energetico -Valutazione del sito -Radiazione solare captata dai pannelli -Sistema di accumulo -Regolatore di carica -Convertitore statico -Configurazione dell'impianto. -Schemi elettrici -Analisi di producibilità, ambientali e dei costi. -Preventivo di spesa <b>Laboratorio:</b> uso di software applicativo del	Lezione frontale Discussione e confronto Attività di gruppo Analisi di casi Lavagna Computer e videoproiettore e Lavagna lumionosa Dispensa o materiale in formato elettronico Regolatore di carica, inverter, pannelli,	Docente, esperto	10	16 novembre-30 novembre	Intere classi 3 <sup>A</sup> e 4 <sup>A</sup> laboratorio azienda



	settore, uso del web per consultare i cataloghi delle ditte.	batterie				
6	<p><b>Modulo 6 Avvio attività del primo anno della società D'ORIA engineering</b> Gli studenti metteranno in pratica quanto studiato partecipando ai lavori delle aziende e dei laboratori partner: <b>Azienda esterna .....</b> Dimensionamento e scelta componenti di un impianto per teleriscaldamento su modello. Schemi tecnici. Inizio realizzazione in collaborazione con i laboratori di energetica e di automazione. Visita dell'azienda. Simulazione di colloquio di assunzione. Stage formativo <b>Ditta esterna .....</b> <u>Collaudo di particolari realizzati dalla ditta. Scelta del greggio di stampaggio che sarà realizzato dalla ditta nella seconda annualità.</u></p> <p>Disegno quotato del pezzo Ciclo di lavoro: fase di stampaggio, fase di taglio, lay-out (schema a blocchi). Simulazione di colloquio di assunzione. Stage formativo. <b>Ditte interne</b> <b>Laboratorio di fisica ambientale:</b> esecuzione di misure ed analisi dell'inquinamento elettromagnetico. Leggi e Normative. Relazioni tecniche di impatto ambientale. <b>Stazione radio .....</b> Consulenza. Studi di fattibilità di stazioni radio, della relativa copertura del territorio e dell'impatto ambientale.</p>	<p>Lezione interattiva Lavagna Computer e videoproiettore Lavagna luminosa Dispensa o materiale in formato elettronico Esercitazioni pratiche di laboratorio Realizzazioni prototipi Strumenti di misura Trasduttori, sensori Autocad Stazione radio Antenne Misuratore di campo elettromagnetico</p>	<p>Docente, esperto aziendale, tutor</p>	<p>150 (di cui 25 ore per ciascuna delle 4 ditte interne e 25 ore per ciascuna delle due ditte esterne)</p>	<p>8 gennaio – 28 maggio</p>	<p>Interesse classi 3<sup>^</sup>A e 4<sup>^</sup>A, laboratori, azienda</p>

<p>Leggi e Normative. Stesura relazioni tecniche. <b>Laboratorio di automazione e robotica:</b> In base agli interessi dei ragazzi si attiveranno le seguenti attività: realizzazione di un "chiassometro" per le mense delle scuole dell'obbligo. Monitoraggio di un impianto fotovoltaico. Realizzazione di una stazione meteorologica. Realizzazione di un prototipo di teleriscaldamento su modello</p>					
<p>Alcuni lavori sono già stati avviati nei precedenti anni scolastici e saranno ampliati e corretti. <b>Laboratorio di energetica:</b> Realizzazione di un foglio di calcolo per il dimensionamento di un impianto fotovoltaico stand-alone da 500 Wp da installare nel laboratorio di energetica. Installazione dell'impianto. Monitoraggio dell'impianto da 7,7 kWp installato a scuola in collaborazione con il laboratorio di automazione. Completamento ed uso di un foglio di calcolo per l'analisi energetica e interventi di razionalizzazione energetica dell'Istituto, realizzato dai ragazzi nei precedenti anni. L'attività prosegue nella seconda annualità e nell'area di progetto curricolare con scambio di conoscenze e di competenze tra gli allievi che partecipano agli altri laboratori. <b><u>L'attività dei laboratori e delle aziende continuano</u></b></p>		<p>Docente, esperto</p>			

	<b><u>nella seconda annualità</u></b> <b><u>Diffusione al territorio e</u></b> <b><u>nelle scuole</u></b>					
			durata oraria totale annua >>	200	di cui extra- curricolari annue >>	80

Per la durata cfr. punto 4c degli Standard - allegato 3

**2.7 Organizzazione del piano di studio. Identificazione degli apprendimenti nella seconda annualità a.s. 2010/11** criterio 5a degli indicatori di qualità - allegato 3; cfr. punti 3.2 e 5.2 delle Linee guida - allegato 2

7	<b>Modulo 7 Impianti fotovoltaici grid-connected</b> Il conto energia e la legge sul risparmio energetico Configurazione dell'impianto. Schemi elettrici Convertitore statico Messa a terra Normativa e disposizioni legislative Parti fondamentali di un progetto per i sistemi fotovoltaici Preventivo e relazione tecnica preliminare Domanda di ammissione alle "tariffe incentivanti" <b>Laboratorio:</b> Uso di software applicativo del settore. Schema unifilare con cad, migliore offerta, relazione del progetto preliminare e domanda di ammissione dell'impianto fotovoltaico da 7,7kWp del nostro Istituto.	Lezione frontale Discussione e confronto Attività di gruppo Analisi di casi Lavagna Computer e videoproiettore Lavagna luminosa Dispensa o materiale in formato elettronico	Docente, esperto	10	15 settembre / 30 ottobre	Interesse classi 3 <sup>A</sup> e 4 <sup>A</sup> , laboratorio
8	<b>Modulo 8 Impatto ambientale e valutazione energetica</b> Le fonti di inquinamento. Inquinamento atmosferico ed effetto serra (CO <sub>2</sub> , NO <sub>x</sub> , polveri sottili), La strategia europea, italiana e della regione Piemonte per il raggiungimento degli obiettivi di Kyoto Analisi energetica del nostro istituto scolastico Interventi di razionalizzazione e di risparmio energetico del nostro Istituto <b>Laboratorio:</b> Misura dei consumi elettrici (di standby,...) dei carichi del nostro Istituto. Rilievo nel tempo e misure delle temperature dei locali. Uso di un foglio di calcolo, realizzato dai nostri studenti negli anni precedenti, per	Lezione interattiva Lavagna Computer e videoproiettore Lavagna luminosa Dispensa o materiale in formato elettronico Analizzatore di rete Datalogger per la misura e il rilievo della temperatura dei locali	docente	25	30 ottobre/ novembre	Interesse classi 3 <sup>A</sup> e 4 <sup>A</sup> , laboratorio

	determinare ed analizzare le classi di merito per energia elettrica e per riscaldamento in base alla matrice della provincia di Torino relativa al progetto il Sole a Scuola e per effettuare ed analizzare gli interventi di razionalizzazione energetica.					
9	<p><b>Modulo9 Avvio attività del secondo anno della società D'ORIA engineering e delle aziende partner</b></p> <p><b>Ditta esterna _____:</b> Ultimazione lavori per la realizzazione di un impianto di teleriscaldamento su modello in collaborazione con i laboratori di energetica e di automazione. Consulenza per la scelta, pianificazione e decisioni di fattibilità di un progetto di risparmio energetico e costi. Stage formativo</p> <p><b>Ditta esterna _____:</b> <u>Ultimazione lavori iniziati nella prima annualità. Realizzazione del particolare di stampaggio, scelto nella prima annualità, da parte del personale della ditta.</u> <u>Controllo di processo e di accettazione del particolare realizzato.</u></p> <p>Stage formativo.</p> <p><b>Laboratorio di automazione e robotica:</b> Ultimazione lavori iniziati nella prima annualità. Realizzazione di un pannello solare girasole, di un robot radiocomandato per l'esplorazione di territori a rischio. Gli allievi lavorano su progetti diversi, con l'interscambio delle conoscenze e competenze.</p> <p><b>Laboratorio di energetica:</b> Ultimazione lavori iniziati nella prima annualità. Verifica tecnica e funzionale dell'impianto da 500Wp. Misure e rilievo di tensioni e di corrente lato c.c. e c.a. Schemi elettrici, Documentazione Normative. Uso del foglio di calcolo, realizzato dai nostri studenti negli anni precedenti</p>	<p>Lezione interattiva Lavagna Computer e videoproiettore e Lavagna luminosa Dispensa o materiale in formato elettronico Esercitazioni pratiche di laboratorio Realizzazioni prototipi Strumenti di misura Trasduttori, sensori Autocad Oscilloscopio digitale Motori step</p>		140 (di cui 35 ore per ciascuna delle 2 ditte interne e 35 ore per ciascuna delle due ditte esterne)	30 novembre/30 aprile	Intere classi 3^A e 4^A, laboratorio, aziende

	<p>per il dimensionamento e l'analisi economica ed ambientale dell'impianto fotovoltaico grid-connected da 7,7 kWp che è in fase di installazione nel nostro Istituto finanziato dal progetto il "Sole a Scuola". Miglioramento della interattività del foglio di calcolo. Uso di software applicativo. Uso del web per consultare i cataloghi delle ditte. Monitoraggio degli impianti in collaborazione con il laboratorio di automazione.</p> <p>L'attività prosegue nell'area di progetto curricolare con scambio di conoscenze e di competenze tra gli allievi che partecipano agli altri laboratori.</p> <p><u><b>L'attività dei laboratori e delle aziende continuano dalla prima annualità</b></u></p> <p><u><b>Diffusione al territorio e nelle scuole</b></u></p>					
--	---	--	--	--	--	--

10	<p><b>Modulo 10 Erogazione e fornitura dei servizi</b></p> <p>Condivisione dei risultati. Multievento: formazione, informazione sugli impianti fotovoltaici, sulla sicurezza, qualità, efficienza energetica, impatto ambientale, alle scuole ai cittadini alle aziende.</p>	Lavagna Computer e videoproiettore	Docente, esperto, tutor	20	30 aprile/20 maggio	Intere classi 3 <sup>A</sup> e 4 <sup>A</sup> laboratorio, aula
11	<p><b>Modulo 11 Verifica dell'attività dell'azienda</b></p> <p>Confronto fra i risultati attesi e quelli percepiti dagli studenti, dai docenti, dai clienti e dai partner. Confronto fra le diverse rappresentazioni e definizioni di un piano di lavoro per l'anno successivo.</p>	Lavagna Computer e videoproiettore	Docente, esperto, tutor	5 <b>TOTAL E ORE II ANNO 10</b>	20 maggio/29 maggio	aula
			durata oraria totale annua >>	200	di cui extra-curricolari annue >>	80
			durata totale progetto >>	400	di cui extra-curricolari >>	160

**Nota: per la durata cfr. punto 4c degli Standard - allegato 3**

**2.8 Risultati attesi in termini di competenze** (in coerenza con gli obiettivi generali indicati nel POF e gli obiettivi specifici di apprendimento del curriculum) criterio 5a degli indicatori di qualità - allegato 3; cfr. punti 3.2 e 5.2 delle Linee guida - allegato 2 e cfr. obiettivi de Il modello di riferimento - allegato 1

#### Conoscenze

- sapere come operano le diverse funzioni organizzative e le relative responsabilità
- sapere i processi aziendali
- conoscere i metodi per misurare le fasi di un processo
- saper le principali leggi e norme fondamentali che regolano la sicurezza negli ambienti di lavoro
- riconoscere i cicli produttivi all'interno dell'aziende di settori diversi
- sapere gli elementi fondamentali di un contratto di lavoro
- conoscere il sistema qualità di un'azienda
- sapere le principali fasi di lavorazione di stampaggio in lamiera
- sapere le grandezze fondamentali e i metodi della metrologia industriale
- sapere le regole e le procedure per effettuare i collaudi
- sapere le leggi fondamentali della trasmissione del calore
- sapere i principi fondamentali della cogenerazione e rigenerazione
- sapere i parametri, le grandezze, e i criteri che intervengono nell'analisi del risparmio energetico di una struttura.
- sapere i fenomeni associati ad un impianto fotovoltaico
- sapere le configurazioni degli impianti fotovoltaici isolati e connessi in rete
- sapere i componenti di un impianto fotovoltaico
- sapere i criteri per valutare la taglia, la producibilità e i costi di un impianto fotovoltaico
- conoscere le principali grandezze di valutazione economica di un impianto
- conoscere i software applicativi e i fogli di calcolo necessari alla progettazione degli impianti fotovoltaici
- conoscere le fonti energetiche rinnovabili ed ecocompatibili
- conoscere i metodi per effettuare l'analisi e la razionalizzazione energetica di un edificio
- conoscere le tecniche e i comportamenti per affrontare in modo proficuo un colloquio di lavoro
- sapere le leggi della propagazione di onde elettromagnetiche
- sapere i metodi di misura dell'inquinamento elettromagnetico in un ambiente
- sapere le leggi e le normative che regolano l'inquinamento elettromagnetico.
- conoscere i principali sensori e trasduttori presenti sul mercato
- conoscere linguaggi di programmazione finalizzata all'automazione
- conoscere gli azionamenti dei motori in d.c. e brushless e step-motors
- conoscere le tecniche di interfacciamento con sistema di controllo
- saper riconoscere all'interno di un azienda le fasi dei diversi cicli produttivi
- saper operare all'interno di un azienda che adotta un Sistema di Gestione Qualità
- conoscere gli strumenti di Misura di Grandezze Elettriche legate a Rischi Specifici
- sapere le normative inerenti gli apparati ricetrasmittente o trasmettenti nei paesi EU e nei paesi aderenti al trattato CEPT

#### Abilità/capacità

- scrivere e presentare il proprio curriculum vitae
- Rispettare la puntualità.
- darsi obiettivi e attivare delle strategie per raggiungerli
- Dimostrare operosità, senso di responsabilità e senso pratico
- Dimostrare disponibilità all'ascolto e all'apprendimento
- Acquisire consapevolezza delle proprie possibilità
- Acquisire autonomia di giudizio, argomentando con razionalità le proprie opinioni
- Saper assumere responsabilità nell'auto valutazione.
- Acquisire strumenti di comunicazione sintetici ed efficaci
- Essere in grado di effettuare un'autodiagnosi, relativamente alle proprie conoscenze, capacità
- Saper riconoscere all'interno di una azienda le diverse funzioni organizzative attribuendo ad esse le relative responsabilità
- Saper descrivere in modo generale un processo aziendale definendo anche chi deve compiere l'attività e cosa misurare
- Saper riconoscere all'interno di un azienda le fasi dei diversi cicli produttivi
- Saper operare all'interno di un azienda che adotta un Sistema di Gestione qualità

- Saper cablare diverse componenti elettroniche per realizzare un sistema di automazione
- Saper fornire informazioni e conoscenze per descrivere e quantificare i fenomeni associati ad un impianto fotovoltaico
- Sapere progettare ed installare un piccolo impianto solare
- sapere effettuare misure di tensione e di corrente sui sistemi fotovoltaici
- saper verificare mediante oscilloscopio le forme d'onda delle tensioni in ingresso e in uscita dall'inverter
- Saper scegliere la componentistica di un impianto fotovoltaico e di automazione elettrica
- Saper stimare la taglia, il costo e la producibilità di un impianto fotovoltaico
- Saper eseguire un progetto di massima di un impianto fotovoltaico
- Saper eseguire una semplice analisi di impatto ambientale di un impianto fotovoltaico
- Saper eseguire una semplice analisi economica di un impianto fotovoltaico
- Saper utilizzare software applicativi necessari alla progettazione degli impianti
- Valutare le prestazioni degli impianti in funzione delle loro caratteristiche
- Saper eseguire l'analisi energetica elettrica e termica di un edificio
- Saper eseguire interventi di razionalizzazione e di risparmio energetico
- Saper redigere relazioni tecniche
- Sapere impiegare Strumenti di Misura di Grandezze Elettriche legate a Rischi Specifici - Luxmetro, Misuratore di C.E.M., fonometro, radiometro
- Saper espletare gli adempimenti normativi da portare a termine prima di utilizzare un apparato ricetrasmittente o trasmettenti nei paesi EU e nei paesi aderenti al trattato CEPT
- Sapere quali sono i principali inquinanti dell'ambiente, le conseguenze che ne derivano e i mezzi di protezione e prevenzione.
- Saper realizzare ed analizzare la mappatura del campo elettromagnetico di un sito
- Saper realizzare ed analizzare semplici sistemi automatici elettromeccanici
- Capacità di comprendere documenti tecnici vari, cataloghi, manuali.
- sapere descrivere un processo industriale
- sapere descrivere le principali fasi di lavorazione di stampaggio in lamiera a freddo
- sapere utilizzare autocad per rappresentare graficamente un pezzo meccanico quotato
- sapere scegliere i materiali in relazione al particolare meccanico da eseguire
- sapere utilizzare strumenti di misura industriale per monitorare il processo e collaudare il particolare
- sapere porre in atto le tecniche e i comportamenti per affrontare in modo proficuo un colloquio di lavoro
- sapere descrivere un processo di cogenerazione e trigenerazione
- sapere i parametri, le grandezze, e i criteri che intervengono nell'analisi del risparmio energetico di una struttura.
- Sapere effettuare un'analisi di fattibilità inerente un progetto di risparmio energetico
- Sapere effettuare una consulenza di efficienza energetica
- Sapere realizzare un impianto di teleriscaldamento su modello
- Saper utilizzare software applicativo di simulazione

#### Competenze

- saper gestire se stessi tenendo comportamenti corretti e responsabili in un ambiente lavorativo
- saper interagire positivamente con coetanei e superiori, ascoltando e assumendo anche punti di vista differenti dal proprio
- saper comunicare adattandosi alle mutevoli condizioni ambientali
- saper lavorare in gruppo, in condizione di lavoro interattivo in un clima di rispetto e di fiducia reciproca
- saper vivere relazioni complesse in ambito lavorativo
- saper raccogliere, pianificare e strutturare le informazioni
- saper lavorare per obiettivi, monitorando e controllando costantemente il proprio operato
- saper rielaborare e trasferire le esperienze di lavoro acquisite utilizzando linguaggi e metodi diversificati
- sapere monitorare e controllare il proprio lavoro
- sapere pianificare e migliorare il proprio lavoro
- saper capire la diversità dei ruoli dei diversi attori
- acquisire responsabilità
- acquisire una maggiore autonomia di scelta
- saper affrontare situazioni problematiche e superare le difficoltà



- Capacità di orientamento di fronte a problemi nuovi.
- Interpretare nella loro globalità le problematiche dell'area tecnologica anche dal punto di vista ambientale e dell'efficienza energetica.
- Capacità di esprimere giudizi sia qualitativi sia quantitativi.
- Capacità di organizzare e combinare il contenuto pluridisciplinare.
- Utilizzare gli strumenti matematici e tecnici-scientifici posseduti per l'analisi dei sistemi reali.

**Ricadute sul curriculum** Spiegare come i risultati raggiunti dagli allievi in termini di conoscenze, abilità e competenze) integreranno la valutazione curricolare

Il Progetto di Alternanza Scuola Lavoro è fortemente correlato alle discipline del curriculum, si integra in modo efficace con i principi, le finalità e gli obiettivi dell'indirizzo I.T.I.S. in Elettrotecnica ed automazione. Le conoscenze e le competenze acquisite nel settore dell'energia sostenibile, analisi energetica, efficienza energetica, risparmio energetico, inquinamento ambientale, analisi economica, completano il profilo professionale del Perito in Elettrotecnica e Automazione così come richiesto dalla attuale realtà produttiva. Il Curriculum degli allievi si arricchisce di una serie di Competenze e Conoscenze specifiche nel campo della Sicurezza sul Lavoro, del controllo di processo, qualità che consentirà di completare un Curriculum già tecnico e di indirizzo specifico orientato al mondo del lavoro e che consentirà di affrontare le complesse problematiche della Sicurezza sul Lavoro in maniera consapevole, tecnicamente e operativamente.

**2.9 Modalità di verifica e valutazione degli apprendimenti dei singoli allievi riferite alle discipline tenuto conto del parere del tutor esterno (tempi, criteri, strumenti) riferimento criterio 5d indicatore di qualità - allegato 3**

modulo di apprendimento	modalità, tempi, criteri, strumenti (devono essere coerenti rispetto ai moduli e ai risultati attesi in termini di conoscenze, abilità/capacità e competenze)
<b>1- Modulo1 Organizzazione aziendale e sicurezza</b>	Questionario e/o colloquio sulle conoscenze apprese. Dimostrazione sulle capacità e competenze acquisite mediante realizzazione di un organigramma D'Oria Enineering e: compilando una scheda rischio di un ambiente di lavoro. Simulazione formativa in itinere. Valutazione sommativa alla fine del modulo mediante griglie tassonomiche Termine del modulo : 30 settembre
<b>2 - Modulo 2 Programmazione e coordinamento della produzione</b>	Questionario e/o colloquio sulle conoscenze e apprese. Dimostrazione sulle capacità e competenze acquisite descrivendo le fasi di un ciclo produttivo industriale Dimostrazione sulle capacità e competenze acquisite descrivendo i processi fondamentali del D' Oria Enineering. Simulazione formativa in itinere. Valutazione sommativa a fine modulo mediante griglie tassonomiche Termine del modulo: 15 ottobre
<b>3-Modulo 3 : Stampaggio e controllo di qualità</b>	Questionario e/o colloquio sulle conoscenze apprese. Dimostrazione sulle capacità e competenze acquisite descrivendo le fasi di lavorazione di stampaggio a freddo della azienda Calza. Simulazione formativa in itinere. Valutazione sommativa a fine modulo mediante griglie tassonomiche. Termine del modulo: 30 ottobre
<b>4-Modulo4 Cogenerazione ed efficienza energetica</b>	Questionario e/o colloquio sulle conoscenze e apprese. Dimostrazione sulle capacità e competenze acquisite descrivendo le fasi di un progetto di fattibilità di risparmio energetico. Simulazione formativa in itinere. Valutazione

	sommativa a fine modulo mediante griglie tassonomiche. Termine del modulo: 16 novembre
<b>5-Modulo 5 Impianto fotovoltaico stand-alone</b>	Questionario e/o colloquio sulle conoscenze e apprese. Dimostrazione sulle capacità e competenze acquisite effettuando il dimensionamento e l'analisi della producibilità mediante software e foglio di calcolo. Simulazione formativa in itinere. Valutazione sommativa a fine modulo mediante griglie tassonomiche. Termine del modulo: 30 novembre
<b>6- Modulo6 Avvio attività del primo anno della società D'ORIA engineering e delle aziende partner</b>	<p>Questionario sulle conoscenze e metodologie apprese nei diversi moduli formativi.</p> <p>Dimostrazione sulle competenze acquisite nelle varie esercitazioni di laboratorio ripetendole in situazioni diverse.</p> <p>Dimostrazione sulle capacità e competenze acquisite effettuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) un disegno quotato di un particolare mediante autocad</li> <li>2) il collaudo di un particolare</li> <li>3) il dimensionamento di un modello per teleriscaldamento</li> <li>4) analisi di un progetto di efficienza e risparmio energetico</li> <li>5) una simulazione di colloquio di assunzione</li> <li>6) misure e relazioni tecniche sull'inquinamento elettromagnetico</li> <li>7) l'analisi di fattibilità dello stazioni radio e di impatto ambientale della stazione radio installata nel laboratorio _____</li> <li>8) studio e realizzazioni di alcuni prototipi automatici</li> <li>9) dimensionamento di un impianto fotovoltaico stand alone</li> <li>10) monitoraggio di un impianto grid-connected</li> </ol> <p>Valutazione sommativa a fine modulo mediante griglie tassonomiche. Termine del modulo: 28 maggio</p>
Dal modulo 7 alla fine la valutazione riguarda il secondo anno di attività.	<p>Stesse modalità di valutazione del primo anno</p> <p>Per le conoscenze questionari, domande circolari, colloqui</p> <p>Per le capacità e competenze acquisite:</p>

	realizzazione pratica di esperienze nell' ambito del controllo di qualità, solare, efficienza energetica e teleriscaldamento, realizzazione prototipi automatici.
--	---

### 2.10 Riepilogo risorse umane e funzioni criterio 5a degli indicatori di qualità - allegato 3

ruolo	nome	compiti e/o disciplina di titolarità	ente di appartenenza (se diverso dalla scuola)
▪ Referente progetto (ev. funzione strumentale)		Dirigente Scolastico	
▪ Coordinatore/i di classe/i coinvolte		Elettrotecnica, coordinatore 4A Lettere, coordinatrice 3^A, F.S.	
▪ Altri docenti coinvolti		Elettrotecnica, F.S. Impianti Elettrici Elettronica Fisica Sistemi T.D.P. Matematica, Collaboratrice del Preside	
▪ Tutor interno		Elettrotecnica T.D.P. Impianti Elettrici	
▪ Tutor esterno		rappresentante Titolare	
▪ Esperti esterni		rappresentante titolare Docenti coordinatori laboratori Docente di impianti	
▪ ATA		Coordinamento amministrativo	

### 3. Riepilogo articolazione temporale del progetto

#### 3.1 Prima annualità

Periodo (dal... al ...)	Attività
15 settembre/ 30 settembre	<b>Modulo 1</b>
30 settembre/ 15 ottobre	<b>Modulo 2</b>
15 ottobre/30 ottobre	<b>Modulo 3</b>
30 ottobre/ 16 novembre	<b>Modulo 4</b>
16 novembre-30 novembre	<b>Modulo 5</b>
8 gennaio – 28 maggio	<b>Modulo 6</b>

#### 3.2 Seconda annualità

Periodo (dal... al ...)	Attività
15 settembre/ 30 ottobre	<b>Modulo 7</b>
30 ottobre/ novembre	<b>Modulo 8</b>
30 novembre/30 aprile	<b>Modulo 9</b>
30 aprile/20 maggio	<b>Modulo 10</b>
20 maggio/29 maggio	<b>Modulo 11</b>

#### 4. Autovalutazione

**4.1 Monitoraggio in itinere e finale del progetto di alternanza in riferimento alla soddisfazione di allievi, genitori, insegnanti e aziende/enti partner e coinvolti** (cfr. punto 2.4.1 e 2.4.2 del formulario) Spiegare come si intende tenere sotto controllo lo svolgimento dell'attività e come si rileveranno i giudizi dei diversi soggetti.

Tempi	Modalità e strumenti
<p>Durante il percorso e alla fine di ogni annualità si effettueranno valutazioni di processo e di risultato</p>	<p>Riflessione in itinere con gli studenti e briefing per fare il punto della situazione</p> <p>Momenti organizzati all'interno della classe per riferire ai compagni la propria esperienza nell'aziende e/o nei laboratori</p> <p>Momenti organizzati per classi aperte dove tutti gli alunni riferiscono ai compagni</p> <p>momenti e comunicazioni ufficiali a livello d'Istituto mediante il sito della scuola e il multievento a fine anno scolastico</p> <p>Per ciascuna esperienza lavorativa individuare le conoscenze e le competenze da verificare</p> <p><b>Consigli di classe:</b> effettueranno prove formative in itinere e sommative al termine di ogni attività didattica o di tirocinio.</p> <p><b>Comitato Tecnico Scientifico:</b> monitorerà i risultati attraverso l'esame delle relazioni dei coordinatori. Saranno utilizzati appositi indicatori e relativi standard per l'analisi dei risultati utilizzati nel sistema di gestione qualità del D' Oria, certificato Iso 9001:2000, e nel POF.</p> <p><b>Il livello di soddisfazione degli allievi</b> sarà monitorato con colloqui strutturati secondo uno schema condiviso dai docenti e dai tutor aziendali e con questionari di customer satisfaction. Sarà considerato anche il comportamento in azienda e a scuola e il livello di apprendimento come indicatore di gradimento.</p> <p><b>Il livello di soddisfazione delle aziende</b> sarà monitorato con colloqui, relazioni e con questionari di customer satisfaction secondo le procedure interne del sistema qualità e di accreditamento presso la regione Piemonte. Sarà considerato anche l'atteggiamento dei tutor come indicatore di gradimento.</p> <p><b>Il livello di soddisfazione delle famiglie</b> sarà monitorato con questionari di customer satisfaction.</p> <p><b>La coerenza tra percorso progettato e risultati ottenuti</b> sarà effettuata dal consiglio di classe, riuniti con i rappresentanti delle aziende e dal C.T.S. sul progetto complessivo. Saranno presi in esame le relazioni dei tutor, i verbali dei consigli di classe, e i questionari di customer satisfaction.</p> <p>Il Comitato Tecnico Scientifico potrà riformulare il modello per una eventuale estensione.</p>

#### 4.2 Obiettivi che la scuola si pone in relazione al progetto e in base ai quali svolgerà l'autovalutazione (cfr. punto 5.3 delle linee guida)

La scuola ha come obiettivo il raggiungimento per almeno l' 80% degli allievi delle conoscenze e capacità acquisite nei diversi moduli e delle capacità e competenze acquisite nelle aziende esterne e nei laboratori interni relativi alla prima e seconda annualità

l'80% dei soggetti coinvolti (allievi, docenti, tutor aziendali e interni, aziende, famiglie) deve esprimere la soddisfazione al progetto di alternanza.

Nelle sedi collegiali si affronterà il tema della ricaduta, per gli studenti, dell'esperienza alternanza scuola lavoro in termini di capacità, competenze, motivazioni e comportamenti. È prevista una valutazione finale complessiva dell'alternanza scuola lavoro (apprendimento allievi, soddisfazione attori coinvolti, efficacia organizzativa). Si utilizzeranno degli indicatori di valutazione e dei questionari di gradimento rivolti a tutti i soggetti coinvolti che hanno preso parte al progetto comprese le famiglie per rilevare l'esito dell'esperienza. Gli esiti saranno comunicati agli studenti, ai docenti, alle aziende e alle famiglie.

## 5. Attestazione competenze

### 5. Modalità di attestazione delle competenze acquisite (Spiegare come si attesteranno conoscenze, abilità/capacità e competenze, eventualmente allegando il modello utilizzato dalla scuola)

La valutazione degli atteggiamenti e degli apprendimenti al termine di ciascuna annualità del percorso formativo - sarà effettuata congiuntamente dai tutor scolastici, tutor aziendali e consigli di classe.

Le competenze acquisite il primo anno saranno certificate secondo modalità simili a quelle delle qualifiche regionali dalla scuola e dalle ditte esterne.

Al termine del biennio formativo sarà formulato anche un giudizio valutativo personale – articolato su diversi livelli e debitamente certificato - sulle competenze trasversali e tecnico-professionali acquisite.

Soggetti coinvolti

- Dirigente Scolastico
- Docente Referente del Progetto
- Tutor formativi interni ed esterni
- Consigli di classe

Strumenti

- Diario di bordo del tutor aziendale/Registro delle presenze
- Griglie di osservazione dell'allievo

Scheda di certificazione delle competenze acquisite

## 6. Preventivo di spesa

### 6.1 Preventivo di spesa dettagliato per le diverse annualità (riferimento criterio 5b degli indicatori di qualità - allegato 3)

voce di costo	attività	costi I annualità	costi II annualità	
6.1.1	<b>Progettazione (max 1.500 €)</b> specificare n. ore e costo orario lordo amministrazione; la mancata specificazione comporterà la cancellazione dell'importo)	<b>900</b> <b>Totale ore uomo per il team di progetto:</b> <b>50 h a 18 €/h</b>	<b>///</b>	
6.1.2.	<b>Formazione dei soggetti attuatori del progetto (max 1.000 €)</b> specificare n. ore e costo orario (la mancata specificazione comporterà la cancellazione dell'importo)	<b>300 €</b>	<b>/</b>	
6.1.3	<b>Materiale didattico e di consumo per i laboratori (max 30% del totale)</b> dettagliare tipologia materiali (la mancata specificazione comporterà la cancellazione dell'importo) TRASFORMARE IN IMPORTO FISSO??	<b>1000 €</b> <b>materiale Elettrico, meccanico, elettronico, carta, toner, materiale d'ufficio</b>	<b>1000 €</b> <b>materiale Elettrico, meccanico, elettronico, carta, toner, materiale d'ufficio</b>	
6.1.4	<b>Compensi tutor esterni</b> specificare n. ore e costo orario lordo amministrazione (la mancata specificazione comporterà la cancellazione dell'importo)	<b>900</b> <b>(50 ore a 18 €)</b>	<b>900</b> <b>(50 ore a 18 €)</b>	
6.1.5	<b>Compensi tutor interni</b> specificare n. ore e costo	<b>900 €</b>	<b>900 €</b>	

	orario lordo amministrazione (la mancata specificazione comporterà la cancellazione dell'importo)	(50 ore a 18 €)	(50 ore a 18 €)	
6.1.6	<b>Compensi esperti esterni</b> specificare n. ore e costo orario lordo amministrazione (la mancata specificazione comporterà la cancellazione dell'importo)	<b>7000 €</b> <b>(200 ore a 35 € ora)</b>	<b>7000 €</b> <b>(200 ore a 35 € ora)</b>	
6.1.7	<b>Rimborso spese allievi</b> dettagliare il tipo di spesa (ammessi rimborsi trasporto e vitto) e il rimborso medio pro-capite	<b>trasporto</b> <b>900 €</b>	<b>trasporto</b> <b>800 €</b>	
6.1.8	<b>Supporto amministrativo e gestionale (max 1.000 €)</b> specificare il numero delle ore e la funzione ricoperta dalla persona DSGA, coordinatore amministrativo, assistente tecnico, ausiliario, ... (la mancata specificazione comporterà la cancellazione dell'importo)	<b>400 €</b>	<b>400 €</b>	
6.1.9	<b>Autovalutazione: monitoraggio interno e verifica finale (max 1.000 €)</b> Specificare il numero di ore e il costo orario (la mancata specificazione comporterà la cancellazione dell'importo)	<b>450 €</b>	<b>450 €</b>	
	Costo totale del progetto	<b>25000 €</b>		
6.1.10	<b>Ev. cofinanziamento</b> (precisare la fonte, da portare in detrazione sui totali)	/	/	
	<b>Importi annui richiesti</b>	<b>12750 €</b>	<b>11250 €</b>	
	Totale finanziamento richiesto	<b>24000 €</b>		

**Nota: in caso di progetto in rete, riprodurre lo schema specificando il nome dell'istituzione scolastica beneficiaria e realizzare un riepilogo finanziario complessivo.**

## 7. Impegni formali

### 7.1 Estremi delle delibere collegiali

Delibera del Consiglio di Classe 2A	Verbale n. 5	del 07 maggio 2009
Delibera del Consiglio di Classe 3A	Verbale n. 5	del 04 maggio 2009
Delibera del Consiglio di Classe 4A	Verbale n. 5	del 04 maggio 2009
Delibera del Collegio dei docenti	Verbale n. 6	del 19 maggio 2009
Delibera del Consiglio di Istituto	Verbale n. 328	del 26 maggio 2009

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO** \_\_\_\_\_

## Scheda progetto 6

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto tecnico

### PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO SESTA EDIZIONE

**Maestrale: il vento dalla scuola al lavoro!**

Definizione delle competenze di uscita del percorso e macro progettazione dei contenuti

#### 1) OBIETTIVI

Il percorso di alternanza per l'Istituto \_\_\_\_\_, si pone una serie di obiettivi riassumibili in tre distinte tipologie.

Obiettivi educativi trasversali:

- Sviluppare nei giovani nuove o alternative modalità di apprendimento flessibili, attraverso il collegamento dei due mondi formativi pedagogico scolastico ed esperienziale aziendale, sostenendo un processo di crescita dell'autostima e della capacità di auto progettazione personale
- Avvicinare i giovani al mondo del lavoro attraverso un'esperienza protetta, ma tarata su ritmi e problematiche effettive e concrete, promuovendo il senso di responsabilità e di impegno sociale e lavorativo
- sviluppare e favorire la socializzazione e la comunicazione interpersonale.

Obiettivi formativi trasversali:

- Favorire e sollecitare la motivazione allo studio;
- Avvicinare il mondo della scuola e dell'impresa concepiti come attori di un unico processo che favorisca la crescita e lo sviluppo della personalità e del bagaglio culturale e professionale dei giovani;
- Socializzare e sviluppare caratteristiche e dinamiche alla base del lavoro in azienda (lavoro di squadra, relazioni interpersonali, rispetto di ruoli e gerarchie, strategie aziendali e valori distintivi ecc.);
- Rendere consapevoli i giovani del profondo legame tra la propria realizzazione futura come persone e come professionisti e le competenze acquisite durante la propria vita scolastica;
- Acquisire competenze spendibili nel mondo del lavoro;
- Migliorare la comunicazione a tutti i suoi livelli e abituare i giovani all'ascolto attivo;
- Sollecitare capacità critica e diagnostica;
- Acquisire la capacità di essere flessibili nel comportamento e nella gestione delle relazioni.

Obiettivi professionalizzanti

Si rimanda al paragrafo successivo, in cui vengono descritte in maniera più specifica le competenze legate all'area del sapere oggetto della sperimentazione.

#### 2) AREA DELLE COMPETENZE

Descrizione sintetica delle competenze necessarie a coprire il ruolo e svolgere i relativi compiti:

##### A) DEFINIZIONE DELL'AREA DISCIPLINARE "Trasporti Marittimi"

Le competenze specifiche da sviluppare durante il percorso di alternanza, affini al percorso di studi curriculare dell'indirizzo Trasporto Marittimo, fanno specifico riferimento ai settori di attività connesse con l'organizzazione e la gestione del trasporto intermodale.

In particolare, l'acquisizione di queste competenze comporta conoscenze che dal diritto marittimo, all'economia dei trasporti, alla logistica, all'ambiente e la sua tutela attraverso lo studio della chimica ambientale, alla corretta conoscenza della lingua inglese, delle strumentazioni di bordo tramite elettronica ed in fine sulla conduzione del mezzo nave come sistema complessivo.

Possiede conoscenze e metodi di lavoro funzionali allo svolgimento dell'attività di organizzazione dei trasporti in generale e marittimi in particolare. Possiede competenze per l'inserimento in settori del controllo e del monitoraggio ambientale.

##### B) COMPETENZE SPECIFICHE DA ACQUISIRE

Descrizione sintetica delle competenze necessarie a coprire il ruolo e svolgere i relativi compiti:

- **Sapere (conoscenze)** Acquisire conoscenze generali ed approfondite dell'intera area del trasporto e



dei settori ad esso connessi (porti, interporti, agenzie marittime, terminal containers), Acquisire le competenze necessarie per la gestione dei servizi meteorologici e di prevenzione e salvaguardia dell'ambiente in generale e marino in particolare, Acquisire le basi per l'avvio alla carriera d'Ufficiale di Coperta della Marina Mercantile mediante il successivo tirocinio guidato e la frequenza di corsi professionalizzanti, (corsi post-diploma).

- **Saper fare (capacità e abilità operative/intellettuali)** Applicare le tecniche di conduzione del mezzo e le strumentazioni di bordo. Applicare le procedure da seguire per navigare in sicurezza. Riuscire a comunicare in lingua in inglese e conoscere l'inglese tecnico.
- **Saper essere (capacità e abilità comportamentali e attitudinali)** Risolvere le problematiche relative alla conduzione del mezzo e degli eventuali inconvenienti di bordo. Operare in team, esprimendo capacità comportamentali e relazionali adeguate.

### 3) AZIENDE ADERENTI ALL'INIZIATIVA

	Nome azienda	Sede	Referente aziendale/tutor	Numero allievi ospitabili	Tutor scolastici
1	AVVISATORE MARITTIMO	Brindisi		8	
2		Brindisi		8	

### 4) DEFINIZIONE DI MASSIMA DEI CONTENUTI DEL PERCORSO DI ALTERNANZA

**1° ANNO DI ALTERNANZA = III Classe**

Monte ore totale = 150	120 ore in Azienda
	30 ore con Esperti

Area	Moduli (breve descrizione)	Data	Nr ore	A scuola
Le professioni	Descrizione del programma di teoria di 30 ore, propedeutiche alle attività in azienda per un apprendimento dei processi produttivi e dell'organizzazione del lavoro (individuazione di argomenti previsti dai programmi curriculari sia di coperta che di macchine).	12/11/09	3	Esperto aziendale
	Far conoscere il mercato del lavoro e i bisogni occupazionali del territorio, come presentarsi alle imprese.	16/11/09	3	Esperto aziendale
	Le professioni del mare, il mondo dei trasporti per via mare/porti e logistica. Security e Safety in ambiente portuale.	19/11/09	3	Esperto aziendale
	Il porto di Brindisi e le sue strutture e potenzialità. L'Autorità Portuale e la sua programmazione attiva e integrata, discussione in classe e redazione di domande da sottoporre durante la visita guidata.	24/11/09	3	Esperto aziendale
	Il porto turistico e il distretto della nautica da diporto.	30/11/09	3	Esperto aziendale
Gli enti	Ruolo e funzioni della Capitaneria di	03/12/09	3	Esperto

	porto, discussione in classe e redazione di domande da sottoporre durante la visita guidata.			aziendale
	Operatori portuali presenti sul territorio e le loro potenzialità, discussione in classe e redazione di domande da sottoporre durante la visita guidata.	09/12/09	3	Esperto aziendale
Un esempio concreto: ex alunna	L'Avvisatore Marittimo, un esempio di nuova imprenditorialità, ruolo, funzioni e strutture.	11/12/09	3	Esperto aziendale
	Simulazione di impresa.	12/12/09	3	Esperto aziendale
	Simulazione di impresa.	15/12/09	3	Esperto aziendale
<b>Totale ore</b>		<b>30</b>		

**Percorso comune  
(16 alunni – 40 ore)**

Ente	Attività (breve descrizione)	Data	Nr ore	Dall'Ente
Capitaneria	Incontro con il Comandante e dei responsabili dei diversi reparti della Capitaneria: sala operativa; VTS; Sezione Tecnica.	23/02/10	6	
Autorità portuale	Incontro con il Presidente e i vari responsabili dei diversi uffici: Security; Demanio; Area tecnica.	24/02/10	6	
Servizi portuali	Visita a bordo del rimorchiatore Barretta "Asmara": disormeggio e giro nel porto; visita in plancia e sala macchine con relativa spiegazione degli impianti; manovre antincendio	25/02/10	6	
Terminalisti	Visita Centrale ENEL e a bordo della carboniera "Gemesis". Procedure di carico e scarico merce, visita impianti di bordo sia di coperta che di macchine con relativa illustrazione del funzionamento.	26/02/10	6	
Diporto	Visita al porticciolo turistico, illustrazione della torre di controllo e le sue strutture; ruolo e funzioni del porto.	27/02/10	6	
Cantiere navale	Visita presso il Cantiere Danese, tecniche di costruzione degli scafi, manutenzione e gestione azienda. Visita presso la corporazione dei piloti del porto.	01/03/10	6	
Avvisatore	Visita presso la sede operativa.	02/03/10	4	
<b>Totale ore</b>		<b>40</b>		

### Discipline coinvolte nel percorso

Materia	Contenuti dei moduli didattici coinvolti nel percorso della prima annualità (breve descrizione)
Diritto	Norme e fondamenti del diritto relative: proprietà, usufrutto, pegno, ipoteca. Nozioni di diritto della Navigazione. L'organizzazione amministrativa della navigazione.
Inglese	Conoscenze su argomenti tecnico-nautici: le qualità di una nave, la struttura e le sue parti, le tipologie e i materiali di costruzione, comunicazioni via radio.
Italiano	Competenze linguistiche per redigere il diario di bordo personale, nonché relazioni in azienda.
Macchine	Concetti fondamentali della meccanica dei fluidi, conservazione dell'energia e sue applicazioni reali.
Elettrotecnica	Fenomeni della corrente elettrica, condensatore e circuiti elettrici in corrente continua, trasformazioni tra energia elettrica e meccanica.
Struttura della nave e Navigazione	Tipologie e struttura della navi, organi di governo, dimensioni e documentazioni di bordo, cenni sulla sicurezza a bordo, tecniche di navigazione costiera e lossodromica.
Chimica	Proprietà fisiche e chimiche dei vari tipi di greggio e prodotti petroliferi, il problema dell'impatto ambientale.
"Orientamento"	Il percorso così articolato consentirà agli alunni di scegliere con maggiore cognizione di causa, avendo provato direttamente e visto tutte le possibili offerte del mondo lavorativo, quale delle due articolazioni (coperta o macchine) del percorso di studi prendere per completare il proprio percorso formativo scolastico.

### Percorso aziendale

Azienda	Alunni	Attività (breve descrizione)	Data	Nr ore	In Azienda
Avvisatore Marittimo (8 alunni-80 ore)		Area d'impiego settore comunicazione, Marketing e Progettazione.	20/03/10	8	
		Uso software Data Base set Ship; Generalità sullo studio statistico Passeggeri e Merci degli ultimi due anni del porto di Brindisi.	22/03/10	8	
		Strumenti meteorologici; Fatturazione e Simulazione movimento navi.	23/03/10	8	
		Uso software Data Base set Ship; Fatturazione.	24/03/10	8	
		Comunicazioni con navi; software Data Base set Ship; Schema struttura Area turismo per sito web.	25/03/10	8	

		Comunicazioni con navi; software Data Base set Ship; Studio statistico Passeggeri e Merci degli ultimi due anni del porto di Brindisi.	26/03/10	8	
		Studio statistico Passeggeri e Merci degli ultimi due anni del porto di Brindisi; Bollettino meteo.	27/03/10	8	
		Studio statistico Passeggeri e Merci degli ultimi due anni del porto di Brindisi	29/03/10	8	
		Elaborazione attività svolte per presentazioni lavori allo SNIM.	30/03/10	8	
		Continuo attività svolte per presentazioni lavori allo SNIM.	14/04/10	8	
		Continuo attività svolte per presentazioni lavori allo SNIM.	15/04/10	8	
		Prove presentazione e discussione elaborati.	17/04/10	8	
		Presentazione degli elaborati alla conferenza.	18/04/10	8	
		<b>Totale ore</b>		<b>80</b>	

Azienda	Alunni	Attività (breve descrizione)	Data	Nr ore	In Azienda
(8 alunni-80 ore)		Descrizione impianti e funzionamento delle unità antinquinamento della ECOLMED.	29/03/10	8	
		Descrizione impianto OILSEP principio di funzionamento resoleazione; Utilizzo pratico; Impiego sostanze disperdenti in mare: limitazioni e restrizioni.	30/03/10	8	
		Visita a bordo dell'imbarcazione e PELLICAN 114	07/04/10	8	

		ECO; Descrizione apparato propulsione; Impianti di bordo; Rilievo a blocchi della sala macchine e comandi in plancia.			
		Descrizione attività finalizzata all'approntame nto di unità navali in preparazione; Annotazioni di sicurezza; Prova impianti; Ripristino funzionalità impianti complementari.	08/04/10	8	
		Descrizione pratica attività servizio antiquament o; Descrizione casi accaduti nel porto di Brindisi.	09/04/10	8	
		Prova pratica stesura panne antiquament o: sbarco e imbarco.	10/04/10	8	
		Approntamento imbarcazione in servizio antiquament o.	12/04/10	8	
		Lavori di manutenzione ordinaria a bordo del PELLICAN 114 ECO; Prova pratica di funzionalità dell'imbarcazion e.	13/04/10	8	
		Attività a bordo con picchettatura verniciatura e caratterizzazion e M/N PELLICAN	14/04/10	8	

		114 ECO per annotazioni di sicurezza.			
		Attività riassuntiva a bordo e a terra con conseguente valutazione in raffronto con il personale di bordo.	15/04/10	8	
	<b>Totale ore</b>	<b>80</b>			

## II° ANNO DI ALTERNANZA = IV Classe

Monte ore totale = 150	120 ore in Azienda
	30 ore con Esperti

Area	Moduli (breve descrizione)	Data	Nr ore	A scuola
Orientamento	Illustrazione Programma complessivo; presentazione progetto " Guida ai mestieri del mare".	23/02/2011	3	Esperto aziendale
	Suddivisione lavoro per la realizzazione del progetto.	25/02/2011	3	Esperto aziendale
	Ricerca ed elaborazione materiale per il progetto.	01/03/2011	3	Esperto aziendale
	Ricerca ed elaborazione materiale per il progetto. Discussione sulla fase realizzativa	03/03/2011	3	Esperto aziendale
	Ricerca ed elaborazione materiale per il progetto. Discussione sulla fase realizzativa	11/03/2011	3	Esperto aziendale
	Ricerca ed elaborazione materiale per il progetto. Discussione sulla fase realizzativa	15/03/2011	3	Esperto aziendale
	Correzione testi elaborati; impaginazione con il software "SCRIBUS".	21/03/2011	3	Esperto aziendale
	Preparazione conferenza "SNIM" su percorso Alternanza Scuola Lavoro.	25/03/2011	3	Esperto aziendale
	-Dalle ore 9.00 alla ore 16.00: Preparazione conferenza "SNIM" su percorso Alternanza Scuola Lavoro. Preparazione conferenza "SNIM" su percorso Alternanza Scuola Lavoro; -Dalle 16.00 alle 18.00: Conferenza sala stampa dello SNIM.	26/03/2011	7	Esperto aziendale
	<b>Totale ore</b>		<b>31</b>	

Discipline coinvolte nel percorso	
Materia	Contenuti dei moduli didattici coinvolti nel percorso della seconda annualità (breve descrizione)
Inglese	Conoscenze su argomenti tecnico-nautici: le qualità di una nave, la struttura e le sue parti, le tipologie e i materiali di costruzione, comunicazioni tra l'equipaggio, con i passeggeri, via radio.
Italiano	Competenze linguistiche per redigere il diario di bordo personale, nonché relazioni in azienda.
Elettrotecnica	Fenomeni della corrente elettrica, condensatore e circuiti elettrici in corrente continua, trasformazioni tra energia elettrica e meccanica.
Navigazione	Controllo del punto nave in navigazione costiera e altura, conoscenza delle strumentazioni di bordo per la navigazione integrata.
Meteorologia	Strumentazioni meteorologiche di bordo, lettura dati dagli strumenti, meteofax.
T.T.T.M	Organizzazione della sicurezza a bordo, compiti degli ufficiali e dell'equipaggio, dotazioni emergenze, procedure di carico e scarico nave, normative a cui è sottoposta la nave.
"Orientamento"	Il percorso così articolato consentirà agli alunni di scegliere con maggiore cognizione di causa il settore lavorativo più adatto alle proprie inclinazioni ed aspettative.

**Percorso comune  
(12 alunni – 50 ore)**

Azienda	Attività (breve descrizione)	Data	Nr ore	Tutor aziendale
—————	<b>Briefing iniziale:</b> durante lo spostamento verso il porto di partenza, nel quale si è analizzata nel dettaglio lo svolgimento delle attività a bordo della nave, e le fasi per documentare l'esperienza. <b>A bordo:</b> conoscenza della nave e delle sue strutture, illustrazione dei turni di guardia e dei compiti di ogni ufficiale della nave. Operazioni preliminari prima della partenza da Civitavecchia: pianificazione della traversata; disormeggio; controllo apparecchiature ed impianti di bordo; comunicazioni con le autorità preposte nel porto.	16/05/11	10	Primo Ufficiale di Coperta e di Macchine
	Gli alunni vengono suddivisi in gruppi: 3 da 3 alunni per i capitani e 1 da 3 alunni per i macchinisti. Le attività di lavoro iniziano col turno dalle 24,00 alle 4,00. I tutor di bordo per coperta e macchine, illustrano le strumentazioni di bordo, i form dei documenti da compilare; le specifiche tecniche della nave; le comunicazioni di bordo, con le autorità e le altre navi. I turni di guardia hanno la durata di 4,00 ore. Ogni alunno ne effettua due, al termine del quale segue per ogni turno un briefing di un ora per fare il punto sull'attività svolta in plancia ed in sala macchine.	17/05/11	10	Primo Ufficiale di Coperta e di Macchine
	<b>Coperta:</b> Pianificazione della traversata; controllo della posizione; rilevamenti; radar utilizzo e settaggio; manovra di evasione; ormeggio al porto di Barcellona; operazioni di scarico e carico nave. <b>Macchine:</b> Visita sala controlli conoscenza delle strumentazioni e funzionamenti impianti; visita sala macchine conoscenza delle strumentazioni e funzionamenti impianti; <b>Tutti:</b> lezione sulla safety e security con equipaggio di bordo; visita ponti da carico; locali paratie stagne; stazioni antincendio; controllo piani delle emergenze a bordo.	18/05/11	10	Primo Ufficiale di Coperta e di Macchine
	<b>Coperta:</b> Interpretazione dati meteorologici dei	19/05/11	10	Primo Ufficiale di



	ricevitori di bordo; lettura strumenti presenti sulla nave; elaborazione delle previsioni meteo marine per la giornata; assetto della nave e sue compensazioni; girobussola letture; GMDSS; riconoscimento fari e fanali sulla costa; carteggio rotta sulla tratta Barcellona-Civitavecchia; <b>Macchine:</b> Tipi di bunker ed oli per gli impianti e le macchine, allarmi consol di controllo; procedure da seguire nelle diverse situazioni di esercizio delle macchine.			Coperta e di Macchine
--	--	--	--	-----------------------

Azienda	Attività (breve descrizione)	Data	Nr ore	Tutor aziendale
	<b>Coperta:</b> Dotazioni di sicurezza della nave; funzionamento EPIRB; funzionamento SART; controllo della posizione; rilevamenti; i form dei documenti da compilare. <b>Macchine:</b> Caldaie principi di funzionamento; diagrammi di Moulrier; produzione dell'energia elettrica e test di verifica della potenza; impianto di depurazione delle acque; impianto di desalinizzazione dell'acqua di mare <b>Tutti:</b> Prova antincendio compiti degli Ufficiali e del personale di bordo; simulazione abbandono nave procedure da seguire.	20/05/11	10	Primo Ufficiale di Coperta e di Macchine
Totale ore			50	

#### Percorso aziendale

Azienda	Alunni	Attività (breve descrizione)	Data	Nr ore	In Azienda
(7 alunni-29 ore)		Visita guidata presso il porto di Taranto, traffici e tipologie di merce trasportate: terminal siderurgico e container.	29/04/11	5	
		Presentazione da parte del Tutor aziendale del piano di lavoro. Suddivisione in tre gruppi di lavoro e assegnazione dei compiti per sviluppare tre idee imprenditoriali.	12/05/11	8	
		I tre gruppi hanno visionato la documentazione ed i siti di riferimento, in fine hanno iniziato a sviluppare le linee guida del progetto seguendo le linee del business plan.	13/05/11	8	
		I tre gruppi hanno sviluppato seguendo le linee del business plan. Analisi di mercato; prodotti e servizi; piano marketing; piano organizzativo. Stampa dell'elaborato finale.	14/05/11	8	
Totale ore				29	

Azienda	Alunni	Attività (breve descrizione)	Data	Nr ore	In Azienda
(8 alunni-29 ore)	Anelli Matteo	Visita guidata presso il porto di Taranto, traffici e tipologie di merce trasportate: terminal siderurgico e container.	29/04/11	5	
			12/05/11	8	
			13/05/11	8	
			14/05/11	8	
	<b>Totale ore</b>			<b>29</b>	

## Scheda progetto 7

Regione: Sicilia

Ordine di studio: Istituto tecnico



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA  
DIREZIONE GENERALE  
Ufficio II

Via Fattori, 60 - 90146 – Palermo  
tel. 0916909111/239/243/250 fax 0916909251  
e-mail: direzione-sicilia@istruzione.it

### PIANO FINANZIARIO

VOCI		Attività	Totale per voci
<b>1</b>	<b>Spese per docenze</b>	Esperti, Tutor interno, Tutor aziendale	7.000,00
		<b>TOTALE VOCE 1</b>	<b>7.000,00</b>
<b>2</b>	<b>Spese per allievi</b>	Vitto, alloggio, trasporto, eventuali spese per alunni disabili	4.000,00
		Eventuali spese di assicurazione allievi (se non incluse nella polizza assicurativa della scuola)	200,00
		<b>TOTALE VOCE 2</b>	<b>4.200,00</b>
<b>3</b>	<b>Spese di gestione e funzionamento</b>	Materiale di consumo e didattico (escluso materiali di laboratorio), spese generali: luce, telefono, stampanti, collegamenti telematici, etc.	300,00
		Personale ATA	1.200,00
		<b>TOTALE VOCE 3</b>	<b>1.500,00</b>
<b>4</b>	<b>Spese di organizzazione</b>	Comitato tecnico scientifico (gruppo di progetto) e Coordinamento progetto	900,00
		Bando, selezione allievi, esame competenze in ingresso, orientamento, certificazione allievi, esami, monitoraggio, verifica, valutazione, consulenze (es. realizzazione di prodotti didattici specifici anche multimediali)	400,00
		<b>TOTALE VOCE 4</b>	<b>1.300,00</b>
		<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>14.000,00</b>



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA**  
**DIREZIONE GENERALE**  
**Ufficio II**

Via Fattori, 60 - 90146 – Palermo  
tel. 0916909111/239/243/250 fax 0916909251  
e-mail: [direzione-sicilia@istruzione.it](mailto:direzione-sicilia@istruzione.it)

**FORMULARIO PER LA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**  
**A.S. 2008-09**

**PROGETTO DI ALTERNANZA  
SCUOLA-LAVORO EX ART. 4  
LEGGE 53/2003**

*Il formulario dovrà  
pervenire all'Ufficio  
Scolastico Regionale per la  
Sicilia - Direzione Generale  
– Ufficio II entro il termine  
perentorio del 14/1/2009*

**Dati Anagrafici dell'Istituto**

Codice meccanograficoCodice fiscale:  
dell'Istituzione scolastica:

Denominazione:

Via:

Città CAP e (Prov.):

Telefono:

Fax:

e-mail:

Dirigente scolastico:

Indirizzo/i del corso di studi  
al quale si riferisce il  
progetto: **2 G e 3 G ITIS-  
TECNOLOGICO**

Dati del conto bancario:

Banca o Ufficio postale:

Num. e indirizzo agenzia:

Num. c/c

Coordinate bancarie:

IBAN: 49

**Dati relativi all'ultimo anno  
scolastico:**

N. sedi (centrale + sezioni  
staccate o scuole  
coordinate)

N. totale allievi iscritti 720

N. classi 41

Destinatari del progetto (n° Alunni delle classi 2° e 3° GN° 15 alunni partecipanti,  
alunni e classi didell'Itis Tecnologico provenienti dalle classi 2° e  
provenienza degli stessi o 3° G dell'ITIS TECNOLOGICO  
classe) – classi coinvolte n° 2  
classi

Minimo 15 alunni

**Iniziative dell'Istituto  
inerenti il Rapporto scuola**

### **lavoro attivate negli ultimi**

#### **3 anni scolastici:**

Titolo	Descrizione
Beni culturali	eProgetto P.O.N.
Meccatronica	
Padrone Marittimo di 2°	Progetto P.O.R.
classe per il traffico e la pesca	
Assistente Marina	Progetto P.O.R.

#### **IL PROGETTO**

**Titolo: AUTOMAZIONE E TERRITORIO – priorità 3**

**Ore complessive del progetto (max 120 e minimo 100) : 120**      **ore in aula: 50**      **ore in azienda: 70**

**Referente del progetto: – indirizzo e-mail: – telefono:**

**Ambiente per l'esperienza di lavoro (indicare e specificare ad es. Impresa, ass. di rappresentanza, CC.II.AA.AA. , Enti Pubblici incluse le Università, Enti privati inclusi quelli del 3° settore):**

#### **Motivazioni che hanno condotto alla formulazione del progetto comprensive dello studio della situazione socio-economica**

**in cui insiste la scuola e dell'eventuale indagine di mercato del lavoro. Fabbisogni formativi in correlazione con il POF:** Sebbene il territorio vive un notevole sviluppo nel settore agricolo per le coltivazioni in serra, settore questo, in continua espansione sia su grande scala (a livello cooperativo) che individuale, esiste ancora oggi una forte disaggregazione tra le aspettative dei ragazzi che escono dal nostro istituto e le condizioni socio-economiche e di disagio occupazionale in cui molti di essi si ritrovano a vivere nel quotidiano. Infatti, molti dei nostri alunni ed alunne, appena diplomati, vengono inseriti in questa realtà produttiva locale come semplice manovalanza e, non valorizzando le loro competenze di base, pur presenti, le diverse aziende locali affidano problemi e soluzioni tecniche a ditte della penisola o estere.

La coltivazione in ambiente protetto, infatti, vede una produzione fuori stagione durante tutto l'anno con conseguenti condizionamenti del clima presente in serra. In questo ambito la tecnologia offre una varietà e una quantità di apparecchiature automatiche, anche con sistemi a microcontrollori, che non trovano sul posto una adeguata manutenzione o assistenza tecnica qualificata.

L'area interessata ricade nei comuni di Pachino, Portopalo, Noto, Rosolini e Ispica. Contatti con i responsabili delle varie aziende cooperative del territorio interessato hanno fatto sì che questo tipo di attività debba essere incoraggiata proprio per l'assenza di personale specializzato alla installazione ed intervento su questi sistemi automatici.

Il numero e le dimensioni delle aziende cooperative ed individuali è tale da poter assorbire un non trascurabile numero di queste figure professionali.

#### **Il progetto, pertanto, intende :**

- rispondere alle aspettative degli alunni concretizzando la spendibilità delle proprie competenze in un contesto lavorativo qualificante;
- venire incontro alle esigenze di mercato e ai fabbisogni aziendali con azioni di sostegno alla modernizzazione ed innovazione tecnologica del settore nella lavorazione di tipici prodotti agricoli (vedi ciliegino) con la realizzazione di un prototipo di ambiente protetto;
- contribuire alla formazione di figure professionali innovative, non solo tecniche ma anche imprenditoriali, creando, cioè, quelle condizioni perché possano nascere, caratterizzate da una grande capacità di adattamento a fronte di un mondo produttivo flessibile e in forte espansione nel territorio, promuovendo il concetto di imprenditorialità giovanile nella scuola con incontri e dibattiti con professionisti del settore

#### **e al contempo:**

- combattere il forte disagio giovanile a livello occupazionale e di specializzazione con particolare riferimento alla condizione femminile;

- favorire i rapporti tra e con gli alunni alimentando una maggiore autostima di se stessi, del proprio sapere e della propria collocazione nel mondo.
- Promuovere il lavoro di gruppo e cooperativo per favorire l'accesso nel mondo del lavoro

**fabbisogni formativi specifici in rapporto agli indirizzi istituzionali e all'attività già svolta dalla scuola;**

Maggior aderenza da parte dell' istituzione scolastica e della sua proposta formativa alla realtà del territorio e alle sue esigenze nei settori a maggiore sviluppo, tenendo conto:

- delle evoluzioni delle tecnologie dell'automazione,
- della trasversalità delle conoscenze tecniche necessarie per ricoprire ruoli di alto profilo professionale.

Si vuole altresì sfruttare al meglio i laboratori coinvolti nel progetto dotati di impianti ed apparecchiature idonee, come previsto dalle normative CEI,ISO, 626/94, etc.,con i quali verranno appresi e verificati i concetti ed i procedimenti relativi ai diversi campi tecnologici (progettazione CAD CAE e produzione di apparati elettronici, montaggio, collaudo e diagnosi e produzione di documentazione tecnica specifica). Inoltre, anche in virtù dell'istituzione del nuovo indirizzo Tecnologico, si vuole rispondere alle esigenze di alcune discipline comuni anche agli indirizzi meccanico, elettronico e tecnologico, quali Informatica e Sistemi Automatici.

---

**Risultati attesi (saperi e competenze acquisiti dagli allievi) :**

**Obiettivi formativi trasversali**

- Sviluppare le capacità degli allievi per quanto riguarda l'analisi dei problemi, i metodi di indagine e di soluzione, la documentazione del lavoro eseguito e dei risultati raggiunti;
- Raffinare le capacità dell'autoapprendimento ed ottimizzare il metodo di studio già conseguito;
- Maturare le capacità logiche di analisi e sintesi degli allievi atte ad analizzare i problemi e le metodologie operative ossia, far acquisire:
  - Capacità di sintesi e organizzazione
  - Capacità di sistemizzazione delle conoscenze tecnologiche caratteristiche dell'indirizzo;
  - Capacità di rivisitazione e riorganizzazione di contenuti appresi in altre discipline, necessari per condurre in modo completo un progetto specifico
- sviluppare nei giovani capacità imprenditoriali e di autopromozione legate agli aspetti emergenti dell'economia moderna.
- Utilizzare efficacemente le esperienze di tirocinio nel percorso formativo

**Obiettivi formativi specifici**

- Mettere gli allievi in grado di analizzare processi prevalentemente di tipo tecnico-operativo e di individuarne le componenti tecnologiche e gli strumenti operativi occorrenti, impiegando concetti e strumenti di rappresentazione (grafi, schemi a blocchi, linguaggio tecnico ) di tipo sistemistico;
- Mettere gli allievi in grado di analizzare processi e applicazioni nel campo tecnico della teoria studiata con piccoli progetti e simulazioni al computer, ove possibile, utilizzando strumenti informatici CAD, CAM.
- Modularità delle soluzioni proposte;
- Organizzazione delle risorse disponibili e reperibili al fine di poter eseguire il progetto, realizzarlo, collaudarlo e dotarlo di relativa documentazione d'uso consultabile anche via Internet mediante produzione di pagine WEB.

- Utilizzo di apparecchiature interfacciate a personal computer per favorire l'apprendimento tramite l'impiego di pacchetti software multimediali ;
- Utilizzo di personal computer collegati in rete con altre unità del laboratorio in comunicazione con la rete Intranet locale e con Istituti esterni mediante Internet; videoconferenza e formazione a distanza per la riconversione professionale;
- Utilizzo di apparecchiature predisposte per l'apprendimento dei requisiti di sicurezza, di qualità e i metodi di verifica richiesti dagli standard europei;
- Utilizzo di componenti e tecnologie moderni e di diffuso utilizzo industriale;
- Apprendimento di strumenti software in linea con l'evoluzione e lo stato dell'arte dell'informatica industriale;
- Far conseguire ai giovani conoscenze e competenze teorico-pratiche nell'ambito della progettazione di sistemi automatici industriali a PLC e controllo a distanza;
- Sviluppare capacità di adattamento ai mutamenti tecnologici ed economici nel mondo del lavoro ed in particolare nel settore dell'automazione
- Sviluppare attitudini e flessibilità nel rispondere alle trasformazioni ed innovazioni della realtà lavorativa nel settore agro-alimentare

Risultati attesi: La gestione di processi reali o simulati consente una maggiore aderenza alla realtà industriale tenendo conto delle evoluzioni tecnologiche dell'automazione e della trasversalità delle conoscenze tecniche necessarie per ricoprire ruoli di alto livello professionale. E' conseguenziale, pertanto, prevedere un

- maggiore coinvolgimento del mondo del lavoro nel percorso formativo a forte connotazione tecnico-professionale;
- un notevole contributo alla formazione di nuove figure professionali operabili nel territorio con:
  - **conoscenze** tecnico professionali nel contesto produttivo
  - **conoscenze** delle normative tecniche, professionali ed organizzative;
  - **conoscenza** della lingua straniera per i rapporti internazionali ;
  - **conoscenze** dei supporti informatici;
  - **competenze** relazionali, comunicative ed organizzative nell'ambito della realtà lavorativa;
  - **competenze** tecnico-pratiche (consulenza, installazione e manutenzione dei sistemi);
  - altre **capacità** organizzative e di comunicazione.;

**Prodotti:** realizzazione di un DVD

**Descrizione sintetica dell'organizzazione del percorso in alternanza scuola-lavoro con la completa descrizione del Partner e il tipo di collaborazione:**

Nata a Torino nel 1992, Promec è oggi una azienda leader nel settore della produzione di serre metalliche per orticoltura e vivaismo, che ha consolidato negli anni la propria posizione commerciale su un mercato in espansione nell'ambito delle colture protette, ha introdotto un nuovo modo di gestire le coltivazioni in serra, utilizzando tecnologie all'avanguardia. In Sicilia, dove lo stabilimento è ubicato ed opera, ha contribuito a modernizzare le aziende di produzione di ortaggi e favorendo la diffusione di produzioni di qualità, con particolare riferimento all'area sud orientale, tra le provincia di Siracusa, Ragusa e Catania. Il ricorso a strumenti informatici avanzati, la professionalità, la passione per quel che viene fatto e lo stretto contatto con i clienti permette di essere fortemente competitivi. L'organizzazione del percorso avverrà a fasi, nella prima verranno svolte lezioni in aula, per capire le attitudini degli allievi, gli allievi avranno nozioni di Cultura d'impresa, dinamica del lavoro, comunicazione e cooperazione, conoscenza dell'impresa sede di tirocinio/stage, sicurezza sul lavoro, autodiagnosi e autovalutazione, compilare una



domanda di assunzione e definire il proprio curriculum, il colloquio di selezione. Successivamente gli allievi a gruppi verranno inseriti all'interno dell'azienda e affidati ai vari reparti dove effettueranno lavori di realizzazione unitamente ai tecnici del reparto.

**Il progetto prevede un modulo sulla sicurezza nei luoghi di lavoro?**

SI ☒ X

NO ☐

*Periodo di formazione in aula (Modalità e tempi di attuazione, ambienti, obiettivi specifici, contenuti, metodologie, risorse professionali – esperti, tutor interno, tutor esterno, risorse strumentali, risultati specifici attesi)*

**Modalità e tempi di attuazione:**

Il progetto si articolerà nelle seguenti fasi:

**RECLUTAMENTO DEGLI ALLIEVI**

Costituirà prova di selezione l'accertamento del livello di competenze tramite somministrazione di:

- prove strutturate e semistrutturate
- colloqui individuali
- competenze tecniche
- Familiarità con attrezzature e apparecchiature di laboratorio.

**ACCOGLIENZA**

- Presentazione del Progetto e delle sue finalità
- Distribuzione materiale didattico

**AZIONE FORMATIVA**

Il corso prevede accertamenti ed approfondimenti in alcune discipline sotto forma di moduli i cui contenuti sono di seguito riportati. Ciascuno di essi si svilupperà in unità didattiche relative alla trattazione di tematiche interdisciplinari coerenti con gli obiettivi prefissati.

**Finalità generali :**

- Fornire agli allievi la possibilità di una esperienza diretta nella realtà lavorativa collegata al loro corso di studi.
- Agevolare la transizione degli allievi dalla scuola al mondo del lavoro.
- Stimolare l'acquisizione di maggiori capacità di adattamento ai cambiamenti tecnologici ed economici.
- Favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze professionali connesse ad un processo produttivo fortemente innovativo ed eco-sostenibile.
- Sviluppare attitudini alla flessibilità nel rispondere alle trasformazioni e alle innovazioni della realtà produttiva.
- Sviluppare le competenze relazionali, comunicative e organizzative.
- Sviluppare le capacità di orientamento nel mondo del lavoro.
- Rimotivare gli alunni in difficoltà, favorendo la regolare prosecuzione nell'iter formativo.
- Favorire l'acquisizione di capacità operative, riferite allo svolgimento di specifici ruoli lavorativi.
- Favorire l'efficace utilizzo di esperienze integrative in azienda all'interno del percorso formativo.

**Verranno effettuate delle visite guidate**

Il progetto prevede visite guidate presso aziende locali, dove i corsisti potranno conoscere le esigenze reali del settore relative alla loro figura professionale e sperimentare quanto appreso o realizzato durante l'iter

didattico.

#### **VALUTAZIONE IN ITINERE**

Ciascun modulo prevede alla fine una fase di verifica e valutazione delle conoscenze, competenze e capacità acquisite dal corsista e di autoverifica della coerenza tra percorso progettato e risultati raggiunti, non escludendo eventuali feed-back.

#### **VALUTAZIONE FINALE**

Valutazione dei risultati conseguiti in termini di competenze generali e competenze professionali tramite:

- Test conclusivo
- Consuntivo esperienze realizzate
- Colloquio personale su tutti gli ambiti professionali
- Utilizzo delle conoscenze preventivate ed eventuale sostituzione o integrazione con altri prerequisiti di base

#### **Contenuti:**

I contenuti del progetto possono riassumersi nei seguenti moduli:

#### **MODULO 1 : RINFORZO E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE MECCANICHE, ELETTRONICHE E TECNOLOGICHE (ANALISI DELL'OFFERTA DEL MERCATO)**

**Durata :** ore 10

##### **Obiettivi formativi specifici:**

- Saper riconoscere e individuare l'utilizzo di componenti idonei
- Saper familiarizzare con la strumentazione e utilizzarla in modo adeguato
- Saper consultare manuali tecnici
- Saper utilizzare internet per ricercare informazioni e gestire relazioni a distanza

##### **Contenuti :**

- Conoscenze di impiantistica
- Conoscenze di componentistica: Sensori, trasduttori e attuatori
- Conoscenze di Elettronica di potenza
- Conoscenze di apparati elettronici per la realizzazione dei diversi processi produttivi

##### **Metodologie formative:**

- Lezioni frontali con l'ausilio di tecniche avanzate
- Simulazioni assistite da strumenti audiovisivi ed informatici;
- Attività di laboratorio
- Collegamenti e ricerche via Internet

#### **MODULO 2: PROGETTO, DISEGNO E SIMULAZIONE**

**Durata :** ore 10

##### **Obiettivi formativi specifici**

- Saper progettare piccoli sistemi automatici controllati da microcontrollori
- Acquisire attività progettuali
- Saper utilizzare software per la simulazione di sistemi di controllo

##### **Contenuti :**

- IL DISEGNO ELETTRONICO
- CIRCUITI DI CONDIZIONAMENTO
- SCHEDE DI INTERFACCIAMENTO
- ELABORAZIONE DI AUTOMATISMI PER MISURE, ACQUISIZIONE E DISTRIBUZIONE DATI E TELECONTROLLO

**Metodologie formative:**

- Lezioni frontali con l'ausilio di tecniche avanzate
- Simulazioni assistite da strumenti audiovisivi ed informatici;
- Attività di laboratorio

**MODULO 3: MONTAGGIO, COLLAUDO, DIAGNOSI E PRODUZIONE DI DOCUMENTAZIONE**

**Durata :** ore 10

**Obiettivi formativi specifici:**

- Saper realizzare e collaudare i circuiti progettati
- Saper produrre documenti esplicativi dei dispositivi realizzati contenenti testo, tabelle , grafici disegni e immagini
- Saper individuare guasti e/o malfunzionamenti
- Saper utilizzare appropriatamente delle apparecchiature di misura e controllo

**Contenuti :**

- Controllo di sistemi automatici
- Simulazione al PC

**Metodologie formative:**

- Lezioni frontali con l'ausilio di tecniche avanzate
- Simulazioni assistite da strumenti audiovisivi ed informatici;
- Attività di laboratorio

**MODULO 4: ESEMPI DI PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DI SISTEMI PROGRAMMABILI**

**Durata :** ore 10

**Competenze :**

- Saper programmare in linguaggio a basso livello
- Saper individuare l'utilizzo di microcontrollori in sistemi automatici
- Saper programmare i PLC

**Contenuti :**

- Struttura dei microcontrollori e la programmazione assembly
- I PLC e loro programmazione

**Metodologie formative:**

- Lezioni frontali con l'ausilio di tecniche avanzate
- Simulazioni assistite da strumenti audiovisivi ed informatici;
- Attività di laboratorio

**MODULO 5: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA MEDIA IMPRESA**

**Durata :** ore 4

#### **Obiettivi formativi specifici:**

- Conoscere la struttura organizzativa delle aziende locali
- Saper intraprendere e curare rapporti con il territorio

#### **Contenuti :**

- NOZIONI DI CULTURA D'IMPRESA: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE
- VANTAGGI DI OPERARE CON L'IMPRESA: L'IMPRENDITORIA GIOVANILE: NORMATIVA, FINANZIAMENTI E AGEVOLAZIONI

#### **Metodologie formative:**

- Lezioni frontali con l'ausilio di tecniche avanzate
- Simulazioni assistite da strumenti audiovisivi ed informatici;
- Colloqui diretti con il personale amministrativo di aziende locali

### **MODULO 6: LA COMUNICAZIONE NEL CONTESTO LAVORATIVO**

**Durata :** ore 4

#### **Obiettivi formativi specifici**

- Riuscire a valutare il contesto lavorativo per individuare le strategie comunicative da adottare;
- Essere in grado di promuovere tecniche per una corretta comunicazione interpersonale e di soluzione a problematiche legate alla comunicazione di gruppo;
- Essere in grado di gestire situazioni comunicative di varia natura e di risolvere eventuali problemi connessi alla comunicazione lavorativa;
- Essere in grado di valutare e risolvere situazioni di conflitto interpersonale e di gruppo.

#### **Contenuti :**

- LE DINAMICHE NELLE RELAZIONI DI GRUPPO
- LE SITUAZIONI COMUNICATIVE IN AZIENDA
- REGOLE RELAZIONALI E COMPORTAMENTI GENERATORI DI CONFLITTI

#### **Metodologie formative:**

- Lezioni frontali;
- Casi di problem solving e simulazioni assistite da strumenti audiovisivi ed informatici;
- Uso di esercitazioni strutturate
- Uso di metodiche di self-confrontation e di riflessione metacognitiva per aumentare il livello di consapevolezza delle proprie modalità di fronteggiare situazioni conflittuali

#### **Se presente il modulo sulla sicurezza descrizione dettagliata dello stesso:**

- La sicurezza e la prevenzione
- Valutare le condizioni ambientali in relazione alla sicurezza del lavoro e prevenzione infortuni come da DPR 626/94
- Affrontare le principali situazioni di emergenza
- Collaborare al mantenimento delle condizioni di sicurezza nel luogo di lavoro
- Progettare, secondo normative, l'applicazione dei dispositivi di sicurezza di macchine ed impianti automatizzati
- La normativa

#### **Salute e sicurezza negli ambienti di lavoro:**

- la logistica vigente

- le misure generali di tutela
- obblighi dei datori di lavoro, dei progettisti, dei lavoratori
- il servizio di prevenzione e protezione
- gli accertamenti sanitari
- i luoghi di lavoro
- le attrezzature
- uso dei dispositivi di protezione individuale

#### **La sicurezza nelle macchine ed impianti**

- La Direttiva "Macchine"
- La Direttiva "Bassa Tensione"
- La direttiva "Compatibilità elettromagnetica"
- Valutazione dei rischi
- Il dossier tecnico
- I componenti di sicurezza
- Applicazioni a casi reali
- La normativa nazionale, comunitaria, internazionale

*Periodo di apprendimento con esperienza in ambiente lavorativo (Modalità e tempi di attuazione, ambienti lavorativi a norma di sicurezza, obiettivi specifici, contenuti, metodologie, risorse professionali – esperti, tutor interno, tutor esterno, risorse strumentali, risultati specifici attesi)*

#### **Modalità e tempi di attuazione:**

Lo stage avrà le funzioni di: orientamento, di rafforzamento e contestualizzazione delle competenze, di applicazione o di reinserimento lavorativo.

L'attività di stage/tirocinio consente all'allievo di completare ed ampliare le conoscenze e le competenze maturate durante il processo formativo, prendendo contatto con la realtà aziendale ed assumendo un'immagine realistica del proprio ruolo professionale.

A contatto con le concrete problematiche operative, organizzative, relazionali del contesto lavorativo, l'allievo non solo consolida ed amplia le proprie conoscenze e competenze, ma acquisisce crescente sicurezza ed autonomia operativa.

Sarà predisposto, d'intesa con l'azienda ospitante ed il tutor aziendale uno specifico piano formativo individualizzato ( in base alle tipologie delle diverse aziende ) che sarà oggetto di verifica durante ed al termine del percorso stage. Esso corrisponderà anche alle attese ed alle aspettative professionali dell'allievo.

Lo stage, assistito dal tutor aziendale e dal tutor del processo formativo, consentirà al corsista di verificare limiti o carenze della propria preparazione tecnica o del proprio comportamento organizzativo e relazionale. Infatti, a tale scopo, verranno predisposte attività articolate di verifica, rientro, valutazione, in cui saranno prese in esame gli esiti e le criticità dei percorsi di inserimento, allo scopo di assicurare una reale alternanza tra formazione in aula ed in impresa ed un effettivo sostegno alla transizione tra i diversi contesti formativi proposti.

Lo stage si svolgerà per cinque giorni settimanali negli orari di lavoro stabiliti con l'azienda ospitante. Un tutor aziendale affiancherà lo stagista durante tutto il periodo.

Durante tale periodo si effettueranno dei rientri in aula per il sostegno, il confronto tra quanto appreso in aula e la realtà aziendale.

All'azienda verranno consegnate n.2 schede: una informativa dell'allieva, comprensiva di curriculum vitae; la seconda comprendente il percorso formativo svolto, la terza scheda di valutazione in bianco da compilare da parte del tutor aziendale sulle attitudini, comportamenti, competenze rilevate e carenze eventuali. Al termine dello stage gli allievi redigeranno una relazione conclusiva sull'esperienza in azienda che esamineranno insieme al tutor formativo e al tutor aziendale.

## Contenuti:

Controlli automatici

Robotica

Controllo del movimento

L'automazione flessibile ed integrata

Amministrare i sistemi di controllo industriale

La figura professionale saprà:

- definire le specifiche tecnico/funzionali e scegliere le soluzioni di automazione migliori per un determinato processo produttivo, anche in ottica modulare e parametrica;
- utilizzare e gestire un sistema integrato, flessibile ed automatizzato;
- effettuare analisi affidabilistica di componenti/gruppi/macchine e sistemi automatizzati per individuare le soluzioni migliori e gli eventuali interventi correttivi;
- scegliere i componenti necessari presenti sul mercato e progettare/dimensionare in modo corretto le parti critiche del sistema di controllo;

I software CAD/CAM

La progettazione dei manufatti sulle macchine e sistemi automatizzati

La realizzazione dei manufatti sulle macchine e sistemi automatizzati

- Gestire gli impianti elettropneumatici ed oleodinamici
- Impostare la manutenzione e l'aggiornamento per un impianto industriale
- Integrare i principi di elettronica, informatica e meccanica nella principali applicazioni che utilizzano le macchine automatiche
- progettare con l'ausilio di aggiornati software CAD-CAM
- operare su macchine e sistemi automatizzati per realizzare i manufatti progettati
- operare le manutenzioni basilari sulle macchine e sistemi automatizzati

## Se presente il modulo sulla sicurezza descrizione dettagliata dello stesso:

- La sicurezza e la prevenzione
- Valutare le condizioni ambientali in relazione alla sicurezza del lavoro e prevenzione infortuni come da DPR 626/94
- Affrontare le principali situazioni di emergenza
- Collaborare al mantenimento delle condizioni di sicurezza nel luogo di lavoro
- Progettare, secondo normative, l'applicazione dei dispositivi di sicurezza di macchine ed impianti automatizzati
- La normativa

### Salute e sicurezza negli ambienti di lavoro:

- la logistica vigente
- le misure generali di tutela
- obblighi dei datori di lavoro, dei progettisti, dei lavoratori
- il servizio di prevenzione e protezione
- gli accertamenti sanitari
- i luoghi di lavoro
- le attrezzature
- uso dei dispositivi di protezione individuale

### La sicurezza nelle macchine ed impianti

- La Direttiva "Macchine"
- La Direttiva "Bassa Tensione"
- La direttiva "Compatibilità elettromagnetica"
- Valutazione dei rischi
- Il dossier tecnico
- I componenti di sicurezza
- Applicazioni a casi reali
- La normativa nazionale, comunitaria, internazionale

## **Verifica – valutazione – certificazione – azioni di accompagnamento e di sistema**

### **Modalità di verifica, valutazione e certificazione delle competenze:**

L'avvenuto raggiungimento delle competenze avverrà attraverso test scritti e prove pratiche di progettazione e realizzazione di schemi funzionali e circuiti preparate a cura dei docenti. Il feed-back dell'apprendimento prevederà verifiche scritte intermedie e finali.

### **Azioni di accompagnamento (pubblicizzazione e sensibilizzazione):**

Gli alunni verranno informati tramite circolare predisposta dal Dirigente Scolastico dell'istituto, e mediante bandi affissi all'interno dell'istituto. Verranno, altresì, predisposti appositi bandi da affiggere alla camera di commercio, Capitaneria di porto, sedi di confederazioni sindacali, sui tabelloni pubblicitari del territorio della provincia di Siracusa e Ragusa.

### **Azioni di sistema (valutazione dell'intero percorso formativo realizzato, documentazione, disseminazione dei risultati):**

Lo svolgimento delle attività didattiche sarà accompagnato da un costante monitoraggio svolto con schede, test e questionari somministrati agli allievi; si avvieranno colloqui individuali e di gruppo.

Si accerterà la validità del percorso didattico proposto incaricando per la valutazione ed il monitoraggio il dirigente dell'azienda, esperto di settore; verranno effettuate riunioni con i docenti del gruppo che attraverso la verifica degli atti e documenti prodotti, procederà ad eventuali adattamenti. Verranno pubblicati nel sito web dell'Istituto tutte le attività svolte e sarà realizzato un DVD che successivamente sarà presentato ai genitori degli allievi e presso l'assemblea mensile degli studenti al Cinema Politeama.

Accertamento dei prerequisiti e selezione degli allievi, svolto con l'Uso di questionari finalizzati alla rilevazione degli interessi e delle attitudini dei candidati; soglia minima di interesse e attitudini per la selezione dei partecipanti al progetto. Costituiranno prove di selezione: Prove strutturate, Colloqui individuali, Competenze tecniche, Alunni del triennio di specializzazione.

Orientamento e supporto all'inserimento con una fase iniziale, come azione di sistema, con il supporto di uno psicologo, per l'orientamento e con intervento di esperti per la conoscenza del mercato di settore.

Ricaduta sui curricula specifici dei partecipanti Il credito sarà trascritto nel fascicolo personale dei partecipanti e valutato dal Consiglio di classe. Riconoscimento di crediti formativi, il superamento del corso sarà titolo di ammissione agli esami per lo svolgimento di professioni marittime; e riconoscimento di credito formativo.

Integrazione con le attività curriculari della scuola.

Impegno all'integrazione del progetto con le attività e le valutazioni. Impegno formale del G.O.P. all'integrazione del progetto nel POF. Impegno formale del G.O.P. del CdD e dei CdC interessati all'integrazione del progetto nell'attività curricolare delle singole classi

Impegno formale del CdD e dei CdC interessati all'integrazione dei risultati dell'attività negli scrutini intermedi e finali delle classi interessate. Inserimento di azioni di accompagnamento con Sensibilizzazione, informazione e pubblicità attraverso comunicati stampa, locandine.

### **Priorità trasversali del progetto sono:**

- la promozione di iniziative locali in materia di occupazione, ;
- la promozione delle *pari opportunità* fra uomo e donna anche nel settore della nautica;
- Sostegno alle politiche ambientali;
- Sostegno allo sviluppo della società dell'informazione e della conoscenza;
- Sostegno alla diffusione dei temi dello sviluppo locale.
- Integrazione dell'offerta formativa presente nel territorio
- Sviluppo dell'azione di "rete" fra istituti scolastici

### **Innovatività e trasferibilità**

Nel progetto si rafforza l'identità del territorio mediante una azione formativa che promuove lo sviluppo sostenibile e la valorizzazione dei beni culturali e ambientali. Il progetto è teso a rafforzare il segmento dei servizi al territorio e alle opportunità di sviluppo che caratterizza il sistema economico locale e del distretto; è un progetto innovativo poiché assicura lo sviluppo di competenze trasversali indispensabili per una reale integrazione tra i settori del turismo, agricoltura, agriturismo, commercio e artigianato e il rafforzamento della competitività e innovazione del sistema economico .

Il progetto è visto come un rafforzamento delle competenze degli alunni sulle innovazioni tecnologiche al fine di ampliarne la crescita professionale per lo sviluppo e il riammodernamento del settore marina.

Il tema delle pari opportunità è parte integrante e centrale del presente progetto, che si prefigge



prioritariamente di dare risposte concrete alle aspettative di formazione e di miglioramento delle donne. La messa a punto di un modello di diffusione della cultura del lavoro e dell'impresa sarà di grande aiuto nel rendere ben visibile alle ragazze in che cosa consista effettivamente oggi svolgere determinate professioni, poiché nel modello stesso è previsto l'obiettivo di aggiornare l'immaginario collettivo relativamente all'idea di impresa, tuttora ancorata ad immagini fordiane, grazie alla comunicazione assicurata sia dai mezzi multimediali che dallo scambio/confronto/dialogo (focus group, forum, ecc.) tra mondo produttivo e ambiti familiari e scolastici.

Particolare attenzione verrà quindi accordata alla partecipazione femminile, allineandola alla tendenza del mercato del lavoro di riferimento, che vede una crescente richiesta di personale femminile anche in ruoli tecnici che in passato erano totalmente presidiati da figure maschili.

**Interventi individualizzati per alunni diversamente abili:** se presenti saranno integrati nel gruppo classe.

#### **ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO**

**Indicare le risorse professionali per la:**

- **Progettazione:** Prof. Giuseppe Messina

- **Direzione e coordinamento:** D.S. Giovanni Blanco e D.S.G.A. Rag. Carmelo Giannone

- **Interventi per azioni di accompagnamento e di sistema:**

Docenti delle società coinvolte

Docente di materie tecniche

Docenti nelle attività didattiche teoriche e pratiche

**Estremi della Delibera del Collegio dei Docenti: n° 5 del 12/01/2009**

**Sono presenti quote di cofinanziamento del progetto?**

Si

No ☒ X

**Se si specificare:**

**Fondi d'istituto:** NO

**Fondi regionali:** NO

**Imprese:** NO

**altro (specificare) ....**

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico

Prof. \_\_\_\_\_

Timbro della scuola

## Scheda progetto 8

Regione: Veneto

Ordine di studio: Liceo classico

### A. Informazioni generali

#### A. 1. Istituto proponente:

Codice Scuola																			
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nominativo del Referente di Progetto  
e-mail:

A. 2. Istituto inserito nell'elenco regionale degli Organismi accreditati	X SI	NO
---	------	----

#### A. 3. Continuità e durata del progetto (criteri di valutazione n. 1, 2, 3)

Se si tratta di progetto in prosecuzione

A.3.a. rappresenta la continuazione del progetto avviato nel 2007-2008, con il coinvolgimento degli stessi studenti	SI	NO
A.3.b. rappresenta la continuazione del progetto avviato nel 2008-2009, con il coinvolgimento degli stessi studenti	SI	NO

Se si tratta di un nuovo progetto

A.3.c. L'Istituto realizza per la prima volta progetti di Alternanza Scuola Lavoro	X SI	NO
A.3.d. L'Istituto presenta un nuovo progetto di ASL (scegliere l'alternativa che corrisponde alla durata del progetto)	SI	NO
A.3.d.1 che continuerà nel 2010-2011, con il coinvolgimento dei medesimi studenti	X SI	NO
A.3.d.2. che continuerà nel 2010-2011 e nel 2011-12, con il coinvolgimento dei medesimi studenti	SI	X NO
A.3.d.3. che si attuerà solo nell'a.s. 2009/2010	SI	X NO

#### A. 4. Diffusione del progetto all'interno dell'Istituto

A.4.a Destinatari

Tutti gli studenti coinvolti hanno compiuto 16 anni (condizione necessaria di ammissibilità del progetto)	X SI	NO
---	------	----

#### Il Progetto coinvolge

	totale studenti	maschi	femmine	indirizzo di studi <sup>[1]</sup>	anno/i di corso <sup>[3]</sup>
classe/i					
intera/e					
2. gruppo di studenti appartenenti alla stessa classe					
3. gruppo di studenti appartenenti a classi diverse: <sup>[2]</sup>	42	03	39	Liceo Sociopsicopedagogico	3 <sup>a</sup> - 4 <sup>a</sup> anno
- classe a.					

- classe b.					
- classe c.					

<sup>[1]</sup> ad esempio: Perito Meccanico, Chimico, Informatico, Indirizzo Linguistico Brocca, ecc

<sup>[2]</sup> in presenza di classi/gruppi di studenti appartenenti a indirizzi diversi fornire i dati richiesti in modo distinto per ciascun indirizzo.

<sup>[3]</sup> 3°, 4°, 5° anno

#### A.4.b. Implementazione dell'esperienza ASL all'interno dell'Istituto (criterio di valutazione n.4)

A.4.b.1. L'Istituto rivolge il progetto ASL ad un numero di studenti superiore a 40 ricorrendo al cofinanziamento?	X SI	NO
--	------	----

A.4.b.2. L'Istituto realizza altri progetti ASL autofinanziati, oltre a quello/i presentato/i, seguendo i medesimi criteri?	SI	X NO
---	----	------

#### A. 5. Monte ore destinato all'Alternanza (criterio di valutazione n. 5)

monte ore annuale curriculare <sup>[1]</sup>	monte ore annuale di progetto ASL		
	A. Totale ore ASL (B+C)	B. ASL in aula, a scuola	C. ASL in contesto lavorativo
1122	192	12	180

<sup>[1]</sup> Es.: Istituto Tecnico di norma 1188; Istituto Professionale di norma 1320; Linguistico Brocca di norma 1155 ...

**N.B. La seconda parte della scheda risulta particolarmente rilevante per valutare la qualità del progetto. Si raccomanda di compilarla fornendo dati non generici, circostanziati e pertinenti, ancorché resi in forma sintetica.**

#### B. Descrizione del progetto

##### B. 1. Condizioni di fattibilità del progetto

##### B. 1.a. Analisi dei bisogni (criterio di valutazione n. 6)

<b>I. Bisogni formativi degli studenti cui il progetto intende dare risposta</b>	Descrizione sintetica:
	<p>Sono stati rilevati specifici bisogni formativi cui si intende dare risposta con il progetto ASL? Sì, bisogni formativi essenziali in relazione all'indirizzo di studio scelto dagli studenti.</p> <p>Con quali strumenti sono stati rilevati? Con gli incontri, i questionari e i test del Progetto Orientamento in entrata e in uscita, del Progetto Accoglienza, del Progetto Stages.</p> <p>Quali dati sono stati raccolti? Il dato più rilevante tra quelli emersi attesta l'interesse del 70% degli allievi per i servizi sociali del territorio.</p> <p>Quali sono stati i bisogni evidenziati? 1) Conoscenza diretta dei servizi sociali e socio-sanitari del territorio; 2) Rapportare le conoscenze acquisite a scuola con le realtà sociali ad esse relative; 3) Discernimento operativo delle proprie capacità e propensioni in vista delle future scelte di studio/lavoro.</p>

## II. Bisogni formativi del territorio cui il progetto intende dare risposta

### Descrizione sintetica:

Sono stati rilevati specifici bisogni formativi cui si intende dare risposta con il progetto ASL? Sono stati rilevati nei giovani intervistati il fortissimo bisogno di preparazione al mondo del lavoro, la richiesta che gli insegnanti sperimentino nuove tecniche di insegnamento e che la scuola aumenti i rapporti con il mondo del lavoro.

Con quali strumenti sono stati rilevati? Varie indagini recentemente condotte da Enti pubblici e privati, Scuole Superiori, Università, Forum Giovani, Ass.ni Genitori, Volontariato, Sindacali e di Categoria della Provincia, in particolare il questionario «Giovani di oggi, adulti di domani» del 2005-06.

Quali dati sono stati raccolti? Dati relativi a quattro temi indicati dal Forum Giovanile Prov.le: scuola-lavoro-politica-impegno sociale, allo scopo di individuare l'universo di riferimento dei ragazzi appena maggiorenni, in particolare varie difficoltà evidenziate dai giovani, in diverse situazioni personali di studio e di lavoro, a percepire come positivo ed efficace il loro inserimento nel territorio.

Quali sono stati i bisogni evidenziati? 1) Formazione 2) Comunicazione 3) Riflessione-rielaborazione personali. Interessanti analogie e spunti sono stati desunti da e confrontati con il «Libro bianco della Provincia di Rovigo» sulle politiche giovanili in Polesine, per rispondere alla generale necessità dei giovani di individuare un progetto di vita significativo nei loro contesti territoriali.

### B. 1.b. Rapporti con partner

Tipologia Aziende/Enti coinvolti	numero	Se già individuati, indicare quali:
<input checked="" type="checkbox"/> Pubblica Amministrazione	1	Ente Locale
<input checked="" type="checkbox"/> Servizi	1	U.L.S.S. n.19-Adria-Struttura Riabilit.Soc-
<input type="checkbox"/> Terzo Settore	1	Società Cooperativa Sociale _____
<input type="checkbox"/> Commercio		
<input type="checkbox"/> Industria		
<input type="checkbox"/> Artigianato		
<input type="checkbox"/> Agricoltura		
<input type="checkbox"/> Ente di Formazione		
<b>TOTALE</b>		

### B. 1.c. Descrivere le motivazioni che hanno portato alla scelta dei partner, ad esempio

- ☒ tipologia coerente con l'indirizzo/la qualifica
- ☒ raggiungibilità dell'azienda/ente
- ☒ esistenza di rapporti consolidati
- ☒ altro (specificare) Interesse degli Allievi e delle loro famiglie.

### B. 1.d. Conoscenza del contesto economico ai fini della realizzazione del progetto

La scuola ha costituito un'anagrafe o una banca dati delle aziende/enti del territorio	XSI	NO
Il Gruppo di Progetto ha analizzato i processi produttivi (e relative mansioni, competenze ...) delle aziende/enti scelti	XSI	NO

### B. 1.e. La collaborazione con Aziende/Enti è stata attivata per

- ☒ realizzare l'analisi dei bisogni del territorio  
☒ ricercare i partner  
☒ elaborare il progetto  
☒ predisporre le convenzioni  
☒ altro (specificare) Consolidare i rapporti già avviati e moltiplicare le possibilità di sinergie future.

### B. 1.f. Coinvolgimento degli Enti di Formazione (criterio di valutazione n. 7)

E' stato coinvolto un Ente di Formazione Professionale SI ☐ X NO ☒

Se sono stati coinvolti Enti di Formazione, specificare con quali modalità e per quali azioni:

- ☐ .....  
 .....  
 .....

### B. 2. Coinvolgimento del Consiglio di classe nel progetto(criterio di valutazione n. 8)

discipline professionali/di indirizzo coinvolte <sup>[3]</sup>	Numero 4 (quattro)	elencare discipline: Psicologia, Sociologia, Pedagogia, Metodologia della ricerca socio-psicopedagogica.
discipline non professionali/di indirizzo coinvolte <sup>[3]</sup>	Numero 6 (sei)	elencare discipline: Diritto ed economia, Legislazione sociale, Lingua e Letteratura Italiana, Filosofia, Educazione Fisica, Biologia.

<sup>[3]</sup> in presenza di classi/gruppi di studenti appartenenti a indirizzi diversi, fornire i dati richiesti in modo distinto per ciascun indirizzo

### B. 3 Equivalenza formativa (criterio di valutazione n. 9)

#### B. 3.a. Descrivere le modalità di integrazione del progetto con le attività curricolari

Descrivere sinteticamente le modalità di integrazione, seguendo la scaletta proposta:

Integrazione di contenuti:

- anticipando o posticipando parti del programma o contenuti in coerenza con le attività del progetto; indicare quali:

☐ Il progetto diventa per le classi «Area di Progetto», prevista dalla sperimentazione «Brocca», per la quale, a seconda del tema prescelto dal Consiglio di Classe, si rende sempre necessario anticipare o posticipare parti dei programmi delle varie discipline,

- sostituendo parti di programma con attività del progetto in contesto lavorativo ritenute equivalenti; indicare quali:

☐ Non è necessario sostituire parti di programma, perché esso si adatta perfettamente alla tipologia del progetto. Si deve tener presente che tre delle nove ore settimanali in ASL sono pomeridiane, dedicate alla Pallavolo; in questo modo il programma può essere regolarmente svolto.

- potenziando parti del programma o riducendone altre ritenute meno essenziali; indicare quali:

☐ Saranno potenziate le parti del programma di Psicologia relative alla malattia mentale, di Pedagogia e di Educazione Fisica relative alle varie disabilità, di Sociologia in relazione ai temi dell'emarginazione sociale, di Legislazione sociale in tema di diritti delle persone disabili, di Metodologia della ricerca socio-psicopedagogica in relazione ai temi delle malattie mentali in ottica transculturale, della variabilità culturale ed ecologica delle malattie mentali, della sfida metodologica nello studio della marginalità e della devianza.

- Integrazione di competenze in contesto lavorativo, perseguendo:

- competenze professionali o aspetti di esse;

☐ competenze nel campo delle arti grafiche non previste nel curriculum di studi; competenze nella pallavolo, sport nel quale la squadra di «Corte Guazzo» eccelle; competenze nella efficace espressione poetica dei propri stati d'animo, per la quale è in primo luogo indispensabile superare la barriera dei

«filtri» razionali e la forza dei freni inibitori di vario genere nelle relazioni intra e interpersonali.

- **competenze importanti per il futuro professionale**

☐ Autocontrollo; consapevolezza del proprio compito/ruolo in una organizzazione, consapevolezza quindi della propria specifica responsabilità; consapevolezza delle finalità del proprio coinvolgimento e della propria partecipazione e dunque volontà di adeguamento in vista del fine; competenze di valorizzazione delle persone con cui si condivide consapevolmente un percorso e dei loro contributi; competenze di valutazione; competenze di valorizzazione degli errori come momenti di apprendimento efficace e positivo e come stimoli al cambiamento nella prospettiva del miglioramento dei risultati.

- **competenze trasversali**

☐ competenze di ascolto; competenze sul piano della comunicazione non verbale (sguardi, sorrisi, silenzi, gesti di attenzione e di partecipazione emotiva); competenze di comunicazione verbale (con la scelta molto meditata – almeno inizialmente - delle parole, del tono, del ritmo, con l'impegno ad acquisire un livello buono di naturalezza e di costante gentilezza, grazie all'empatia)

- **Integrazione di conoscenze:**

- **di sé, delle proprie modalità di azione e di scelta, dei propri interessi e abilità**

☐ Conoscenza delle proprie capacità di ascolto, di comunicazione non verbale e verbale, del proprio livello di autocontrollo e di autostima, delle proprie propensioni lavorative e di studio, delle proprie abilità in campo artistico, nell'ambito della comunicazione poetica e sul piano sportivo.

- **del contesto lavorativo**

☐ Conoscenza dei servizi erogati dal Dipartimento di Salute mentale della U.L.S.S. n. 19 di Adria (Rovigo). Conoscenza dei profili professionali coinvolti. Conoscenza delle forme di volontariato coinvolte. Conoscenza del ruolo della Cooperazione (Terzo Settore) in tali servizi.

**altro (specificare) ....**

☐ .....

### B. 3.b. Elencare le competenze attese in esito al progetto

1. ☐ Sapersi sperimentare nella relazione con persone diverse fuori dal contesto di «Corte Guazzo», senza la mediazione degli operatori
2. ☐ Competenze di comunicazione attraverso la consapevole creazione di occasioni per un apprendimento reciproco attraverso «il fare»
3. ☐ Competenze comportamentali finalizzate all'attenuazione dello stigma sociale che sempre ha accompagnato, e ancora accompagna, la malattia mentale
4. ☐ Competenze di conoscenza della complessità del tessuto sociale del proprio contesto territoriale, tessuto spesso non evidenziato ed evidente negli studi troppo generali o troppo specifici

### B.3.c. Descrivere almeno due delle competenze riportate al punto precedente, specificando il processo produttivo/organizzativo implicato, la tipologia di Ente partner

Competenze professionali	Processo produttivo/organizzativo implicato	Tipologia Azienda / Ente
1. <input type="checkbox"/> Competenze di relazione attraverso <i>il fare</i>	Attività settimanali di arti espressive grafiche, di pallavolo, di produzione poetica, realizzate insieme da allievi e ospiti di «Corte Guazzo» con gli Educatori e i Volontari. Acquisizione e approfondimento a scuola delle conoscenze e competenze richieste.	
2. <input type="checkbox"/> Competenze comportamentali finalizzate all'attenuazione dello stigma sociale che caratterizza la malattia mentale	Acquisizione a scuola delle conoscenze necessarie per saper adottare stili comportamentali adeguati alle varie situazioni sperimentate in ASL.	

Competenze di cittadinanza	Processo produttivo/organizzativo implicato	Tipologia Azienda / Ente
1. <input type="checkbox"/> Sapersi sperimentare nella relazione con persone diverse fuori dal contesto di «Corte Guazzo», senza la mediazione degli operatori	Rispetto degli impegni presi, a qualunque costo. Esercizio costante dell'autocontrollo fisico ed emotivo. Prudenza ed equilibrio nei rapporti non a scapito della spontaneità e senza lasciar trasparire diffidenze e rifiuti.	
2. <input type="checkbox"/> Competenze di conoscenza della complessità del tessuto sociale del proprio contesto territoriale, tessuto spesso non evidenziato ed evidente negli studi troppo generali o troppo specifici	Esercizio della volontà di conoscenza diretta e approfondita delle persone «trasparenti» nel tessuto sociale del proprio territorio, esercizio della volontà di ri-conoscerle anche fuori dal contesto del Servizio Riabilitativo,	
<b>B.3.d. Per l'individuazione degli obiettivi da conseguire in ASL, è stata operata una revisione del curriculum secondo una formulazione per competenze? Il curriculum è già strutturato per conoscenze-competenze-capacità.</b>		
	<b>SI</b>	<b>X NO</b>
<b>B.3.e. Condivisione delle conoscenze apprese e riflessione sull'esperienza in contesto lavorativo</b>		
<b>B.3.e.1. Indicare le azioni, previste nel progetto, di affiancamento nell'esperienza in contesto reale</b>		
1. <input type="checkbox"/> Arti espressive	Un gruppo di allievi, 3 ore alla settimana con gli ospiti del Servizio Riabilitativo	Preparazione di copertine per quaderni con tecniche grafico-espressive, realizzazione di quadri con materiali vari di recupero, di segnalibri con la tecnica del <i>collage</i>
2. <input type="checkbox"/> Pallavolo	Un gruppo di allievi, 3 ore pomeridiane alla settimana con gli ospiti di «Corte Guazzo»	Allenamento, Partite: Squadra degli Allievi contro quella degli ospiti, squadra ospiti + allievi contro squadre di ospiti di altri Servizi Riabil. della Regione
3. <input type="checkbox"/> Poesia	Un gruppo di allievi, 3 ore alla settimana insieme con gli ospiti di _____	Elaborazione di poesie su temi prestabiliti. Raccolta delle stesse in una pubblicazione la cui lettura costituisce il fulcro della festa finale
<b>B.3.e.2. Indicare le azioni, previste nel progetto, per riflettere sull'esperienza vissuta al rientro in aula e consolidare gli apprendimenti acquisiti.</b>		
1. <input type="checkbox"/> Rielaborazione e ottimizzazione dei reportages fotografici e filmici delle attività di gruppo	Scelta delle foto e dei filmati per l'elaborazione di cartelloni e CD da parte degli allievi. Elaborazione di opportune didascalie	Potenziamento delle capacità relazionali attraverso la condivisione con gli ospiti e gli operatori del Servizio Riabilit. dei propri lavori.
2. <input type="checkbox"/> Incontri con la Psicologa e lo Psichiatra di «Corte Guazzo»	Conferenze-dibattito di carattere formativo-informativo sul trattamento della malattia mentale prima e dopo la Legge Basaglia	Riflessione interiore aiutata dalla visione di film a tema (es.: «Qualcuno volò sul nido del cuculo», «Il grande cocomero»)



3. <input type="checkbox"/> Confronto metodico tra conoscenze acquisite dai manuali in adozione e dalle fonti di documentazione accessibili a scuola ed esperienza pratica	Validazione costante delle conoscenze teorico-disciplinari alla luce del contatto diretto con le situazioni reali e con le persone diverse	Acquisizione progressiva della consapevolezza della relativa provvisorietà dei saperi e della necessità di aggiornamento e di approfondita specializzazione
--	--	---

#### B. 4. Pubblicizzazione del progetto

Descrivere le modalità di comunicazione e sensibilizzazione previste in relazione al progetto nei confronti dei diversi destinatari (Organi Collegiali, studenti, famiglie, territorio ....)

destinatari	Modalità di coinvolgimento
1. Organi Collegiali	<input type="checkbox"/> Riunioni del Consiglio di Classe, del Dipartimento di Scienze Umane, del Collegio Docenti, del Consiglio di Istituto.
2. Studenti	<input type="checkbox"/> Assemblee studentesche a tema (cineforum). Incontri –dibattito con personalità significative della cultura nell’ambito della tradizionale «Settimana Pedagogica» annuale. Valorizzazione delle sollecitazioni all’approfondimento delle tematiche del Progetto da parte degli studenti.
3. Famiglie	<input type="checkbox"/> Incontri Scuola-Famiglia. Invito a partecipare in particolari occasioni del percorso formativo.
4. Territorio	<input type="checkbox"/> Sito Web dell’Istituto. Manifesti in particolari momenti del percorso formativo.

#### B. 5. Ruoli organizzativi (criterio di valutazione n. 10)

Descrivere sinteticamente cosa fanno (compiti - responsabilità) i diversi soggetti nelle tre fasi di progetto riportate nella tabella:

Soggetto	progettazione	realizzazione	Valutazione
Comitato Tecnico Scientifico	Individuazione e scelta delle modalità di integrazione efficaci scuola-territorio	Biennio 2009/2011	Annuale
Dirigente scolastico	Individuazione gruppo operativo personale docente e amm.vo	Assegnazione opportuna delle cattedre e degli incarichi amm.vi	Verifica della positiva accoglienza del e partecipazione al progetto da parte dagli allievi e delle loro famiglie
Responsabile di progetto	Co-progettazione delle azioni, previste nel progetto, con gli operatori _____	Contatti costanti con gli Enti partner del progetto	Rispondenza delle esperienze effettuate con il progetto elaborato
Consiglio di Classe	Valutazione e consenso del progetto	Coinvolgimento docenti e genitori	Bimestrale
Tutor interno	Individuazioni delle migliori strategie didattiche per la realizzazione degli obiettivi	Presenza continua in tutte le fasi ASL	Settimanale con il Tutor esterno
Tutor esterno	Co-progettazione delle azioni, previste nel progetto, con il responsabile scolastico	Contatti costanti con il responsabile del progetto nella scuola	Settimanale con il Tutor interno
.....			

## B.6. Articolazione temporale delle singole azioni

### Diagramma di Gantt

AZIONI	2009									2010					
	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
<b>Orientamento</b>	X	X				x									
<b>Progettazione</b>	X	X				x									
<b>Svolgimento progetto ASL-Tutoraggio</b>										X	X	X	X	X	

## B. 7. Monitoraggio e valutazione delle azioni del progetto (criterio di valutazione n. 11)

Descrivere l'impianto valutativo del progetto utilizzando il seguente schema:

azioni da verificare/valutare <sup>[6]</sup>	Indicatori	chi lo fa	come /quando
1. <b>Contatti costanti con gli Enti partner del Progetto</b>	Puntuale attuazione delle iniziative previste	Responsabile del Progetto e Tutor esterno	Attraverso comunicazioni <i>de visu</i> o telefoniche settimanali
2. <b>Coinvolgimento Docenti e Genitori</b>	Buona accoglienza e partecipazione al Progetto	Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe	Nelle relazioni quotidiane della vita scolastica e negli incontri prestabiliti
3. <b>Monitoraggio delle competenze degli Studenti</b>	Aumento o diminuzione del profitto scolastico Potenziamento o indebolimento delle competenze relazionali e partecipative	Tutto il Personale docente e non docente dell'Istituto	Valutando i comportamenti prima del Progetto e durante, nel complessivo svolgimento della vita scolastica

<sup>[6]</sup> esempio: collaborazione con i partner esterni; formalizzazione dei rapporti con i partner esterni; rispetto dei tempi previsti; coinvolgimento degli studenti/famiglie; pubblicizzazione; monitoraggio del progetto e delle competenze degli studenti, ecc.; comunicativo – relazionali, di progettazione, di lavoro in team, conoscenze e competenze disciplinari) ecc.

## B. 8. La valutazione degli studenti nel progetto (criterio di valutazione n. 11)

B. 8.a Rispetto alle competenze già indicate al punto B.3.c., descrivere l'impianto valutativo dei risultati di apprendimento degli studenti, utilizzando il seguente schema:

abilità/competenze da verificare/valutare <sup>[6]3</sup>	indicatori	chi lo fa	come/quando
1. <b>Competenze di relazione attraverso il fare</b>	Possesso delle tecniche grafiche ed espressive(modellaggio, <i>collage</i> , pittura). Conoscenza delle strutture della poesia e padronanza dei vari significati delle parole. Conoscenza delle regole del gioco Pallavolo, spirito di squadra efficace, capacità di gestione dello stress fisico.	Tutor interno, Tutor esterno Operatori del Servizio Riabilitativo, Docenti delle discipline coinvolte	Durante lo svolgimento settimanale delle attività in ASL. Nelle verifiche scolastiche quotidiane e calendarizzate delle varie discipline.
2. C			
3.			

<sup>3</sup> vedi nota precedente

Esempio:

Competenza: problem solving

Indicatori: 1. in una situazione nuova individua una procedura di soluzione; 2. Utilizza conoscenze e abilità apprese in altri contesti; 3. Generalizza la nuova procedura

Chi lo fa: Consiglio di classe, tutor interno, tutor esterno ....

Come: indicare gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione

Quando: indicare il periodo

#### B. 8.b. Descrivere la modalità di riconoscimento delle competenze acquisite attraverso il progetto

- ☐ Verifiche delle conoscenze e competenze attraverso la elaborazione di saggi brevi, l'utilizzo del materiale elaborato in ASL, le capacità di autonomia nel lavoro di apprendimento.

#### B. 8.c. Descrivere gli effetti del riconoscimento delle competenze acquisite attraverso il progetto sulla valutazione scolastica degli studenti

- ☐ L'esperienza di ASL, rielaborata in sede di «Area di Progetto», facilita una valutazione complessiva e non settoriale degli allievi. Essa tiene conto, infatti, dell'acquisizione di capacità comportamentali e relazionali, di motivazione all'apprendimento, di rielaborazione personale e critica di quanto sperimentato in ASL.

#### B. 9. Attività di formazione (barrare la casella)

- ☒ L'Istituto si impegna a promuovere, al suo interno, un sempre maggiore coinvolgimento dei docenti e una sempre maggiore conoscenza dell'Alternanza Scuola Lavoro assicurando la partecipazione alle attività di formazione promosse dall'USR - Direzione Generale, sia a livello regionale, sia a livello provinciale, come di seguito specificato.
- ✓ corso base per neofiti: almeno un docente che non vi abbia partecipato in precedenza (appartenente al consiglio di classe che realizza il progetto di Alternanza Scuola Lavoro o ad un consiglio di classe che abbia intenzione di attuarlo negli anni scolastici successivi);
- ✓ corsi per esperti relativi allo sviluppo di una didattica per competenze: docenti che abbiano partecipato al corso base negli anni precedenti.

N.B.: i docenti che abbiano già partecipato negli anni scolastici precedenti ai corsi di formazione dedicati allo sviluppo di una didattica per competenze, possono, se lo ritengono, partecipare ai laboratori o ad altre eventuali modalità che verranno attuate nell'a.s. 2009-2010 per ampliare e completare il lavoro svolto.

#### B. 9.1. Specificare di seguito il numero di docenti che saranno coinvolti nella formazione

Corso neofiti	1
Laboratorio per Tutor esperti	1

B. 9.2. L'Istituto è interessato ad avvalersi di un'attività di supporto/consulenza sull'implementazione della didattica per competenze rivolta al/i consiglio/i di classe coinvolto/i nel progetto di Alternanza Scuola Lavoro

X SI

NO

B. 9.3. In caso affermativo, l'Istituto garantisce il coinvolgimento e l'operatività di un intero consiglio di classe?

X SI

NO

#### C. Previsione di spesa

N.B.: Le spese per il personale amministrativo non possono superare il 20% del totale.

organizzazione e attuazione	n. ore	costo unitario	TOTALE
<b>orientamento</b>			
personale interno	8	17,50	140,00
personale esterno	3	30,00	90,00
<b>prima professionalizzazione (primo approccio alle tecniche e ...)</b>			
personale interno			
personale esterno	6	30,00	180,00
<b>professionalizzazione di secondo livello (inserimento nella realtà produttiva...)</b>			

valutazione delle competenze acquisite (predisposizione degli strumenti ...)	20	17,50	350,00
tutoraggio			3960,00
<b>TOTALE</b>			
INPDAP			931,70
IRAP			401,20
<b>TOTALE 1</b>			6052,90
	<b>n. ore</b>	<b>costo unitario</b>	<b>TOTALE</b>
progettazione	30	17,50	525,00
coordinamento del progetto	10	17,70	175,00
rendicontazione	30	18,50	555,00
segreteria, certificazione (modelli) e monitoraggio	50	18,50	925,00
<b>TOTALE</b>			2180,00
INPDAP			527,56
IRAP			185,20
<b>TOTALE 2</b>			2892,86
	<b>n. ore</b>	<b>costo unitario</b>	<b>TOTALE</b>
spese allievi in azienda (n. 30 di media)			
assicurazione			
trasporti			
materiali		1000,00	1000,00
buoni pasto	180	10,00	1800,00
<b>TOTALE 3</b>			2800,00
<b>TOTALE SEZIONI 1 - 2 - 3</b>			
rimborso spese		350,00	350,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			12095,76

Data, 29 Maggio 2009

Firma del Dirigente Scolastico

## L'ORIENTAMENTO

Tra i materiali che gli istituti scolastici di secondo grado hanno inserito nel Monitoraggio Indire dell'alternanza scuola lavoro per l'a.s. 2010/11, sotto la voce "**orientamento**" compaiono 280 documenti, nell'esaminare i quali sono state individuate alcune tipologie selezionate secondo i seguenti criteri:

- livello di schematizzazione del documento;
- rilevanza e consistenza dei contenuti;
- presenza/assenza di indicazioni operative.

Per ogni documento individuato è stata svolta un'analisi testuale e un'analisi qualitativa dei contenuti, per le quali è possibile evidenziare le principali tematiche o categorie nelle quali il documento si articola.

I documenti raccolti nella presente sezione rappresentano tre tipologie di strumenti che, pur presentando ciascuno finalità orientative, hanno obiettivi, modalità e metodologie differenti:

1. il primo documento è un "**patto formativo**" tra Istituto/Azienda e studente;
2. il secondo documento è un "**questionario di orientamento**" per la conoscenza iniziale dello studente;
3. il terzo documento è la progettazione di un "**modulo di orientamento**" con allegato un materiale informativo sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro, questionario di orientamento e valutazione finale.

Il documento "**patto formativo**" (ne troveremo esempi più specifici sotto la voce "stage") è stato scelto perché presenta anche un forte carattere orientativo. In esso il tutor scolastico prepara lo studente illustrandogli le principali caratteristiche nel contesto nel quale andrà a inserirsi.

Il **patto formativo** presenta le seguenti categorie principali:

- dati e informazioni generali;
- modalità di svolgimento delle attività;
- contenuti e argomenti affrontati;
- impegni dello studente;
- impegni dell'Azienda e dell'Istituto.

Il documento "**questionario di orientamento**" rappresenta una scheda conoscitiva dello studente che viene fornita prima dell'inizio del percorso di alternanza scuola lavoro al fine di raccogliere alcuni elementi relativi alle conoscenze e abilità pregresse, oltre che a raccogliere elementi utili ad un quadro conoscitivo anche rispetto alle aspettative e alle motivazioni di partecipazione al percorso.

Il questionario raccoglie questi principali elementi:

- conoscenze e abilità relative ad alcune materie;
- competenze informatiche di base;
- partecipazione a progetti extracurriculari;
- preferenze sulle tipologie di enti ospitanti per lo stage;
- preferenze sulle modalità di realizzazione dell'alternanza;
- motivazioni e aspettative sul percorso di alternanza.

Infine, il terzo documento è la progettazione di un **“modulo di orientamento”** della durata di nove ore che presenta le seguenti caratteristiche:

- una parte introduttiva sul mercato del lavoro con confronto sulle aspettative degli studenti;
- simulazioni ed esercitazioni individuali e di gruppo sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro (compilazione del CV, lettera di accompagnamento, ecc.);
- simulazione di un colloquio di lavoro;
- colloqui orientativi individuali agli studenti sul proprio contesto formativo e professionale utili per una scelta consapevole, con il supporto di un orientatore esperto e con l’ausilio di un questionario di orientamento contenente informazioni sulla composizione familiare, le prospettive professionali, l’esperienza di stage, aspetti relazionali.

In allegato un’esemplificazione del materiale fornito agli studenti sulle **“Tecniche per la ricerca attiva del lavoro”** come guida allo studente con:

- un estratto dei contenuti affrontati;
- un questionario di orientamento erogato;
- gli esiti delle valutazioni degli studenti al modulo di orientamento (questionario di orientamento erogato).

## Patto formativo 1

Regione: Lazio

Ordine di studio: Istituto tecnico

### STRUMENTI PER L'AZIONE - PATTO FORMATIVO TRA ISTITUTO/AZIENDA/STUDENTE

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO FORMAZIONE IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO  
"Dal sapere...al saper fare nell'ambito delle energie rinnovabili"

(rif. Convenzione n.                      Stipulata in data                      )

Allievo:	nato a il residente in Via cod. fiscale studente della classe dell' Istituto di
Azienda	Sede Via Ufficio: Tutor aziendale:
L'Istituto	Tutor scolastico:

#### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' del primo anno, terza classe

L'allievo è inserito nell'ambiente lavorativo individuato dall'azienda, nel periodo e nei tempi concordati.

Le attività da svolgere sono quelle specificamente definite fra il tutor aziendale e quello scolastico e indicate nel presente progetto.

#### Programmazione preventiva dell'attività di alternanza nell'anno scolastico 2010-2011- Terza classe

Esperienza laboratoriale di simulazione installazione e collaudo			
Periodo (orientativamente) Aprile-Giugno 2011	Attività che si svolgeranno a scuola	Attività che si svolgeranno in Azienda/Ente/Associ- azione	N. ore Attività che si svolgeranno in Azienda/Ente/Associazio- ne
24-5-2011	1- Lezione : Energia Eolica- Proprietà del vento		3 mattinate (4 ore x 3) = 12 h
27-5-2011	2-Lezione: Funzionamento turbine - Impianti eolici		
1-6-2011	3- Spiegazione funzionamento impianto eolico- Einstein - Misure		
6-6-2011		1- Visita in azienda Spiegazione organizzazione ambiente-azienda Panorama sulle possibilità lavorative sulle energie rinnovabili	1 mattinata (4ore)= 4 h
Totale ore			4 incontri = 16 h

#### Macroargomenti trattati nel corso dell'anno scolastico:

Gli aspetti teorici riguardanti concetti prerequisiti e prerequisiti all'attività dell'alternanza:  
sviluppo sostenibile- basi di ecologia e panorama di forme e fonti rinnovabili e non - rischio



elettrico - risparmio energetico saranno svolti durante i tempi curricolari all'interno del 20 % del monte ore delle discipline di Tecnologie, disegno e progettazione elettronica - Sistemi elettronici - Elettrotecnica - Meccanica.

Le attività di formazione delle prime due mattinate sono rivolte a tutti gli allievi e avranno carattere prevalentemente teorico sulle basi dell'energia eolica e gli impianti. Alla fine del secondo incontro gli allievi saranno sottoposti ad una valutazione sotto forma di test a risposta multipla sui concetti delle basi sull'energia eolica ( primo incontro).  
Ai due incontri successivi, a carattere laboratoriale ( in istituto e presso l'azienda), saranno ammessi solamente gli allievi che avranno superato almeno in modo sufficiente (6/10) il test valutativo sui concetti teorici.

#### **IMPEGNI DELLO STUDENTE**

##### **Comportamenti**

Lo studente è tenuto ad attenersi a quanto segue:

- ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano in azienda, nel rispetto delle persone e delle cose;
- ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati all'ambiente in cui è inserito;
- ad osservare le norme aziendali in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- a mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dello stage;
- ad utilizzare correttamente le strutture, le strumentazioni tecniche e tutti i materiali necessari allo svolgimento dell'attività, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'azienda; è pertanto suo dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'azienda.

##### **Attività**

Lo studente deve svolgere le attività previste dal presente progetto, seguendo le indicazioni del tutor aziendale e del tutor scolastico e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o rispetto ad altre evenienze. Deve altresì redigere, al termine del periodo dello stage, una relazione sull'attività svolta.

È obbligatoria la frequenza regolare secondo il calendario e gli orari concordati fra il tutor aziendale e il tutor scolastico e sottoscritti dallo studente. ( All.A)

##### **Assenze e giustificazioni**

Lo studente, che per qualsiasi motivo, non può presentarsi in azienda o in istituto, ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al tutor aziendale e a quello scolastico.

Per l'istituto giustificherà sul libretto personale, come per le assenze dalla scuola.

#### **IMPEGNI DEL TUTOR AZIENDALE e di quello SCOLASTICO**

##### **Attività**

Si fa riferimento alla convenzione stipulata tra istituto e azienda e cioè:

Durante il suo svolgimento l'attività di formazione in alternanza è seguita e verificata da n. 2 docenti tutors designati dal soggetto promotore (tutors interni) e da n. 2.....tutors indicati dall' Impresa (Ente, Associazione, ecc.), (tutors esterni), con un rapporto con il numero di studenti conforme alla normativa vigente

I tutors interni hanno il compito di:

-informazione, accoglienza e consulenza nell'Istituto nei confronti degli studenti e dei genitori

I tutors esterni hanno il compito di:

-informazione, anche in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, accoglienza e consulenza nella struttura ospitante nei confronti degli studenti

I tutors interni ed esterni condividono inoltre i seguenti compiti:

-controllo della frequenza degli studenti e dell'attuazione del percorso formativo, secondo le modalità e gli strumenti concordati con il comitato tecnico scientifico dell'Istituto

-racconto tra le esperienze in aula e quella lavorativa

-elaborazione di un report (scheda o altro) sull'esperienza svolta da ciascun allievo, secondo le modalità e gli strumenti concordati con il comitato tecnico scientifico, report che concorre alla valutazione dell'attività formativa e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe

Sono stati individuati i seguenti tutor del progetto:

Tutor scolastici: Brunella Pellegrini, Marco Paletta

Tutor aziendali: Mauro Gaggiotti - Energetica, Rosa De Santis- Energetica

##### **Assenze e giustificazioni**

Il tutor aziendale / scolastico deve comunicare tempestivamente all'istituto l'assenza dello studente.

In caso di uscita anticipata dovuta ad un malore, il tutor aziendale / scolastico è tenuto a darne immediata comunicazione alla segreteria dell'Istituto perché provveda ad avvisare la famiglia.

In caso di infortunio è tenuto a darne immediata comunicazione alla Presidenza dell'Istituto.

Data.....

ISTITUTO \_\_\_\_\_

AZIENDA \_\_\_\_\_

STUDENTE \_\_\_\_\_

## Questionario di orientamento 2

Regione: Puglia

Ordine di studio: Liceo classico

### QUESTIONARIO DI ORIENTAMENTO – PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Cognome		Nome		Classe
e-mail	@			

**SCHEDA CONOSCITIVA STUDENTE: tutte le informazioni saranno utilizzate esclusivamente per il percorso sperimentale di Alternanza scuola-lavoro.**

Conoscenze e abilità (0=nulla; 1=scarsa; 2=buona; 3=ottima)	0	1	2	3
Lingua italiana				
Lingua inglese				
Storia e geografia				
Materie di indirizzo				
.....				
Uso di internet e apparecchiature multimediali; competenze informatiche (0=mai; 1=raro; 2=frequente; 3=quotidiano)				
Uso della fotocamera digitale				
Uso della videocamera digitale				
Uso di Internet per studio, ricerche e approfondimenti				
Uso di software per il trattamento testi (Word)				
Uso di software per le presentazioni (Power Point)				

Hai partecipato – durante il biennio – a progetti extracurricolari?

- ☐ no  
☐ sì

Titolo del progetto	
Professore referente	
Prodotto realizzato	

Titolo del progetto	
Professore referente	
Prodotto realizzato	

Titolo del progetto	
Professore referente	
Prodotto realizzato	

Preferenze sulla tipologia di azienda/ente per l'esperienza di alternanza:

- ☐ \_\_\_\_\_  
☐ Associazioni culturali e per la conservazione del patrimonio artistico-storico-naturale (F.A.I.)  
☐ Enti locali  
☐ Archivio  
☐ Polo museale (\_\_\_\_\_)

☐ Biblioteca comunale

altro (specificare)	
---------------------	--

Preferenze sulle modalità di realizzazione del periodo di alternanza:

- ☐ Periodo unico intensivo in azienda/ente (2-3 settimane) durante o al termine dell'anno scolastico
- ☐ Brevi periodi di formazione a scuola e in azienda/ente (2-3 giorni) durante l'anno scolastico (totale:14-21 giorni)
- ☐ Un periodo di formazione a scuola (8-10 giorni) e un periodo in azienda/ente (1-2 settimane) al termine dell'anno scolastico

altro (specificare)	
---------------------	--

Perché vorresti partecipare al percorso di alternanza?

--

Cosa ti aspetti da questa esperienza?

--

Hai già avuto esperienze di stage in azienda/ente? Se sì, di che tipo?

--

Cosa vorresti fare dopo il diploma?

--

## Modulo di orientamento 3

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto tecnico

*Percorso di alternanza scuola lavoro*

*Anno Scolastico 2010/2011*

### **Progetto: "LOGISTICA INTEGRATA DELLA GRANDE DISTRIBUZIONE"**

MODULO: *ORIENTAMENTO E FORMAZIONE FINALIZZATI ALL'INSERIMENTO IN AZIENDA*

Durata: Ore 9

FORMATRICE: \_\_\_\_\_

#### **Contenuti:**

**05/03/2011 (2 ore)**

*Tecniche per la ricerca attiva del lavoro*

- Gli strumenti pubblici e privati per l'impiego
- Le inserzioni
- Il curriculum vitae e la lettera d'accompagnamento
- Il colloquio di lavoro
- Simulazione del colloquio di lavoro

**12/03/2011 (4 ore)**

**19/03/2011 (3 ore)**

*Counselling orientativo*

Colloqui individuali con gli allievi al fine di offrire loro un sostegno durante tutto il percorso decisionale, permettendo dunque di individuare tra le diverse alternative, quella più idonea: il soggetto stesso, con il supporto del orientatore, identifica e sistematizza informazioni su di sé e sul contesto formativo o professionale, utili per effettuare una scelta consapevole.

#### **Metodologia:**

Lezione frontale, esercitazioni individuali e di gruppo, colloqui individuali.

#### **Supporti didattici utilizzati:**

Videoproiettore, computer, lavagna, dispense.

La formatrice

#### **TECNICHE PER LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO**



**Percorso di alternanza scuola lavoro - Anno Scolastico 2010/2011**

**Progetto: "LOGISTICA DEINTEGRATA NELLA GRANDE DISTRIBUZIONE"**

#### **GLI STRUMENTI PER LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO**

Oggi il lavoro non è più una certezza ma una possibilità che viene data soltanto a chi è preparato e sa utilizzare al meglio le proprie competenze.

In questa situazione è fondamentale curare nei minimi dettagli la ricerca di lavoro: dal modo di ricercare le imprese e gli annunci di lavoro, allo stile con cui si realizza il curriculum vitae, per finire con la capacità di

sviluppare un'impressione favorevole durante il colloquio.

Gli strumenti fondamentali per la ricerca del lavoro si distinguono in due grandi categorie:

- **Strumenti pubblici per l'impiego**
- **Strumenti privati per l'impiego**

## STRUMENTI PUBBLICI PER L'IMPIEGO

### I Centri Territoriali per l'Impiego

I Centri Territoriali per l'Impiego gestiscono banche – dati per mettere in contatto domanda e offerta di lavoro. Negli ultimi mesi il Consiglio dei Ministri ha approvato la riforma del Collocamento, un insieme di regole a cui aveva lavorato l'economista Biagi.

Le novità introdotte sono notevoli:

- *Eliminare le liste di collocamento e il libretto di lavoro.* Le assunzioni avverranno per tutti con chiamata diretta, basterà una comunicazione per dare notizie dell'avvenuta assunzione. Le liste di collocamento resteranno in vigore solo per i lavoratori disabili, per quelli marittimi e dello spettacolo e per le liste di mobilità. Per chi è senza lavoro o ha intenzione di cambiarlo c'è un elenco anagrafico per contenere i dati del lavoratore senza che abbia però importanza la data di iscrizione (come accadeva invece per la lista di collocamento). Un Decreto del Ministero definirà, nel prossimo futuro, il formato di trasmissione e il sistema di classificazione dati della scheda professionale del lavoratore (che sostituisce il vecchio libretto di lavoro). I dati della scheda saranno la base per la costituzione del Sistema informativo lavoro (Sil).
- *Riconosciuto lo stato di disoccupazione.* E' considerato "disoccupato" chi è privo di lavoro ed è "immediatamente disponibile allo svolgimento o alla ricerca di una attività lavorativa". E' disoccupato di lunga durata chi è alla ricerca di un'occupazione da più di 12 mesi (sei mesi se giovani con meno di 25 anni). Le Regioni stabiliscono i modi di accertamento e di verifica periodica dello stato di disoccupazione. Si conserva lo stato di disoccupazione anche in caso di svolgimento di attività lavorativa temporanea, se questa dà un reddito annuo non superiore a 6.145 euro. Si perde lo stato di disoccupazione se si rifiutano iniziative formative o offerte di lavoro a tempo pieno, indeterminato o determinato con durata superiore a otto mesi (quattro per i giovani) nell'ambito del territorio regionale.
- *Colloqui di orientamento* Chi è senza lavoro deve presentare una dichiarazione che attesti l'attività precedentemente svolta e l'immediata disponibilità a svolgere un'altra attività.
- Gli saranno offerti colloqui di orientamento periodici (il primo entro 3 mesi), corsi di formazione (entro sei mesi) e, quando possibile, incarichi a tempo determinato.
- Il rifiuto di un'occupazione, a tempo indeterminato o per un periodo di almeno otto mesi, comporta la perdita dello stato di disoccupazione.
- *Assunzioni e licenziamenti collettivi* I datori di lavoro devono dare comunicazione contestuale dell'instaurazione di un rapporto di lavoro e hanno invece dieci giorni di tempo per comunicare le variazioni del rapporto di lavoro (proroga del contratto ecc.). Inoltre assunzione e cessazione implicano un'unica comunicazione per tutti gli enti interessati (dagli uffici per l'impiego a Inps, Inail ecc.). Il diritto alla precedenza nella riassunzione presso la stessa azienda in caso di licenziamento collettivo viene limitato a sei mesi (anziché un anno).

## STRUMENTI PRIVATI PER L'IMPIEGO

Gli strumenti più utilizzati per la ricerca di lavoro nel settore privato sono:

- *Il passaparola:* far sapere ad amici e conoscenti che si sta cercando un lavoro chiedendo se conoscono possibili datori di lavoro a cui ci si può rivolgere o a cui si potrebbe essere presentati.
- *La posta:* inviare un curriculum vitae (una presentazione scritta che riporta gli studi fatti e le esperienze di lavoro) ai possibili datori di lavoro; al curriculum vitae va allegata una lettera di presentazione.
- *Le inserzioni:* rispondere alle inserzioni che appaiono ogni settimana sui quotidiani o sui giornali di annunci gratuiti, o pubblicare un annuncio per la ricerca di lavoro. Le inserzioni sono uno dei canali più utilizzati per le truffe, perciò bisogna fare molta attenzione nel leggerle.
- *Il telefono:* telefonare al possibile datore di lavoro presentandosi ed esponendo le ragioni della chiamata, se lo si sente interessato mandare un curriculum vitae o chiedere un appuntamento per un colloquio.
- *La visita diretta:* presentarsi di persona in aziende o negozi e chiedere di parlare con il titolare (portare con sé un curriculum vitae da lasciare); è un sistema molto efficace, anche se faticoso.
- *Le società di ricerca e selezione del personale:* sono società che, su incarico delle imprese, ricercano e

selezionano personale di solito pubblicando inserzioni. Si può inviare il proprio curriculum vitae comunicando il tipo di lavoro che si è disponibili a svolgere, ed essere contattati nel caso in cui ci siano ricerche di personale attinenti. Bisogna diffidare di tutte le società che, per il loro servizio, chiedono dei soldi.

- *Le società di lavoro interinale:* sono società che assumono e “prestano”, per brevi periodi di tempo, dipendenti ad altre aziende.
- *Internet:* ci sono numerosi siti attraverso i quali si possono consultare le offerte di lavoro, o inserire il proprio curriculum vitae affinché sia considerato da più aziende che ricercano personale.

### LE INSERZIONI

Per la ricerca del lavoro è molto utile leggere le inserzioni che le aziende in cerca di personale pubblicano sui giornali (quotidiani nazionali, locali) o sulle riviste specializzate in annunci. Non è infrequente imbattersi in annunci di ricerca di personale fasulli. Esistono degli accorgimenti che è possibile adottare per imparare a distinguere gli annunci che offrono reali opportunità di lavoro da quelli che nascondono delle truffe.

Come si leggono le inserzioni

Un'inserzione di lavoro seria deve essere chiara e precisa, organizzata in modo da trasmettere in poche righe la maggior parte delle informazioni utili per chi è in cerca di un'occupazione, un annuncio valido mediamente deve contenere:

1. Il nome dell'azienda o quantomeno la tipologia di attività interessata dall'azienda in cerca di personale.
2. Il destinatario dell'annuncio, requisiti e caratteristiche ricercate
3. La tipologia di lavoro, la mansione offerta ed eventualmente l'inquadramento contrattuale o il trattamento.

Le inserzioni che non forniscono in modo chiaro questo tipo di indicazioni fondamentali sono da considerare con prudenza.

Ad esempio è troppo generico “importante azienda settore commerciale” oppure “cercasi giovani volenterosi” oppure “facile lavoro”.

Sono dubbi tutti gli annunci completamente anonimi o quelli il cui unico riferimento è un numero di telefono cellulare.

Alcune inserzioni nascondono possibili trabocchetti alterando la realtà con la proposta di vere e proprie truffe; ecco alcune da verificare con particolare attenzione:

1. Proposte di alti guadagni in tempi rapidi e con poco impegno
2. Società che si propongono per cercare lavoro ai disoccupati, a pagamento: le società serie si fanno sempre pagare dall'azienda
3. Promesse di assunzione al termine di corsi di formazione a pagamento per scoprire alla fine che non c'è nessuno sbocco di lavoro
4. Banche dati a pagamento, che offrono una generica garanzia di messa in contatto con “numerose aziende”, di cui però non è possibile conoscere il nome né la tipologia né il settore
5. Ricerche di personale di vendita; viene poi richiesto di promuovere prodotti di dubbia qualità, spesso invendibili
6. Ricerche di personale per il mondo dello spettacolo
7. Lavoro a domicilio, la condizione di partenza è l'acquisto di un pacco prova di materiale che poi, guarda caso, non supererà il controllo-qualità.
8. Numeri telefonici a pagamento come il 144 ed il 166

### ATTENZIONE !?!!!!????!!!!

Non tutti gli annunci sono pericolosi. L'esistenza di possibili truffe non deve diventare un alibi per non sfruttare questo canale per la ricerca del lavoro. E' utile invece imparare a selezionare le inserzioni, utilizzando alcuni criteri che consentono di evitare perdite di tempo:

- Prudenza e “buon senso” ci possono aiutare nel selezionare gli annunci. Occorre ad esempio valutare con attenzione se i requisiti richiesti corrispondono alla mansione; spesso infatti anche per profili piuttosto alti viene specificato che non occorrono né titoli di studio particolari né esperienza precedente ... una cosa un po' sospetta !
- Leggere frequentemente le pagine delle inserzioni aiuta ad individuare quelle che compaiono sempre: difficilmente intendono proporre un lavoro serio, quanto piuttosto attirare persone spesso giovani ed inesperte e spesso rasentano la truffa
- Un efficace sistema per “controllare” la serietà delle inserzioni ci è offerto dal servizio 1412 della Telecom (anche utilizzabile via Internet alla pagina [www.paginebianche.it](http://www.paginebianche.it)): dal numero di telefono



fisso è possibile risalire all'intestatario verificando il nome dell'azienda, la sua ragione sociale (S.p.A., S.r.l. ...) e ancora l'ubicazione. Esistono inoltre guide che contengono le principali informazioni sulle aziende (es. Guida Monaci o Guida Kompass, [www.infoimprese.it](http://www.infoimprese.it)): è utile consultarle anche prima di presentarsi in azienda per un colloquio di selezione.

- E' inutile rispondere se non si è in possesso dei requisiti richiesti; si può invece tentare nel caso in cui si abbiano caratteristiche molto simili a quelle indicate.
- Le aziende che cercano personale tramite inserzioni richiedono esplicitamente di essere contattate o telefonicamente o per iscritto inviando il curriculum vitae insieme alla lettera di accompagnamento via posta, via fax o, in questi ultimi anni, via e-mail.

#### ESEMPI DI INSERZIONI INGANNEVOLI

Prima di rispondere, valuta l'inserzione: non tutti gli annunci di lavoro sono seri. Diffida di quelli il cui contenuto è troppo evasivo oppure che ti promettono poco credibili condizioni di carriera e remunerazione altissima. In generale più l'annuncio è "astratto", meno è credibile.

Esempio:

##### Azienda

**assume ambosessi 18/25enni per facile lavoro di intervista.**

**Stipendio medio mensile euro 1500 dopo corso selettivo retribuito.**

Analizziamolo:

**Azienda:** quale? Non specifica di cosa si occupa. Ambosessi 18-25enni: è un'azienda a cui vanno bene tutti! Oltretutto non richiede particolari titoli di studio. Facile lavoro: in genere i lavori che toccano ai nuovi arrivati sono noiosi e difficili, visto che sono alle prime armi. Intervista: se sono serie sono impegnative, altrimenti è probabile che si tratti di andare avanti ad un Centro Commerciale per vendere un corso di lingua inglese. Stipendio mensile euro 1500: non è pensabile che con l'attuale crisi un neo assunto guadagni così tanto al suo primo stipendio! Corso retribuito: considerate le premesse, si tratterà di imparare a vendere in un paio di giorni. La retribuzione sarà certamente subordinata a quanto riuscirete a vendere.

Esempi:

*Affermata azienda italiana in forte espansione su Bari ricerca 25 ambosessi da formare e integrare nella propria struttura. Reali prospettive di carriera. Euro 1.500,00 mensili da prima qualifica. Per prenotare un colloquio chiamare al numero ...*

*Azienda di pubbliche relazioni seleziona personale da inserire in diversi ambiti Infotel...*

*Euro 1.200,00 mensili guadagnerete confezionando accessori moda vostro domicilio. Telefona ...*

#### Le regole d'oro per evitare brutti "tranelli"

Spesso si impara a non cadere nei tranelli dopo che ci si è finiti dentro. Nella ricerca del posto può essere utile seguire delle regole di buon senso e conoscere alcuni dei trucchi più diffusi dai furfanti del lavoro.

- 1) Non fidarsi delle aziende che una volta contattate dopo aver letto l'annuncio di lavoro, proseguono nella volontà di rimanere anonime. Stesso discorso per quelle dall'attività fumosa.
- 2) Il decreto legge n. 50 del '92 continua ad offrire il diritto di ripensamento o di recesso. Il consumatore può recedere e rompere qualsiasi contratto (sono frequenti quelli che riguardano corsi di formazione) negoziato fuori dei locali commerciali. Il recesso va effettuato tramite raccomandata entro 7 giorni dalla data di sottoscrizione. Quando l'operatore non avverte la parte di questo diritto, il termine si estende a 60 giorni.
- 3) Attenzione a tutte le inserzioni che forniscono come riferimento un numero di cellulare.
- 4) Insidie certe si nascondono dietro telefoni che rimandano per informazioni o chiarimenti a numeri internazionali. Le attese (a 2 Euro e oltre al minuto) in questo caso si fanno lunghissime e rappresentano un business per la società con cui ci si vuole mettere in contatto.
- 5) Fino ad oggi le società di servizi che offrono a pagamento un'intermediazione di collocamento sono illegali. Questa attività spetta in modo esclusivo (e gratis) agli uffici pubblici per l'impiego e le agenzie di lavoro interinale riconosciute dal Ministero del Welfare.
- 6) Se si hanno dubbi meglio controllare il pedigree aziendale alla camera di Commercio o all'associazione di categoria.
- 7) Mai pagare - non importa quale cifra - in cambio di un posto.



Le inserzioni affidabili sono quelle in cui risulta evidenziato che cosa stanno cercando. Esempi:

<p><b>GRANDE SOCIETÀ INDUSTRIALE, CERCA NEO-DIPLOMATI IN RAGIONERIA</b> per l'area amministrativa, da assumere con contratto di formazione lavoro della durata di 24 mesi. <b>Costituiscono titolo preferenziale una brillante votazione scolastica e la conoscenza della lingua inglese.</b> <b>Inviare dettagliato curriculum indicando un recapito telefonico e citando sulla busta SI 3679 C, alla:...</b></p>	<p>La ricerca è rivolta esplicitamente a neo-diplomati senza esperienza ed è piuttosto generica; è comunque chiara l'offerta di un inserimento con contratto di formazione e lavoro. Gli elementi discriminanti per la selezione saranno probabilmente il curriculum di studi e la conoscenza (più che scolastica) della lingua inglese.</p>
<p>A differenza del caso precedente, è definita più chiaramente l'attività di assistenza tecnica. Si fa riferimento al diploma superiore, ma si ritengono interessanti anche candidature di non diplomati con qualche esperienza nel campo. È probabilmente necessaria la disponibilità a spostamenti frequenti presso i clienti.</p>	<p><b>DIPLOMATI IN ELETTRONICA</b> o giovani con conoscenze equivalenti, da inserire in proprio organico di assistenza tecnica per prodotti quali: registratori di cassa, terminali, sistemi EDP <b>SI RICHIEDE:</b> militescenza; domicilio in Ancona o provincia; conoscenza della lingua inglese. <b>SI OFFRE:</b> reale possibilità di carriera; continuo aggiornamento professionale; retribuzione in base alle capacità. Inviare dettagliato curriculum indicando il recapito telefonico e specificando il n° di riferimento anche sulla busta, a:...</p>

Nell'era di Internet anche la ricerca del lavoro ha cambiato le sue regole: pur rimanendo valido il canale tradizionale dei quotidiani nazionali, oggi è buona abitudine consultare le pagine web dedicate a chi cerca lavoro, e navigare direttamente nei siti delle maggiori società che spesso riportano annunci online.

L'abitudine di leggere le inserzioni è importante non solo per non perdere occasioni, ma anche per impadronirsi del linguaggio delle aziende. Infatti, una società in cerca di personale ha in mente una figura ben precisa che possieda personalità, attitudini, formazione e competenza adeguate. È importante dunque imparare a leggere gli annunci per evitare di mandare curricula che non rispecchino i requisiti richiesti.

Prendiamo in analisi un annuncio standard per capire quali sono i punti chiave.

*Azienda leader nel settore cerca assistente al direttore marketing. Si richiede un'età di 25/35 anni, cultura a livello universitario, vasta esperienza nell'analisi dei mercati, massima autonomia ai rapporti umani. Il candidato sarà inserito in un ambiente di lavoro altamente qualificante che offre possibilità di carriera. La retribuzione è rapportata all'effettiva esperienza del candidato.*

1. **Azienda leader nel settore:** Molto frequente negli annunci, non significa necessariamente che la società è una multinazionale o una grande azienda italiana. Potrebbe anche trattarsi di una piccola o media impresa, dinamica e ben conosciuta nel settore.
2. **Assistente al direttore:** La mansione non è definita chiaramente: generalmente è una posizione di stretta collaborazione, le cui caratteristiche variano in base alle attitudini del candidato.
3. **Età 25/35 anni:** Inutile rispondere se si hanno meno di 25 anni, mentre il limite massimo è più flessibile. È consigliato rispondere, invece, anche se si ha un'età che supera fino a 5 anni quella indicata.
4. **Vasta esperienza:** Non significa necessariamente "anni e anni di lavoro", ma solo che non vengono selezionati candidati che non hanno alcuna esperienza lavorativa.
5. **Cultura a livello universitario:** L'annuncio non si rivolge solo a persone laureate, ma richiede persone con una buona cultura generale.

6. **Massima autonomia:** Il candidato deve dimostrare di essere in grado di decidere autonomamente come organizzare il lavoro e i propri possibili spostamenti.
7. **Attitudine ai rapporti umani:** Significa facilità di rapportarsi con i futuri colleghi con cui il candidato dovrà lavorare a stretto contatto.
8. **Ambiente di lavoro altamente qualificante:** Significa che il candidato lavorerà in un gruppo di alto livello professionale. La dicitura "ambiente di lavoro stimolante" o "occasioni di sviluppo professionale" invece prospettano formazione e avanzamento, ma anche stipendio contenuto.
9. **Ampie possibilità di carriera:** Indica reali possibilità di miglioramento.
10. **Retribuzione rapportata all'esperienza:** Significa che la retribuzione non è ancora stata fissata e che dipenderà in gran parte dalle qualità del candidato.

### LA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

Tutti considerano il curriculum vitae il biglietto da visita dell'aspirante. In realtà, senza nulla togliere alla valenza di una corretta ed adeguata formulazione del curriculum, il vero biglietto da visita è molto più spesso la lettera che normalmente si scrive per accompagnarlo.

Spesso, soprattutto dalle aziende americane o orientate in tal senso, queste poche righe vengono addirittura considerate così rilevanti nella selezione del personale da far scomodare uno psicologo per valutarle.

Non so se vi è mai capitato di notare che, in alcuni annunci di ricerca di personale, la lettera di accompagnamento viene richiesta preferibilmente manoscritta, e ciò perché, con l'aiuto della consulenza di esperti in grafologia, l'incendere della nostra penna sul foglio diventerà oggetto di analisi: lettere grandi, piccole, ornate o meno da fregi, inclinate verso destra o verso sinistra, tondeggianti e spigolose, così come righe ascendenti o discendenti e mille altri impercettibili segni ai quali non abbiamo mai attribuito significato diventeranno per l'occhio attento del grafologo rilevatori dei più nascosti meandri della nostra psiche. Tratti caratteriali, sicurezza o insicurezza, aspirazioni, doti verranno morbosamente indagate attraverso la nostra attività grafica.

Questa pratica non ci dovrà far sorridere, perché, in realtà, la scrittura rappresenta una delle forme di comportamento più complesse ed indicative della personalità ed è ovvio che per un'azienda conoscere le caratteristiche di un individuo che dovrà andare a ricoprire un determinato ruolo, capire cioè se quella determinata persona è dotata dei requisiti che la rendono adatta al lavoro che dovrà svolgere, costituisce un'esigenza prioritaria. La stessa esigenza ha in effetti condotto le aziende ad introdurre nelle selezioni del personale l'uso dei test psicoattitudinali.

Per effettuare quest'analisi, dieci o venti righe sono sufficienti e tale è appunto, di norma, la lunghezza del testo della vostra lettera.

Inutile aggiungere altro, perché mentire in questo caso è davvero difficile! Inoltre, non conoscendo il profilo richiesto dall'azienda alla quale ci rivolgiamo non saremo neanche in grado di definire dei modelli professionali "preferiti".

Dunque, scriviamo e basta, anche se ovviamente cercheremo di essere almeno ordinati e garbati nella forma ed, ovviamente, impeccabili dal punto di vista grammaticale.

### Come si scrive una lettera di accompagnamento

Nell'intestazione di una lettera di accompagnamento (manoscritta o dattiloscritta che sia) sarebbe, chiaramente, preferibile conoscere il nome del titolare o della persona che si occupa dei colloqui di lavoro. Se riuscite a scoprirlo con una piccola indagine potrete indirizzare la vostra lettera direttamente alla sua attenzione, altrimenti dovrete utilizzare un'espressione generica come "Spett.le Società", "Egr. Direttore del personale" etc.

Un esempio di incipit potrebbe essere costituito da:

"Spett.le Società,  
sono un neodiplomato (un neolaureato, uno specialista etc.) in.....e desidererei  
ottenere un colloquio presso la Vostra sede finalizzata ad un'eventuale  
collaborazione professionale..."

Inutile, a volte, parlare direttamente di *assunzione* perché questo potrebbe spaventare l'interlocutore in un contesto occupazionale difficile come quello italiano. Meglio offrirsi come "collaboratore", una parola inoffensiva, che lascia molte strade contrattuali aperte e ovviamente non esclude il rapporto di lavoro dipendente.

Un esempio di come concludere invece la nostra lettera potrebbe prevedere frasi come:

"A tal fine allego il mio curriculum vitae, sicuro di porlo alla Vostra cortese attenzione.  
In attesa di una Vostra risposta, cordiali saluti...."

Ovviamente, la lettera andrà calibrata al vostro profilo: potreste cercare un lavoro generico oppure un lavoro particolare, potreste voler sottoporre alla loro attenzione un progetto specifico o offrire una particolare competenza professionale.

L'importante è essere sintetici ed efficaci, garbati, ma non sdolcinati, e soprattutto dare di voi una buona impressione e dare risalto alla motivazione che vi ha spinto a cercare lavoro presso questa azienda. Ovviamente avere una proposta da avanzare o una competenza specifica da esibire accresceranno la vostra appetibilità e dunque il grado di curiosità che sperate di suscitare. Evitate di tessere le lodi di voi stessi o dell'azienda a cui vi state rivolgendo: chi gestisce i rapporti con il personale o le selezioni aziendali è in genere vaccinato contro le adulazioni e tende a valutarle con sospetto. Non dimenticatevi, insomma, che questo breve scritto costituisce l'immagine che state offrendo di voi stessi, una sorta di biglietto da visita che, a seconda dell'attenzione che porrete nella cura dei particolari, potrà aprirvi o chiudervi delle porte.

Usate, quindi, uno stile personale e non asettico, come quello formale utilizzato per le domande di partecipazione ai concorsi pubblici, poiché la lettera di presentazione parla per voi quando ancora costituite per l'azienda soltanto un nome da archiviare o cestinare.

Permettetemi tuttavia di lanciarvi un salvagente. Supponiamo che vi rispondano, magari con garbo ma con chiarezza, che non sono al momento interessati ad assumere personale: potete sempre ricontattarli per ottenere un colloquio, dicendo che siete interessati a lavorare in quel determinato settore e che desiderereste in ogni caso ricevere delle informazioni sui requisiti necessari e sulle vie di accesso alla professione. Con un po' di fortuna, non vi negheranno un appuntamento e se tutto va male riuscirete a saperne qualcosa in più sul settore e sulla professione che avete in mente.

Parlando con persone che lavorano in un determinato settore si possono infatti ricevere informazioni preziose, ottenendo qualche dritta molto utile a farvi capire come muovervi in quel campo: a condizione però che sappiate proporvi con modestia e intelligenza, evitando di fare domande che possano infastidire chi gentilmente si è reso disponibile a farvi da interlocutore.

### **Lettera di accompagnamento: le regole d'oro**

Molti e diversi sono i modi di contattare attraverso una lettera un datore di lavoro. Le regole ci sono ma dovranno essere adattate caso per caso.

La lettera può essere incisiva, brillante, formale, informale; può essere essenziale o fornire informazioni aggiuntive anche riguardo, ad esempio, il vostro carattere (puntualità, precisione, propensione al contatto con il pubblico etc.). Nessuna soluzione è, di per sé, sbagliata e ognuna può esserlo. Si dovrebbe, innanzi tutto, conoscere le caratteristiche del nostro interlocutore.

Ovviamente questo non sempre è possibile, per cui il più delle volte saremo costretti a chiamare in causa il nostro buon senso.

Come già osservato, meno requisiti abbiamo da poter vantare e più dovremmo aguzzare il nostro ingegno per emergere.

Rispetto al caso in cui si risponde ad un'inserzione, la lettera scritta per una candidatura spontanea può essere sicuramente più informale. Nel primo caso, infatti, molto probabilmente il destinatario è un professionista delle procedure di selezione e pertanto è attento a valutare i dati oggettivi in essa contenuti, inoltre, è già predisposto a leggere le lettere e i curricula che gli pervengono; nel secondo, invece, il destinatario non è preparato a ricevere la vostra comunicazione, per cui occorrono maggiori stratagemmi per carpire la sua attenzione e riuscire a farvi notare.

Non dimenticate che può risultare efficace annunciare nella stessa lettera un vostro successivo contatto telefonico; la vostra lettera, infatti, potrebbe arrivare in un momento poco opportuno ed essere facilmente dimenticata tra le altre carte: telefonando a distanza di qualche giorno potreste, invece, scongiurare il pericolo di venire cancellati dalla memoria.

Vediamo, ora, qualche esempio di lettera di accompagnamento.

Il primo che vi mostriamo si abbina ad un curriculum piuttosto "povero", come nel caso in cui chi si candida è alla ricerca del primo impiego:

Gent.mo dott. Borghieri,  
sono un neodiplomato in informatica alla ricerca del primo impiego. Non posso, pertanto, vantare alcuna esperienza professionale, ma Le garantisco che sono estremamente motivato al lavoro e disponibile all'apprendimento. Sono inoltre una persona precisa, affidabile e accetterei senza difficoltà di trasferirmi in qualsiasi località d'Italia. Sarei molto lusingato se Lei volesse incontrarmi per un colloquio di lavoro o comunque anche solo per ottenere alcuni suggerimenti per intraprendere la professione di programmatore.  
Distinti saluti

Ed ora, invece, un esempio di lettera per un candidato già fornito di esperienza professionale nel settore, alla ricerca di altro impiego:

Gent.mo dott. Borghieri,  
svolgo ormai da sei anni la professione di Web Master per l'azienda WWW di Roma. Ho acquisito notevole esperienza nel campo della gestione e nella promozione del sito della società per la quale lavoro e coordino tre persone all'interno del mio reparto. Sono tuttavia alla ricerca di un altro impiego, poiché sono in procinto di trasferirmi in Lombardia per motivi di famiglia, e Le sarei grato se volesse fissarmi un appuntamento per un eventuale colloquio di lavoro.  
In attesa di una Sua risposta, Le invio il mio curriculum vitae.  
Cordiali saluti

Solitamente una certa importanza viene attribuita alla capacità di comunicare, anche nei casi in cui non è specificamente prevista dal tipo di impiego per cui ci si candida, alla discrezione, alla serietà, ma, soprattutto, alla motivazione: se si decide di spedire una lettera, si deve essere fortemente convinti di essere adatti a quel dato tipo di lavoro e fornire delle ragioni che rendano credibile l'interesse nei confronti dell'attività dell'azienda.

### IL CURRICULUM VITAE

Il curriculum vitae è uno strumento fondamentale, spesso determinante nella ricerca di un impiego. Nello spazio di poche righe bisogna riuscire ad illustrare se stessi cercando di convincere il selezionatore di essere "la persona giusta".

Obiettivo dell'invio di un curriculum vitae è conquistare la convocazione ad un colloquio.

Si possono distinguere due tipi di curriculum vitae: quello che si invia spontaneamente e quello che si invia in risposta ad una determinata richiesta di lavoro o ad un annuncio. Nel primo caso sarebbe opportuno personalizzarlo in modo tale che si possa distinguere fra i tanti che gli uffici del personale delle aziende quotidianamente ricevono. Invece, rispondendo ad un'inserzione orientata ad una precisa posizione, occorre valorizzare il proprio curriculum vitae rispetto al profilo richiesto.

#### Regole di contenuto

- **SINCERITA'**: non barare sulle informazioni riportate; nell'evidenziare le proprie capacità, sostenere le proprie affermazioni con esempi concreti, evidenziando i risultati ottenuti nella propria carriera scolastica e/o lavorativa.
- **SINTETICITA'**: essere conciso nelle parole e ricco nei fatti (il tempo medio di lettura di un curriculum vitae da parte di un selezionatore è di 30 secondi!).
- **COMPLETEZZA**: essere esauriente, riportando tutte le informazioni essenziali per la valutazione, dando un quadro esaustivo delle caratteristiche professionali e personali del candidato.

#### Regole di forma

Il C.V., oltre a fornire una serie di informazioni sulla persona e sulle eventuali esperienze professionali, esprime, per lo stile e per la forma che assume, la personalità e le caratteristiche del candidato.

Il C.V. deve essere scritto a macchina, o meglio, al computer. Salvo specifica richiesta bisogna assolutamente evitare di scriverlo a mano.

Il C.V. non va mai stampato su un'unica pagina fronte/retro, ed è altrettanto fuori luogo usare carta colorata e caratteri eccessivamente ricercati.

Il C.V. deve essere adattato, di volta in volta, alle differenti opportunità professionali che si presentano. E' meglio illustrare in modo più dettagliato le esperienze professionali passate simili a quella richiesta, piuttosto che fare un elenco lungo e generico.

Esistono molti luoghi comuni errati sui curriculum e su come andrebbero scritti. Tutti sembrano avere un'idea diversa su come andrebbe stilato, e tutti dichiarano di possedere l'unica formula efficace. Ci sono sì regole che bisogna seguire, come quelle elencate di seguito, ma c'è anche molta libertà di manovra.

Se il Curriculum Vitae è inviato prima di aver incontrato qualcuno, il suo scopo è quello di presentarvi e di farvi ottenere un colloquio o un incontro.

- Il Curriculum Vitae non è necessariamente il primo passo verso l'assunzione. Può aprire una porta, ma può anche essere inviato dopo l'incontro con un eventuale datore di lavoro, per sollecitare una decisione. I curricula vengono spesso usati da chi li riceve per scremare la lista dei candidati, piuttosto che invitarli a un colloquio. È molto probabile che la prima persona che leggerà il vostro Curriculum non sarà la stessa che incontrerete all'eventuale colloquio. La persona incaricata di smistare i Curriculum e di eliminare quelli non adatti si basa spesso su una semplice lista di requisiti irrinunciabili. Per riuscire ad ottenere un colloquio, dovrete stilare un Curriculum in grado di superare questa fase.
- Durante il colloquio, il vostro curriculum può fornire alcuni spunti per la conversazione. È accettabile tenerne una copia di fronte a voi, ma usatelo solo quando è davvero necessario.
- La grafica e l'impaginazione devono rendere il curriculum leggibile e facile da seguire. Usate titoli concisi e chiari, un carattere largo e facile da leggere (come ad esempio Times New Roman, Courier o Arial) e fate molta attenzione ad evitare errori di ortografia o grammatica. Usate carta semplice e di qualità. Carta colorata e bordi originali o eleganti non aggiungono nulla, a meno che il posto di lavoro non sia di tipo creativo, ad esempio nel campo della grafica o della pubblicità.
- Evitate di inviare fotocopie di cattiva qualità. Le buone stampe non costano molto, e poi stiamo parlando della vostra carriera.
- Nel curriculum mettete in evidenza soprattutto successi specifici e quantificabili, piuttosto che i doveri e le responsabilità previsti dai vostri impieghi passati. I potenziali datori di lavoro vogliono leggere qualcosa di interessante senza perdere tempo prezioso con notizie scontate.
- Siate sinceri. Non gonfiate le vostre esperienze per farle sembrare più interessanti. Se, durante il colloquio, non sarete in grado di superare un esame minuzioso, non otterrete il posto.
- Scrivete in uno stile chiaro, conciso e usate molti termini "attivi" (come ottenere, creare, aumentare, lanciare, negoziare, ecc.). Se non vi sentite a vostro agio con questo stile, usate frasi essenziali come ad esempio "Raggiunto obiettivi di vendita di 250 unità al mese".
- Siate sintetici. Date risalto ai vostri successi personali più rilevanti. Ad esempio: "Sotto la mia gestione, il fatturato è aumentato del 120%". Se la vostra esperienza professionale è limitata, è sempre consigliabile includere nel curriculum le eventuali partecipazioni in club e organizzazioni di vario tipo, che aiutino a dimostrare la vostra volontà d'impegno.
- Non scrivete un romanzo. Il curriculum deve dare un'immagine concisa di voi e della vostra carriera professionale. I punti chiave devono essere evidenziati per attirare l'attenzione e creare interesse. Mettetevi nei panni del datore di lavoro e date risalto alle informazioni che voi vorreste leggere. Chi legge il curriculum deve arrivare a desiderare di incontrarvi.
- Mettete la vostra storia professionale e scolastica in ordine cronologico inverso, cominciando dagli eventi più recenti. Risulterà più facile da leggere.
- Evitate uno stile narrativo. Evidenziate i vostri successi elencandoli in punti separati: vi eviterà di dover formulare troppe frasi complesse. Ma attenzione, i punti brevi devono essere pensati bene. Durante il colloquio, quanto avete accennato nel curriculum dovrà essere sostenuto dalla vostra esperienza lavorativa o dai vostri studi.
- Fornite informazioni specifiche. Usate numeri e percentuali per illustrare i successi ottenuti ed il contributo che potete dare. Evitate di vantare un merito esclusivamente personale sui vostri successi, dando ad intendere che avete fatto tutto da soli: quasi mai le cose stanno davvero così.
- Evitate di usare abbreviazioni e un linguaggio eccessivamente specialistico. Gli intervistatori esperti sono generalmente dell'idea che se qualcuno è davvero competente in una materia, riesce a parlarne e a scriverne con chiarezza.

#### **Il curriculum vitae "vincente": schema per un buon Curriculum Vitae**

Chi offre lavoro sia attraverso società specifiche di selezione del personale, sia all'interno di aziende o organizzazioni può ricevere anche centinaia di Curriculum Vitae; il tempo medio che può dunque dedicare ad ognuno è molto limitato. Infatti se per chi vuole entrare nel mondo del lavoro o cambiarlo il CV è in effetti il biglietto da visita, il primo strumento che si utilizza per ottenere un lavoro, per chi fa la selezione del personale

il CV è lo strumento per scartare le persone ancora prima di vederle, ancora prima di sentirle parlare, prima dunque del fatidico colloquio.

Per questo motivo è importante fare un Curriculum Vitae breve, possibilmente che stia in una pagina, semplice e di immediata lettura. In un certo senso il CV è una pubblicità di sé stessi, una promozione, un invito alla prova proprie esperienze, dei propri talenti e delle capacità. Ricorda che la finalità del curriculum è quella di accedere al colloquio di selezione, stimolando dunque la curiosità del selezionatore, facendogli intuire che incontrarti non sarà una perdita di tempo, bensì un incontro stimolante e perché no...brillante ed arricchente anche per lui!

Allega sempre una lettera di presentazione, attraverso la quale potrai completare la descrizione del tuo profilo concentrandoti sulle tue caratteristiche più rilevanti e, se lo vuoi, spiegare le ragioni che ti hanno spinto ad inviare il CV proprio a quella persona, proprio a quella specifica azienda o organizzazione.

#### **COSA FARE**

- Scrivi chiaramente il nome, l'indirizzo, il numero di telefono, la tua mail, eventuale posizione militare, lingue straniere conosciute e se hai un riferimento preciso la posizione per cui scrivi; fai seguire questo blocco di informazioni personali con la parte relativa alla tua educazione, le scuole che hai frequentato e le relative votazioni riportate (se ti conviene). Da qui in poi, in ordine temporale decrescente a partire dalla tua ultima esperienza di oggi riporta tutti i lavori che hai fatto, le posizioni che hai ricoperto con una breve descrizione delle attività all'interno della posizione che hai svolto. Sii conciso e ricordati di segnalare per quanto tempo hai ricoperto quelle posizioni
- Sottolinea tutte le attività e gli obiettivi raggiunti che possono essere particolarmente interessanti rispetto all'offerta di lavoro per la quale ti stai proponendo
- Ricordati di segnalare i programmi che sai usare con il computer, tutte le tue conoscenze informatiche
- Inserisci un piccolo paragrafo finale sui tuoi hobbies o comunque su quello che si deve assolutamente sapere di te per conoscerti, per capire che tipo sei! (sempre se lo ritieni utile)
- Inserisci una riga (sempre se lo ritieni opportuno), sulle tue aspirazioni personali o bisogni particolari (ad es. la necessità di trasferirsi in un paese dove quella società ha una sede o altro)

#### **COSA NON FARE**

- Non usare della carta colorata o caratteri supercreativi che possano distogliere da ciò che è scritto
- Non indirizzare il CV a qualcuno (sullo stesso foglio) ma scrivi una lettera di presentazione per accompagnarlo
- Scrivi in modo chiaro e vai subito al sodo; non usare giri di parole altrimenti sembrerà che vuoi nascondere qualcosa
- Non ti incensare con espressioni del tipo "bravo nelle relazioni...o in questo e quello..." ma fai parlare i fatti e la tua esperienza

Il curriculum vitae dovrebbe essere articolato in cinque paragrafi (ciascuno contrassegnato da un titolo evidenziato tramite l'utilizzo del grassetto o di un carattere diverso dal testo):

**DATI ANAGRAFICI:** comprendono l'indicazione del nome e del cognome, data e luogo di nascita, residenza e domicilio, stato civile, numero telefonico, indirizzo e-mail, patente di guida, codice fiscale.

**STUDI E FORMAZIONE:** gli elementi da indicare sono l'anno e l'istituto in cui si è conseguito il titolo di studio. Il voto di laurea va sempre indicato, quello di maturità solo se è buono. Nel caso di corsi frequentati segnalare il titolo, la durata in ore, l'ente organizzatore e l'eventuale attestato conseguito (solo se è una certificazione o un attestato di qualifica professionale).

**ESPERIENZE PROFESSIONALI:** gli elementi da indicare in questa sezione sono la posizione ricoperta, il settore di mercato in cui l'azienda opera, il nome dell'azienda (solo se si è stati assunti con un contratto regolare), la durata del lavoro.

**CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUE STRANIERE:** per ogni lingua conosciuta è opportuno indicare il livello in base ad una scala di valutazione solitamente distinta in quattro livelli: madrelingua, ottimo, buono, scolastico. Anche per quanto riguarda le conoscenze informatiche bisogna specificare le competenze in base alla scala di valutazione sopra descritta.

**ESPERIENZE EXTRAPROFESSIONALI:** vengono segnalati gli interessi personali, i lavori occasionali, ecc.

Un elemento fondamentale è l'autorizzazione relativa alla legge sulla privacy, da posizionare in fondo al curriculum vitae: "Autorizzo al trattamento dei dati personali in base alla D.L. 196/2003".



#### **Da evitare se non richiesto:**

- L'invio di fotografie.
- L'indicazione di dati fisici.
- La specificazione dello stato di salute.
- L'invio di copie di titoli di studi, elenco degli esami universitari sostenuti, attestati di partecipazione di corsi di formazione.

### **IL COLLOQUIO DI LAVORO**

Il colloquio di lavoro è un'occasione per mettere in luce le proprie qualità, ma anche valutare, sulla base di un insieme di requisiti e obiettivi, le opportunità di carriera e soprattutto di crescita professionale che l'impresa propone.

#### **Cosa fare prima del colloquio**

Accertarsi della data, dell'ora e del luogo del colloquio.

Accertarsi del nome della persona con cui si dovrà parlare.

Cercare di capire bene come raggiungere il luogo del colloquio per evitare di arrivare in ritardo. Sarebbe meglio giungere al colloquio con qualche minuto di anticipo.

Prendere informazioni sull'azienda da cui si è stati chiamati e sul profilo professionale ricercato: generalmente fa una buona impressione dimostrare di essere informati sull'azienda.

Presentarsi al colloquio vestiti in modo ordinato ma non eccessivamente elegante.

Prepararsi una buona autopresentazione: fare il bilancio delle proprie esperienze formative e lavorative, delle proprie caratteristiche e capacità, valorizzando tutto ciò che serve ad apparire adatti alla mansione richiesta.

Prepararsi a rispondere alle domande più comuni:

- Perché ti interessa questo lavoro?
- Perché dovremmo scegliere te?
- Che lavoro vorresti fare?
- Quali sono le tue passioni?
- Riesci a collaborare bene con altre persone?

#### **Come comportarsi durante il colloquio di lavoro**

- Essere puntuali: la prima impressione è quella che conta.
- Dimostrarsi calmi; prepararsi in anticipo sui temi che potranno essere trattati durante il colloquio, in modo da poter essere più sicuri.
- Ascoltare con attenzione le domande che vengono poste, non dare risposte precipitose, essere chiari e concisi nelle risposte, non essere troppo formali o amichevoli.
- Dimostrarsi attivi, dinamici e ottimisti. Non vantarsi ma non sottovalutarsi neppure.
- Esporre chiaramente le informazioni personali; prepararsi a rispondere a domande sulla propria formazione scolastica e sulle precedenti esperienze di lavoro.
- Assumere un atteggiamento di collaborazione cercando di dimostrare la capacità di inserirsi in un'organizzazione complessa e competitiva quale è un'azienda.
- Dimostrare interesse per il lavoro: chiedere informazioni dettagliate sulle mansioni e sulle prospettive professionali senza affrontare subito l'aspetto economico.
- Mostrare di avere le idee chiare su ciò che si intende fare.
- Mantenere un'espressione sorridente e guardare sempre negli occhi il proprio interlocutore, mostrandosi capaci di ascoltare.

#### **Dopo il colloquio**

- Effettuare un'autoanalisi relativa al colloquio e cercare di individuare gli eventuali errori commessi, le dimenticanze, gli aspetti positivi. Ciò aiuterà ad effettuare meglio i colloqui successivi.

Non assillare di telefonate l'azienda: è meglio fare un'unica telefonata dopo un mese dal colloquio in cui si chiede l'esito (naturalmente solo se nel frattempo non sono arrivate delle comunicazioni dall'azienda).



**PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO – ANNO SCOLASTICO 2010/2011**

**PROGETTO: "LOGISTICA INTEGRATA NELLA GRANDE DISTRIBUZIONE "**

**Questionario di Orientamento**

**DATI PERSONALI**

Cognome e nome	
Sesso	
Età	
Luogo di residenza	
Classe frequentata	

**COMPOSIZIONE FAMILIARE**

1. Da quante persone è composta la tua famiglia?	
2. Hai fratelli o sorelle?	
3. Quale titolo di studio hanno conseguito i tuoi genitori?	
	Madre
	Padre
4. Quale professione svolge tuo padre?	
5. Quale professione svolge tua madre?	

**PROSPETTIVE PROFESSIONALI**

6. Cosa pensi di fare dopo la maturità?	
7. Chi ti sta aiutando ad orientarti nella tua scelta (scuola, famiglia, amici, internet, guide specializzate, centri territoriali per l'impiego)?	
8. Cosa pensi che possa aiutarti meglio a capire cosa vuoi fare da grande e aiutarti nel percorso?	
	- test attitudinali e tutoraggio personalizzato per la costruzione del tuo percorso
	- corsi di orientamento in classe per una maggior consapevolezza della realtà extrascolastica
	- informazione specifica sulle diverse forme di inserimento nel mondo del lavoro (contratti di tirocinio, apprendistato etc.)
	- informazione sulle figure professionali richieste dal mercato
9. Secondo te la formazione ricevuta permette studi futuri?	
10. Secondo te la formazione ricevuta permette futuro lavorativo?	
11. Se intendi continuare gli studi quale indirizzo pensi di scegliere?	
12. Se non intendi continuare gli studi in quale settore di attività pensi di inserirti dopo aver terminato la scuola?	
13. Cosa cerchi nel tuo futuro lavorativo?	
14. Ritieni che il sistema economico locale garantisca un lavoro soddisfacente?	
15. Sarai disposto a trasferirti fuori provincia o fuori regione dopo gli studi per trovare un lavoro soddisfacente?	
16. I tuoi genitori sono d'accordo con le tue scelte?	

**STAGE**

17. Conosci già la struttura in cui effettuerai lo stage?	
---	--

18. Quali sono le tue principali aspettative rispetto allo stage?	
	Fare una positiva esperienza di lavoro in équipe
	Verificare il livello di padronanza delle competenze e conoscenze acquisite in classe
	Conoscere persone nuove
	Migliorare le capacità relazionali
	Acquisire nuove conoscenze e capacità lavorative
	Trovare un'eventuale possibilità di assunzione al lavoro
	Conoscere le dinamiche del mondo del lavoro
19. In termini di orientamento per le tue scelte professionali future, ritieni che lo stage ti sarà utile?	

#### ASPETTI RELAZIONALI

20. Quali sono i tuoi attuali hobby?	
21. Hai più amici nella scuola o fuori?	
22. Sapresti darti un voto? (da 1 a 10) per:	
	Capacità di essere autonomo
	Iniziativa, voglia di fare
	Applicazione e impegno nello studio

Il D.lgs. n. 196 del 30/06/2003 tutela la riservatezza delle informazioni sui cittadini. Ti informiamo che i tuoi dati personali saranno utilizzati per una migliore programmazione didattica e di orientamento da parte della tua scuola. I tuoi dati verranno mantenuti per il tempo strettamente necessario al trattamento. Ti ricordiamo che godi di tutti i diritti specificati nella legge suddetta.

FIRMA

L'ORIENTATRICE

*Percorso di alternanza scuola lavoro  
Anno Scolastico 2010/2011*

Progetto: **"LOGISTICA INTEGRATA NELLA GRANDE DISTRIBUZIONE"**

MODULO: ORIENTAMENTO E FORMAZIONE FINALIZZATI ALL'INSERIMENTO IN AZIENDA

Durata: Ore 9

DATE: 05/03/2011 – 19/03/2011

FORMATRICE: DOTT.SSA \_\_\_\_\_

#### Contenuti:

*Tecniche per la ricerca attiva del lavoro*

- Gli strumenti pubblici e privati per l'impiego
- Le inserzioni
- Il curriculum vitae e la lettera d'accompagnamento
- Il colloquio di lavoro
- Simulazione del colloquio di lavoro

*Counseling orientativo*

Colloqui individuali con gli allievi al fine di offrire loro un sostegno durante tutto il percorso decisionale, permettendo dunque di individuare tra le diverse alternative, quella più idonea: il soggetto stesso, con il supporto dell'orientatore, identifica e sistematizza informazioni su di sé e sul contesto formativo o professionale, utili per effettuare una scelta consapevole.

#### Obiettivi:

- Permettere a ciascun allievo di conoscere le proprie dimensioni orientative: attitudini, attese, aspirazioni, vocazione lavorativa - professionale, capacità.
- Far conoscere e utilizzare, con sufficiente autonomia, le tecniche per la ricerca del lavoro attraverso la consultazione di banche dati, le tecniche per la definizione di un piano di self-marketing, le informazioni sulle opportunità e le procedure di accesso al mercato del lavoro, in qualità di lavoratore dipendente e/o autonomo.
- Far prendere consapevolezza delle diverse tipologie contrattuali di lavoro esistenti.

- Fornire nozioni sulla comunicazione efficace.

### Metodologia

Lezione frontale, esercitazioni individuali e di gruppo, colloqui individuali.

### Supporti didattici utilizzati

Videoproiettore, computer, lavagna, dispense.

### Feedback

Il modulo di ORIENTAMENTO E FORMAZIONE FINALIZZATI ALL'INGRESSO IN AZIENDA si è aperto con delle dinamiche di gruppo e con una discussione sull'attuale mercato del lavoro.

Ciascun allievo ha esposto le proprie aspettative formative e professionali e si è confrontato con i propri compagni.

La classe è risultata molto attenta e interessata alle tematiche trattate, per la loro concretezza e attualità: da ciò è sorto un vivace dibattito con numerosi interventi e quesiti.

Successivamente sono state presentate e attuate, attraverso varie simulazioni ed esercitazioni individuali e di gruppo, le tecniche per la ricerca attiva del lavoro con particolare attenzione agli strumenti di politica attiva del lavoro.

Una delle tematiche affrontate è stata quella della compilazione del curriculum vitae europeo e della lettera di accompagnamento da presentare alle strutture presso le quali ci si candida per cercare lavoro.

Tale argomento è risultato molto utile per gli allievi, in quanto è importante per ciascun soggetto capire, almeno a grandi linee, come compilare il proprio curriculum vitae, inserendo e valorizzando le proprie competenze e le proprie esperienze formative e professionali.

L'apprendimento generale è stato buono. Le conoscenze possedute in entrata da parte dei ragazzi erano pressoché nulle e ciò ha permesso loro di applicare in pieno le informazioni ricevute in aula per analizzare con molta partecipazione le varie tematiche e svolgere correttamente le numerose esercitazioni durante l'intervento formativo.

In generale la partecipazione alle lezioni è stata attiva e positiva da parte di tutti i gli allievi.

### Feedback dell'intervento di *counseling* orientativo

Il colloquio di orientamento è stato effettuato complessivamente con 18 allievi della classe IV A del Liceo Tecnico, 8 femmine (44,44%) e 10 maschi (55,56%).

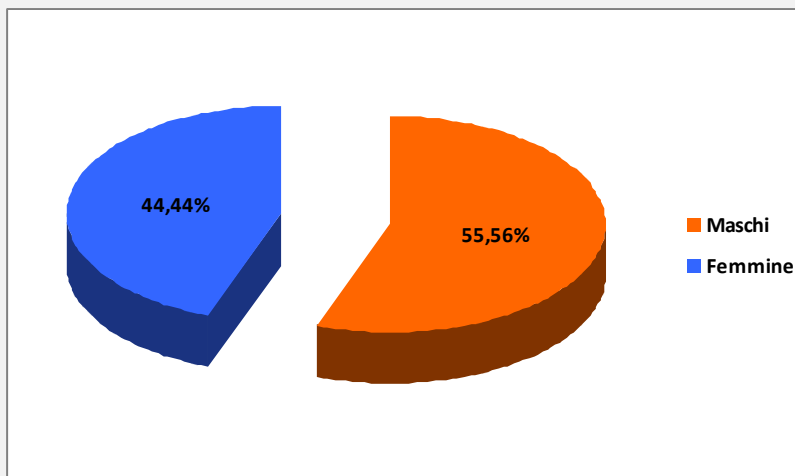


Grafico 1 - Percentuali di maschi e femmine

Le aree di provenienza degli allievi comprendono la città di Bari nella sua interezza (Bari – Carbonara, Bari – Palese, Ceglie del Campo), Sannicandro di Bari, Capurso, Bitritto, Casamassima.

### COMPOSIZIONE FAMILIARE

Per quanto concerne la composizione familiare emerge che la maggiorparte delle famiglie di appartenenza dei ragazzi è composta da 4 persone (78%), seguono nuclei familiari di 3 componenti (11%), ed infine di 5 (6%) e di 7 (5%).

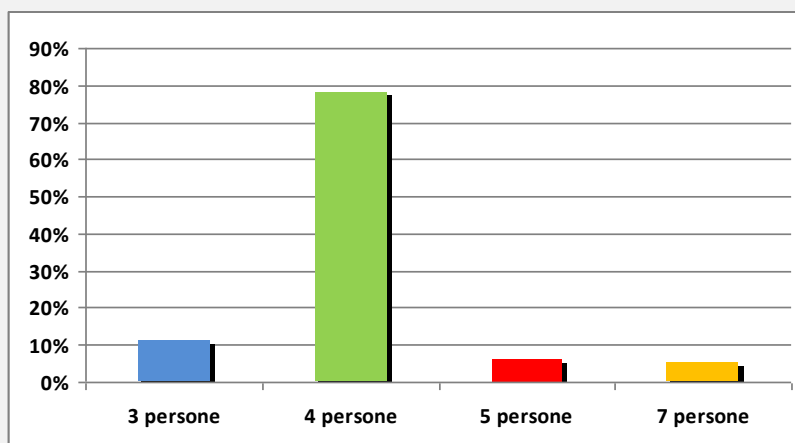


Grafico 2 - Numero di componenti del nucleo familiare

Riguardo il titolo di studio conseguito dai genitori, risulta che il 3% di loro possiede la licenza elementare, il 47% ha conseguito la licenza media inferiore, il 39% è diplomato ed infine l'11% è laureato.

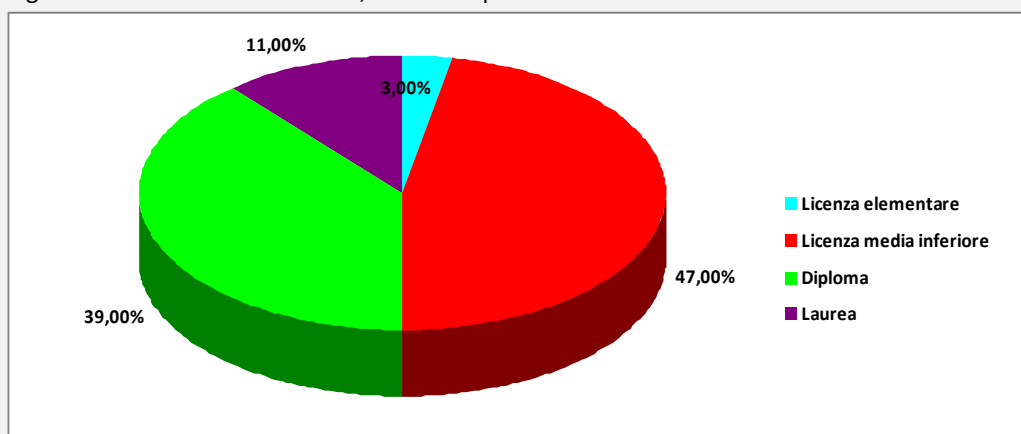


Grafico 3 - Titolo di studio conseguito dai genitori

Per quanto concerne la professione dei genitori emerge che il 25% delle madri non svolge alcuna professione, per quanto riguarda la situazione lavorativa generale, gli indicatori sono distribuiti in maniera abbastanza equilibrata.

Si evidenzia inoltre che solo l'8% delle madri svolge attività come libera professionista o dirigente.

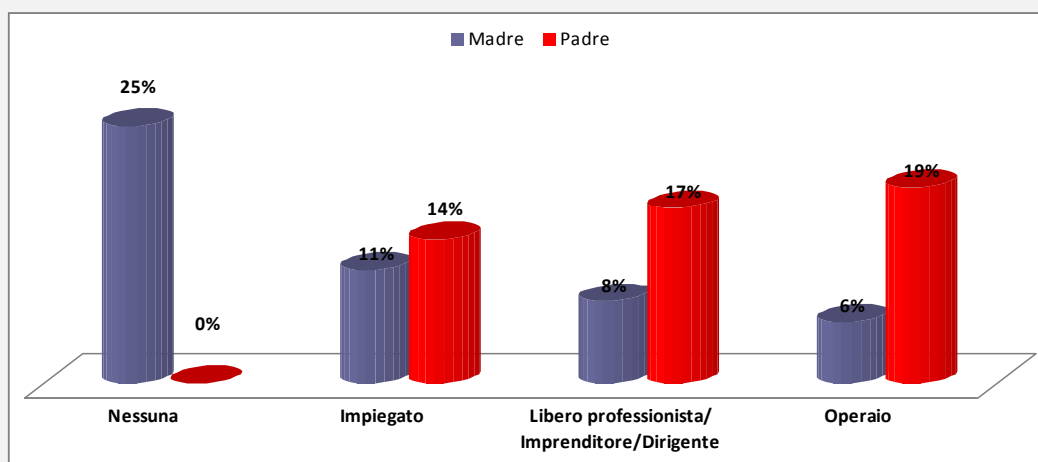


Grafico 4 - Percentuali delle professioni dei genitori

### PROSPETTIVE FORMATIVE E PROFESSIONALI

In merito alle aspettative per il proprio futuro solo il 33% degli studenti ha intenzione di continuare gli studi, mentre il 50% intende cercare subito un lavoro.

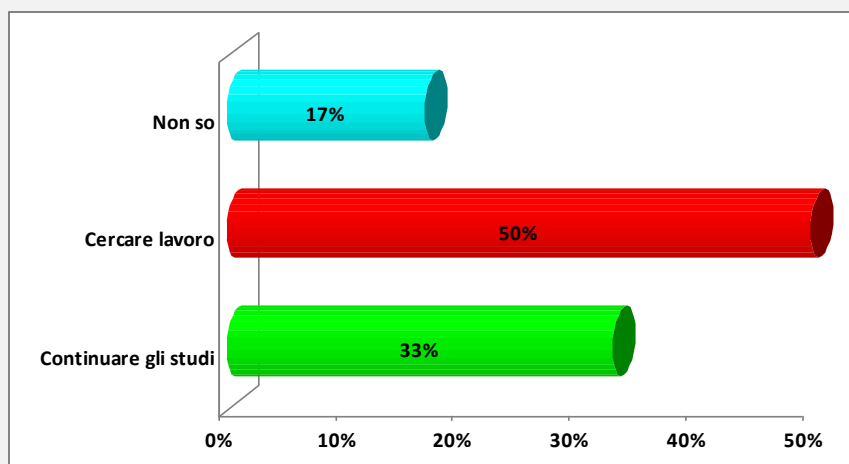


Grafico 5 - Aspettative per il proprio futuro

La quasi totalità degli studenti che hanno intenzione di frequentare l'Università, vuole iscriversi a facoltà economico – giuridiche.

Nell'ambito dell'orientamento, attraverso le risposte degli studenti, appare fondamentale il ruolo ricoperto dalla scuola nell'aiutare gli allievi a comprendere quale sarà il loro futuro professionale e/o lavorativo. In particolare 14 allievi su 18 hanno riconosciuto la validità delle attività di orientamento svolte in ambito scolastico.

Gli studenti della IV A hanno una percezione molto positiva della tipologia di scuola scelta, infatti l'89% di loro ritiene che la formazione ricevuta permetta di affrontare agevolmente gli studi universitari; inoltre il 67% pensa che l'istituto frequentato fornisca delle competenze immediatamente spendibili per l'inserimento nel mercato del lavoro.

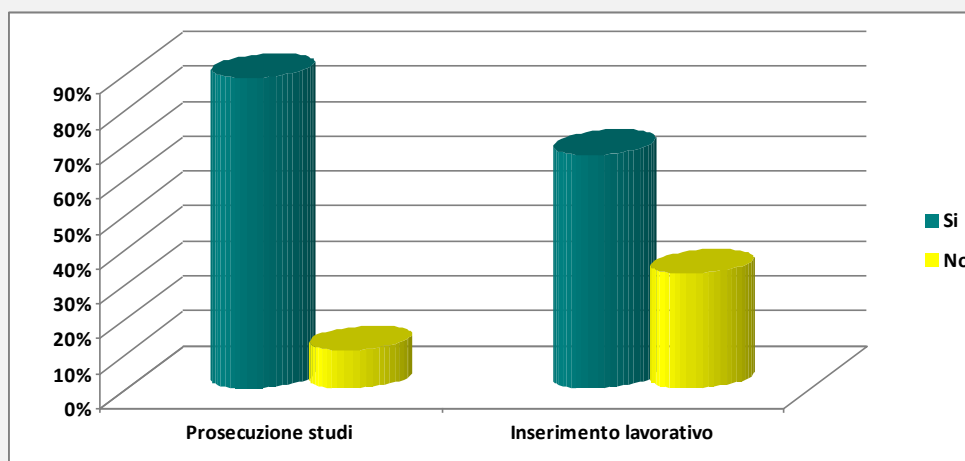


Grafico 6 - Percezione Validità della formazione ricevuta

I valori fondamentali ricercati dagli studenti nell'ambito del loro lavoro futuro sono:

- Guadagni elevati
- Stabilità
- Soddisfazione personale
- Autonomia
- Buone relazioni con i colleghi di lavoro

Pur essendo molto legato affettivamente al territorio in cui vive, il 72% degli studenti pensa che il sistema economico locale non sia in grado di poter garantire una buona sistemazione lavorativa.

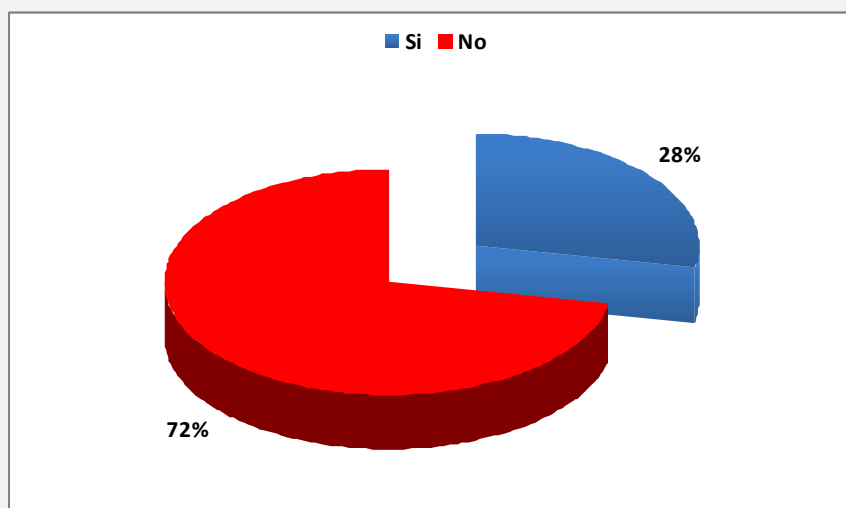


Grafico 7 - Garanzia di trovare un lavoro soddisfacente nell'ambito del territorio locale

Il 79% degli studenti si dichiara disponibile a trasferirsi in altre province o regioni al fine di realizzarsi dal punto di vista professionale e personale.

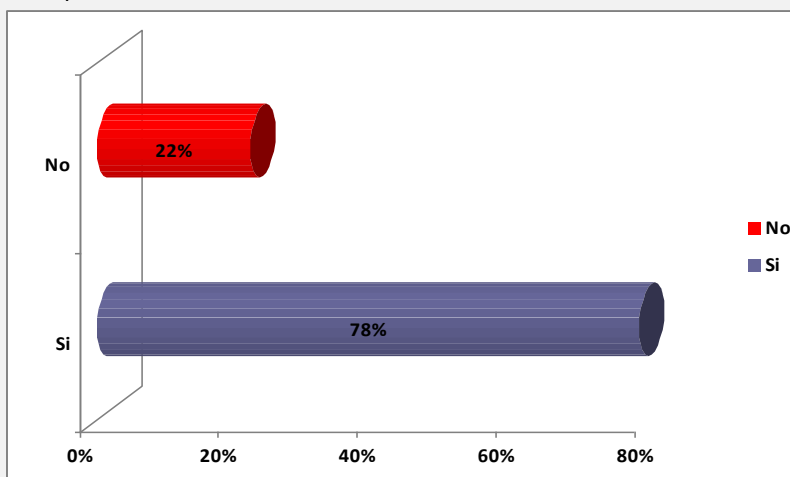


Grafico 8 - Disponibilità a trasferimenti per motivi professionali

Gli studenti affermano che le loro scelte sono condivise dai loro genitori.

Quasi tutti gli studenti ritengono che lo stage previsto dal progetto possa essere utile a definire il proprio futuro professionale. Lo stage infatti, realizza il contatto professionale con la realtà lavorativa attraverso il momento pratico dell'apprendimento e dunque, mette gli allievi nelle condizioni di "vivere" realmente in un ambiente di lavoro e di riflettere sul loro futuro lavorativo in maniera "attiva".

Nell'ambito dell'esperienza di stage gli allievi ripongono le seguenti aspettative:

- Fare una positiva esperienza di lavoro in equipe (11%);
- Verificare il livello di padronanza delle competenze e conoscenze acquisite in classe (11%);
- Migliorare le capacità relazionali (9%);
- Acquisire nuove conoscenze e capacità lavorative (26%);
- Trovare un'eventuale possibilità di assunzione al termine del lavoro (15%);
- Conoscere le dinamiche del mondo del lavoro (28%).

#### ASPETTI RELAZIONALI

Gli *hobbies* praticati dagli studenti sono i seguenti:

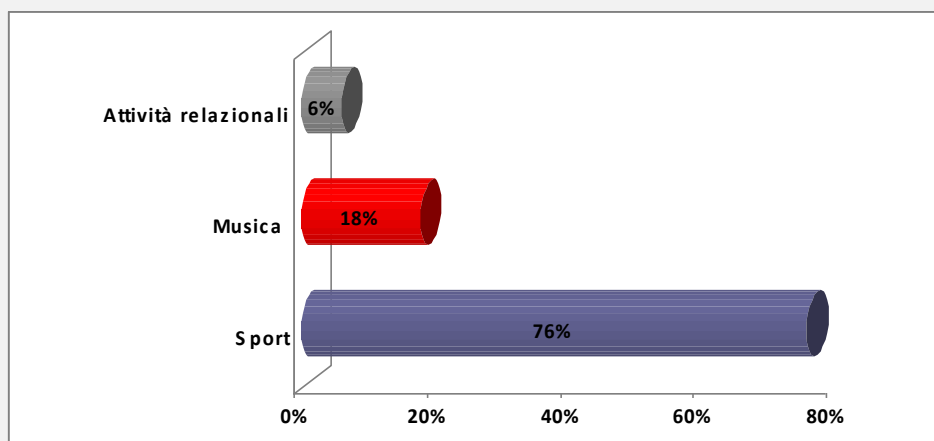


Grafico 9 - Hobbies praticati

Durante il colloquio si è cercato di valutare la percezione che gli allievi hanno di se stessi in merito alla capacità di essere autonomi, all'iniziativa e alla voglia di fare, all'impegno profuso nello studio.

Il punteggio entro il quale oscillano le autovalutazioni degli studenti varia da 1 a 10.

Per quanto concerne la capacità di essere autonomi, la media delle autovalutazioni che i ragazzi si sono dati è 8. Ciò significa che c'è un buon livello di autostima.

Riguardo all'iniziativa e alla voglia di fare, il punteggio conseguito è di 7,2.

Nell'ambito dell'impegno profuso nello studio, gli allievi sono consapevoli del fatto di avere grandi potenzialità, ma di non sfruttarle al meglio in ambito scolastico. La media delle autovalutazioni è di 5,9.

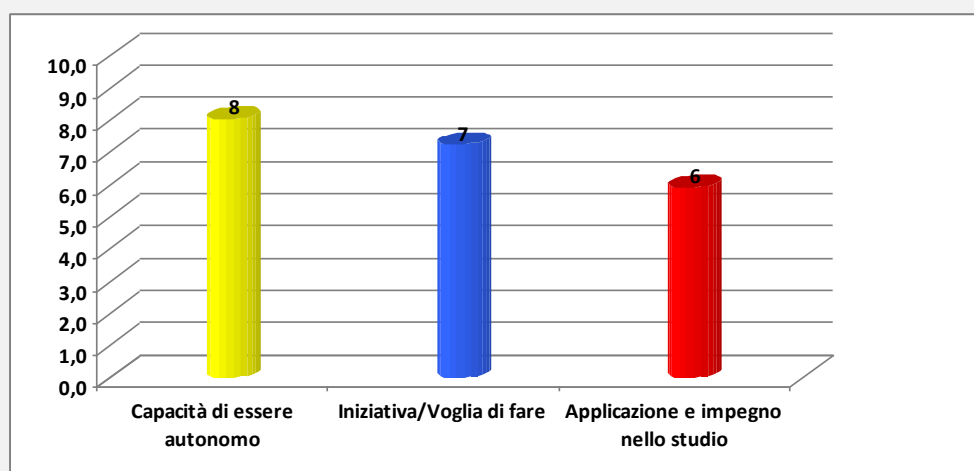


Grafico 10 - Autovalutazione degli allievi

## Conclusioni

I colloqui di orientamento dunque, hanno permesso agli allievi di conoscere meglio se stessi e prepararsi ad affrontare con maggiore consapevolezza l'esperienza di stage, vista come un utile strumento per riflettere sulle proprie aspettative formative e professionali future

In particolare gli elementi emersi da parte degli allievi, attraverso tale intervento orientativo sono i seguenti:

- Forte percezione della necessità di affrontare preparati il mercato del lavoro.
- Giudizio molto positivo sulla preparazione scolastica ricevuta.
- Forte richiesta di informazioni nell'ambito dell'orientamento formativo e/o professionale.
- Preoccupato ottimismo sulla situazione del sistema economico locale.
- Percezione positiva di sé e buon livello di autostima.

\_\_\_\_\_, 19 Marzo 2011

La Formatrice \_\_\_\_\_



## LE VISITE GUIDATE

Tra i materiali che gli istituti scolastici di secondo grado hanno inserito nel Monitoraggio Indire dell'alternanza scuola lavoro per l'a.s. 2010/11, sotto la voce "**visite guidate**" compaiono 122 documenti, nell'esaminare i quali sono state individuate alcune tipologie selezionate secondo i seguenti criteri:

- livello di schematizzazione del documento;
- rilevanza e consistenza dei contenuti.

I documenti raccolti nella presente sezione presentano alcune tipologie di strumenti da utilizzare per la progettazione, lo svolgimento e la valutazione di una visita aziendale, documenti che possono essere raccolti nelle seguenti tipologie:

- **linee guida per lo svolgimento di una visita aziendale;**
- **scheda o questionario per la rilevazione** di elementi significativi nel corso della visita aziendale;
- **questionario di rilevazione post-visita aziendale** con autovalutazione finale.

Per ogni documento individuato è stata svolta un'analisi testuale e un'analisi qualitativa dei contenuti, per le quali è possibile evidenziare le principali tematiche o categorie in cui il documento è articolato.

Le **linee guida per lo svolgimento di una visita aziendale** presentano alcune indicazioni utili alla sua progettazione e allo svolgimento di una visita aziendale, indicazioni che si possono circoscrivere nelle seguenti categorie:

- predisposizione di un piano annuale di visite con definizione degli aspetti organizzativi e logistici;
- individuazione di un tutor scolastico;
- primo contatto con l'Azienda/Ente da visitare;
- svolgimento della visita aziendale;
- incontro di consolidamento con gli studenti;
- compilazione di una scheda sull'azienda visitata;
- compilazione di un questionario di valutazione della visita;
- suggerimenti da indicare all'azienda ospitante.

La **scheda o questionario per la rilevazione** di elementi significativi è uno strumento che lo studente deve compilare nel corso della visita aziendale ed ha lo scopo di raccogliere tutti quegli elementi utili alla contestualizzazione dell'impresa.

Sono presenti due esemplificazioni di questionari, uno più generico che può essere utile per vari contesti aziendali (con settori e dimensioni aziendali differenziate) e uno più specifico relativo a una visita presso un Parco Naturale (che presenta alcune riflessioni relative al particolare contesto di visita).

Riportiamo di seguito i **temi principali** presenti nella scheda relativa alla prima tipologia di visita in azienda:

- dati dell'azienda e della visita;
- rilevazione del settore economico;

- prodotti dell'impresa e suo livello tecnologico;
- operatori presenti;
- attività svolta, elementi di qualità e dispositivi di sicurezza impiegati;
- prospettive occupazionali e presenza di neodiplomati.

Infine, è presente un modello relativo a un **questionario di rilevazione post-visita aziendale** con autovalutazione finale e che rappresenta uno strumento utile:

- alla riflessione finale degli studenti al fine di sistematizzare gli elementi raccolti;
- a raccogliere le aspettative non soddisfatte anche in funzione di nuove visite;
- a ricondurre l'esperienza all'obiettivo del progetto di alternanza;
- a raccogliere i collegamenti al programma disciplinare;
- a far emergere le caratteristiche individuali degli studenti rispetto alle loro attitudini, conoscenze e capacità.

Il documento presenta le principali categorie tematiche:

- scopo della visita;
- caratteristiche dell'azienda e rapporti "a monte" e "a valle";
- elementi di maggior interesse emersi;
- elementi da proporre per nuove visite;
- riflessioni per un'autovalutazione dell'esperienza.

## Linee guida per visita aziendale 1

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto professionale

### Linee guida per visita aziendale Proposta di percorso didattico di una visita aziendale

1. **Predisposizione da parte della Scuola di un piano annuale di visite (ove possibile pluriennale), con inserimento delle stesse nel calendario scolastico e definizione degli aspetti logistici ed organizzativi connessi.**

L'obiettivo dovrebbe essere di offrire una gamma diversificata di situazioni coerenti con i potenziali sbocchi prevedibili per quel corso di studi, articolata su varie tipologie di aziende (con sfera di attività locale, nazionale, internazionale, di lavoro autonomo od a proprietà padronale o diffusa, con attività di produzione, commerciale o di servizi, e così via), in modo da permettere agli studenti di conoscere direttamente le diverse realtà lavorative e da queste trarre spunti per orientare le proprie scelte di indirizzo.

2. **Individuazione di un Tutor scolastico**

E' opportuno che il Tutor scolastico possieda competenze ed esperienze aziendali, ma deve anche aver conoscenze inerenti alle problematiche e comportamenti dei giovani coinvolti. Pertanto tale figura potrà esser individuata sia all'interno sia all'esterno della scuola.

3. **Contatto preliminare del Tutor scolastico con l'azienda da visitare**

Il Tutor definirà con l'azienda gli obiettivi che si vogliono perseguire con la visita, in funzione delle caratteristiche dell'azienda, concordando modalità della visita ed aspetti da evidenziare nella circostanza. Anche l'azienda dovrà individuare un proprio referente (Tutor aziendale)

4. **Incontro preliminare del Tutor con gli allievi**

Obiettivo: sensibilizzare gli allievi sulla realtà che andranno a conoscere, evidenziare gli aspetti su cui dovranno concentrare la loro attenzione e fornire loro le opportune regole comportamentali.

5. **Visita all'azienda**

E' opportuno che il Tutor scolastico prenda parte con gli allievi alla visita, in modo da conoscere le informazioni che l'azienda fornisce agli studenti ed essere così in grado successivamente di approfondire ed estendere quanto da loro appreso durante la visita.

6. **Incontro di consolidamento con gli studenti**

Ha lo scopo di verificare quanto è stato recepito dagli studenti, integrando ed approfondendo aspetti organizzativi, aspettative, motivazioni derivabili dalle informazioni raccolte e dalla realtà osservata.

7. **Compilazione di una scheda sull'azienda visitata**

Gli allievi compileranno una scheda sull'azienda, predisposta allo scopo, in modo da fissare gli elementi più caratterizzanti della realtà visitata.

8. **Compilazione di un questionario di valutazione della visita**

Tale documento permetterà di trarre utili informazioni su quegli aspetti della visita che più hanno colpito gli studenti e sulle aspettative non soddisfatte e raccogliere suggerimenti per eventuali visite successive.

#### Considerazioni da prospettare all'azienda (punto 3)

- Ci rivolgiamo a giovani con poca consapevolezza dei loro orientamenti
- In gran parte non sono mai stati in un ambiente di lavoro
- E' importante suscitare il loro interesse, usando un linguaggio semplice e coinvolgendoli il più possibile
- Cercare di far cogliere i punti più importanti per la loro formazione ed orientamento lavorativo futuri
- Far capire la realtà con cui si stanno relazionando, illustrando brevemente:
  - Storia, valori ed obiettivi dell'azienda
  - Settori e prodotti oggetto dell'attività
  - Con chi si relaziona l'azienda? Per chi crea valore?
  - Dimensioni (n° unità produttive, dipendenti, volume d'affari)
  - Struttura organizzativa e ruoli delle funzioni principali
  - Caratteristiche dell'unità oggetto della visita
  - Principali caratteristiche individuali necessarie per lavorare nell'azienda

#### **Spunti per l'incontro preliminare con gli studenti (punto 4)**

- Scopo della visita
- Caratteristiche dell'azienda
- Per chi crea valore l'azienda? Con chi si rapporta?
- La comunicazione in azienda
- Professionalità e competenze richieste
- Possibilità di scambi dall'esterno
- Correlazioni con studi e capacità dell'allievo

#### **Argomenti da riprendere nell'incontro di consolidamento (punto 6)**

- Cosa è stato detto di essenziale?
- Come si sono atteggiati in azienda (linguaggio, ambiente, abbigliamento, comportamenti, argomenti trattati)?
- Commenti sulle caratteristiche ed organizzazione dell'azienda
- La visita ha influenzato i vostri orientamenti e programmi futuri?
- Quali collegamenti avete riscontrato col vostro programma scolastico?
- Alla luce di quanto è stato detto o visto durante la visita, quali carenze di conoscenze, competenze ed attitudini personali riterreste utili colmare?

#### **Restituzione in classe dell'esperienza (punto 8)**

1. Cosa vi ha particolarmente colpito in questa visita?
2. Cosa non vi hanno detto o mostrato, che invece vi sareste aspettati?
3. Come/cosa dovrebbe esser diverso in un'altra visita?

#### **Scheda visita aziendale**

##### **Scheda per le rilevazioni nel corso della visita aziendale**

- Data della visita.....
  - Azienda.....
  - Referente dell'azienda.....
  - Funzione ricoperta in azienda.....
1. **Settore produttivo dell'impresa** (primario, secondario, terziario)  
.....
  2. **Tipologia dell'impresa** (artigianale, industriale,...)  
.....
  3. **Prodotti dell'impresa**  
.....  
.....
  4. **Livello tecnologico dell'impresa** (macchine, attrezzature, strumenti,...)  
.....  
.....
  5. **Operatori presenti nell'impresa** (quanti operai, quanti impiegati, quanti dirigenti, con quali qualifiche,...)  
.....  
.....
  6. **Elementi predominanti nell'attività dell'impresa** (macchine, merci, rapporti interpersonali,...)  
.....  
.....
  7. **Elementi di qualità, dispositivi per la sicurezza e la tutela dei lavoratori presenti nell'ambiente di lavoro**  
.....  
.....
  8. **Andamento dell'impresa e prospettive occupazionali** (dell'impresa e del settore in cui essa opera)  
.....  
.....
  9. **Presenza di neodiplomati** (mansioni, età,...)  
.....  
.....

## 10. Altre informazioni

.....  
.....  
**OGGETTO:** Visita aziendale  
Il sottoscritto

\_\_\_\_\_

genitore dell'alunno

\_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_\_ di codesto Istituto

### PRESO ATTO

**a)** della visita aziendale che la classe effettuerà il \_\_\_\_\_  
con meta \_\_\_\_\_  
mezzo di trasporto \_\_\_\_\_  
con partenza prevista alle ore \_\_\_\_\_ - rientro in sede previsto per le ore \_\_\_\_\_  
con una spesa presumibile di € \_\_\_\_\_ e con un acconto di € \_\_\_\_\_

**b)** che la visita aziendale rientra nel progetto "ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO" di cui al D. L.vo 15.04.2005 n. 77 recante "Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro a norma dell'art. 4 della legge 28.11.2003, n. 53".  
Le competenze che gli allievi acquisiranno durante questo percorso e che vengono di seguito elencate, entreranno a far parte del bagaglio culturale dello studente.

### Competenze da conseguire:

1. Individua interessi, capacità ed aspirazioni personali
2. Rileva i settori e le realtà lavorative presenti sul territorio
3. Analizza realtà aziendali significative del contesto produttivo territoriale

### AUTORIZZA

il proprio figlio a partecipare a tale progetto, esonerando da responsabilità l'Istituto per infortuni derivanti da inosservanza a prescrizioni o disposizioni date dai docenti accompagnatori.  
Il sottoscritto, con l'adesione si impegna a versare, per il tramite del Docente accompagnatore la quota di partecipazione di € \_\_\_\_\_.

Pavia, \_\_\_\_\_

Firma del genitore/tutore legale \_\_\_\_\_

## Questionario post-visita aziendale 2

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto tecnico

### Questionario

Il 30 Marzo scorso tramite la tua scuola hai avuto la possibilità di visitare il Parco Naturale \_\_\_\_ nell'ambito delle attività di formazione programmate dal progetto di alternanza scuola lavoro. Ora ti chiediamo di rispondere a questo questionario anonimo che consentirà a te e a noi di valutare la validità e l'efficacia della visita. Non si tratta di un compito in classe, quindi ti chiediamo di rispondere sinceramente e senza pensarci troppo! Grazie!

1. Eri informato dell'esistenza del Parco regionale naturale delle dune costiere? Sì      No
2. Sai chi gestisce il parco?
  - Comune di Ostuni
  - Comune di Fasano
  - Comune di Brindisi
  - Ente Parco
3. Avevi visitato il parco in precedenza? Sì      No
4. Se sì, con chi e per quante volte?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Durante la visita precedente avevi usufruito di una guida esperta del parco? Sì      No
6. Ritieni che la guida esperta ti sia servita ad apprezzare di più la visita? Sì      No
7. Sapevi che il parco organizza attività turistico ricreative per gli abitanti del territorio e per eventuali visitatori esterni/turisti? Sì      No
8. Ritieni che la visita al parco ti abbia aiutato a conoscere il nostro territorio? Sì      No
9. Pensi che la visita del parco ti abbia aiutato a riflettere sui temi connessi alla necessità di uno sviluppo economico e turistico che rispetti il nostro paesaggio e il nostro ambiente? Sì      No
10. In cosa ritieni che la visita del parco ti sia stata più utile? ( sono possibili più risposte)
  - a conoscere meglio il territorio in cui vivi.
  - a riflettere sulla necessità di salvaguardare l'ambiente
  - a pensare al tuo rapporto con la natura e con il paesaggio.
  - a conoscere aspetti della flora e della fauna che ignoravi.
  - A farti riflettere sulla necessità di sostenere attività economiche che non danneggino il nostro territorio
  - ad apprezzare le bellezze naturali e paesaggistiche del nostro territorio, anche nell'ottica della sua promozione turistica
  - altro:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
11. Tornerai a visitare il parco da solo? Sì      Non so      No
12. Hai parlato ai tuoi genitori o ad amici delle esperienze fatte al parco? Sì      No
13. Qual è la cosa che hai raccontato con più entusiasmo?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. La visita ti ha soddisfatto?

- molto
- abbastanza
- poco
- per niente

15. Cosa non ti è piaciuto o ti ha deluso della visita?

---



---



---



---

16. Cosa suggerisci per una eventuale altra visita al nostro territorio?

---



---



---



---

17. Sai che la presenza del parco impone dei vincoli ambientali? Sì      No

18. Sei d'accordo con i suddetti vincoli, pensi cioè che siano utili e necessari per la protezione del nostro patrimonio paesaggistico?

- Sì, sono molto utili e senz'altro necessari
- Sì, sono utili e necessari
- Sì, sono utili, anche se a volte eccessivi
- Sì sono utili, ma non necessari
- No, sono inutili e non necessari
- Sono inutili e per nulla necessari

19. Avevi già riflettuto prima sulla necessità di proteggere e salvaguardare il nostro territorio attraverso iniziative di difesa dell'ambiente e comportamenti individuali e collettivi di attenzione e rispetto per il paesaggio? Sì      No

20. Avevi già sentito parlare prima della visita al parco di turismo sostenibile e di turismo responsabile e eco-compatibile? Sì      No

21. Ritieni che per il tuo futuro e per il futuro del tuo territorio la difesa dell'ambiente e la tutela del paesaggio siano:

- Molto importanti
- Abbastanza importanti
- Poco importanti
- Per nulla importanti
- Non so

22. Ritieni che l'esistenza del parco possa aiutarci a aumentare la nostra attenzione e sensibilità nei confronti della natura e del paesaggio? Sì      No

23. Ritieni che il parco possa aiutare lo sviluppo turistico – economico del nostro territorio? Sì      Non so      No

24. Ritieni che lo sviluppo economico- turistico del nostro territorio in direzione di un aumento di limiti e vincoli per la protezione della natura e del paesaggio sia

- una sciocchezza improduttiva
- una fastidiosa, ma inevitabile necessità
- un impegno faticoso, ma stimolante e nel lungo termine utile e vantaggioso anche a fini economici
- una sfida interessante che migliora la qualità della vita

25. Credi che per favorire lo sviluppo economico del nostro territorio ( aumento di attività economiche, aumento di posti di lavoro, aumento del benessere ecc.) l'impatto ambientale delle attività economiche debba essere considerato... ?

- molto





### Questionario post-visita aziendale 3

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto tecnico

#### **QUESTIONARIO POST-VISITA AZIENDALE**

**COGNOME**..... **NOME**.....

**CLASSE** .....

**dell'Istituto**.....

**Visita del**..... **all'Azienda**.....

#### **A) Rilevazioni individuali circa l'azienda visitata**

1) *Scopo della visita aziendale ?*

2) *Caratteristiche dell'Azienda visitata ?*

3) *Con chi essa si rapporta ?*

4) *Cosa vi ha particolarmente colpito ?*

5) *Qual è lo scopo dell'azienda visitata ?*

6) *Cosa dovrebbe essere diverso in un'altra visita ?*

---

**B) Autovalutazione dopo l'esperienza della visita  
aziendale**

- 1) *Quali fatti o situazioni hai riscontrato in azienda che siano riconducibili alle competenze obiettivo del Progetto di Alternanza scuola - lavoro in cui sei inserito ?*
  - 2) *Quali caratteristiche hai rilevato riguardo alle persone e all'organizzazione dell'azienda ?*
  - 3) *La visita ha influenzato i tuoi orientamenti e programmi futuri?*
  - 4) *Quali collegamenti hai riscontrato col tuo programma di studi scolastici ?*
  - 5) *Quali caratteristiche hai riscontrato più rispondenti alle tue attitudini?*
  - 6) *Alla luce di quanto è stato detto e/o visto durante la visita, quali carenze personali di conoscenze, competenze ed attitudini riterresti utili colmare ?*
-

## L'ATTIVITÀ DIDATTICA

Tra i materiali che gli istituti scolastici di secondo grado hanno inserito nel Monitoraggio Indire dell'alternanza scuola per l'a.s. 2010/11, sotto la voce "**attività didattica**" compaiono 544 documenti che offrono per lo più una visione parziale e limitata ad alcuni settori di tali attività.

A titolo puramente esemplificativo sono qui presentati quattro documenti relativi a modelli per la progettazione di attività di alternanza:

- **progettazione di un'Unità di Apprendimento;**
- **progettazione di un'Unità Formativa;**
- **griglia per la progettazione di una competenza;**
- **programmazione per un'attività di alternanza in classe terza.**

Per ogni documento individuato è stata svolta un'analisi testuale e un'analisi qualitativa dei contenuti, per le quali è possibile evidenziare le principali tematiche o categorie in cui il documento è articolato.

La **programmazione per un'attività di alternanza in classe terza** prevede la correlazione delle seguenti categorie:

- fasi;
- attività;
- risultati attesi;
- ambiente di lavoro/strumenti;
- materie di riferimento.

La **progettazione di un'Unità Formativa** prevede la definizione dei seguenti elementi:

- denominazione;
- indirizzo di studi;
- competenza/e da sviluppare;
- prova di accertamento;
- prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze;
- collocazione temporale;
- durata.

L'Unità Formativa prevede inoltre un articolato sviluppo e correlazione di **ogni singola abilità o conoscenza attesa** con i seguenti elementi:

- prestazioni richieste (prove);
- attività formative;
- docenti responsabili;
- apporti professionali esterni;
- numero di ore dell'attività prevista (ad es. formativa);
- numero di ore della prova;
- sede e strumenti (ad es. aula, laboratorio, stage, ecc.).

La **griglia per la progettazione di una competenza** presenta la seguente articolazione:

- competenza di riferimento;
- abilità;
- conoscenze;

- attività;
- indicatori di prestazione;
- verifica.

La **progettazione di un'Unità di Apprendimento** prevede la definizione dei seguenti elementi:

- denominazione;
- compito-prodotto (ad es. elaboratori grafici);
- competenze mirate (in termini di assi culturali, professionali e di cittadinanza);
- singole conoscenze;
- singole abilità/capacità;
- destinatari;
- prerequisiti;
- fase di applicazione (da... a...);
- tempi (durata);
- metodologia;
- strumenti;
- valutazione.

## Programmazione delle attività 1

Regione: Lazio

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

PROGRAMMAZIONE CLASSE TERZA - SENSIBILIZZAZIONE E ORIENTAMENTO					
	Fasi	Attività	Risultati attesi	Ambiente di lavoro/Strumenti	Materie
1	Conoscere i settori economici e loro rilevanza sul territorio	Reperire informazioni anche utilizzando i principali motori di ricerca presenti nella rete. Salvare i siti ritenuti utili per ulteriori ricerche	Saper individuare siti attendibili e con informazioni attinenti al lavoro. Spiegare le motivazioni che hanno portato all'individuazione dei siti	Laboratorio / internet	- Diritto - Tecnica
2	Analisi del sito del Comune	Individuare funzioni e compiti dell'ente locale, soffermandosi su alcuni degli aspetti più significativi (fiscali, edilizia, polizia, finanziamenti etc)	Conoscere funzioni e compiti assolti dall'ente locale	Laboratorio / internet	- Diritto
3	Analisi del sito della Provincia	Individuare funzioni e compiti dell'ente locale, soffermandosi su alcuni degli aspetti più significativi (istruzione, viabilità, finanziamenti etc)	Conoscere funzioni e compiti assolti dall'ente locale	Laboratorio / internet	- Diritto - Tecnica
4	Analisi del sito della Regione	Individuare funzioni e compiti dell'ente locale, soffermandosi su alcuni degli aspetti più significativi (fiscali, edilizia, sanità, finanziamenti etc)	Conoscere funzioni e compiti assolti dall'ente locale	Laboratorio / internet	- Diritto - Tecnica
5	Individuare azienda Tutor	Presentare un elenco di possibili aziende tutor sulla base di suggerimenti degli studenti, aziende contattate nella fase di sensibilizzazione, aziende tutor già attive nella scuola per STAGE/IFS. Individuare e condividere la scelta di una delle aziende in elenco. Contattarla e formalizzare l'impegno	Valutare le proposte analizzando punti di criticità da parte degli studenti. Condividere la scelta facendo le dovute argomentazioni.	Aula	- Diritto - Tecnica
6	Incontrare/invitare il tutor aziendale presso la scuola	Programmare l'incontro. Preparare la classe con una sommaria presentazione della azienda Tutor. Fare incontrare il tutor aziendale con gli alunni.	Presentazione dell'azienda con proficua e attenta partecipazione da parte dei ragazzi. Valutare il comportamento nei confronti di un soggetto esterno.	Aula	- Diritto - Tecnica
7	Conoscere le caratteristiche dell'azienda tutor	Revisione di appunti e materiale raccolto durante l'incontro con l'azienda tutor	Presenza visione della struttura organizzativa e funzionale dell'azienda tutor.	Aula	- Diritto - Tecnica
8	Visitare l'azienda	Organizzare una visita aziendale, possibilmente: incontrando altri operatori, esaminando documenti originali.	Sviluppo di una maggiore conoscenza tra tutor e studenti, acquisizione di semplici elementi di organizzazione aziendale	Visita aziendale	- Diritto - Tecnica

9	Organizzare una presentazione con P&P dell'azienda tutor	Organizzare una presentazione dell'azienda tutor sulla base di: sommaria presentazione docente, incontro con il tutor aziendale, visita aziendale, materiali raccolti, foto.	Produrre un P&P e presentare ad altre classi e al tutor aziendale il lavoro	Laboratorio/P&P	- Diritto - Tecnica
10	Accedere a documenti originali: piano dei conti, bilancio, atto costitutivo	Esaminare documenti originali dell'azienda cogliendo gli aspetti più significativi	Sviluppo di capacità di analisi dei documenti, individuando e spiegandone la terminologia, la funzione, la circolazione. Prendere coscienza dell'esistenza di un sistema informativo aziendale	Azienda/aula/materiale fotocopiato	- Tecnica
11	Studio della forma giuridica aziendale	Analisi delle differenze tra le diverse forme giuridiche, con particolare riferimento alla forma utilizzata dall'azienda Tutor. Individuare la forma giuridica più adatta per l'azienda che si andrà a creare	Essere in grado di cogliere le differenze tra le diverse forme giuridiche. Individuare la forma migliore per le esigenze aziendali	Aula/Codice civile	- Diritto
12	Sviluppo della business-idea	Elaborazione di business-idea da parte dei vari gruppi. Intergruppo. Elaborazione di una business.idea finale	saper elaborare una business-idea con caratteristiche di innovazione	Aula/Internet	- Diritto - Tecnica



## Unità formativa 2

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Liceo scientifico

Unità Formativa								
Denominazione								
Indirizzo di studi PNI      Classe III								
Competenza/e da sviluppare			<i>Padroneggiare pienamente la lingua italiana e in particolare dominare la scrittura in tutti i suoi aspetti, da quelli elementari (ortografia e morfologia) a quelli più avanzati (sintassi complessa, precisione e ricchezza del lessico anche letterario e specialistico) modulando la competenza a seconda dei diversi contesti e scopi comunicativi</i> <i>Saper cogliere la potenzialità delle applicazioni dei risultati scientifici nella vita quotidiana</i>					
Prova di accertamento finale			<i>Realizzazione di un breve documentario audiovisivo inerente a un'esperienza in ambito scientifico compiuta</i>					
Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze			Conoscenza delle funzioni della comunicazione e del linguaggio sufficienti competenze di scrittura relative alle diverse tipologie di testo discreta padronanza degli ambienti di lavoro informatici consapevolezza della specificità del metodo scientifico					
Collocazione temporale								
Durata			<i>(indicare le ore totali dell'unità formativa)</i>					
Sviluppo dell'unità formativa								
N	Abilità	Prestazioni richieste agli studenti <i>(vedi prova)</i>	Attività formative	Doc. Responsabile <i>(indicare disciplina)</i>	Apporti professionali interni e esterni <i>(per int. indicare disciplina)</i>	N. ore <i>(attività formative)</i>	n. ore prova	Sede e strumenti <i>(contesto: aula, laboratorio, azienda, ecc. )</i>
	Abilità 1: <i>Redigere il testo di uno speakeraggio video</i>	Descrizione e narrazione di un'esperienza scientifica Selezione delle informazioni Articolazione del testo in	Quadro teorico: il documentario scientifico come genere specifico di informazione e divulgazione Laboratorio di	Lettere	Esperto in comunicazione multimediale			Aula Laboratorio multimediale

		funzione di un accompagnamento didascalico di immagini filmate	scrittura sulla descrizione come genere testuale					
			Visione e analisi di documentari					
			Laboratorio di scrittura: redazione di testi specifici destinati a uno speakeraggio video					
			Laboratori di simulazione di speakeraggio					
	Abilità 2:  Condurre un'osservazione scientifica  Utilizzare il linguaggio specifico	Redazione di un testo descrittivo dell'esperienza  Individuazione dei tratti salienti	Attività di analisi e catalogazione delle descrizioni verbali raccolte raccolte  Attività pluridisciplinare di laboratorio su testi descrittivi di esperienze scientifiche	Lettere  Scienze				Aula  Laboratorio Multimediale
	Abilità 3:  Utilizzare strutture e strumenti multimediali	Prestazione 1: Raccolta di materiale audiovideo a documentazione di un'esperienza scientifica Selezione,	Prove pratiche di ripresa con camere digitali, videofonini e altri supporti di esperienze	Lettere  Scienze	Esperto in comunicazione multimediale			Laboratorio multimediale  azienda

		<p>catalogazione, analisi dei materiali raccolti</p> <p>rieditaggio dei materiali raccolti</p>	<p>scientifiche sul campo</p> <p>Field recording</p> <p>Laboratori teorico-pratici di editing audiovisivo e multimediale con utilizzo dei principali software open source</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

## Schema per il raggiungimento di una competenza 3

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

	COMPETENZA	ABILITA'		CONOSCENZE		ATTIVITA'		INDICATORI DI PRESTAZIONE		VERIFICA
1	Gestire un sistema di automazione di una macchina per imboglitamento	1.1	Riconoscere ed applicare la simbologia elettrica	1.1	Disegno di un circuito elettrico	1.1	Realizza gli impianti con motori elettrici	1.1	Utilizzo software specifico (tipo CADElettra)	Verifica scritta: schema di avviamento motori con schema sinottico informativo
		1.2	Utilizzare correttamente le schede tecniche per scelta sensori e per utilizzo trasduttori	1.2	Sensori (funzionamento, tipologia, caratteristiche)			1.2	Posizionamento sensori, collegamento dei sensori	
		1.3	Riconoscere quale componentistica utilizzare per l'assemblaggio del processo da realizzare	1.3	Simbologia e componentistica elettrica di macchine semiautomatiche			1.3	Utilizzare software specifico (tipo Step7)	
		1.4	Schematizzare un procedimento di automazione attraverso uno schema a blocchi	1.4	Trasduttori (funzionamento, tipologia, caratteristiche)			1.4	Schema di cablaggio, simbologia appropriata, normativa	Verifica pratica: avviamento motori con sinottico informativo
		1.5	Programmare il processo di controllo attraverso i linguaggi del PC e del PLC (tipo step7, CADElettra)	1.5	Schemi a blocchi					
		1.6	Collegare l'hardware di sistema al pannello elettromeccanico/elettropneumatico	1.6	Schemi di programmazione					
		1.7	Rispetto della normativa base sicurezza degli ambienti di lavoro	1.7	Hardware PLC e programmatori d'uso					
				1.8	Elettropneumatiche (funzionamento, tipologia, caratteristiche)					

## Unità di apprendimento 4

Regione: Veneto

Ordine di studio: Istituto tecnico

UNITA' DI APPRENDIMENTO	
<b>Denominazione</b>	<b>SVILUPPO DI UNA PRATICA EDILIZIA</b>
<b>Compito - prodotto</b>	<p>Elaborati grafici Relazioni tecniche e schede di calcolo Progetti architettonici Piano della sicurezza di cantiere Rilievo di aree e manufatti Glossario tecnico italiano/inglese Predisposizione di un dossier Relazione personale dell'attività svolta</p>
<b>Competenze mirate</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>assi culturali</b></li> <li>▪ <b>professionali</b></li> <li>▪ <b>cittadinanza</b></li> </ul>	<p>Gestire progetti. Comprendere i propri limiti, capacità e risorse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applicare le metodologie del calcolo strutturale e della progettazione architettonica.</li> <li>▪ Utilizzare correttamente strumenti idonei per la restituzione grafica di progetti e rilievi.</li> <li>▪ Organizzare il cantiere nel rispetto della normativa sulla sicurezza.</li> <li>▪ Analizzare i processi di conversione dell'energia e individuare soluzioni per il risparmio energetico.</li> <li>▪ Operare correttamente nell'ambito dell'estimo privato e pubblico.</li> </ul> <p>Risolvere problemi – Acquisire e interpretare l'informazione - Individuare collegamenti e relazioni – Collaborare e partecipare - Comunicare.</p>
▪ <b>Conoscenze</b>	<b>Abilità/Capacità</b>
Disegno con autocad e sistemi di rappresentazione e documentazione del progetto architettonico	Saper usare i software applicativi relativi al disegno architettonico e al calcolo strutturale.
Fonti normative e regolamenti urbanistici	Utilizzare strumenti topografici
Leggi relative alla sicurezza e alla prevenzione infortuni nei cantieri. Legge 10/91 e s.m.i.	Interpretare e applicare correttamente le leggi urbanistiche e sul contenimento energetico.
Tecniche di rilievo topografico con strumenti ottici ed elettronici	Progettare e dimensionare a norma strutture architettoniche.
	Utilizzare le istruzioni per le pratiche catastali.
	Gestire e coordinare i piani di sicurezza nei cantieri.
	Comprendere il ruolo degli interlocutori e saper comunicare con loro.
<b>Utenti destinatari</b>	26 Allievi della classe quarta D della sezione " PERITI EDILI ".
<b>Prerequisiti</b>	<p>Saper lavorare in gruppo Usare un linguaggio tecnico Utilizzo delle funzioni di base dei software più comuni utilizzati per produrre schede tecniche, testi, disegni calcoli strutturali. Leggere e interpretare manuali tecnici, normative, regolamenti e note informative.</p>
<b>Fase di applicazione</b>	Da gennaio a giugno 2011

<b>Tempi</b>	Lezioni frontali..... 30 ore in aula Alternanza scuola lavoro .....120 ore in azienda Fase di valutazione post esperienza di Alternanza.....20 ore in aula
<b>Esperienze attivate</b>	Partecipazione a seminari a tecnici di aggiornamento Partecipazione a convegni Incontri con esperti nei settori d'indirizzo Visite guidate nei cantieri Simulazioni di piani per la sicurezza Partecipazione all'attività lavorativa in azienda
<b>Metodologia</b>	Lezioni frontali in aula Lezioni frontali nei cantieri Esercitazioni di laboratorio Perfezionamento dell'uso della strumentazione informatica attraverso corsi ECDL e AUTOCAD Apprendimento in situazioni di lavoro
<b>Risorse umane</b> ▪ <b>interne</b>  ▪ <b>esterne</b>	Coordinatore ASL Docenti tutor scolastici Docenti della classe  Tutor aziendali Esperti nei settori d'indirizzo
<b>Esperienze attivate</b>	
<b>Strumenti</b>	Normativa tecnica e giuridica della pianificazione urbanistica P.R.G. Software per il disegno, calcolo e la progettazione architettonica Strumenti per il rilievo topografico
<b>Valutazione</b>	Impegno di ogni singolo allievo Capacità nel superamento delle difficoltà Grado di responsabilità e autonomia raggiunta Comportamento adottato per migliorare la sicurezza Completezza, correttezza, e rispondenza del compito/prodotto Valutazione nelle singole discipline coinvolte e certificazione delle competenze mirate.

## L'ATTIVITÀ DI STAGE

Tra i materiali che gli istituti scolastici di secondo grado hanno inserito nel Monitoraggio Indire dell'alternanza scuola lavoro per l'a.s. 2010/11, sotto la voce "**stage**" compaiono 993 documenti, nell'esaminare i quali sono state individuate alcune tipologie selezionate secondo i seguenti criteri:

- livello di schematizzazione del documento;
- rilevanza e consistenza dei contenuti;
- presenza/assenza di indicazioni operative;
- indicazioni del tipo di strumenti scelti.

Per ogni documento individuato è stata svolta un'analisi testuale e un'analisi qualitativa dei contenuti, per le quali è possibile evidenziare le principali tematiche o categorie in cui il documento si articola.

I documenti raccolti nella presente sezione presentano alcune esemplificazioni relative ai modelli per lo svolgimento dell'attività di stage nei percorsi di alternanza scuola lavoro, che possono essere raccolti nelle seguenti tipologie:

- **consenso alla partecipazione allo stage;**
- **convenzione operativa di stage;**
- **dichiarazione di idoneità;**
- **modulo di adesione al progetto di alternanza scuola lavoro;**
- **patto formativo;**
- **valutazione dei rischi;**
- **sezione stage del progetto di alternanza scuola lavoro;**
- **registro personale dello stagista (o report dell'allievo);**
- **piano formativo personalizzato.**

### **Consenso alla partecipazione allo stage**

---

Il **consenso alla partecipazione allo stage** è il documento che attesta l'"assenso alla partecipazione" che viene sottoscritto congiuntamente dal genitore (o di chi ne fa le veci) e autorizza il figlio a partecipare al periodo di permanenza in azienda.

Il documento contiene:

- I dati del genitore e dell'allievo;
- I dati dell'azienda ospitante;
- l'indicazione della posizione assicurativa che copre i rischi di responsabilità civile verso terzi ed infortunio sul lavoro per ogni tipologia di incidente che possa avvenire nella permanenza presso il soggetto ospitante;
- le sottoscrizioni dello studente e del genitore.

### **Convenzione operativa di stage**

---

La **convenzione operativa di stage** è, nello specifico, un documento sottoscritto principalmente da due parti (Istituto e Azienda) in cui si fa riferimento alla finalità e alla normativa che regola i percorsi di alternanza scuola lavoro e ne stabilisce alcuni elementi indispensabili allo svolgimento dello stesso stage.

I documenti presentano una sezione di **informazioni generali** con i seguenti dati (presenti nella totalità dei documenti individuati):

- dati di riferimento al progetto;



- soggetti coinvolti;
- sezione “premessa” o articolo specifico;
- oggetto della convenzione;
- destinatari;
- assicurazioni;
- referenti (con eventuale nominativi dei tutor scolastico e aziendale);
- specificazione che l’attività di stage non costituisce rapporto di lavoro;
- sottoscrizione della convenzione.

Presenti, infine, le seguenti categorie di tematiche che differiscono nei vari modelli presentati:

- periodo di riferimento;
- progetto formativo;
- allegato - Il progetto di alternanza.

In un caso presentato, alla convenzione vengono allegati, oltre al progetto, le dichiarazioni riguardanti la visita medica, il documento di valutazione dei rischi, informative rivolte agli studenti e all’azienda, oltre ad altre schede ritenute utili.

### **Dichiarazione di idoneità**

---

Il rappresentante dell’azienda ospitante è tenuto a far svolgere allo studente una visita medica preventiva prima dello svolgimento di attività in azienda. L’attestazione di tale visita viene sottoscritta dallo stesso in un documento denominato “**dichiarazione di idoneità**” che riporta l’esito della visita (idoneo/non idoneo).

### **Modulo di adesione al progetto di alternanza scuola lavoro**

---

Il **modulo di adesione al progetto** rappresenta il documento con il quale lo studente aderisce al percorso di stage.

Il documento presenta le seguenti informazioni:

- nominativo dell’allievo con indicazione della classe;
- nominativo tutor scolastico;
- indicazioni in merito all’osservanza di norme comportamentali e antinfortunistiche;
- eventuale indicazione del programma e/o delle attività di massima da svolgere nel periodo di permanenza in azienda;
- la clausola che l’attività svolta non ha carattere di diritto retributivo o previdenziale;
- sottoscrizione da parte dello studente e dei genitori.

### **Patto formativo**

---

Il **patto formativo** rappresenta il documento con il quale l’istituzione scolastica condivide il progetto con lo studente. È lo strumento che contiene le regole dello stage, ed ha lo scopo di rendere consapevole lo studente dell’obiettivo formativo del percorso e inoltre informa che l’attività in azienda esige un comportamento responsabile, nel rispetto delle norme di igiene, salute e sicurezza.

Il documento presenta le seguenti informazioni:

- nominativo dell’allievo e dati identificativi del soggetto (nominativo dell’azienda ospitante);
- periodo di svolgimento dello stage;
- nominativo dei referenti;
- dati della polizza assicurativa;
- modalità di svolgimento dello stage;

- competenze attese nel periodo di stage;
- competenze pregresse acquisite a scuola;
- impegni delle parti;
- sottoscrizioni.

## Valutazione dei rischi

---

La **valutazione dei rischi** rappresenta il documento con il quale l'azienda ospitante dichiara il rispetto delle norme previste dal D.Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", che identifica come "lavoratore" anche lo studente presente in azienda per attività di formazione. Tale attestazione è presente in calce alla convenzione operativa di stage o come specifico allegato.

Il documento presenta la seguente attestazione di adempimenti da parte dell'azienda:

- determinare la valutazione dei rischi nei riguardi dei minori;
- fornire le informazioni relative alla valutazione dei rischi, informazioni che devono essere trasmesse a chi esercita la patria potestà;
- attivare procedure di formazione ed informazione dei minori;
- svolgere la visita medica preventiva;
- sottoscrizioni del documento da parte dell'azienda e del dirigente scolastico.

## Sezione stage del progetto di alternanza scuola lavoro

---

In allegato alla convenzione è solitamente presente una copia del "**Progetto di alternanza scuola lavoro**", documento che rappresenta il risultato della fase di co-progettazione tra scuola, imprese ed eventuali altri soggetti e che contiene, oltre gli elementi caratterizzanti l'intervento, alcune indicazioni descrittive della fase di stage in azienda.

Alcuni esempi di schede progetto mettono in risalto le sezioni descrittive dell'attività di stage. Si evidenzia, in allegato, una scheda progettuale che presenta un documento relativo al "**Quaderno delle lavorazioni**"; esso permette di registrare l'attività giornaliera che gli studenti svolgeranno nel periodo trascorso in impresa.

## Registro personale dello stagista (o report dell'allievo)

---

Il **registro personale dello stagista** (o report o diario dell'allievo) è il documento che lo studente, durante la permanenza in azienda, ha il compito di predisporre come strumento per il monitoraggio delle proprie attività; il documento è necessario a "raccontare e descrivere" le attività svolte, ma anche a esprimere opinioni e valutazioni inerenti l'esperienza di stage.

Il documento contiene un foglio di registrazione delle presenze dello studente, oltre ad elementi descrittivi caratterizzanti l'esperienza.

I documenti presentano le seguenti informazioni comuni:

- nominativo dell'allievo e classe;
- nominativi referenti;
- annualità e periodo;
- descrizione dell'attività svolta (in alcuni modelli la descrizione è richiesta per mezzo di una scheda giornaliera con l'elencazione delle attività svolte, i contatti intercorsi con altre persone, ecc.).

Presenti, infine, le seguenti categorie di tematiche che differiscono nei vari modelli presentati:

- descrizione dell'azienda ospitante (ambiente, storia, posizionamento sul mercato, organigramma, ecc.);
- discipline coinvolte;
- materiale utilizzato;
- applicazioni pratiche di processi teorici;
- applicazioni di strategie di problem solving;
- osservazioni personali.

Uno dei materiali in allegato presenta una sezione finale con **“Un primo bilancio personale”**: un questionario di autovalutazione rispetto all'esperienza condotta, in termini di competenze specifiche acquisite ed eventuali criticità incontrate.

### **Piano formativo personalizzato**

---

Il **piano formativo personalizzato** è il documento, sottoscritto dallo studente, dall'Istituto e dall'Azienda, che descrive il percorso complessivo di alternanza, dettagliandone l'articolazione e gli obiettivi attesi.

Il documento presentato contiene specifiche informazioni.

Una prima parte riporta i dati dei soggetti coinvolti:

- dati anagrafici dell'allievo, del soggetto promotore (Istituto) e del soggetto ospitante (Azienda);
- dati riferiti alla sede dello stage, periodo, ore, giorni;
- nominativi referenti (tutor scolastico e aziendale);
- polizze assicurative;

Una seconda parte riporta dati descrittivi del percorso di alternanza scuola lavoro:

- obiettivi del percorso;
- obiettivi formativi (in termini di competenze, abilità e conoscenze);
- articolazione del percorso in fasi (ad es. orientamento, formazione in aula, stage in azienda, restituzione, valutazione, certificazione finale);
- risorse umane coinvolte;
- modalità di accertamento delle competenze;
- sicurezza del lavoro, normativa di riferimento ed obblighi dei soggetti coinvolti;
- sottoscrizioni (studente, Istituto scolastico e Azienda).

## Consenso di partecipazione allo stage 1

Regione: Piemonte

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

Al Preside dell'istituto .....  
p.c. alla Spett.le azienda «azienda»

OGGETTO: Consenso stage

### DICHIARAZIONE

Il sottoscritto ..... genitore dell'allievo «**Cognome**» «**Nome**» autorizza il proprio figlio a svolgere lo stage dal «dal» al «al» presso la Ditta «**azienda**» sita in «**Indirizzo\_az**». Dichiaro di essere a conoscenza che il proprio figlio è coperto da assicurazione scolastica (rischi di responsabilità civile verso terzi, con inclusione degli enti ospitanti - morte e/o invalidità permanente, malattia polizza n° 2010/05/2222439, con validità estesa all'intera durata del periodo di tirocinio: \_\_\_\_\_ - infortuni sul lavoro: posizione INAIL n. 5455/R in convenzione con lo stato) per ogni eventuale infortunio in Azienda.

Dichiara inoltre di essere consapevole che il periodo di stage fa parte del percorso scolastico ed è proseguimento dall'attività scolastico-formativa come accompagnamento al lavoro per cui non si configura alcuna possibilità di instaurazione di rapporto di lavoro.

Data 23 / 02 / 2011

FIRMA dell'ALUNNO

.....

FIRMA del GENITORE

.....

## Convenzione operativa 2

Regione: Emilia Romagna

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO

(art. 3, 5° comma del decreto del ministro del lavoro e della previdenza sociale n° \_\_\_\_\_)

Convenzione n° «**NrConvenzione**» in data **13/09/2010** prot. n. 4674/C27e

➤ **TRA**

**L'Istituto di Istruzione Superiore Statale** \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_; cod. fisc. n. \_\_\_\_\_, d'ora in poi denominato "**soggetto promotore**", rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof. \_\_\_\_\_

➤ **E**

«Azienda» con sede in \_\_\_\_\_ d'ora in poi denominato "**soggetto ospitante**" rappresentato dal Sig.

\_\_\_\_\_

➤ **Premesso**

Che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi i soggetti richiamati all'art. 18 comma I, lettera a) della legge 24 giugno 1997 n. 196 possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31.12.1962 n. 1859.

Si conviene quanto segue:

➤ **ART. 1**

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1996, n. 196, il soggetto ospitante si impegna ad accogliere presso le sue strutture numero «**posti**» soggetti in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta del soggetto promotore, ai sensi dell'art. 5 del decreto attuativo dell'art. 18 della legge 196 del 1997.

➤ **ART. 2**

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma I lettera d) della legge 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro.

2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione e di orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale indicato dal soggetto ospitante.

3. Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente:

- il nominativo del tirocinante;
- i nominativi del tutore e del responsabile aziendale;
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;
- le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
- gli estremi identificativi della polizza assicurazioni infortuni e per la responsabilità civile.

➤ **ART. 3**

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

➤ **ART. 4**

Gli alunni, durante il periodo dello stage, usufruiscono dell'Assicurazione infortuni e sulla responsabilità civile stipulata dal soggetto promotore con la compagnia \_\_\_\_\_ s.p.a, polizza n. \_\_\_\_\_ con scadenza \_\_\_\_\_.

In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli Istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed al soggetto promotore.

Il soggetto ospitante dovrà provvedere alla consegna dei D.P.I. ad ogni allievo come previsto dal T.U.81/'08 assicurandone l'incolumità e al contempo la prestazione che l'allievo deve assolvere.

Per L'Istituto \_\_\_\_\_ (soggetto promotore)

Il Dirigente Scolastico

Prof. ....

Per «Azienda» (soggetto ospitante) \_\_\_\_\_

# PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO 2009/10 (annuale)

## TECNICO CONTABILE - AMBITO NO-PROFIT

Prot. n. 3495/C27/e del 13/09/2010

Convenzione individuale di tirocinio formativo (primo periodo)

Nominativo del tirocinante: «cognome» «nome» nato/a il: «datanascita»

Codice Fiscale: «cf»

Indirizzo: «via» «cap» - «città»

Attuale condizione: studente di scuola secondaria superiore nella classe: «classe»

Azienda ospitante: «azienda» «indirizzo»

Periodo del tirocinio: dal 20/09/10 al 02/10/10

Tutor scolastico: prof.ssa Eugenia Gotti cell 335.6680968

Tutor aziendale: dr. Costanza Curti (EFP CEFAL) In sede di tirocinio: «tutor»

Polizze assicurative:

Assicurazione stipulata con \_\_\_\_\_

Polizza Responsabilità Civile e Infortuni N. \_\_\_\_\_ con scadenza \_\_\_\_\_

Obiettivi e modalità del tirocinio:

- Realizzare momenti di Alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi
- Agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro
- Conoscere la struttura e il funzionamento della realtà lavorativa e organizzativa delle aziende

Obblighi del tirocinante:

- Seguire le indicazioni dei tutori a fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze; rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti/servizi od oltre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio; rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza
- Partecipare (qualora siano previste) alle attività formative/orientative d'aula a supporto dell'esperienza di inserimento aziendale

\_\_\_\_\_, 13 settembre 2010

Firma per presa visione ed accettazione dello studente

Firma di un genitore

Firma per l'azienda ospitante

Firma per il soggetto promotore

Istituto .....

Il Dirigente Scolastico

prof. ....

Firma per Ente di Formazione \_\_\_\_\_

PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO 2009/10 (annuale)  
TECNICO CONTABILE - AMBITO *NO-PROFIT*

Prot. n. 4674/C27/e del 15/11/2010

Convenzione individuale di tirocinio formativo (secondo periodo)

Nominativo del tirocinante: «**cognome**» «**nome**» nato/a il: «**datanascita**»

Codice Fiscale: «**cf**»

Indirizzo: «**via**» «**cap**» - «**città**»

Attuale condizione: studente di scuola secondaria superiore nella classe: «**classe**»

Azienda ospitante: «**azienda**» «**indirizzo**»

Periodo del tirocinio: dal **10/01/11** al **15/01/11**

Tutor scolastico:

Tutor aziendale: \_\_\_\_\_ In sede di tirocinio: «**tutor**»

Polizze assicurative:

Assicurazione stipulata con \_\_\_\_\_

Polizza Responsabilità Civile e Infortuni N. \_\_\_\_\_ con scadenza \_\_\_\_\_

Obiettivi e modalità del tirocinio:

- Realizzare momenti di Alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi
- Agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro
- Conoscere la struttura e il funzionamento della realtà lavorativa e organizzativa delle aziende

Obblighi del tirocinante:

- Seguire le indicazioni dei tutori a fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze; rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti/servizi od oltre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio; rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza
- Partecipare (qualora siano previste) alle attività formative/orientative d'aula a supporto dell'esperienza di inserimento aziendale

Bologna, 15 novembre 2010

Firma per presa visione ed accettazione dello studente

Firma di un genitore

Firma per l'azienda ospitante

Firma per il soggetto promotore

Istituto d'Istruzione Superiore Manfredi- Tanari

Il Dirigente Scolastico

prof. Paola Calenda

Firma per Ente di Formazione



## Convenzione operativa 3

Regione: Liguria

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO

(Art. 3, quinto comma, del decreto del Ministero del lavoro e della previdenza sociale del 25 Marzo 1998 n. 142)

#### TRA

Istituto Secondario Superiore Statale \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ - codice fiscale n° \_\_\_\_\_, d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentato dal Dirigente Scolastico, Prof.ssa \_\_\_\_\_, nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

#### E

L'Azienda \_\_\_\_\_ (denominazione dell'azienda ospitante) con sede legale in S \_\_\_\_\_ e stabilimento in \_\_\_\_\_ codice fiscale / P. IVA \_\_\_\_\_ d'ora in poi denominato "soggetto", ospitante rappresentato/a dal Sig. \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

#### PER

la realizzazione di un **Progetto di Alternanza scuola lavoro** rivolto agli alunni delle classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> del soggetto promotore, al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi. I soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a), della legge 24 giugno 1997, n. 196, possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859.

#### **Si conviene quanto segue:**

##### Art. 1

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, l'**azienda ospitante** s'impegna ad accogliere presso le proprie strutture N. 1 soggetto in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta dell'Istituto Secondario Superiore Statale \_\_\_\_\_ **per ogni alunno.**

L'Azienda ospitante dichiara di essere in possesso dei requisiti strutturali ed organizzativi idonei a garantire il conseguimento di un adeguato livello formativo da parte dei tirocinanti.

Ai sensi dell'art. 1 del D.M. n. 142/98, attuativo dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, l'Azienda può ospitare contemporaneamente, in relazione alla propria attività, un numero di tirocinanti nei limiti di seguito indicati (indicare la propria opzione):

##### Art. 2

**Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 1 del D.M. 25 marzo 1998, n. 142 non costituisce rapporto di lavoro.**

Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutor designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico - organizzativo e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante.

Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente:

- il nominativo del tirocinante;
- i nominativi del tutore incaricato dal soggetto promotore e del responsabile aziendale;
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione della durata e del periodo di svolgimento;
- il settore aziendale di inserimento;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni per gli infortuni e per la responsabilità civile.

##### Art. 3

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazione e conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

I tirocinanti possono assentarsi, solamente previo accordo e/o comunicazione con il tutor della scuola e con il tutor dell'azienda, per gravi e giustificati motivi (es. malattia). Qualora l'entità delle assenze potesse pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi del progetto, il soggetto ospitante dovrà informare tempestivamente il soggetto promotore e potrà motivatamente richiedere la sospensione, salvo successiva ripresa, ovvero la modifica degli obiettivi formativi, ovvero la risoluzione della presente soluzione.

#### **Art. 4**

Il soggetto promotore assicura il/i tirocinante/i contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i termini previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed al soggetto promotore.

#### **Art. 5**

##### **Disposizioni per la tutela dei tirocinanti adolescenti**

1. Le lavorazioni, i processi e i lavori previsti in azienda, se rientranti tra quelli indicati nell'Allegato I alla legge 17 ottobre 1967 n. 977, potranno essere svolti dai tirocinanti per motivi didattici e di formazione professionale, sotto la sorveglianza di formatori competenti anche in materia di prevenzione e di protezione e nel rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e di salute previste dalla vigente legislazione.
2. In caso di esposizione media giornaliera al rumore superiore a 80 decibel ( $L_{EX,8h}$ ), il datore di lavoro dell'Azienda, fermo restando l'obbligo di ridurre al minimo i rischi derivanti dall'esposizione al rumore mediante misure tecniche, organizzative e procedurali, fornisce i mezzi individuali di protezione dell'udito e un'adeguata formazione all'uso degli stessi. Inoltre istituisce il controllo sanitario di cui all'articolo 8, comma 9, della legge 17 ottobre 1967, n. 977.
3. Il datore di lavoro dell'Azienda effettua la valutazione dei rischi, integrativa quella di base, e relativa alla mansione specifica svolta dal tirocinante, con specifico riferimento alle seguenti voci:
  - a) sviluppo non ancora completo, mancanza di esperienza e di consapevolezza nei riguardi dei rischi lavorativi, esistenti o possibili, in relazione all'età;
  - b) attrezzature e sistemazione del luogo e del posto di lavoro;
  - c) natura, grado e durata di esposizione agli agenti chimici, biologici e fisici;
  - d) movimentazione manuale dei carichi;
  - e) sistemazione, scelta, utilizzazione e manipolazione delle attrezzature di lavoro, specificatamente di agenti, macchine, apparecchi e strumenti;
  - f) pianificazione dei processi di lavoro e dello svolgimento del lavoro e della loro interazione sull'organizzazione generale del lavoro;
  - g) situazione della formazione e dell'informazione dei minori.
4. Il datore di lavoro dell'Azienda provvede affinché ciascun tirocinante riceva un'adeguata informazione/formazione con particolare riguardo a:
  - a) I rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
  - b) Le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
  - c) I nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di sicurezza di cui agli articoli 45 e 46 del D.Lgs. 81/08;
  - d) I nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente;
  - e) I rischi specifici cui è esposto il tirocinante in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
  - f) I pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
  - g) Le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
  - h) I concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - i) I rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristiche del settore o comparto di appartenenza dell'Azienda.

**Le informazioni sopra descritte sono fornite anche ai titolari della potestà genitoriale.**

5. Il datore di lavoro dell'Azienda, a seguito della valutazione dei rischi, fermo restando l'obbligo di ridurre al minimo i rischi stessi, mediante misure tecniche, organizzative e procedurali, fornisce ai tirocinanti i mezzi individuali di protezione e un'adeguata formazione all'uso degli stessi.

6. Ai sensi dell'art. 8, comma 1, della legge 17 ottobre 1967, n. 977 i tirocinanti minorenni devono essere sottoposti a visita medica preventiva al fine del riconoscimento dell'idoneità all'attività lavorativa alla quale saranno adibiti. La visita medica è effettuata a cura e spese dell'Azienda, presso un medico del Servizio sanitario nazionale. Il giudizio sull'idoneità o sull'inidoneità parziale o temporanea o totale al lavoro deve essere comunicato per iscritto al datore di lavoro dell'Azienda, al lavoratore e al titolare della potestà genitoriale. Questi ultimi hanno facoltà di richiedere copia della documentazione sanitaria.
7. Nel caso in cui i tirocinanti sono adibiti ad attività lavorative soggette alle norme sulla sorveglianza sanitaria dei lavoratori, di cui al Titolo I, Cap. III, sez. V del D.Lgs. 81/08, così come modificato dal D.Lgs. 3 agosto 2009, n.106, si applicano le disposizioni contenute nello stesso D.Lgs. 81/08 ed in particolare quelle contenute nell'art.41; in tal caso la sorveglianza sanitaria deve essere effettuata dal "Medico Competente" nominato dal datore di lavoro dell'Azienda ospitante.
8. L'orario di lavoro non deve superare le 8 ore giornaliere e le 40 ore settimanali. L'orario di lavoro non può durare senza interruzione più di 4 ore e mezza. Qualora l'orario di lavoro giornaliero superi le 4 ore e mezza, deve essere interrotto da un riposo intermedio della durata di almeno un'ora.
9. Ai tirocinanti deve essere assicurato un periodo di riposo settimanale di almeno due giorni, possibilmente consecutivi, e comprendente anche la domenica. Per comprovate ragioni di ordine tecnico e organizzativo, il periodo minimo di riposo può essere ridotto, ma comunque non inferiore a 36 ore consecutive.
10. I tirocinanti non possono essere adibiti al trasporto di pesi per più di 4 ore durante la giornata compresi i ritorni a vuoto.

ALLEGATI:

- Schema di sintesi degli adempimenti a carico dell'Azienda (allegato A o B)
- Dichiarazione dell'azienda riguardo alla visita medica (Allegato C)
- Dichiarazione dell'azienda riguardo il Documento di Valutazione dei Rischi (Allegato D)
- Dichiarazione dell'azienda relativa alla informazione / formazione fornita al tirocinante (Allegato E)
- Schema del progetto formativo e di orientamento (Allegato F)
- Modulo della dichiarazione del tirocinante relativa agli obblighi e le finalità dello stage (Allegato G)
- Schema delle considerazioni finali dell'Azienda relative allo stage (Allegato H)
- Modulo delle presenze giornaliere del tirocinante (Allegato I)

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

(firma per il soggetto promotore) \_\_\_\_\_

(firma per il soggetto ospitante) \_\_\_\_\_

## Dichiarazione di idoneità 4

Regione: Liguria

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### Intestazione Ditta DICHIARAZIONE

Con La presente si dichiara che l'allievo \_\_\_\_\_ oggetto della Convenzione è stato sottoposto a visita medica preventiva (con le modalità stabile dalle leggi vigenti)

presso \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ prima di essere adibito alle mansioni assegnate, previste dalle condizioni dello stage, e che dall'esito della stessa si evince la:

☐ Idoneità

☐ Non idoneità

(indicare LA VOCE INTERESSATA)

ad effettuare lo stage.

Il referto è depositato presso i nostri uffici ubicati a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

IL DATORE DI LAVORO

\_\_\_\_\_

## Modulo di adesione al progetto di ASL 5

Regione: Liguria

Ordine di studio: Istituto tecnico

### **MODULO DI ADESIONE AL PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

#### **DICHIARAZIONE**

Il/la sottoscritto/a .....allievo della classe .....

#### **CHIEDE**

di essere ammesso al progetto ALTERNANZA SCUOLA LAVORO organizzato dalla scuola per l'anno scolastico .....con  
il concorso dell'insegnante tutor Prof....., presso la realtà produttiva che gli verrà assegnata.

#### **DICHIARA**

- Di impegnarsi a frequentare con serietà e costanza lo stage di "alternanza" in quanto obbligatorio
- Di essere a conoscenza che l'attività di "alternanza" è concepita come parte integrante del curriculum di studi, per cui, in nessun caso il rapporto alunno-realtà produttiva potrà configurarsi come rapporto di lavoro
- Di accettare, per il periodo di durata dell'attività di "alternanza":
  - a) Le norme comportamentali previste dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, dai regolamenti interni delle ditte, dalle norme antinfortunistiche;
  - b) Il programma del progetto.
- Di essere a conoscenza che, se si dovessero verificare episodi di particolare gravità, l'allievo verrà sottoposto alle norme del regolamento disciplinare scolastico
- Di non poter vantare alcun diritto retributivo o previdenziale o assicurativo in genere da parte della realtà produttiva (legge 196 del 24/01/1997).

Data .....

Firma dell'alunno .....

#### **Da compilarsi a cura dei genitori**

Io sottoscritto .....genitore/tutore dell'alunno.....

affermo di aver preso visione della presente dichiarazione, confermo l'impegno assunto e sottoscritto da mio/a figlio/a e chiedo l'ammissione al progetto "Alternanza Scuola Lavoro" presso la realtà produttiva individuata dalla scuola.

Data .....

Firma del genitore .....

## Patto formativo 6

Regione: Liguria

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### PERCORSO ASL INDIRIZZO GEOMETRI

Anno scolastico 2010/11

D.M.77 – 15.04.05 – alternanza scuola – lavoro -

#### PATTO FORMATIVO

#### FORMAZIONE IN ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO

(RIF. CONVENZIONE N. \_\_\_\_\_ STIPULATA IN DATA \_\_\_\_\_)

Tirocinante .....

Nato il ..... a .....

Residente in ..... via .....

Codice fiscale .....

Alunno/a della classe.....4 A Turistico

AZIENDA ospitante .....

Sede dello stage.....via .....

Telefono.....

Periodo di esperienza lavorativa: dal..... 17/01/2011 al 28/01/2011

Referente aziendale .....

Tutor scolastico .....

Polizza assicurativa presso la scuola n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ compagnia \_\_\_\_\_ con polizza intermediata da \_\_\_\_\_ (N.B.:  
l'assicurazione non copre il risarcimento di danni occorsi agli alunni che utilizzano il mezzo proprio)

#### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Il tirocinante è inserito nell'azienda nel periodo e nei tempi concordati.

Le attività da svolgere sono quelle specificatamente definite tra referente aziendale e referente scolastico e indicate nel presente progetto.

#### OBIETTIVI DEL TIROCINIO

*Acquisire le competenze minime di cui alla tabella 2)*

#### COMPORTAMENTALI

- Rispettare gli orari di lavoro, le regole aziendali, i materiali di consumo e le attrezzature.
- Collaborare con i colleghi allo svolgimento dei compiti
- Relazionarsi correttamente con i colleghi in un contesto lavorativo.

#### TRASVERSALI

- Riconoscere il proprio ruolo in azienda
- Comunicare correttamente coi soggetti interni ed esterni all'azienda
- Svolgere i compiti assegnati rispettando tempi e modalità di esecuzione
- Utilizzare linguaggi specifici in modo appropriato
- Apprendere indicazioni operative

#### DIDATTICI

- Acquisire competenze legate al proprio percorso formativo attraverso lo svolgimento delle attività elencate.
- Acquisire competenze relative alla salvaguardia della salute e della sicurezza nel posto del lavoro

### COMPETENZE PREGRESSE E ATTIVITA' ACQUISITE A SCUOLA DAGLI ALUNNI COINVOLTI NEL PROGETTO (Tabella1)

Conoscere l'impresa, le sue forme giuridiche e la struttura organizzativa
Conoscere il concetto di contratto e sua disciplina
Saper distinguere aspetti finanziari e aspetti economici dell'impresa
Definire i rapporti tra ADV e imprese ricettive
Conoscere la tipologia dei documenti contabili: voucher, estratto conto, fattura, ricevuta fiscale, fattura provvigionale
Distinguere i vari strumenti di pagamento

### COMPETENZE MINIME DA ACQUISIRE TRAMITE IL PROGETTO (Tabella 2)

Saper gestire l'attività di front office e l'attività di back office
Essere a conoscenza dei rapporti con i fornitori e con la clientela
Conoscere i costi tipici e i ricavi tipici dell'impresa
Conoscere le principali figure professionali che operano nell'impresa
Conoscere il processo di vendita di un servizio
Saper gestire con sicurezza i vari documenti contabili: voucher, estratto conto, fatture, ricevute fiscali, fatture provvigionali
Usare con proprietà la terminologia tecnica di base
Conoscere il codice comportamentale specifico

### COMPETENZE DI BASE DA POTENZIARE (Tabella3)

Usare correttamente ed efficacemente la lingua italiana nella produzione scritta anche al fine di produrre adeguate relazioni tecniche
Applicare il calcolo percentuale con particolare riferimento alle provvigioni e allo scorporo dell'IVA
Affinare l'uso della terminologia tecnica di base
Usare correttamente e in modo appropriato il linguaggio settoriale delle lingue straniere (inglese, francese, tedesco) nel contesto professionale

### IMPEGNI DELLE PARTI

#### COMPORTAMENTI

Lo studente è tenuto ad attenersi a quanto segue:

- ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano in azienda, nel rispetto delle persone e delle cose;
- ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati all'ambiente in cui si è inserito;
- ad osservare le norme aziendali in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo del lavoro,
- a mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- ad utilizzare correttamente le strutture, le strumentazioni tecniche e tutti i materiali necessari allo svolgimento dell'attività, comportandosi in modo da non creare danni al patrimonio dell'azienda. E' pertanto dovere dell'alunno osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'azienda.

#### ATTIVITÀ

Lo studente deve svolgere le attività previste dal presente progetto, seguendo le indicazioni del referente aziendale e del tutor scolastico, e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o rispetto ad altre evenienze. Deve altresì redigere, al termine del periodo di tirocinio, una relazione sull'attività svolta, compilare una scheda di monitoraggio durante il tirocinio stesso.

E' obbligatoria la frequenza regolare secondo il calendario e gli orari concordati fra il referente aziendale, quello scolastico, e sottoscritto dallo studente. Eventuali modifiche all'orario in corso d'opera saranno concordati rigorosamente da tutte tre le parti.



### ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

A parte casi di estrema gravità, da comunicarsi al tutor formativo, non sono ammesse più di tre assenze dal tirocinio

L'allievo che per qualsiasi motivo, non può presentarsi in azienda, ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al referente aziendale. Al suo ritorno in azienda sarà compito del referente aziendale provvedere a giustificare l'assenza. Le giustificazioni presso l'azienda devono essere effettuate mediante l'apposito libretto e devono essere regolarmente firmate da un genitore. Al rientro a scuola l'alunno dovrà comunicare tale assenza al tutor scolastico e comunque consegnare la giustificazione al coordinatore di classe per la dovuta registrazione. Tale modalità vale anche per i ritardi anche solo di cinque minuti.

In casi particolari è consentita la presenza in azienda nelle sole ore pomeridiane e mattutine. L'assenza dovrà essere in ogni caso giustificata con le precedenti modalità.

L'uscita anticipata deve essere richiesta per iscritto dai genitori anche il giorno stesso. Se l'uscita anticipata è dovuta ad un malore il referente aziendale è tenuto a darne immediata comunicazione alla segreteria dell'Istituto, perché provveda ad avvisare la famiglia. La famiglia, nei casi urgenti può essere avvisata direttamente.

Le ore di assenza dovranno essere in gran parte recuperate, come da accordi col docente coordinatore, e potrebbero essere svolte anche in periodo estivo, al termine delle lezioni scolastiche.

Alunno .....

Genitore .....

Docente referente .....

Referente aziendale.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

## Valutazione dei rischi per l'attività di stage 7

Regione: Liguria

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### Intestazione Ditta

Allegato alla convenzione

Siamo a ricordarVi per quanto riguarda la normativa sui minori, con particolare riferimento ai rischi lavorativi, che gli adempimenti a Vs. carico prima dell'inizio dello Stage sono i seguenti:

- 1) determinazione della valutazione dei rischi nei riguardi dei minori;
- 2) le informazioni relative alla valutazione dei rischi devono essere trasmesse a chi esercita la patria potestà;
- 3) attivare procedure relative alla formazione ed informazione ai minori;
- 4) visita medica preventiva da effettuarsi a cura del medico del Servizio sanitario nazionale o del "Medico Competente" ove previsto.

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

FIRMA DITTA \_\_\_\_\_

### ALLEGATO B

#### Intestazione Ditta

Allegato alla convenzione

Siamo a ricordarVi per quanto riguarda la normativa, con particolare riferimento ai rischi lavorativi, che gli adempimenti a Vs. carico prima dell'inizio dello Stage sono i seguenti:

- 1) valutazione rischi
- 2) visita medica preventiva, ove previsto, da effettuarsi a cura del "Medico Competente".

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

FIRMA DITTA \_\_\_\_\_

### ALLEGATO D

#### Intestazione Ditta DICHIARAZIONE

Con la presente si dichiara che:

il Documento di Valutazione dei Rischi e relativi allegati, redatto in conformità alla legislazione vigente, in particolare al dettato degli art. 15, 18, 28 e 29 del D.Lgs. 81/08, così come modificato dal D.Lgs. 3 agosto 2009, n.106, ed adeguato alle condizioni ed attività relative allo stage, oggetto della convenzione, è disponibile e visionabile presso

i nostri uffici di \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

IL DATORE DI LAVORO

## ALLEGATO E

### Intestazione Ditta DICHIARAZIONE

Con la presente si dichiara che, il datore di lavoro dell'Azienda ha provveduto a fornire a ciascun tirocinante un'adeguata informazione e formazione con particolare riguardo a:

- i rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
- le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di sicurezza di cui agli articoli 45 e 46 del D.Lgs. 81/08;
- i nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente;
- i rischi specifici cui è esposto il tirocinante in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- i concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- i rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristiche del settore o comparto di appartenenza dell'Azienda.

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

IL DATORE DI LAVORO

\_\_\_\_\_

## Valutazione dei rischi per l'attività di stage 8

Regione: Toscana

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

Prato, 26 maggio 2011

Il Dirigente Scolastico: Dott.ssa \_\_\_\_\_  
(firma)

Il RSPP dell'ISIS \_\_\_\_\_: Prof. Ing. \_\_\_\_\_  
(firma)

Il Tutor dell'ISIS \_\_\_\_\_: Prof. ssa \_\_\_\_\_  
(firma)

Il Tutor dell'ISIS \_\_\_\_\_: Prof.ssa \_\_\_\_\_ Il Tutor dell'ISIS \_\_\_\_\_: Prof.ssa \_\_\_\_\_  
Il legale rappresentante dell'azienda ospitante: Sig. \_\_\_\_\_

(firma)

Il RSPP dell'azienda ospitante: Sig. \_\_\_\_\_  
(firma) Lo/a Studente/ssa (firma) \_\_\_\_\_

### DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER ATTIVITÀ' DI STAGE (art.26 D.Lgs.n.81/2008)

#### GENERALITÀ

Si premette che l'attività di stage è regolata da procedura scritta in convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento in alternanza tra scuola e lavoro e che, per questa tipologia di istruzione fa riferimento la legge 196/97 art.18 e il D.M.n.142/98. Si ribadisce che ogni studente viene assegnato ad un settore inerente il suo indirizzo di studio e avrà il compito di assistere alle varie fasi di lavoro, indicate nel piano di stage e concordate con tutor aziendale. Lo stagista non deve essere esposto a rischi relativi a rumore, vibrazioni derivanti dall'uso di attrezzature vibranti, agenti chimici pericolosi, movimentazione dei carichi, sforzi ripetuti e quanto altro lo esponga a rischi diretti (l'attività di stage deve essere orientativa e di completamento degli studi teorici svolti in aula didattica o nei laboratori scolastici). Gli eventuali rischi residui, se presenti, sono valutati in questa relazione e ad essi deve essere data soluzione prima dell'inizio dello stage, tramite l'impiego degli adeguati mezzi di protezione collettiva e se non sufficienti, con i relativi DPI (Dispositivi di Protezione Individuali). La seguente documentazione è redatta per formalizzare la collaborazione fra l'Azienda che accoglie lo studente stagista e l'ISIS \_\_\_\_ di \_\_\_\_\_. La collaborazione è necessaria per meglio individuare i rischi residui a cui lo stagista può essere esposto e considera, solo ed esclusivamente, l'attività svolta dallo studente inviato dall'istituto. L'analisi fatta, sui rischi presenti per lo studente in stage, scaturisce anche da sopralluoghi effettuati dal responsabile della sicurezza dell'ISIS \_\_\_\_\_ prima dell'inizio dello stage, al momento della valutazione di congruità dell'azienda. L'analisi di seguito riportata, fornisce anche indirizzi sugli eventuali Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) che, se necessario, lo studente deve indossare. In merito, è cura del tutor della scuola informare e istruire gli allievi e del tutor aziendale ribadire le raccomandazioni. Successivamente il tutor avrà cura di verificare il corretto svolgimento dello stage.

Denominazione azienda che accoglie la stagista:

Indirizzo

Città

Provincia

Nominativo del Referente aziendale:

Dott.ssa

Nominativo Professoressa tutor della scuola

Prof.ssa

Telefono della Professoressa tutor

Prof.ssa tutor

Telefono della Professoressa tutor

Professoressa tutor

Telefono della Professoressa tutor

Nominativo degli allievi che svolgono lo stage

Periodo di stage: dal 30 maggio al 30 giugno 2011

## ANALISI DEI LUOGHI FREQUENTATI DALLO STAGISTA

Luogo dove lo stagista è assegnato ufficio L'attività nella quale gli stagisti sono chiamati ad operare è quella tipica di ufficio. Questi sono attrezzati con tavoli da lavoro, sedie, scaffalature ed armadi per la collocazione delle pratiche. Gli stagisti utilizzano computer attrezzati di periferiche. Nessuno operatore è applicato in modo continuativo per più di 20 ore settimanali al VDT in quanto l'attività quotidiana è intervallata da altre operazioni: ricerche degli atti, comunicazioni telefoniche ecc..ecc..

## RISCHI CERTI INDIVIDUATI

Visto il tipo di attività non vi sono rischi ad eccezione di quelli previsti nel DVR riguardo l'attività d'ufficio.

## POSSIBILI INTERFERENZE CON LE ATTIVITÀ AZIENDALI

All'interno dei locali dell'azienda in cui lo studente effettua lo stage non vengono effettuate movimentazioni dei carichi delle materie prime e/o altre tipologie di lavori che possano pregiudicare la sicurezza. Ogni spostamento che l'allievo dovesse effettuare all'interno dei locali adibiti alla produzione e/o magazzino, per sicurezza, è effettuato sotto la sorveglianza e responsabilità del tutor aziendale.

## DPI PRESCRITTI

Nessuno

## ANTINCENDIO E PRONTO SOCCORSO

Allo scopo di semplificare le procedure di evacuazione antincendio e di pronto soccorso per lo stagista, con l'azienda si concorda di mantenere unico referente il tutor aziendale in quanto è la persona sempre a contatto con lo studente e conosce le procedure di evacuazione e di chiamata dei soccorsi. Si stabilisce con l'azienda che la procedura principale che il tutor aziendale dovrà espletare nel caso di emergenza sarà la messa in sicurezza dallo studente.

## CONCLUSIONI

La seguente documentazione è stata elaborata con la collaborazione di tutto il Servizio di Prevenzione dell'azienda ospitante, nella fattispecie del sig. ...., e del servizio di Prevenzione dell'ISIS \_\_\_\_\_, nella figura del suo RSPP \_\_\_\_\_, e con l'apporto dei tutors di stage. Tutte le informazioni strettamente attinenti all'attività produttiva e necessarie all'individuazione dei rischi residui della sola attività di stage, sono state fornite dall'azienda e elaborate successivamente dalla scuola, per prevenire ogni evento infortunistico a carico dello studente stagista. Oltre a ciò sono stati realizzati sopralluoghi prima dell'avvio dello stage medesimo, integrando ulteriormente la presente relazione ove ritenuto necessario. Dei risultati e delle indicazioni emergenti dalla presente valutazione ne è stata data ampia divulgazione a tutti gli interessati. Sia il legale rappresentante della ditta ospitante che il Dirigente Scolastico mantengono aperto il dialogo per eventuali ulteriori interventi correttivi atti al miglioramento del livello di sicurezza per l'attività di stage. L'allievo stagista, oltre ad essere informato sui possibili rischi presenti nella sua attività di stage, ha ricevuto formazione in aula, mediante lo svolgimento dei programmi ministeriali.

Prato, 26 maggio 2011

Il Dirigente Scolastico:

\_\_\_\_\_ (firma)

Il RSPP dell'ISIS:

\_\_\_\_\_ (firma)

Il Tutor dell'ISIS:

Il Tutor dell'ISIS

\_\_\_\_\_ (firma)

Il Tutor dell'ISIS:

Il legale rappresentante dell'azienda ospitante:

\_\_\_\_\_ (firma)

Il RSPP dell'azienda ospitante: Sig. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (firma)

Le Studentesse (firma) \_\_\_\_\_

## Scheda progetto stage 9

Regione: Emilia Romagna

Ordine di studio: Istituto tecnico

### SCHEDA PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO

A.S. 2010/2011

1	<b>Istituto scolastico proponente:</b> Istituto di Istruzione Superiore _____	
	<b>In caso di ISS indicare l'ordine di scuola a cui si riferisce il progetto</b> Istituto Tecnico	
	<b>Progetto di singola scuola</b>	sì <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
	<b>Progetto di rete di scuole</b>	sì <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>

2	Nel caso di rete descriverne la composizione:	
	<b>SCUOLA CAPOFILA</b>	
	<b>ALTRE SCUOLE</b>	

■ con la presentazione di questa scheda il dirigente scolastico della scuola capofila dichiara sotto la propria responsabilità che il Collegio docenti della propria scuola e delle altre scuole eventualmente coinvolte nella rete hanno approvato il progetto

3	<b>Titolo del Progetto</b>
	Oltre la scuola: viaggio nel mondo del lavoro e ritorno

4	<b>Indirizzo di studi cui si riferisce il progetto</b>
	Corso geometri

5	<b>Studenti (indicare per ogni progetto il numero di studenti a cui si rivolge)</b>				
		Classe III	Classe IV	Classe V	TOT
	Nr. studenti		24		24

6	<b>Il progetto si effettua:</b>	
	<b>Per classi intere</b>	sì <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
	<b>Per gruppi di studenti provenienti da classi diverse</b>	sì <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>

7	<b>Tipologia del progetto: (barrare la voce corrispondente)</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Alternanza in Azienda
	<input type="checkbox"/> Impresa formativa simulata sostenuta dall'Azienda partner
	<input type="checkbox"/> Progetto di ricerca e sviluppo commissionato dall'Azienda partner

8	<b>Aziende o associazioni coinvolte nel progetto</b>
	■
	■
	■

I soggetti in convenzione di cui ai punti 1 e 8 sono stati scelti in quanto:

- rappresentativi del sistema di raccordo fra enti di formazione e imprese (IIPLE);
- significativamente rappresentativi del sistema dei professionisti di settore (Collegio dei Geometri della provincia di Bologna)

ed aventi tutti, come mandato istituzionale, il monitoraggio del mercato del lavoro nel proprio

	<p>settore di competenza.</p> <p>I soggetti in convenzione di cui ai precedenti punti 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9,10, 11 e 12 sono stati scelti in quanto rappresentativi degli studi, enti ed aziende che ospiteranno gli allievi durante il periodo di stage del presente progetto.</p> <p>Si precisa inoltre che l'I.I.S. Crescenzi – Pacinotti e IIPLE (Istituto Istruzione Professionale Lavoratori Edili, accreditato presso la Regione Emilia Romagna in maniera definitiva per gli ambiti Obbligo Formativo, Formazione Superiore, Formazione Continua e Permanente, Apprendistato, Utenze Speciali) hanno partecipato nell'a.s. 2007/2008 ad un laboratorio finanziato dalla Provincia di Bologna e gestito da Feed-back snc volto allo studio e predisposizione di strumenti da utilizzare nei percorsi di alternanza scuola lavoro. Nello specifico è stata fatta una rielaborazione dei programmi scolastici finalizzata al più efficace inserimento del ragazzo in impresa/studio durante l'esperienza di alternanza ed è stato elaborato un modello di scheda di presentazione dell'allievo da fornire al tutor aziendale. Detta scheda è stata adattata ed utilizzata nei progetti di alternanza attuati negli a.s. 2008/2009 e 2009/2010.</p>
9	<b>Eventuale Centro di Formazione accreditato che collabora al progetto</b>

10	<b>Scheda progetto - Fornire una presentazione del progetto che contenga indicazioni su:</b>
	10.1 Motivazione dell'idea progettuale
	10.2 Fasi e articolazione del progetto
	10.3 Struttura organizzativa
	10.4 Competenze, abilità e conoscenze da acquisire nel percorso di alternanza
	10.5 Attività previste per il percorso in azienda
	10.6 Modalità di accertamento e di valutazione del grado di acquisizione delle competenze
	10.7 Modalità di dichiarazione delle competenze

11	<p><b>.1 Motivazione dell'idea progettuale</b></p> <p>Il progetto nasce principalmente per promuovere il raccordo scuola-territorio-mondo del lavoro. Docenti, famiglie e studenti, mondo del lavoro, infatti, ritengono che l'alternanza scuola-lavoro consenta il raggiungimento delle seguenti finalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Assicurare ai giovani l'acquisizione, oltre che di competenze di base, di conoscenze spendibili nel mondo del lavoro, con un arricchimento delle competenze curricolari in uscita.</li> <li>Offrire periodi di apprendimento in situazione lavorativa per orientare correttamente al mondo del lavoro, attraverso esperienze volte a maturare competenze nel settore delle costruzioni, <u>con particolare riferimento alla innovazione tecnologica, alla sicurezza e alla salvaguardia dell'ambiente.</u></li> <li>Far sperimentare un periodo di apprendimento mediante un'esperienza di lavoro come parte integrante del percorso formativo personalizzato volto alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale proprio del corso di studi e degli obiettivi generali e specifici di apprendimento.</li> <li>Garantire l'apprendimento in alternanza quale opzione formativa rispondente ai bisogni individuali di istruzione e formazione per: <ul style="list-style-type: none"> <li>Attuare modalità di apprendimento flessibili che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica.</li> <li>Arricchire la formazione scolastica di competenze significative nel mercato del lavoro.</li> <li>Favorire l'orientamento per valorizzare le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali.</li> <li>Realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche con il mondo del lavoro e la realtà produttiva del proprio territorio.</li> <li>Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.</li> <li>Attivare percorsi di apprendimento mediante esperienze di lavoro finalizzate alla realizzazione di un profilo educativo.</li> </ul> </li> </ol>
----	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promuovere elementi di raccordo tra il curriculum scolastico e le realtà aziendali del contesto territoriale di riferimento.</li> </ul>
11	<p><b>.2 Fasi e articolazione del progetto</b></p> <p><i>Fase 1:</i> redazione del progetto da parte del consiglio di classe; predisposizione progetti esecutivi individualizzati; ricerca aziende e stipula convenzioni; stipula patto formativo fra scuola, studente e famiglia; redazione da parte del consiglio di classe delle schede di presentazione alunni (vedi allegato); incontro con tutor aziendali per condivisione di percorsi, materiali per il feedback e consegna scheda di presentazione alunni.</p> <p><i>Fase 2:</i> realizzazione del percorso di alternanza scuola lavoro:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>preparazione teorica della classe: 1 presentazione del progetto; 2 formazione/informazione alla sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>stage in azienda e relativa produzione di materiale per il feedback (descrizione dell'organizzazione dell'azienda, conoscenza e descrizione di figure professionali operanti in azienda, descrizione di attività professionali svolte in azienda, vedi allegati);</li> <li>feedback d'aula.</li> </ol> <p><i>Fase 3:</i> acquisizione da parte del consiglio di classe degli strumenti di verifica e di feedback; valutazione del grado di acquisizione delle competenze; predisposizione delle dichiarazioni di competenza.</p>

11	<b>.3 Struttura organizzativa</b>		
	Ore di preparazione (in aula – D.Lgs. n° 77/2005)	Ore in azienda	Durata totale in ore
	20 ( <b>comprehensive di feedback</b> )	120	140

11	<b>.4 Competenze, abilità e conoscenze da acquisire nel percorso di alternanza</b>		
	<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Essere in grado di inserirsi in un contesto organizzato e di relazionarsi positivamente con superiori e subalterni.</li> <li>Essere in grado di osservare e descrivere fasi di processo e riconoscere i concetti di sistema produttivo e di complessità.</li> <li>Essere in grado di analizzare qualitativamente e quantitativamente fasi di lavorazione di un processo produttivo.</li> <li>Essere in grado di interpretare ed intervenire in semplici contesti di progettazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saper tradurre in termini operativi informazioni ed istruzioni ricevute in modo verbale e non verbale.</li> <li>Saper identificare il proprio ruolo nel contesto organizzativo.</li> <li>Saper eseguire/colaborare in operazioni di rilievo e tracciamento di opere edili.</li> <li>Saper rilevare i costi delle singole lavorazioni correlandole al budget.</li> <li>Saper utilizzare software specifici per operazioni di progettazione, catastali, ecc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere/riconoscere le caratteristiche e la struttura gerarchica e organizzativa dell'ambiente in cui si opera.</li> <li>Conoscere gli aspetti applicativi della normativa tecnica, della legislazione urbanistico-edilizia, in relazione al contesto lavorativo di inserimento.</li> <li>Conoscere gli aspetti fondamentali della normativa sulla sicurezza.</li> <li>Conoscere le principali forme di rappresentazione grafica.</li> <li>Conoscere gli elementi fondamentali delle tecniche di rilievo.</li> </ul>
11	<b>.5 Attività previste per il percorso in azienda</b>		
	<p>Le attività individuate come possibile oggetto dello stage in azienda sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Osservazione dell'organizzazione aziendale</li> <li>Controllo attività svolte in cantiere</li> <li>Misure e verifiche in cantiere</li> <li>Semplici tracciamenti (muri, pilastri, scale, altro)</li> <li>Controllo tipologie e qualità dei materiali presenti in azienda</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redazione verbale sicurezza</li> <li>▪ Redazione di piano di sicurezza</li> <li>▪ Osservazione delle procedure riguardanti il controllo qualità (UNI EN ISO 9001:2000)</li> <li>▪ Analisi di documenti contrattuali (.....)</li> <li>▪ Pre contabilità di cantiere</li> <li>▪ Contabilità di cantiere</li> <li>▪ Elaborazione di parte di un crono programma</li> <li>▪ Analisi programma lavori</li> <li>▪ Redazione di semplici computi metrici</li> <li>▪ Redazione di semplici computi metrici</li> <li>▪ Contabilità relativa a progetto di costruzione/ristrutturazione edificio</li> <li>▪ Utilizzo strumenti informatici di base: Word, Excel, Office, Internet</li> <li>▪ Disegno con Autocad</li> <li>▪ Utilizzo procedure Pregeo e/o Docfa</li> <li>▪ Accatastamento unità immobiliare</li> <li>▪ Rilievo topografico</li> <li>▪ Semplici progettazioni e/o varianti a progetti</li> <li>▪ Utilizzo normativa tecnica o legislazione urbanistico – edilizia</li> <li>▪ Analisi energetica degli edifici</li> <li>▪ Certificazione energetica degli edifici</li> </ul> <p>Nei singoli progetti esecutivi predisposti per ogni allievo verranno indicate le attività previste per lo specifico percorso in funzione dell'azienda/studio/ente ospitante.</p>
--	---

11	<p><b>.6 Modalità di accertamento e di valutazione del grado di acquisizione delle competenze</b></p> <p>Per l'accertamento e la valutazione del grado di acquisizione delle competenze durante il percorso di alternanza si utilizzeranno congiuntamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Griglie di osservazione redatte dal tutor aziendale durante lo stage;</li> <li>▪ Strumenti di feedback (scheda di descrizione attività svolte, scheda di descrizione organizzazione/struttura aziendale, scheda di descrizione profilo professionale ottenuta da intervista al tutor aziendale) prodotti dall'allievo durante le ore di feedback svolte in azienda;</li> <li>▪ Prove strutturate o semistrutturate, momenti di condivisione e socializzazione delle esperienze in aula nel post stage.</li> </ul> <p>Il percorso di alternanza sarà valutato all'interno del curriculum di ciascun alunno con una ricaduta sulla valutazione finale del 15% rispettivamente sulle discipline COSTRUZIONI, TOPOGRAFIA, ESTIMO, DISEGNO E PROGETTAZIONE, IMPIANTI, del 15% complessivo di tutte le altre discipline, e con una ricaduta del 30% sul voto di condotta.</p>
----	---

11	<p><b>.7 Modalità di dichiarazione delle competenze</b></p> <p>vedere allegato</p>
----	--

12	Il progetto prevede:		
		tutor scolastico	tutor aziendale
	funzioni e compiti assegnati al	<p>ci) Collabora con il consiglio di classe nella progettazione e programmazione del percorso di alternanza con riferimento anche alle attività di preparazione e di feedback e alla stesura del progetto esecutivo per ciascuno studente.</p> <p>cii) Collabora con il tutor aziendale nel monitoraggio in itinere del percorso di stage.</p> <p>ciii) Concorda col medesimo le griglie di osservazione in itinere e i contenuti della verifica finale relativi alle attività di alternanza.</p> <p>civ) Assiste e guida gli studenti in alternanza</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Facilita l’inserimento aziendale dell’allievo; guida l’allievo nella corretta lettura dell’organizzazione aziendale e dei compiti legati al ruolo.</li><li>▪ Affianca l’allievo nello svolgimento dei compiti assegnati e ne descrive l’esperienza con appositi strumenti concordati con il tutor scolastico.</li><li>▪ Condivide con il tutor scolastico i criteri e le griglie di valutazione in itinere e di</li></ul>

		<p>scuola-lavoro.</p> <p>cv) Verifica, con la collaborazione del tutor aziendale, il corretto svolgimento dello stage.</p> <p>cvi) Distribuisce e raccoglie la documentazione inerente l'alternanza.</p> <p>cvii) Mantiene e garantisce il contatto tra l'ambiente di lavoro e il consiglio di classe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Condivide, facendo da tramite col consiglio di classe, l'andamento dello stage e stabilisce con il tutor aziendale gli elementi da tenere sotto osservazione tramite le griglie per il monitoraggio in itinere.</li> <li>▪ Stabilisce con il consiglio di classe e condivide con il tutor aziendale i criteri di verifica finale dell'esperienza.</li> <li>▪ Garantisce la validazione dell'esperienza di alternanza all'interno del consiglio di classe e il suo recepimento nel curriculum.</li> </ul>	<p>verifica finale dell'esperienza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valuta, dal punto di vista aziendale, i risultati dell'esperienza di alternanza svolta dall'allievo.</li> </ul>
--	--	--	--

<b>13</b>	<b>Polizza di assicurazione per gli studenti ed i tutors (Infortuni e R.C.):</b> Azienda assicuratrice _____ Polizza infortuni n. _____ scadenza _____ Polizza R.C. n. _____ scadenza _____
-----------	--

<b>14</b>	La scuola ha presentato altri progetti che usufruiranno di ulteriori finanziamenti? <span style="float: right;">sì <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/></span> Se sì, indicare la tipologia del progetto e la provenienza dei finanziamenti:
-----------	--

<b>15</b>	<b>Data delibera Collegio Docenti:</b>
-----------	--

Allegati:

- *preventivo di spesa*
- *modello di dichiarazione di competenze rilasciate*
- *dichiarazione di volontà di collaborazione tra partners*
- *facsimile scheda del consiglio di classe di presentazione degli alunni*
- *esempi facsimile di schede di feedback prodotte dagli allievi nello stage aziendale*
- *scheda di valutazione del tutor aziendale e questionario*
- *nomina del docente referente (tutor) da parte del consiglio di classe*

Il Dirigente Scolastico che firma in calce dichiara che il progetto e la relativa realizzazione è prioritariamente conforme alle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro di cui al D.Lgs. 15 aprile 2005 n. 77 ed alle eventuali successive correzioni ed integrazioni del medesimo, possibili ai sensi dell'art. 1 comma 5 della Legge 12 luglio 2006, n. 228, nonché conforme agli Standard per la progettazione e la realizzazione dei percorsi di alternanza scuola – lavoro per l'a.s. 2010-2011, di cui all'Allegato 1 dell'Invito a presentare progetti di alternanza scuola-lavoro per l'a.s. 2010/2011 – Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna.

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI PROGETTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

## Scheda progetto stage 10

Regione: Liguria

Ordine di studio: Liceo classico

### SPERIMENTAZIONE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO 2010-13

#### SCHEDA DI PROGETTAZIONE ANALITICA

##### DATI ISTITUTO

DENOMINAZIONE ISTITUTO:  
DIRIGENTE SCOLASTICO:

##### TEMATICA DEL PROGETTO

CULTURA SOLIDALE- Un nuovo patto tra scuola e territorio

##### STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PROGETTO

Cognome	Nome	Scuola/Ente di appartenenza	Funzione
			Dirigente Scolastico Responsabile del progetto
			Responsabile Ente- Coordinamento progetto
			Referente Organizzativo Ente
			Responsabile inserimenti lavorativi
			Responsabile CSE-I Delfini
			Responsabile progetto alfabetizzazione
			Attività teatrali
			Presidente e legale rappresentante
			Referente organizzativo- Scuola-Collaboratore D.Sc
			Docente Tutor
			Tutor e Docente di Greco e Latino
			Rappresentante Area Disciplinare Filosofia
			Rappresentante Area Disciplinare Italiano
			Rappresentante Area Disciplinare Storia
			D.S.G.A.

##### COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Cognome	Nome	Scuola/Ente di appartenenza	Funzione
			Validazione
			Esperto servizi sociali e attività progettuali
			Monitoraggio e

			validazione
			Indagini socio-educative e counseling
			Teatro e attività socio-educative-inserimento disabili
			Referente attività con disabili
			Monitoraggio e certificazione e Doc.Storia
			Tutor e Docente di Greco e Latino
			Docente Tutor e Doc. Italiano
			Docente di Filosofia

#### STUDENTI DESTINATARI DEL PROGETTO

Classe I sez. B Liceo Classico  
N° alunni. 18  
Età: 16 ANNI  
Informazione famiglie: **Consiglio di classe del 20 dicembre 2010**  
Criteri della scelta: **disponibilità degli alunni alle relazioni con i bisogni del territorio e completamento del progetto relativo alle competenze di "Cittadinanza attiva" (Cittadinanza e Costituzione al quale la classe ha partecipato con particolare impegno negli anni scorsi) congiuntamente con l'esigenza di individuare relazioni tra cultura e bisogni sociali.**  
**Si è scelto il Liceo Classico perché è quello dal quale in buona parte provengono gli studenti che si iscrivono agli indirizzi universitari specifici quali assistente sociale, operatore socio-sanitario, giurisprudenza.**

#### DESCRIZIONE IN DETTAGLIO DEI NODI ESSENZIALI PER REALIZZARE IL PERCORSO DI APPRENDIMENTO IN SITUAZIONE LAVORATIVA

Discipline coinvolte	Italiano, Latino, Greco, Storia e Filosofia
Settori produttivi di riferimento delle aziende coinvolte	Comune di ____ - Distretto sociosanitario e settore servizi sociali. Compagnia Teatrale: ____
OBIETTIVI curricolari e formativi da acquisire nell'esperienza lavorativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Approfondimento di tematiche relative alla diversità in ambito socio- sanitario nel territorio di Imperia.</li> <li>Utilizzazione e potenziamento di competenze e conoscenze curricolari e di abilità comunicative per instaurare una relazione di aiuto</li> <li>Ampliamento della conoscenza del territorio mediante lo svolgimento di attività extracurricolari in diversi spazi della città: (Centro ____, Uffici Comunali, Laboratorio Teatrale)</li> <li>Conoscenza di alcuni ambiti lavorativi (uffici pubblici, istituzioni educative, servizi sociali, attività ricreative-culturali).</li> </ul>
COMPETENZE da acquisire nell'esperienza lavorativa (competenze di base, professionali, trasversali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competenze di Cittadinanza attiva</li> <li>condurre un'intervista;</li> <li>analizzare un'attività economica secondo parametri predefiniti;</li> <li>saper ascoltare e parlare con persone di diversa provenienza sociale e con diversamente abili</li> <li>saper raccogliere, tabulare, rappresentare ed interpretare dati</li> <li>saper mettere in rete risorse umane e sociali; organizzare e</li> </ul>

	<p>produrre materiali statistici;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ insegnare nuclei fondamentali della lingua italiana attraverso la conversazione;</li> <li>▪ sapersi relazionare telefonicamente e per iscritto con ditte, associazioni ed enti</li> <li>▪ saper formulare formalmente proposte operative</li> <li>▪ saper leggere ed interpretare informazioni legislative e/o burocratiche;</li> <li>▪ saper stendere le linee guida di un progetto d'intervento socio-educativo (fine percorso triennale)</li> </ul>
MODALITA' E TEMPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il progetto ha articolazione triennale: aa.ss. 2010-11, 2011-12, 2012-13.</li> <li>▪ in aula sarà utilizzato il 20% del monte-ore annuale di lezione</li> <li>▪ durata dell'esperienza lavorativa: 240 ore complessive nell'arco del triennio</li> <li>▪ Il lavoro sarà organizzato intorno alle attività di servizio sociale organizzate dal Distretto e dal Comune di Imperia. Sono stati scelti settori di intervento che consentono agli studenti di conoscere le fasce di emarginazione e fragilità sociale cittadina attraverso i soggetti a cui possono essere più sensibili e più vicini: le donne, i giovani, gli adolescenti stranieri.</li> <li>▪ Gli studenti, seguiti dagli educatori e gli assistenti sociali del comune e suddivisi in piccoli gruppi di lavoro, parteciperanno e collaboreranno a varie <u>iniziative esterne di formazione in esperienza lavorativa</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ attività di animazione e di insegnamento dell'italiano come seconda lingua al Centro Socio -educativo "I Delfini" frequentato da ragazzi dai 6 ai 13 anni, in genere di cittadinanza straniera;</li> <li>○ interviste, indagini e analisi del tessuto economico cittadino per individuare i soggetti disponibili ad accogliere giovani in borsa lavoro presso aziende, botteghe artigianali della città, uffici;</li> <li>○ attività di animazione e di insegnamento dell'italiano come seconda lingua al Centro di Alfabetizzazione di Piazza Roma frequentato da ragazzi dai 6 ai 13 anni, in genere di cittadinanza straniera;</li> <li>○ realizzazione di uno spettacolo teatrale insieme con un gruppo di ragazzi diversamente abili e delle feste di fine anno per i ragazzi che frequentano il _____ e _____</li> </ul> </li> <li>▪ <u>Attività in aula</u>, nella parte teorica, gli esperti del comune in collaborazione con gli insegnanti introdurranno alcuni concetti generali delle scienze sociali e delle discipline giuridiche collegati alle esperienze in situazione cui parteciperanno.</li> <li>▪ Le attività svolte e le realtà conosciute saranno poi elaborate nelle forme comunicative più adeguate (p.es. la relazione, la narrazione).</li> <li>▪ Le tematiche sociali così conosciute saranno infine collocate in una prospettiva storica, anche con la lettura di testi tratti dalla letteratura classica.</li> </ul> <p><u>Ripartizione triennale delle attività</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Classe I (terzo anno di corso) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisi della principale legislazione relativa all'argomento</li> <li>▪ Incontri con gli operatori e i membri del Comitato tecnico-scientifico</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>partecipazione alle varie attività in qualità di uditori o collaboratori</li> <li>organizzazione materiali evento di presentazione e restituzione esiti monitoraggio 2011</li> <li>partecipazione spettacolo teatrale con disabili e a feste dei centri doposcuola per stranieri e disabili</li> <li>se verrà accolta la richiesta, la classe parteciperà a maggio 2011 a uno dei 7 Forum dei Valori (La responsabilità) indetto dal Coord. Enti Locali per la Pace -</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Classe II (quarto anno di corso) <ul style="list-style-type: none"> <li>prosecuzione attività anno precedente</li> <li>realizzazione testi interviste e test di rilevazione bisogni del territorio</li> <li>partecipazione attiva a impegni didattici, interviste famiglie in disagio economico, progettazione ruoli e scene teatrali</li> </ul> </li> <li>Classe III (quinto anno di corso) <ul style="list-style-type: none"> <li>prosecuzione attività anno precedente</li> <li>stesura di un progetto di intervento socio-assistenziale e realizzazione evento finale di restituzione dell'esperienza del triennio</li> </ul> </li> </ul>
STRUMENTI per la rilevazione delle competenze acquisite dagli studenti nei percorsi in alternanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diario di Bordo delle attività di ogni gruppo di lavoro</li> <li>Somministrazione periodica test su quanto appreso</li> <li>Valutazione dei risultati e certificazione competenze redatta dagli Enti (membri del comitato tecnico-scientifico)</li> <li>esercitazioni di raccolta, tabulazione, rappresentazione ed interpretazione dati</li> <li>griglia di osservazione delle capacità di relazione e di organizzazione sul campo</li> <li>verifica della partecipazione alle iniziative pubbliche</li> <li>verifica della variazione dei comportamenti relativi alle relazioni con persone "diverse" dal loro ambito di esperienza</li> </ul>
MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO NELL'AMBITO DELLA VALUTAZIONE SCOLASTICA DELLE COMPETENZE acquisite nell'esperienza lavorativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione in itinere e finale dei lavori svolti in relazione a quanto attiene gli ambiti delle discipline coinvolte nel progetto</li> <li>Relazione sull'efficacia del progetto da parte di tutti i soggetti coinvolti, sulla base di parametri condivisi.</li> <li>Riconoscimento del credito formativo</li> <li>Certificazione congiunta (scuola - ente) delle competenze acquisite, spendibile come credito formativo in un pertinente percorso universitario.</li> </ul>
MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO: SENSIBILIZZAZIONE, INFORMAZIONE, BILANCIO COMPETENZE (IN INGRESSO, IN ITINERE, IN USCITA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evento di presentazione progetto-anno 2011</li> <li>Incontro di sensibilizzazione-anno 2012</li> <li>Evento finale di restituzione esiti progetto e presentazione proposte- anno 2013</li> </ul>

Il Dirigente Scolastico



## Scheda progetto stage 11

Regione: Piemonte

Ordine di studio: Istituto tecnico

**TITOLO: "DALLA TESTA AI PIEDI: PRODUZIONE DI NAPPA E TOMAIA MEDIANTE PELLI CARATTERIZZATE DALLA MASSIMA DIFFERENZIAZIONE NELLA STRUTTURA MORFOLOGICA E NELLE PROPRIETÀ FISICO-MECCANICHE"**

### SINTESI DEL PROGETTO E SUE MOTIVAZIONI

Nell'ambito del "Protocollo d'Intesa per la promozione delle attività di formazione e ricerca rivolte al settore conciario e per la qualificazione dell'offerta formativa, delle strutture e dei laboratori dell'Indirizzo Chimico-Conciario dell'I.T.I.S. L. Casale di Torino", vista l'esperienza maturata nei precedenti anni di collaborazione tra i diversi enti e aziende aderenti e i risultati significativi ottenuti anche attraverso specifici progetti didattici in alternanza scuola/lavoro, si intende rafforzare i legami dell'ITIS "Casale" con la realtà produttiva della filiera della pelle, attivando per l'anno scolastico 2010/2011 un nuovo percorso in alternanza di durata annuale, che coinvolga le classi quarta e quinta dell'indirizzo chimico-conciario, cioè allievi che in parte hanno già sperimentato l'apprendimento in alternanza scuola/lavoro, in parte sono invece privi di tale esperienza.

Il percorso prevede la progettazione e realizzazione di pelli per abbigliamento (nappa) e per calzatura (tomaia) con l'utilizzo di pelli, tra quelle reperibili sul mercato, con caratteristiche morfologiche e specifiche tecniche totalmente opposte. Le pelli, acquistate come semilavorati allo stato picciato, saranno lavorate con metodologie già sperimentate nei settori dell'abbigliamento e della calzatura e in linea con l'attuale normativa sul controllo dell'impatto ambientale.

Il progetto sarà realizzato operativamente nella prima parte dell'Anno Scolastico 2010/2011 (tra settembre e dicembre 2010), coinvolgendo entrambe le classi nelle lavorazioni fino alla produzione di pelli in crust tinto, mentre la rifinitura delle stesse sarà riservata agli allievi della classe V.

La progettazione sarà basata sulle indicazioni degli esperti aziendali, che avranno il compito di coadiuvare docenti e allievi nella definizione delle specifiche tecniche del prodotto da realizzare, nella scelta della tipologia di lavorazione (ricettazioni, sia delle fasi a umido che per la rifinitura). Il progetto comporterà, attraverso la nuova metodologia didattica, un'effettiva alternanza tra programma curriculare e nuove attività teorico-pratiche da attuarsi nei laboratori e nella Conceria sperimentale dell'Istituto e presso le aziende, affiancando gli studenti e i docenti coinvolti al personale d'impresa. Il supporto degli esperti aziendali, in aggiunta alle attività laboratoriali e pratiche, consentirà il trasferimento di competenze di tipo tecnico e metodologico per la lavorazione dei pellami. Dato che la scuola è dotata al proprio interno di un vero e proprio reparto produttivo di conceria di 2500 mq, fornito di macchine ed attrezzature abitualmente utilizzate dagli studenti per le esercitazioni tecnico-pratiche, il percorso didattico proposto prevede fasi di apprendimento realizzate presso la Conceria sperimentale della scuola, supportate da interventi mirati presso le aziende tutor ed uscite didattiche di approfondimento: in particolare, saranno svolte presso le aziende quelle operazioni che, per motivi di sicurezza, non è più possibile effettuare in Istituto.

Il progetto prevede lo svolgimento delle attività d'alternanza sotto la conduzione dei docenti dell'Istituto e il coordinamento di un tutor esterno, con interventi periodici di assistenza e verifica dello stato di avanzamento dei lavori da parte degli esperti aziendali e il coinvolgimento delle aziende aderenti al Protocollo d'Intesa.

Oltre ai consueti obiettivi dell'alternanza scuola-lavoro, mirati soprattutto a far acquisire ed approfondire le competenze tecniche attraverso l'esperienza lavorativa, il progetto si pone anche l'obiettivo di ampliare l'acquisizione di competenze trasversali, relative alle capacità di organizzarsi, lavorare in gruppo e scambiarsi informazioni, attraverso un processo di peer-tutoring tra gli allievi. La realizzazione di tale obiettivo è possibile perché, a differenza delle precedenti esperienze di alternanza, in questo progetto sarà coinvolta una classe, la quinta, i cui allievi hanno già partecipato in modo attivo e proficuo ad un'analoga esperienza e potranno quindi assumere un ruolo di tutor nei

confronti degli allievi della classe quarta più inesperti. Per facilitare il processo di peer-tutoring, il Comitato Tecnico-Scientifico ha deciso pertanto di scegliere come argomento del progetto una produzione di pelli relativamente facile, da realizzare con metodologie classiche, senza l'introduzione di particolari lavorazioni sperimentali. Tuttavia, poiché la realizzazione del prodotto finito richiederà la definizione dei protocolli di lavorazione, la conoscenza diretta dei macchinari e delle attrezzature necessari alla produzione, l'approfondimento delle conoscenze sui processi chimici e, più in generale, delle problematiche connesse alla realizzazione di un articolo finito, gli allievi avranno modo di acquisire competenze a completamento della loro preparazione di base e spendibili nel mercato del lavoro. Terminata la fase di progettazione dettagliata dei vari step esecutivi, il progetto potrà essere presentato agli esperti del settore in occasione della Fiera internazionale delle macchine e delle tecnologie per l'industria conciaria "Tanning Tech", in programma a Bologna nel mese di ottobre 2010, qualora sia messo a disposizione da parte degli organizzatori uno spazio espositivo.

L'attività di alternanza permetterà agli allievi di acquisire nuove conoscenze e qualificare il proprio curriculum nei seguenti ambiti:

- realtà aziendale ed esigenze connesse con l'organizzazione della produzione;
- metodologia industriale e pratica per la produzione passo-a-passo ("step-wise") delle pelli finite sulla base delle indicazioni dei tecnici di azienda;
- scelta di materie prime, prodotti e attrezzature idonei alla produzione di un articolo specifico nei settori abbigliamento e calzatura;
- esecuzione di analisi e prove fisiche di monitoraggio del processo;
- prove mirate alla valutazione di parametri specifici (resistenza allo strappo, alla trazione, allo scoppio, ecc.);
- vantaggi e limiti dei differenti processi e prodotti applicabili e riproducibilità dei processi;
- problematiche relative alla manutenzione degli articoli di pelletteria, calzatura e abbigliamento;
- pianificazione della produzione di un articolo specifico (tempo, materiali, attrezzature, costi, ecc.).

Al termine del progetto di alternanza, gli allievi avranno acquisito competenze relativamente a:

- conoscenze teoriche di problem solving apprese durante l'orientamento trasversale;
- svolgimento di attività di gruppo, coordinando attività e obiettivi attraverso un processo di peer-tutoring;
- redazione di un curriculum vitae e preparazione di un colloquio di lavoro;
- comunicazione interrelazionale e comunicazione tecnica (trasmissione di informazioni relative ai processi, alle proprietà ed alle caratteristiche dei materiali, ecc.);
- capacità di assortimento e selezione della materia prima o semi-lavorata per la produzione di un articolo con requisiti specifici;
- capacità di individuazione del processo conciario idoneo alla realizzazione di uno specifico prodotto (ricettazioni, attrezzature, ecc.), trasferendo i risultati delle prove in scala laboratorio a lotti industriali;
- valutazione della fattibilità tecnica ed economica di un prodotto e quantificazione dell'impatto ambientale di un protocollo di lavorazione.

## **ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E ARTICOLAZIONE PROGETTUALE**

Il progetto, da realizzarsi nel corso dell'anno 2010, prevede:

- lo svolgimento di attività di orientamento trasversale e specifico;
- lezioni frontali inerenti agli aspetti teorico-pratici e metodologici dei processi di lavorazione delle pelli per abbigliamento e calzatura;
- attività sperimentali, coordinate da tutor esterno ed esperti aziendali.

Si riporta nel seguito la progettazione dettagliata.



### ***Orientamento trasversale e specifico prima dell'attività tecnico-pratica***

#### **a) Problem solving**

*Argomenti:*

- Tecniche e metodologia di analisi dei problemi
- Valutazione e scelta delle possibili soluzioni

*Ad opera di:* Unione Industriale di Torino

*Durata:* 4 ore

#### **b) L'alternanza scuola-lavoro: contenuti e metodologia**

*Argomenti:*

- Finalità e svolgimento del progetto di alternanza
- Controllo dei risultati e registrazione
- Il quaderno di laboratorio

*Ad opera di:* Tutor esterno, UNIC, Docenti

*Durata:* 4 ore

#### **c) L'alternanza scuola-lavoro: contenuti e metodologia**

*Argomenti:*

- Pelli skivers e loro caratteristiche tecniche: provenienza e trattamenti necessari per l'utilizzo nel settore dell'abbigliamento
- Pelli di canguro e loro caratteristiche tecniche: provenienza e trattamenti necessari per l'utilizzo nel settore calzaturiero

*Ad opera di:* Tutor esterno, Esperti aziendali, Esperti nel campo della moda

*Durata:* 4 ore

### ***Attività tecnico-pratiche***

#### **a) Progettazione articoli nappa e tomaia – Caratteristiche naturali delle pelli e specifiche tecniche degli articoli finiti**

*Argomenti:*

- presentazione della diversa provenienza delle pelli di montone (skivers) e delle pelli di canguro;
- scelta delle pelli da utilizzare nelle lavorazioni (un lotto di skivers piclati e un lotto di canguri piclati).

*Ad opera di:* Esperti aziendali

*Durata:* 4 ore

#### **b) Definizione ricette di lavorazioni da piclato a crust tinto – Compilazione libretti di laboratorio**

*Argomento:*

- definizione dei protocolli di lavorazione per le fasi ad umido (tipologia, modalità e tempi) sulla base delle caratteristiche dei pellami scelti (provenienza/condizione) e degli ausiliari chimici da utilizzare;
- integrazione delle ricette nei libretti di laboratorio e definizione dei parametri necessari per il monitoraggio del processo.

*Ad opera di:* Tutor esterno, Esperti aziendali, Docenti

### **c) Lavorazioni ad umido delle pelli piclate fino a crust tinto**

#### **Argomento:**

- Esecuzione lavorazioni in bottale: concia al cromo di pelli piclate di montone spaccato (skiver) e di canguro, utilizzando sali concianti ad alto esaurimento
- Esecuzione lavorazioni in bottale: riconcia, tintura, ingrasso. Le operazioni saranno differenziate fra le due tipologie di pelli, per dar modo agli studenti di apprendere e applicare le tecnologie maggiormente in uso nelle aziende dei due diversi settori dell'abbigliamento e della calzatura
- Prove di nuanzatura su pezzi di pelle in fase di riconcia, al fine di individuare colori tendenza moda
- Prove in bottalino (gira-giare) su pezzi di pelli in fase di riconcia, per ottimizzare le ricette di tintura da applicare ai due lotti.

Le lavorazioni delle due partite di pelli comprenderanno le seguenti operazioni chimiche e meccaniche:

#### **a) chimiche:**

- neutralizzazione
- riconcia minerale, vegetale, sintetica
- tintura con coloranti liquidi e/o in polvere selezionati
- ingrassi specifici
- tintura superficiale

#### **b) meccaniche:**

- rasatura
- messa a vento
- asciugatura all'aria (skivers)
- eventuale sottovuoto (canguri)
- palissonatura e inchiodatura
- schiodatura e rifilatura
- bottalatura

*Ad opera di:* Tutor esterno, Esperti aziendali, Docenti

*Durata:* 8 giorni per un totale di circa 50 ore

### **d) Prove qualità sulle pelli Crust:**

- Valutazione organolettica delle pelli prodotte
- Esecuzione prove fisiche:
  - trazione
  - allungamento
  - strappo
  - scoppio

*Ad opera di:* Tutor esterno, Docenti

*Durata:* 2 giorni, per un totale di circa 12 ore

### **e) Lezione frontale su rifinizione delle pelli in crust**

#### **Argomento:**

La rifinitura per nappa e tomaia

*Ad opera di:* Esperti aziendali

*Durata:* 4 ore

**f) Rifinitura delle pelli in crust**

- Definizione delle ricette di rifinitura (tipologia, modalità e tempi) da applicare alle pelli crust prodotte nelle prime due settimane di alternanza in sospensione delle attività didattiche (4-5 ricette differenti)
- Rifinitura dei lotti di pelle in crust sulla base delle ricette individuate utilizzando lo spruzzo, il tunnel IR d'asciugaggio, la spalmatrice GEMATA, la pressa.

*Ad opera di:* Tutor esterno, Esperti aziendali, Docenti

*Durata:* circa 24 ore, da svolgere anche in orario extracurricolare

**g) Prove qualità sulle pelli finite**

Gli allievi con la supervisione dei docenti e di un esperto aziendale eseguiranno le prove chimico-fisiche sulle pelli finite per la determinazione dei parametri specifici delle pelli per abbigliamento e calzatura, includendo anche parametri legati a comfort e igiene dell'articolo finito (trasmissione vapore, calore, morbidezza). I risultati delle prove saranno registrati sul quaderno di laboratorio e riportati nelle schede prodotto.

*Ad opera di:* Docenti, Tutor esterno, esperti aziendali

*Durata:* circa 16 ore, da svolgere anche in orario extracurricolare

**h) Confezione articolo finito**

- Eventuale confezione di un capo di abbigliamento e/o calzatura con le pelli prodotte nel progetto

*Ad opera di:* Ditta esterna

**Orientamento trasversale e specifico dopo l'attività tecnico-pratica**

**a) Redigere il curriculum**

*Argomenti:*

- La compilazione del curriculum: metodologia e contenuti
- Le competenze di un tecnico in chimica conciaria
- Redazione di un CV personalizzato: esercitazione pratica

*Ad opera di:* Unione Industriale di Torino

*Durata:* 4 ore

**b) Il colloquio aziendale**

*Argomenti:*

- Presentazione di sé e della propria personalità
- Colloqui di gruppi ed individuali
- Il colloquio in azienda: simulazione

*Ad opera di:* Unione Industriale di Torino

*Durata:* 4 ore

**Diffusione e valutazione del progetto**

Alla conclusione del percorso didattico, sarà predisposta una relazione dei risultati. Tale documento e le informazioni in esso contenute saranno diffusi sia attraverso il sito dell'istituto, sia attraverso altri canali informativi territoriali e nazionali.

Anche in funzione dei risultati ottenuti dal progetto e delle risorse disponibili sarà presa in considerazione la presentazione del lavoro svolto e dei prodotti ottenuti in uno stand appositamente allestito a LINEAPELLE (aprile 2011), la più importante esposizione a livello internazionale per gli operatori dell'area pelle.

*Ad opera di:* UNIC, Unione Industriale Torino, Docenti, Tutor esterno

## ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

*"Dalla testa ai piedi: produzione di nappa e tomaia mediante pelli caratterizzate dalla massima differenziazione nella struttura morfologica e nelle proprietà fisico-meccaniche"*

Anno scolastico 2010-2011

QUADERNO DELLE LAVORAZIONI

Prima settimana: 15 - 19 novembre 2010

Seconda settimana: 22-27 novembre 2010

### Giorno LUNEDÌ 15

Classe: 5 D

Responsabili: Gruppo 1 .....

Gruppo 2 .....

Gruppo 3 .....

Gruppo 4 .....

L'attività è iniziata con una lezione per entrambe le classi riguardante le caratteristiche morfologiche delle pelli utilizzate durante l'alternanza, che determinano la loro diversa destinazione d'uso. E' stato anche osservato il loro stato di conservazione: in piclato (per gli skivers) e in wet-blue (per i canguri) e quindi le modalità differenti nelle operazioni iniziali delle lavorazioni sui due tipi di pelle.

È stata poi spiegata l'organizzazione dell'attività che si svolgerà in due settimane. Durante la prima settimana gli studenti della classe quinta saranno i responsabili delle lavorazioni, mentre gli studenti della classe quarta parteciperanno solo nelle ore di lezione delle materie professionalizzanti. In questa settimana saranno messe a punto alcune ricette e, in base ai risultati ottenuti, saranno scelte quelle da riprendere nella seconda settimana, durante la quale gli studenti della classe quarta saranno i responsabili delle lavorazioni, supportati da quelli di quinta che svolgeranno la funzione di tutor.

Gruppi formati per la prima settimana:

gruppo 1 (1CC) lavorazione su canguri con ricetta tradizionale

gruppo 2 (2CS) lavorazione su canguri con varianti su riconcia

gruppo 3 (3SS) lavorazione su skivers con ricetta tradizionale

gruppo 4 (4SE) lavorazione su skivers con varianti su concia e riconcia

Prima di iniziare le lavorazioni sono state scelte le pelli osservando che tra le pelli di canguro alcune presentavano vari difetti tali da essere classificate di 4<sup>a</sup> scelta; mentre le pelli skivers potevano essere suddivise in chiare e scure. Si è quindi deciso di iniziare le lavorazioni con lotti costituiti dalle pelli più brutte.

**Gruppo1:** lotto di 10 pelli di canguro di 4<sup>a</sup> scelta allo stato wet-blue già rasate (spessore medio 1mm). Eseguita una sbagnatura e un lavaggio con acido per uniformare il pH. Iniziata la riconcia al cromo con sali a basicità crescente. Le pelli sono rimaste ferme in bagno per tutta la notte.

**Gruppo2:** lotto di 5 pelli di canguro di 4<sup>a</sup> scelta allo stato wet-blue già rasate (spessore medio 1mm). Eseguita lavorazione in Starlab come per il gruppo1, ma prima della riconcia è stato aggiunto un prodotto a base di aldeidi per favorire la penetrazione e la fissazione del cromo. Le pelli sono rimaste ferme in bagno per tutta la notte.

**Gruppo3:** lotto di 14 pelli skivers allo stato piclato. Pelli in bagno con sale ed eseguito un depiclaggio con formiato e bicarbonato, a cui è seguito nello stesso bagno uno sgrassaggio. Le pelli hanno girato in bottale lento per tutta la notte.

**Gruppo4:** lotto di 4 pelli skivers allo stato piclato. Pelli in bagno con sale ed eseguito un depiclaggio con acetato (con maggior effetto sbiancante) e bicarbonato, a cui è seguito in bagno nuovo uno sgrassaggio e un repiclaggio. Le pelli sono rimaste ferme in bagno per tutta la notte.

L'attività si è conclusa alle ore 16.30

Classe: 5 D

Giorno MARTEDÌ 16

Responsabili: Gruppo 1 .....

Gruppo 2 .....

Gruppo 3 .....

Gruppo 4 .....

**Gruppo1:** E' stata controllata la sezione e la concia è risultata "passata". La lavorazione è proseguita con la neutralizzazione che è durata per tutta la notte, come suggerito dalla letteratura per questo tipo di lavorazione su canguri.

Prima di neutralizzare però una pelle è stata tolta, marchiata con due croci e scambiata con una pelle del gruppo 2 che ha svolto una neutralizzazione più veloce.

**Gruppo2:** E' stata controllata la sezione e corretto il pH. E' stata scambiata una pelle con il gruppo 1 e quindi si è proseguito con una neutralizzazione veloce.

Al termine dell'operazione sono state prelevate due pelli, di cui una proveniente dal gruppo 1 (e quindi senza prodotto agevolante la concia). Le due pelli sono state divise in mezzine e la loro lavorazione è proseguita nei giragiare con alcune varianti delle ricette.

Per le pelli rimaste (tre) la lavorazione è continuata nello starlab con una riconcia con sintannini. Le pelli sono poi rimaste in bagno ferme per tutta la notte.

**Gruppo3:** Controllato pH, scolato il bagno ed iniziato il repiclaggio. E' stata eseguita poi una concia al cromo, utilizzando però come preconciante lo stesso prodotto a base di aldeidi usato per i canguri (vedi gruppo2). Le pelli hanno poi proseguito la concia per tutta la notte girando in bottale lento.

**Gruppo4:** Controllato pH e corretto. Anche in questa lavorazione è stato poi utilizzato il preconciante come il gruppo 3, ma a differenza di questo gruppo la concia è stata fatta con solo sintannino a concia bianca (ottenendo così una pelle FOC). Dopo la concia il bagno è stato scolato e le pelli messe a cavalletto.

Lavorazioni in giragiare su mezzine di canguro (gruppo 1 e gruppo 2)

Sulle quattro mezzine sono state eseguite due diverse riconce:

Riconcia vegetale con Quebracho su due mezzine provenienti dalla lavorazione 1 e 2

Riconcia sintetica su due mezzine provenienti dalla lavorazione 1 e 2

Per le mezzine al vegetale la lavorazione è proseguita fino alla tintura (colorazioni: Turchese per mezzina del gruppo 1- Viola per mezzina del gruppo 2).

Per quelle sintetiche invece è terminata con la riconcia.

In entrambi i casi le pelli sono rimaste ferme in bagno per tutta la notte.

L'attività è terminata alle ore 16,00

**Classe: 5 D**

**Giorno MERCOLEDI' 17**

Responsabili: Gruppo 1 .....

Gruppo 2 .....

Gruppo 3 .....

Gruppo 4 .....

**Gruppo 1:** Effettuata riconcia di tipo sintetico, analoga a quella eseguita come prova sul giragiare. Le pelli sono state poi tinte color verde ed ingrassate. Dopo fissazione le pelli sono state messe a cavalletto per la notte.

**Gruppo 2:** Proseguita la lavorazione con tintura color fucsia ed ingrasso. Dopo fissazione le pelli sono state appese senza aver fatto la rimonta del colore.

**Gruppo 3:** Controllato e corretto il pH. Scolato bagno e messo a cavalletto le pelli per la notte.

**Gruppo 4:** una delle pelli è stata divisa in due mezzine e su una di esse eseguita una prova in giragiare con riconcia al vegetale con tara e sintannino. La pelle è stata poi tinta (color verde) ed ingrassata. Dopo la fissazione la pelle è stata pinzata su telaio senza aver eseguito la rimonta del colore.

Lavorazioni in giragiare su mezzine di canguro (gruppo 1 e gruppo 2):

le lavorazioni sono proseguite:

Per le mezzine al vegetale con un ingrasso, dopo aver controllato e corretto il pH mediante l'aggiunta di un sintannino ausiliario. E' seguita poi la fissazione, la rimonta del colore ed un reingrasso di tipo cationico.

Per le mezzine con sintetico è stata fatta la tintura (colorazioni: Violetto per mezzina del gruppo 1- Verde per mezzina del gruppo 2). La lavorazione è poi continuata in modo analogo alle precedenti.

Tutte le mezzine sono poi state pinzate su telaio.

Va notato che per tutte le pelli di canguro (lavorate intere nei bottali o in mezzine in giragiare) sono state provate miscele di ingrassi più o meno penetranti, in presenza o no di resine, per verificare il risultato migliore e scegliere la miscela da utilizzare nella lavorazione successiva durante la seconda settimana di alternanza.

L'attività è terminata alle ore 17.15



## Classe: 5 D

## Giorno GIOVEDÌ 18

Responsabili: Gruppo 1 .....  
 Gruppo 2 .....  
 Gruppo 3 .....  
 Gruppo 4 .....

**Gruppo 1:** Le pelli sono state messe nel bottale più veloce ed è stata fatta la rimonta del colore. Poi è stata appesa una pelle ad asciugare per poterla osservare e valutare, mentre le altre sono rimaste a cavalletto. (9 pelli)

**Gruppo 2:** Avendo terminato le prove sulle pelli di canguro in starlab il gruppo passa ad ultimare le lavorazioni sugli skivers del gruppo 3.

Delle 14 pelli skivers conciate al cromo e messe a cavalletto il giorno 17 ne vengono prelevate due, sulle quali saranno eseguite alcune prove in giragiare. Due restano allo stato di wet blue per eventuali altre prove. Le altre 10 proseguono la lavorazione con una riconcia di tipo anionico simile a quella eseguita sui canguri dal gruppo 2 (con sintannini) con in aggiunta un pre ingrasso.

**Gruppo 3:** Le due pelli skivers conciate al cromo sono suddivise in mezzine e proseguono la loro lavorazione sui giragiare.

Due mezzine sono riconciate con sintannino e tara. Successivamente verranno ingrassate con due diverse miscele.

Una mezzina è riconciata solo con cromo. L'ultima mezzina è riconciata con una miscela cromo/alluminio/sintannino.

Tutte le mezzine al termine della riconcia restano a bagno ferme per tutta la notte.

**Gruppo 4:** Dalle pelli skivers con concia FOC sono prelevate altre due pelli e messe in starlab e ripetuta la riconcia eseguita il giorno precedente nel giragiare con sintannino e tara. Le pelli sono poi tinte in rosso.

L'attività è terminata alle ore 14.30

## Classe: 5 D

## Giorno VENERDÌ 19

Responsabili: Gruppo 1 .....  
 Gruppo 2 .....  
 Gruppo 3 .....  
 Gruppo 4 .....

**Gruppo 1:** Appese tutte le pelli. Bottalata pelle asciugata il giorno precedente.

**Gruppo 2:** Terminata lavorazione degli skivers ed appese le pelli senza aver eseguito la rimonta del colore.

**Gruppo 3:** Terminano le lavorazioni sui giragiare per le mezzine riconciate al vegetale, che sono tinte in giallo ed ingrassate con miscele diverse; e per la mezzina riconciata al cromo che è tinta in blu ed ingrassata. Dopo la fissazione le pelli sono appese ad asciugare.

Invece l'ultima mezzina, per motivi tecnici di funzionamento del giragiare viene solo tinta in blu, ma non si riesce a terminare la sua lavorazione che si concluderà perciò lunedì.

**Gruppo 4:** Terminata la lavorazione sullo starlab. Le pelli skivers rosse sono appese ad asciugare senza aver eseguito la rimonta del colore.

Al termine della mattinata tutte le pelli di canguro sono pronte per essere valutate.

Prima di analizzare le pelli il tutor esterno insieme al tutor interno, docente di conceria, illustrano quali sono i parametri principali per valutare una pelle. In particolare vengono presi in considerazione i seguenti parametri: gommosità, soffiatura, elasticità, pienezza, uniformità di colore, finezza del fiore.

Il docente di conceria sottolinea come questi parametri sono spesso di tipo soggettivo e si sofferma a spiegare il significato di soffiatura, osservando come le pelli di canguro, per la loro particolare struttura sono poco soggette a questo difetto. Per chiarire il concetto di soffiatura vengono anche mostrate altre pelli, lavorate in precedenza, in cui tale difetto è molto evidente, spiegando come si può ridurre mediante una buona riconcia.

Dall'analisi delle pelli risulta che quelle che si presentano con una mano migliore e fiore più fine sono quelle riconciate in presenza di agevolante a base aldeidica e quindi si decide di proporre come ricetta per la settimana successiva quella utilizzata per le pelli fucsia lavorate nello starlab. (gruppo 2 – 2CS)

L'attività è terminata alle ore 14.30

#### Classe: 4 D

Giorno LUNEDÌ 22

Responsabili: Gruppo 1 .....

Gruppo 2 .....

L'attività è ripresa con la classe quarta come responsabile delle lavorazioni. Vengono costituiti due soli gruppi che si occuperanno rispettivamente della lavorazione dei canguri e di quella degli skivers. Ogni gruppo sarà seguito dai ragazzi della classe quinta che hanno svolto le stesse lavorazioni.

Dato che gli skivers non sono ancora stati esaminati e valutati si decide di procedere comunque per la prima parte della lavorazione (fino alla concia al cromo) secondo la ricetta tradizionale (gruppo 3- 3SS) e poi di stabilire come proseguire. Per i canguri invece si procede secondo la ricetta 2CS del gruppo 2.

Prima di iniziare le lavorazioni tutti gli studenti di quarta scelgono nuovamente le pelli e le rifilano.

**Gruppo1** (QUAR01S) lotto di 12 pelli skivers allo stato piclato. Pelli in bagno con sale ed eseguito un depiclaggio con formiato e bicarbonato, a cui è seguito nello stesso bagno uno sgrassaggio. Le pelli hanno girato in bottale lento per tutta la notte.

**Gruppo2:** (QUAR02C) lotto di 12 pelli di canguro allo stato wet-blue già rasate (spessore medio 1mm). Eseguita lavorazione in bottale iniziando con una sbagnatura e un lavaggio con acido per uniformare il pH. Iniziata la riconcia al cromo con sali a basicità crescente, ma prima della riconcia è stato aggiunto un prodotto a base di aldeidi per favorire la penetrazione e la fissazione del cromo. Le pelli sono rimaste ferme in bagno per tutta la notte.

L'attività è terminata alle ore 14.10

#### Classe: 4 D

Giorno MARTEDÌ 23

Responsabili: Gruppo 1 .....

Gruppo 2 .....

**Gruppo1:** Controllato pH, scolato il bagno ed iniziato il repiclaggio. E' stata eseguita poi una concia al cromo tradizionale. Le pelli hanno poi proseguito la concia per tutta la notte girando in bottale lento.

Durante le aggiunte di acido per il controllo del pH si sono verificati dei problemi perché sulle ricette fornite dagli studenti di quinta mancavano sufficienti informazioni sui tempi di aggiunta. Questo inconveniente ha fatto capire a tutti gli allievi l'importanza di annotare tutte le operazioni svolte in modo corretto e completo.

**Gruppo2:** E' stata controllata la sezione e corretto il pH, quindi si è proseguito con la neutralizzazione.

Al termine dell'operazione la lavorazione è continuata con una riconcia con sintannini. Le pelli sono state poi tinte (colorazione viola) ed ingrassate. La lavorazione della giornata si è conclusa con la fissazione. Le pelli sono state poi messe a cavalletto.

L'attività è terminata alle ore 17,00

#### Classe: 4 D

Giorno MERCOLEDÌ 24

Responsabili: Gruppo 1 .....

Gruppo 2 .....

**Gruppo 1:** Oggi è stato possibile osservare le pelli skivers della settimana precedente e valutarne i risultati. Appare evidente che quelle conciate al cromo hanno una maggiore pienezza rispetto le pelli FOC; le due riconce (vegetale e sintetico) hanno dato buoni risultati, inoltre la mezzina gialla ingrassata anche con lecitina presenta una maggiore morbidezza. Pertanto si decide di seguire le seguenti ricette:

Per skivers ricetta 3SS del gruppo 3 con ingrasso della mezzina gialla con lecitina.

La lavorazione è quindi proseguita con una basificazione per completare la concia al cromo iniziata il giorno precedente.

Poi le pelli sono state spostate in un bottale più veloce e si proseguito con ulteriore riconcia al cromo preceduta da un trattamento con prodotto agevolante la penetrazione e la fissazione del cromo, già utilizzato nelle precedenti lavorazioni.

Infine le pelli sono state neutralizzate e lasciate in bottale ferme per tutta la notte.

**Gruppo 2:** Prima di tutto si sono osservate le pelli, notando che la tintura non era passata in sezione completamente. Il tutor esterno ha spiegato che la causa molto probabilmente è dovuta al prodotto utilizzato inizialmente, a base di aldeidi, che ha creato come una barriera, impedendo agli altri prodotti una penetrazione completa. Il motivo di questo comportamento può essere dovuto alla neutralizzazione effettuata

con tempi veloci, contrariamente a quanto suggerito dalla letteratura a proposito delle pelli di canguro. Un problema simile è difficile risolverlo. Un modo potrebbe essere un trattamento con ammoniaca. La lavorazione è comunque terminata con la rimonta del colore e un reingrasso finale con prodotti cationici ad effetto ammorbidente. Le pelli sono poi messe a cavalletto.

L'attività è terminata alle ore 17.00

**Classe: 4 D**

**Giorno GIOVEDÌ 25**

Responsabili: Gruppo 1 .....

Gruppo 2 .....

**Gruppo 1:** Le pelli sono state tinte ed ingrassate seguendo la ricetta della mezzina gialla. Per la tintura però è stato scelto un altro colore e, considerando che il nero è uno dei più difficili da fare, si è voluto provare questa tintura. Dopo la fissazione le pelli sono state messe a cavalletto.

**Gruppo 2:** Le pelli di canguro sono state appese ad asciugare.

Visto che il gruppo aveva finito la sua lavorazione e restava ancora del tempo si è deciso di passare ad una nuova lavorazione, completamente diversa da quelle eseguite in precedenza e cioè una concia completamente al vegetale. La lavorazione è stata fatta su sei pelli skivers che sono state depiclate e poi leggermente riplicate (a differenza delle pelli conciate al cromo). La lavorazione è poi proseguita con una concia con quebracho. Le pelli hanno poi ruotato per tutta la notte in bottale lento.

L'attività è terminata alle ore 17.00

**Classe: 4 D**

**Giorno VENERDÌ 26**

Responsabili: Gruppo 1 .....

Gruppo 2 .....

**Gruppo 1:** Alcune pelli (7) sono appese mentre le altre sono messe nello starlab e su di esse è eseguita una rimonta del colore e poi reingrassate con ingrasso ad effetto idrorepellente. Al termine delle operazioni le pelli sono messe a cavalletto.

**Gruppo 2:** Terminata la concia vegetale e le pelli allo stato di semilavorato (bazzane) sono messe a cavalletto. Su queste pelli le lavorazioni proseguiranno durante le normali lezioni curriculari.

Alla fine della mattinata tutti gli allievi partecipano ad una valutazione complessiva delle pelli prodotte insieme ai tutor; poi il tutor esterno conclude l'attività ampliando ulteriormente le informazioni riguardanti le pelli di canguro, lavorate per la prima volta dagli studenti. Il tutor lascia anche all'Istituto, in forma multimediale, del materiale informativo sull'argomento.

L'attività è terminata alle ore 14.00

## Scheda progetto stage 12

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto professionale

### *Progetto Alternanza Scuola – Lavoro in Puglia*

Ufficio Regionale Scolastico per la Puglia - Regione Puglia - Unione Regionale delle Camere di Commercio, Industria e Artigianato di Puglia

PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Art. 4 -legge 53 del 28/03/03

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI EVENTI NELLA AZIENDA RICETTIVA-RISTORATIVA

L'adesione dell'\_\_\_\_\_ alla **nuova misura MIUR di alternanza scuola-lavoro Art. 4 Legge 28 marzo 2003 n. 53** è determinata dalle validate scelte di didattica orientativa secondo cui l'alternanza incide, sul piano dello sviluppo professionale dei giovani soggetti in formazione, per:

- cviii) qualità pragmatica e significativa dell'apprendimento organizzativo nel vivo dei processi produttivi;
- cix) impatto motivazionale e recupero degli indici di dispersione scolastica e *drop out*.

#### **OBIETTIVI**

Il percorso di alternanza per \_\_\_\_\_, si pone una serie di obiettivi riassumibili in tre distinte tipologie.

##### Obiettivi educativi trasversali:

1. Sviluppare nei giovani nuove o alternative modalità di apprendimento flessibili, attraverso il collegamento dei due mondi formativi pedagogico scolastico ed esperienziale aziendale, sostenendo un processo di crescita dell'autostima e della capacità di autoprogettazione personale
2. Avvicinare i giovani al mondo del lavoro attraverso un'esperienza protetta, ma tarata su ritmi e problematiche effettive e concrete, promuovendo il senso di responsabilità e di impegno sociale e lavorativo
3. Sviluppare e favorire la socializzazione e la comunicazione interpersonale.

##### Obiettivi formativi trasversali:

4. Favorire e sollecitare la motivazione allo studio
5. Avvicinare il mondo della scuola e dell'impresa concepiti come attori di un unico processo che favorisca la crescita e lo sviluppo della personalità e del bagaglio culturale e professionale dei giovani
6. Socializzare e sviluppare caratteristiche e dinamiche alla base del lavoro in azienda (lavoro di squadra, relazioni interpersonali, rispetto di ruoli e gerarchie, strategie aziendali e valori distintivi ecc.)
7. Rendere consapevoli i giovani del profondo legame tra la propria realizzazione futura come persone e come professionisti e le competenze acquisite durante la propria vita scolastica
8. Acquisire competenze spendibili nel mondo del lavoro
9. Migliorare la comunicazione a tutti i suoi livelli e abituare i giovani all'ascolto attivo
10. Sollecitare capacità critica e diagnostica
11. Acquisire la capacità di essere flessibili nel comportamento e nella gestione delle relazioni

#### **Definizione dell'area formativa**

L'intervento formativo nell'ambito della ristorazione moderna organizzata è determinato dalla urgenza di rispondere alla emergente domanda di funzionalità plurisettoriale in contesto aziendale attraverso lo sviluppo flessibile di tecniche di elaborazione gastronomica.

La formazione dell'operatore dei servizi della Ristorazione Moderna Organizzata è legittimata dal processo evolutivo del mercato globale della ristorazione e vendita in cui i rigidi posizionamenti aziendali e le classificazioni differenziali dell'offerta ristorativa sono destinati a scomparire o meglio a ricomporsi in una flessibile ridefinizione.

Le indagini transnazionali e regiocentriche territoriali dimostrano, infatti, che le nette separazioni tra ristorazione commerciale e collettiva vanno sfumandosi nel contesto della ristorazione moderna altrimenti definita ristorazione organizzata di qualità e di massa.

La definizione nelle discriminanti di organizzazione, qualità, massa comprende la ristorazione commerciale in tutte le sue forme: la ristorazione commerciale organizzata (i self-service, i fast food, i ristoranti a catena, etc.) e tutte le forme di catering (aziendale, scolastico, sanitario) inteso come fornitura di pasti completi e confezionati.

Dalla visione globale del mercato di riferimento, unitamente al rilevamento dei bacini occupazionali ed imprenditoriali nel contesto territoriale, discende, quindi, la necessità di rinnovare l'offerta formativa istituzionale attraverso il superamento dei rigidi domini settoriali e divisionali di azienda e conseguente

ampliamento degli orizzonti di cultura vocazionale di azienda.

In particolare, rispetto alla diffusa politica aziendale di customer's satisfaction risulta opportuna la formazione sulle più innovative tecniche di coinvolgimento del cliente nel processo di elaborazione gastronomica.

Rispetto all'area vocazionale di riferimento, le competenze specifiche da sviluppare nel percorso di alternanza, sono conformi al percorso di studi curricolare dell'indirizzo ristorazione –settore cucina, sala-bar e ricevimento. Gli obiettivi formativi discendono evidentemente dalla disamina dei compiti di responsabilità operativo-gestionale nel ciclo di organizzazione degli eventi, produzione dei pasti e distribuzione-somministrazione.

L'operatore nell'organizzazione dell'evento svolgerà le seguenti attività:

- gestisce l'evento dalla fase della prenotazione al commiato, pianificando le attività utilizzando la modulistica specifica;
- *progetta* il menu in base al target della clientela, agli standard aziendali di qualità, ai criteri di costo prefissati e alla situazione del magazzino;
- *controlla* la merce in entrata e i prodotti in uscita, i tempi di esecuzione del lavoro, le modalità di preparazione, l'igiene degli impianti;
- *sovrintende* alle prestazioni del personale a lui sottoposto.

A seguito di addestramento nelle differenti aree operative dei laboratori di cucina ,sala-bar e ricevimento assume responsabilità globale dell'area di organizzazione, produzione e distribuzione.

L'addetto del settore è, dunque, chiamato a svolgere compiti sia organizzativi che tecnici. A seconda delle situazioni di lavoro dipendente o autonomo di gestione di un esercizio ristorativo anch'esso diversificato per dimensioni, tipologia di prodotti e servizi, si troverà a svolgere compiti di carattere tecnico-esecutivo o più spiccatamente organizzativo.

#### **Area tecnica del settore ricettivo- ristorativo**

Le competenze specifiche da sviluppare durante il percorso di alternanza, affini al percorso di studi curricolare dell'indirizzo ricettivo-ristorativo, fanno specifico riferimento all'area tecnica dell'utilizzo e manutenzione delle attrezzature specifiche del profilo professionale. In particolare, l'acquisizione di queste competenze comporta la conoscenza e l'utilizzo di nuove tecnologie, le modalità di funzionamento delle macchine e delle attrezzature per la prenotazione, preparazione, stoccaggio, conservazione, cottura , distribuzione dei pasti.

#### **Definizione delle competenze (obiettivi professionalizzanti)**

##### **Sapere (conoscenze)**

- elementi di educazione linguistica riferiti al contesto aziendale (glossario tecnico e funzioni linguistico-comunicative)
- elementi di matematica ed information technology riferiti alla gestione contabile e operativa dei comparti aziendali
- principi di equilibrio nutrizionale riferiti all'offerta ristorativa aziendale
- nozioni generali e specifiche (i.e. azienda sede di tirocinio) sull'organizzazione e gestione della piccola e media impresa
- conoscenza delle risorse, delle produzioni e delle trasformazioni tipiche gastronomiche del territorio
- conoscenza dei parametri descrittivi del mercato della ristorazione moderna organizzata e dei caratteri differenziali della ristorazione collettiva/commerciale/alberghiera/conviviale
- conoscenza del funzionigramma aziendale
- conoscenza delle norme giuridiche del lavoro riferite al settore
- conoscenza di strategie e tecniche di problem-solving in contesto aziendale
- conoscenza dei canali informativi di accesso occupazionale e delle tecniche di cerco/offro lavoro (curriculum vitae/lettera di candidatura occupazionale/colloquio di lavoro).

##### **Saper fare (capacità e abilità operative)**

- competenze comunicativo relazionali:
  - saper interagire con lo staff aziendale nello svolgimento dei compiti operativi
  - abilità di flessibile adeguamento alle dinamiche interfunzionali delle unità operative di azienda.
- competenze organizzative
  - osservare le linee aziendali di organizzazione dell'azienda sede di tirocinio
  - saper svolgere i compiti operativi secondo fasi e procedure aziendali
- competenze tecnico professionali:
  - acquisizione di skills produttivo-operative secondo gli standard aziendali.

##### **Saper essere (capacità e abilità comportamentali e attitudinali)**

- capacità di riconoscimento delle proprie abilità – risorse
- capacità di orientamento aziendale attraverso l'analisi sistemica della struttura/organizzazione dell'azienda target.
- capacità di assimilare contenuti e metodologie della cultura del lavoro

- capacità di operare secondo esigenze concretamente riscontrate.

### Fase operativa progettuale: Il percorso di alternanza

#### Tipologia intervento:

Rispetto ai criteri di selezione del gruppo di apprendimento (appartenenza biennio; attitudini/requisiti di base) e agli interventi individuali e collettivi di bilancio delle competenze ex fase di orientamento, la progettazione del percorso di alternanza si intende destinato, in un iter evolutivo, al gruppo misto proveniente da più seconde del biennio di qualifica istituzionale settore cucina, sala-bar e ricevimento. La strutturazione in moduli di educazione al lavoro, per una durata complessiva di n° 150 risulta gestita secondo modalità di specializzazione funzionale dei settori. Tanto al fine di rendere consistente e quindi certificabile l'integrazione tra curriculum formativo istituzionale, innovative scelte di didattica orientativa e nuovi skills applicativi aziendali.

Nel processo di educazione permanente al lavoro –iniziato fin dalle prime fasce curriculari e sviluppato attraverso una metodologia interattiva di ricerca-formazione aziendale- gli allievi IPSSAR si vogliono coinvolti in due integrate fasi:

- 6. apprendimento aziendale** (n. 30 ore) rispetto ad una metodologia sistemica di osservazione delle realtà ristorative presenti sul territorio locale, educazione al comportamento organizzativo, svolgimento esecutivo di compiti e procedure di reparto integrate nella formula del *laboratorio* aziendale (i.e. attività pratiche integrate ad attività teorico-formative con referenti/tutor aziendali);
- 7. affiancamento operativo** (n. 120 ore) presso aziende di alto standard qualitativo a livello nazionale/internazionale per lo sviluppo di competenze tecnico-professionali e costruttivo scambio di esperienze formative e produttive.

Nelle integrate fasi, lo scopo è quello di generare apprendimento "on the job" a livello individuale, cooperativo e collettivo scolastico.

#### Obiettivi:

- sostenere/generare motivazione all'apprendimento e vocazione professionale;
- educare al comportamento organizzativo e cooperativo;
- sviluppare saperi tecnico professionali in contesto produttivo;
- sviluppare attitudini mentali di problem-solving e valutazione di esperienze processuali;
- aggiornare scuola/aziende sul know-how nei rispettivi processi formativi e produttivi;
- migliorare la qualità dell'offerta formativa dei sistemi integrati scuola-azienda in termini di flessibilità/interfunzionalità dei ruoli occupazionali e dimensione europea della professionalità,
- facilitare la mobilità occupazionale UE.

#### Attività:

- progettazione modulare del percorso di alternanza;
- attività di docenza esterna in azienda;
- misure di accompagnamento tutor scolastici;
- misure di accompagnamento tutor aziendali.

#### Tempi:

- 150 ore.

#### Strumenti:

- Documento operativo di valutazione delle competenze degli allievi in alternanza.

#### Risultati attesi:

- sviluppo di competenze tecnico-professionali spendibili sul mercato del lavoro;
- validazione del modello sperimentale di alternanza.

#### Definizione di massima della suddivisione del monte orario:

Monte ore totale = 150 ripartito come segue:

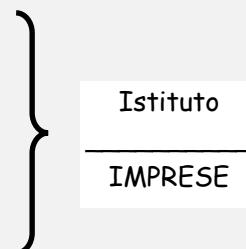
30 ore di teoria presso l'azienda: \_\_\_\_.

120 ore di pratica operativa presso l'azienda: \_\_\_\_.

La parte relativa agli stage aziendali per un totale di 120 ore verrà svolta nei seguenti periodi:

- dal 04 /03 al 05/03 2011
- dal 07/03 al 12 /03 2011
- dal 17 /03 al 19 /03 2011
- dal 24 /03 al 26/03 2011
- dal 31/03 al 02/04 2011
- dal 04/04 al 05/04 2011

Gli alunni svolgeranno n° 8 ore al giorno, con una pausa di mezzora, dalle ore 8 alle 11,30 e dalle ore 12,00 alle ore 16,30.





L'ultimo giorno di stage il 05/04/2011 gli alunni svolgeranno 6 ore.

SCHEDA SINTETICA DEL PERCORSO FORMATIVO	
<b>Area tecnico-vocazionale</b>	Organizzazione e gestione degli eventi nella ristorazione moderna
<b>Destinatari</b>	Gruppo di apprendimento di Alternanza = gruppo misto proveniente da più classi seconde del biennio di qualifica Settore turistico -ristorativo
<b>fase di alternanza</b>	Apprendimento aziendale
<b>Articolazione temporale</b>	Full immersion aziendale
<b>Durata</b>	150 ore
<b>Aziende</b>	
<b>ADA (aree di attività stage)</b>	Food & beverage Dept.: centro cottura, sala e ricevimento
<b>Strutturazione progettuale</b>	UFC 1 e 2
<b>Misure di accompagnamento</b>	Informazione e consulenza; tutoring
<b>Metodologie/strumenti di monitoraggio e valutazione</b>	Documento operativo di valutazione delle competenze degli allievi in alternanza.

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE Ugento (Le)	
FASE PROGETTUALE: APPRENDIMENTO AZIENDALE	
U.F.C. 1 Organizzazione e gestione degli eventi nella azienda ricettiva-ristorativa:socializzazione al lavoro	
Durata	30 ORE
Competenza sintetica finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ conoscenza della mission dell'azienda e dei suoi reparti</li> <li>➤ sviluppo di una metodologia sistemica di osservazione aziendale</li> <li>➤ sviluppo di capacità operativa di base secondo standard procedurali aziendali</li> <li>➤ utilizzo dell'informatica applicata al reparto</li> </ul>
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ conoscenze curricolari sull'organizzazione del lavoro nella azienda ristorativa</li> </ul>
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ motivare/rimotivare gli allievi ai percorsi formativi scuola/lavoro</li> <li>➤ sostenere il processo di socializzazione al lavoro</li> </ul>
Obiettivi specifici operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sviluppare procedure di indagine sistemica della realtà aziendale ristorativa rispetto alla organizzazione del lavoro, criteri di qualità, comportamento in azienda</li> </ul>
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ target di clientela e bisogni</li> <li>➤ i servizi offerti</li> <li>➤ la ristorazione moderna organizzata ( il banqueting )</li> <li>➤ l'azienda sede di stage: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la struttura</li> <li>▪ il funzionigramma</li> <li>▪ reparti e attività aziendali</li> <li>▪ food &amp; beverage departement</li> <li>▪ sistema h.a.c.c.p.</li> <li>▪ i sistemi informatici utilizzati in azienda</li> <li>▪ progettazione menu e standard aziendali di produzione</li> <li>▪ servizio di distribuzione</li> <li>▪ allestimento dei diversi reparti (attrezzature e macchine)</li> <li>▪ requisiti del personale di cucina , sala-bar e ricevimento</li> <li>▪ procedure di comunicazione interna</li> </ul> </li> </ul>
Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ laboratorio aziendale (attività di osservazione, tecnico-pratica e teorico-formativa)</li> </ul>
Materiali didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ schede di osservazione aziendale</li> <li>➤ depliantistica aziendale</li> </ul>



ISTITUTO _____	
<b>FASE PROGETTUALE: AFFIANCAMENTO OPERATIVO</b>	
U.F.C. 2	
<b>Organizzazione e gestione degli eventi nella azienda ricettiva-ristorativa: il lavoro in azienda</b>	
Durata	120 ORE
Competenza sintetica finale	<b>7</b> capacità di flessibile adeguamento ed integrazione al contesto situazionale di laboratorio nelle dimensioni relazionale con i membri della brigata e operativa nella esecuzione autonoma di compiti rispetto a linee guida e procedure aziendali
Prerequisiti	<b>8</b> competenze tecnico-professionali ex-curricolo scolastico/esperienze lavorative
Obiettivi formativi	<b>9</b> motivare/rimotivare gli allievi ai percorsi formativi scuola/lavoro <b>10</b> facilitare e sostenere l'inserimento degli allievi nella realtà aziendale
Contenuti	<b>11</b> la comunicazione verbale e non utilizzata in azienda <b>12</b> pianificare le diverse tipologie di eventi <b>13</b> saper compilare un buono di prenotazione (banqueting reservation) <b>14</b> organizzare l'evento in funzione degli spazi, della domanda e delle risorse umane a disposizione <b>15</b> essere in grado di compilare gli ordini di servizio di reparto <b>16</b> conoscere il concetto di briefing <b>17</b> utilizzare la modulistica in funzione dell'attività da svolgere <b>18</b> conoscere ed applicare le procedure standard aziendali per la elaborazione delle pietanze nel settore specifico della brigata (preparazioni di colazioni, antipasti caldi e freddi; primi piatti; secondi piatti a base di carni e pesci; preparazioni di contorni e guarniture; pasticceria) e applicare le principali tecniche di servizio di sala-bar <b>19</b> Saper i sistemi informatici utilizzati in azienda
Obiettivi specifici operativi	<b>20</b> l'offerta ristorativa aziendale: menu e ricette <b>21</b> ciclo di produzione e distribuzione <b>22</b> elementi di gestione <b>23</b> la gestione del ciclo cliente
Attività	<b>24</b> affiancamento operativo (preparazioni di colazioni, antipasti caldi e freddi; primi piatti; secondi piatti a base di carni e pesci; preparazioni di contorni e guarniture; pasticceria) <b>25</b> realizzazione degli stili di servizio <b>26</b> servizio d'accoglienza e gestione del cliente nei diversi reparti dell'albergo
Materiali didattici	<b>27</b> pacchetto menu/ricette azienda di stage <b>28</b> documentazione di supporto aziendale <b>29</b> modulistica di servizio

Referente

.....

Il Dirigente Scolastico

## Scheda progetto stage 13

Regione: Sicilia

Ordine di studio: istituto professionale

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA**  
**DIREZIONE GENERALE**  
**Ufficio II**

**FORMULARIO PER LA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO A.S. 2010-11**

<b>PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO EX ART. 4 LEGGE 53/2003</b>	
<i>Il formulario dovrà pervenire all'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia - Direzione Generale – Ufficio II entro il termine perentorio del 14/1/2009</i>	
<b>Dati Anagrafici dell'Istituto</b>	
Codice meccanografico dell'Istituzione scolastica:	Codice fiscale:
Denominazione:	
Viale:	
Città CAP e (Prov.):	
Telefono:	
Fax:	
e-mail	
Dirigente scolastico:	
Indirizzo/i del corso di studi al quale si riferisce il progetto: Agrario	
Dati del conto bancario:	
Banca o Ufficio postale:	
Num. e indirizzo agenzia:	
Num. c/c	
Coordinate bancarie:	
IBAN:	
<b>Dati relativi all'ultimo anno scolastico:</b>	
N. sedi (centrale + sezioni staccate o scuole coordinate)	3
N. totale allievi iscritti	816
N. classi	40
Destinatari del progetto : n 20 alunni	delle classi 3 sez. A e B Indirizzo Agrario
<b>Iniziative dell'Istituto inerenti il Rapporto scuola lavoro attivate negli ultimi 3 anni scolastici:</b>	
Titolo	Descrizione
PON	C.5 Alternanza scuola lavoro

PON	G.1 Alternanza scuola lavoro
Post qualifica 3 area	Esperto "enologico"
Post qualifica 3 area	Esperto "Guida Ecologica"
Post qualifica 3 area	Esperto "Promozione e gestione azienda agrituristica"
Por Sicilia mis. 3.06	I prodotti di qualità nell'area del mediterraneo
<b>IL PROGETTO</b>	
Titolo: "La scuola per il lavoro"	
Ore complessive del progetto (max 120 e minimo 100): 120 ore in aula: 40 ore in a: 80	
Referente del progetto: _____ indirizzo e-mail _____ telefono: _____	
Ambiente per l'esperienza di lavoro (indicare e specificare ad es. Impresa, ass. di rappresentanza, CC.II.AA.AA. , Enti Pubblici incluse le Università, Enti privati inclusi quelli del 3° settore): Impresa agricola sita in _____ denominata _____ di _____	
<b>Motivazioni che hanno condotto alla formulazione del progetto comprensive dello studio della situ socio-economica</b>	
<p>in cui insiste la scuola e dell'eventuale indagine di mercato del lavoro. Fabbisogni formativi in correlazione in correlazione con il POF:</p> <p>L'istituto _____ conta due corsi completi per un totale di n. 10 classi, al diurno e n. 4 classi al serale, per un totale di 14 classi. Da diversi anni abbiamo attivato progetti di formazione denominati "Scuola e territorio", inseriti all'interno del POF d'Istituto, con l'obiettivo di legare l'attività didattica in aula con il territorio. La possibilità di intraprendere iniziative di lavoro per i nostri studenti, è imprescindibile rispetto alla conoscenza del territorio. Con queste iniziative ai nostri studenti è stata offerta la possibilità di conoscere le aziende agricole Leader nel nostro territorio, con innovazioni tecnologiche all'avanguardia, con sistemi di stoccaggio e confezionamento dei prodotti agricoli, rispettosi delle vigenti normative UE (UNI ISO 9001 e 14001, Global Gupp, ecc.) e dell'ambiente. Inoltre, alcune di queste imprese agricole, hanno assunto come forza lavoro, i nostri studenti alla fine del corso degli studi. Alcune imprese, ci hanno richiesto competenze specifiche e particolari da fare acquisire ai nostri studenti, come prerequisito per la loro assunzione. Negli ultimi 20 anni nel nostro territorio vi è stata una evoluzione produttiva, modificando le vecchie produzioni ( grano, mandorlo, carrubo ecc..) in colture ortive in pieno campo e in coltura protetta. Questa nuova realtà produttiva, ha permesso di fare crescere oltre che eccellenti realtà agricole nel nostro territorio ( sud est della provincia di Siracusa) anche ottime realtà nell'indotto. Le aziende produttrici di piantine da trapiantare in pieno campo e nelle colture protette è cresciuto. L'azienda _____ ha visto in questo segmento produttivo una occasione per intraprendere una attività produttiva e alla fine degli anni 90 ha dato vita alla sua attività. L'azienda _____, è tra le diverse realtà territoriale, una di quelle che ha assunto circa 15 nostri ex studenti. La necessità pertanto, da parte dell'ufficio delle risorse umane, di questa azienda, di meglio qualificare i nostri studenti, in maniera particolare nel settore orto florovivaistico, è una necessità per l'azienda e una opportunità di lavoro per i nostri studenti. L'anno scorso, 2008 durante lo svolgimento del nostro progetto POF, " Scuola e territorio", abbiamo avuto modo di incontrare il gruppo dirigente dell'azienda _____, e programmato insieme attività di Stage" aziendale, visite e un convegno sulle problematiche del settore orto florovivaistico di eccellenza. Da questa collaborazione è maturata la disponibilità reciproca a ulteriori collaborazioni su progetti mirati alla qualificazione professionale dei nostri studenti. Per la nostra Istituzione scolastica di _____, la constatazione che il mercato del lavoro richiedeva personale tecnico qualificato nel settore vivaistico, ci ha fatto determinare la scelta di qualificare meglio i nostri studenti, con l'individuazione del partner del nostro progetto di " Alternanza scuola Lavoro", nell'azienda _____.</p>	
<p>Finalità generali: Con questo progetto intendiamo formare un gruppo di studenti n. 20, che dovranno avere le seguenti caratteristiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conoscenza delle realtà produttive del territorio;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ migliorare le competenze tecnico professionali;</li> <li>▪ stimolare una partecipazione attiva alle attività didattiche;</li> <li>▪ dotare i nostri studenti di competenze manuali specifiche del "Saper fare";</li> <li>▪ migliorare le capacità dei nostri studenti nel lavorare in team e su obiettivi specifici;</li> </ul> <p>stimolare i nostri studenti a fare impresa nel nostro territorio;</p> <p>Risultati attesi (saperi e competenze acquisiti dagli allievi):</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ migliore partecipazione alle attività didattiche;</li> <li>▪ acquisire conoscenze specifiche nel settore orto floro vivaistico;</li> <li>▪ migliorare le conoscenze sulla fisiologia delle piante e sulle tecniche di innesti;</li> <li>▪ acquisire conoscenze specifiche sul mercato del settore;</li> <li>▪ acquisire conoscenze sul settore fitoiatrico;</li> <li>▪ acquisire competenze tecnico operative sulla tecnica di innesto;</li> <li>▪ acquisire competenza sulla semina e coltivazione in serra delle piantine;</li> </ul> <p>acquisire competenze nel settore del confezionamento e strategia di marketing.</p> <p>Descrizione sintetica dell'organizzazione del percorso in alternanza scuola-lavoro con la completa descrizione del Partner e il tipo di collaborazione</p> <p>Descrizione dell'azienda Partner:</p> <p>DESCRIZIONE DEL PERCORSO "ALTERNANZA SCUOLA LAVORO"</p> <p>CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'.</p> <p>MESE DI APRILE 2009</p> <p>LAVORO SVOLTO IN AULA, PRESSO _____</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N. 20 ore con Esperti;</li> <li>▪ N. 15 ore con Tutor interno;( Scuola )</li> <li>▪ N. 5 ore con Tutor Esterno; (____)</li> </ul> <p><b>LAVORO SVOLTO IN AZIENDA (____)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>N 60 ore con Tutor esterno; (____)</b></li> <li>▪ N.20 ore con Tutor interno; (Scuola)</li> </ul> <p>L'attività didattica svolta nelle classi III sez. A e B, del " P. Calleri" dell'IPAA sede coordinata di Rosolini, durante l'anno scolastico 2008/09, ha in programma una serie di moduli inerenti all'attività di stage da svolgere presso l'Azienda _____. In particolare verranno coinvolti, a seguito di una riunione dei rispettivi consigli di classe, i colleghi di materie tecnico professionali (Agronomi, di matematica; inglese, italiano. In particolare verranno attenzionate le seguenti discipline come prerequisiti prima dell'attivazione del progetto:</p> <p>ECOLOGIA: fitoiatria;</p> <p>TECNICA DELLE PRODUZIONI E TRASFORMAZIONI DEI PRODOTTI AGRICOLI:</p> <p>tecnica di innesto; vari tipi di innesto, gli innesti erbacei e legnosi; affinità di innesto;</p> <p>MATEMATICA: uso del foglio excel per la rilevazione dei dati ; power point</p> <p>ITALIANO: esercitazioni nelle relazioni tecnico professionali scritte; esercitazioni nella valutazione di requisiti con somministrazione di questionari a risposta multipla, e sulla tipologia vero/falso;</p> <p>INGLESE: sviluppare prerequisiti sulla terminologia tecnico vivaistica;</p> <p>ECONOMIA: mercato, domanda, offerta, marketing, prezzi, fattori della produzione aziendale.</p> <p>Questi moduli didattici devono essere svolti entro il mese di marzo 2009. All'inizio del mese di aprile 2009 gli studenti partecipanti al progetto verrà somministrato un test d'ingresso, sulle tematiche prevalenti del progetto di alternanza scuola lavoro.</p> <p>Durante lo svolgimento del progetto, si somministreranno altri test di controllo e verifica delle competenze acquisite. In particolare, un test di verifica intermedio verrà somministrato alla fine delle attività in aula.(Fine mese di Aprile)</p> <p>Quindi si somministrerà un test di valutazione finale per le attività svolte in aula (n. ore 40)</p> <p>Prima di iniziare l'attività di stage aziendale, verrà somministrato un test d'ingresso, sulle problematiche che i nostri studenti dovranno affrontare.(inizio mese di maggio)</p> <p>Durante lo stage a circa metà percorso, verrà somministrato un test di verifica e controllo.(15 maggio)</p> <p>Un test finale verrà somministrato alla fine delle attività di stage.(10giugno 2009)</p> <p>Si concluderanno i lavori con un test di valutazione finale da parte del tutor aziendale e del tutor interno.(15 giugno 2009). Tutto il materiale raccolto, con le relative relazioni finali e valutazioni su ogni singolo alunno, verranno consegnati al coordinatore delle classi terze sez. A e B dell'IPAA sede</p>

coordinata \_\_\_\_\_, per la valutazione finale ad opera del consiglio di classe.

#### SELEZIONE DEGLI ALUNNI PARTECIPANTI AL PROGETTO.

E' nostra intenzione far partecipare al progetto gli alunni più motivati e più qualificati delle due classi terze sez. A e B. Riteniamo molto importante ai fini della buona riuscita del progetto, avere ragazzi motivati e interessati ad acquisire nuove competenze professionali, utili per essere spesi dopo, nel mercato del lavoro. Questo progetto rappresenterà per i nostri studenti una opportunità di crescita professionale ed umana, utile per una qualificata formazione professionale. Il gruppo operativo di progetto, pertanto, provvederà a selezionare n. 10 alunni per ogni classe terza, sez. A e B, per un totale di n. 20, basandosi sul criterio del merito e dell'interesse professionale alla tipologia di progetto da svolgere.

Il progetto prevede un modulo sulla sicurezza nei luoghi di lavoro?

SI ☒ X ☐

NO ☐

***Periodo di formazione in aula (Modalità e tempi di attuazione, ambienti, obiettivi specifici, contenuti, metodologie, risorse professionali – esperti, tutor interno, tutor esterno, risorse strumentali, risultati specifici attesi)***

Modalità e tempi di attuazione:	
DESCRIZIONE DEL PERCORSO " ALTERNAZA SCUOLA LAVORO" CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'. MESE DI APRILE 2009 LAVORO SVOLTO IN AULA, PRESSO IPAA _____	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N. 20 ore con Esperti;</li> <li>▪ N. 15 ore con Tutor interno;(Scuola)</li> <li>▪ N. 5 ore con Tutor Esterno; (Azienda _____)</li> </ul>
<b>LAVORO SVOLTO IN AZIENDA (ECOFABER)</b>	
<b>MESE DI MAGGIO-GIUGNO 2009</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N 60 ore con Tutor esterno; (Azienda _____)</li> <li>▪ N.20 ore con Tutor interno; (Scuola)</li> </ul>
AMBIENTE DOVE VERRA' SVOLTA L'ATTIVITA' DIDATTICA. Verranno utilizzati i locali della nostra sede coordinata di _____, presso la sede centrale di _____, in orari pomeridiani, in orari extra scolastici; OBIETTIVI SPECIFICI I nostri studenti in questa prima fase del progetto dovranno apprendere i pre-requisiti indispensabili per poter affrontare con profitto lo stage presso l'azienda _____;	
Contenuti:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FISILOGIA DEL SEME;</li> <li>▪ STRUTTURA DELLE MODERNE SERRE PER IL SETTORE VIVAISTICO;</li> <li>▪ IMPIANTI D'IRRIGAZIONE E FERTIRRIGAZIONE;</li> <li>▪ CERTIFICAZIONE DI QUALITA' E FITOSANITARI;</li> <li>▪ ACCREDITAMENTO VIVAISTICO;</li> <li>▪ MERCATO DELLE PIANTINE INNESTATE;</li> <li>▪ ANALISI E MARKETING;</li> <li>▪ LOGISTICA E DISTRIBUZIONE;</li> <li>▪ RETE COMMERCIALE;</li> <li>▪ RICERCA E SPERIMENTAZIONE;</li> <li>▪ TIPOLOGIA DI PIANTE PRODOTTE, RICHIESTE DAL MERCATO LOCALE, PROVINCIALE REGIONALE E NAZIONALE;</li> </ul>

## METODOLOGIE

L'Attività didattica in aula verrà svolta con lezioni frontali, con ricerca su internet, con risoluzioni di problemi in team. Ogni alunno verrà richiesto di presentare problematiche specifiche con approccio multidisciplinare, facendo uso di supporti informatici, con le diverse ipotesi di soluzioni e su queste farli abituare al confronto.

## RISORSE STRUMENTALI

Si farà uso dell'aula informatica della nostra scuola. Si utilizzeranno il video proiettore, il computer portatile, per abituarli alle presentazioni in power point.

## RISORSE PROFESSIONALI

Verranno utilizzati le seguenti risorse Professionali:

- n. 1 Esperto esterno: Agronomo;
- n. 1 Esperto esterno/interno: Ingegnere o rappresentante INAIL
- n. 1 Tutor Esterno;
- n. 1 Esperto valutatore, Interno;
- n. 2 Esperti interni Agronomi;
- n.1 Tutor interno Agronomo;
- n. 1 Esperto Informatico Interno;
- n.1 Esperto Lingua Inglese Interno;
- n.1 Esperto tecnico amministrativo Interno ( DSGA );

## RISULTATI SPECIFICI

I nostri studenti alla fine del progetto sapranno:

- riconoscere le diverse tipologie di piantine erbacee, utilizzate nel nostro territorio nel settore ortoflorovivaistico;
- seguire nelle varie fasi di semina, nascita e crescita in coltura protetta delle piante;
- riuscire a presentare una relazione attraverso supporti informatici;
- riuscire a lavorare i team;

Se presente il modulo sulla sicurezza descrizione dettagliata dello stesso:

## MODULO SULLA SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO.

Questo modulo ha come obiettivo di fare acquisire le conoscenze di base sui rischi riscontrabili sul posto di lavoro. Tenuto conto delle particolare attività lavorativa dello stage il modulo prevede:

## CONTENUTI MODULO SICUREZZA:

- Introduzione sulle principali norme in vigore sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- conoscenza delle normative sull'uso di prodotti chimici in uso in agricoltura;
- conoscenza sulla normativa antincendio;
- conoscenza sulle normative relativo al movimento delle macchine fisse e mobili utilizzati all'interno dell'azienda;
- conoscenza sulla cartellonistica antinfortunistica e sull'equipaggiamento antinfortunistico individuale;

Questo modulo verrà svolto prima di iniziare le attività di stage aziendale. Verrà affidato ad un esperto con competenze specifiche sul tema della sicurezza in ambienti di lavoro.

All'inizio del corso verrà somministrato un test d'ingresso per valutare le conoscenze degli studenti in materia di sicurezza sul posto del lavoro.

Alla fine del modulo si farà una valutazione delle conoscenze acquisite con la somministrazione di un test di valutazione finale.

Tutti i test e una la relazione finale verranno allegata agli atti finali e trasmessa al consiglio di classe per una valutazione di merito collegiale.

***Periodo di apprendimento con esperienza in ambiente lavorativo (Modalità e tempi di attuazione, ambienti lavorativi a norma di sicurezza, obiettivi specifici, contenuti, metodologie, risorse professionali – esperti, tutor interno, tutor esterno, risorse strumentali, risultati specifici attesi)***

Modalità e tempi di attuazione:

## TEMPI DI ATTUAZIONE

## LAVORO SVOLTO IN AZIENDA (\_\_\_\_)

## MESE DI MAGGIO-GIUGNO 2009

- N 60 ore con Tutor esterno; (Azienda \_\_\_\_)
- N.20 ore con Tutor interno; ( Scuola )

#### MODALITA'

L'attività di stage verrà svolta presso l'azienda \_\_\_\_\_ in contrada \_\_\_\_\_, nel territorio di \_\_\_\_\_. Il gruppo classe partirà dalla nostra scuola, sede centrale di \_\_\_\_\_, a mezzo di pullman. La durata giornaliera dello stage potrà durare dalle 8 ore giornaliere massime, fino alle 2-3 ore giornaliere. Il tutor aziendale preparerà le attività da svolgere durante le giornate di stage. I 20 studenti verranno divisi in n.4 gruppi di 5 per permettere, a rotazione di svolgere il ciclo completo di tutte le operazioni aziendali. Il primo incontro sarà dedicato alla presentazione dell'azienda.

#### PRESENTAZIONE DEI SISTEMI DI SICUREZZA AZIENDALE

Seguirà un incontro specifico sui sistemi di sicurezza sul lavoro di cui è dotata l'azienda. Seguirà la fase operativa delle attività programmate.

#### OBIETTIVI SPECIFICI

Gli alunni saranno coinvolti nelle attività operative che l'azienda attiva a ciclo continuo. In particolare i ragazzi saranno coinvolti nei processi di semina, nascita, trapianti, innesti. I ragazzi durante tutto il periodo saranno affiancati dal tutor aziendale e da quello della nostra scuola. Nei vari momenti lavorativi, i ragazzi verranno inseriti nel ciclo produttivo insieme agli altri tecnici ed operai specializzati.

I ragazzi impareranno in particolare:

- le tecniche di semina;
- le tecniche di coltivazione in ambiente protetto;
- a riconoscere le diverse tipologie di piantine prodotte;
- come affrontare le problematiche relative all'insorgere di malattie;
- le tecniche di innesto su piante erbacee;

#### CONTENUTI:

- CELLE DI GERMINAZIONE;
- MACCHINE SEMINATRICE DI PRECISIONE;
- IMPORTANZA DEL SUBSTRATO IDONEO ALLA SEMINA;
- TIPOLOGIA DI MATERIALI PER I CONTENITORI ALVEOLARI;
- ALLEVAMENTO E CRESCITA IN AMBIENTE CONTROLLATO;
- TIPOLOGIA DELLE PIANTE DESTINATE ALL'INNESTO;
- ANALISI DELLE CONDIZIONI CLIMATICHE IN AMBIENTE PROTETTO;
- TRATTAMENTI FITOIATRICI;
- TECNICHE DI INNESTI : INNESTO IN PIANTE ERBACEE;

#### METODOLOGIE.

L'approccio formativo dei nostri studenti sarà di tipo pragmatico.

I nostri studenti, dopo una breve fase introduttiva, verranno messi a lavorare, fianco a fianco, con gli altri operatori. La caratteristica che verrà privilegiata è quella dell'imparare a "Saper fare". Giornalmente, a fine attività, ai nostri studenti verrà richiesta una breve relazione sull'attività svolta. L'incontro successivo incomincerà con un richiamo alle attività svolte nell'incontro precedente ( briefing di inizio attività giornaliera). Questa attività verrà svolta a turno da tutti i ragazzi.

#### RISORSE PROFESSIONALI

- N. 1 TUTOR INTERNO;
- N.1 TUTOR ESTERNO;
- N. 1 ESPERTO ESTERNO, AGRONOMO;( ECOFABER)
- N. 1 ESPERTO ESTERNO, PERSONALE SPECIALIZZATO; ( \_\_\_\_\_ )

#### RISORSE STRUMENTALI

Verranno utilizzate tutte le strutture tecnico professionali in dotazione presso l'azienda Ecofaber.

Banche del seme;

sistemi di condizionamento;

Phmetri, termometri, ventole; aerometri; sistemi umidificanti; attrezzature semoventi; trattori; miscelatori;irroratrici;bisturi;macchine seminatrici; macchine per l'imballaggio;

#### RISULTATI ATTESI:

Alla fine i nostri studenti saranno in grado di:

- realizzare innesti erbacei a postazione fissa;
- realizzare il processo semina e di germinazione;
- registrare i parametri tecnici in ambiente controllato;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>preparare il letto di semina;</li> <li>conoscere i materiali utilizzati per i contenitori da seme (vasi)</li> <li>riconoscere i principali agenti patogeni che si presentano durante la fase produttiva;</li> <li>utilizzare i prodotti fitoiatrici per affrontare le principali malattie riscontrate durante il processo produttivo;</li> <li>presentare una relazione sui vari processi produttivi su supporto informatico commentandone i risultati;</li> </ul>
Se presente il modulo sulla sicurezza descrizione dettagliata dello stesso:	
CONTENUTI MODULO SICUREZZA:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introduzione sulle principali norme in vigore sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>conoscenza delle normative sull'uso di prodotti chimici in uso in agricoltura;</li> <li>conoscenza sulla normativa antincendio;</li> <li>conoscenza sulle normative relativo al movimento delle macchine fisse e mobili utilizzati all'interno dell'azienda;</li> <li>conoscenza sulla cartellonistica antinfortunistica e sull'equipaggiamento antinfortunistico individuale;</li> </ul>
Di questo modulo, appena entrati in azienda, verranno affrontate le problematiche operative riferite a:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>conoscenza sulla distribuzione degli estintori in azienda;</li> <li>vie di fuga;</li> <li>rischi legati al movimento dei mezzi, macchine e strumenti operativi;</li> <li>cartellonistica antinfortunistica;</li> <li>uso di attrezzatura e indumenti antinfortunistica;</li> </ul>
<u>Verifica – valutazione – certificazione – azioni di accompagnamento e di sistema</u>	
Modalità di verifica, valutazione e certificazione delle competenze: verranno realizzare verifiche ante, post e in itinere. In particolare: Per il primo modulo di 40 ore, verranno realizzate:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>verifica di prerequisiti;</li> <li>verifica in itinere;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>verifica finale di valutazione;</li> </ul>
Per il modulo sulla sicurezza: verifica per accertare i prerequisiti; verifica valutazione finale; Per il modulo di n. 80 di stage, verranno realizzate le seguenti verifiche: verifica in ingresso; verifica in itinere; verifica finale di valutazione;	
Azioni di accompagnamento (pubblicizzazione e sensibilizzazione): Le azioni previste sono:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>conferenza stampa di presentazione del progetto;</li> <li>Presentazione alla stampa locale della attività svolta a metà percorso;</li> <li>Convegno finale di presentazione dei risultati ottenuti, alla presenza delle autorità scolastiche locali, provinciali, delle amministrazioni locali e provinciali, famiglie e studenti tutti, della nostra scuola;</li> <li>Coinvolgimento della stampa, TV locali</li> </ul>
Azioni di sistema (valutazione dell'intero percorso formativo realizzato, documentazione, disseminazione dei risultati); VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO Ogni professionista impegnato in attività didattiche, alla fine del modulo assegnato consegnerà una relazione finale con una valutazione parziale su ogni singolo alunno. I tutor interno ed esterno, alla fine del progetto consegneranno una relazione finale, unitamente ad un prospetto con la valutazione finale di ogni singolo alunno.	

Il consiglio di classe, in maniera collegiale, certificherà le competenze acquisite, rilasciando un attestato personale per singolo alunno.

#### DOCUMENTAZIONE

- Realizzazione di manifesti, inviti e Brochure;
- Realizzazione di un CD, e di un DVD sull'attività svolta;
- realizzazione di una presentazione finale delle attività svolte in power point

#### DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI

- Convegno finale di presentazione dei risultati ottenuti, alla presenza delle autorità scolastiche locali, provinciali, delle amministrazioni locali e provinciali, famiglie e studenti tutti, della nostra scuola;
- Inserimento sul sito della scuola, delle fasi più significative delle attività svolta durante lo svolgimento del progetto;

#### ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

Indicare le risorse professionali per la:

- Progettazione:
- Dirigente Scolastico Prof. \_\_\_\_\_;
- DSGA Dott.ssa \_\_\_\_\_;
- Prof. \_\_\_\_\_;

- Direzione e coordinamento: Prof. \_\_\_\_\_

Estremi della Delibera del Collegio dei Docenti: del 09/01/2009

Sono presenti quote di cofinanziamento del progetto?

Sì

No

Se si specificare:

Fondi d'istituto

Fondi regionali

Imprese

altro (specificare) ....

\_\_\_\_\_ Firma del Dirigente scolastico

Timbro della scuola

## Report dello studente 14

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Liceo

### REGISTRO PERSONALE DELLO/A STAGISTA

Anno scolastico.....

Periodo .....

STAGISTA.....

CLASSE.....

ALUNNO/A STRANIERO .....

CLASSE.....

SCUOLA.....

DOCENTE TUTOR PARINI.....

DOCENTE TUTOR SCUOLA.....

DOCENTE REFERENTE PROGETTO .....

**1. Descrizione attività svolta:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**2. Discipline coinvolte:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Materiale utilizzato (schede di lavoro, questionari, registrino, ecc.)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4. Applicazione pratica processi teorici (teorie pedagogiche, di apprendimento, ecc.)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**5. Strategie (di problem solving) applicate**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**6. Osservazioni personali**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Report dello studente 15

Regione: Puglia

Ordine di studio: Liceo

### REPORT DELLO STUDENTE

Azienda:

Nome e cognome dell'allievo:

Nome e cognome del tutor aziendale:

#### INDICE

##### 1. BENVENUTO IN AZIENDA!

Prova a descriverla fissando la tua attenzione sui seguenti aspetti. Buon lavoro!

- Ambiente, storia, denominazione, Ragione sociale
- Posizionamento sul mercato
- Organigramma/nr addetti

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

##### 1.Si parte!!!!

Ci siamo l'avventura comincia, prova a raccontare ciò che hai fatto seguendo le indicazioni.

Buon lavoro!!

- Compiti
- Contatti con altre funzioni
- Lavori/progetti svolti

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di

alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda: .....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....  
.....  
.....  
.....

## 2.

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....  
.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....  
.....  
.....  
.....

## 3.

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....  
.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....  
.....  
.....  
.....

## 4.

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:



- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

**5.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

**6.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a .

.....

.....

.....

**7.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

**8.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

**9.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

**10.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....  
.....  
.....

#### 11.

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:.

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....  
.....  
.....

#### 12.

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:.

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....  
.....  
.....

#### 13.

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:.

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

**14.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

**15.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

**16.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....

- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

.....

**17.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:.

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

.....

**18.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:.

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

.....

**19.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:.

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:



## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### Capacità organizzative

- Pianifico le mie attività tenendo conto dei tempi di esecuzione
- Svolgo le attività stabilite e le porto a termine
- Gestione delle informazioni
- So mettere in pratica le nozioni teoriche che ho appreso
- So reperire e utilizzare le informazioni necessarie allo svolgimento delle mansioni

MINIMO	MEDIO	ALTO

## COMPETENZE INDIVIDUALI

### Autostima

- Supero facilmente gli insuccessi
- So riconoscere i miei punti di forza e di debolezza
- Senso di responsabilità
- Rifletto sulle conseguenze del mio operato
- Assumo seriamente i compiti che mi vengono affidati

MINIMO	MEDIO	ALTO

### Autonomia

- Controllo e correggo i processi apprendimento e di lavoro
- Formulo giudizi autonomamente su questioni relative ai processi di lavoro

### Flessibilità

- So gestire la situazione di lavoro che cambia spesso
- So rivedere il mio modo di pensare, comprendendo le posizioni degli altri
- Sono in grado di assumere anche compiti che non sono di mia competenza

### Creatività

- Ricerco procedure alternative nella soluzione di problemi operativi

## NON SONO TUTTE ROSE E FIORI!!!!

In una sperimentazione non sempre tutto funziona a perfezione per questo abbiamo pensato di offrirti la possibilità di esprimere le tue considerazioni su questa giornata per migliorare le aree di criticità che tu ci suggerirai.

.....

.....

.....

.....



## Piano formativo personalizzato 16

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto professionale

### PIANO FORMATIVO PERSONALIZZATO

percorso in alternanza scuola-lavoro

Denominazione percorso

**ALTERNANZA SCUOLA LAVORO CLASSE QUARTA – MECCANICO TERMICO**

#### Profilo formativo-professionale

**Il Tecnico delle Industrie Meccaniche** in possesso di adeguate conoscenze e capacità professionali specifiche del settore di intervento può svolgere un ruolo attivo e responsabile a livello di quadri intermedi per l'organizzazione razionale della produzione ed il coordinamento operativo nei settori produttivi, nei laboratori e nei servizi.

**Il Tecnico dei Sistemi Energetici** in possesso di adeguate conoscenze e capacità professionali specifiche del settore di intervento può svolgere un ruolo attivo e responsabile nel settore delle macchine idrauliche, termiche e degli impianti tecnici di edifici civili ed industriali.

#### PARTE PRIMA – DATI

##### Dati anagrafici dell'allievo

Nome e Cognome .....

nato a .....(.....) il ...../...../.....

residente in ..... via .....

codice fiscale .....

Soggetto portatore di handicap: no ☐ sì ☐

##### Soggetto promotore

Denominazione operatore: IPSIA "L. CREMONA" di Pavia

ID operatore: PVRI01000E

Indirizzo sede accreditata: Piazza Marconi, 6 - PAVIA

##### Soggetto ospitante

Denominazione sociale: .....

Sede legale: .....

Settore e ramo di attività ☐ Impianti termoidraulici ☐ Assistenza e manutenzione Impianti.

☐ Addetto post-vendita  
dell'autoveicolo

☐ Altro .....

Settore ATECO di appartenenza: .....

Numero di dipendenti: .....

##### Formazione non formale

Sede dello stage (stabilimento/reparto/ufficio/cantiere): .....

Periodo: dal .... / .... / .... al .... / .... / ....

Articolazione dalle ore ..... alle ore ....., per n° ..... ore complessive,

nei giorni di .....

##### Formazione non formale

Sede dello stage (stabilimento/reparto/ufficio/cantiere): .....

Periodo: dal .... / .... / ..... al .... / .... / .....  
Articolazione dalle ore ..... alle ore ....., per n° ..... ore complessive,  
nei giorni di .....

#### Tutor

Tutore interno (indicato dal soggetto promotore) Sig. ....

Tutore impresa ospitante Sig. ....

#### Polizze assicurative:

- Infortuni sul lavoro INAIL (gestione per conto dello stato D.P.R. del 9.4.1999 n.156 art.2 Pubb.G.U. del 3.6.99);
- Polizza infortuni n. 2011/01265, a carico dell'Istituto, stipulata con Gruppo Ambiente Scuola Via Petrella 6 Milano agenzia di Pavia;
- Polizza di Responsabilità Civile n. 2011/01265, a carico dell'Istituto, stipulata con Gruppo Ambiente Scuola Via Petrella 6 Milano agenzia di Pavia.

### PARTE SECONDA – DETERMINAZIONE DEL PERCORSO

#### Premessa

Il percorso formativo in alternanza si prefigge l'obiettivo di:

- Costruire un sistema stabile di rapporti fra la scuola e il mondo del lavoro
- Creare modalità didattiche innovative che, attraverso esperienze in specifiche realtà di lavoro, consentano di conseguire obiettivi formativi tradizionalmente considerati di competenza del mondo dell'istruzione;
- Identificare unità formative e le relative competenze acquisibili attraverso esperienze di lavoro;
- Rendere più percepibile il lavoro ai giovani e proporre una "cultura del lavoro";
- Facilitare le scelte di orientamento dei giovani sostenendo un ingresso consapevole degli allievi nel mondo del lavoro mediante l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- Sensibilizzare i docenti alla didattica orientativa e alla formazione professionale

In particolare le finalità educative vanno riferite all'indirizzo di studio intrapreso dall'allievo.

#### OBIETTIVI FORMATIVI

Competenze, abilità e conoscenze da acquisire nella classe quarta		
Competenze	Abilità	Conoscenze
<b>1. Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà.</b> <i>(Focalizzare interessi, capacità ed aspirazioni personali in ambito lavorativo e formativo)</i>	1.1 Compilare questionari sulla conoscenza di sé, sulle attitudini personali ed aspirazioni professionali sotto la guida di docenti ed esperti 1.2 Interagire con gli esperti sulle risultanze del questionario 1.3 Prendere coscienza dei dati emersi	- Codici fondamentali della comunicazione orale, verbale e non verbale - Offerte formative e lavorative
<b>2. Utilizzare i principali concetti relativi all'organizzazione dei processi produttivi</b>	2.1 Affrontare situazioni comunicative scambiando informazioni 2.2 Ricercare le fonti per acquisire e selezionare informazioni generali e specifiche sull'azienda 2.3 Organizzare ed interpretare le informazioni ricevute 2.4 Rappresentare graficamente e/o testualmente la struttura o l'organigramma aziendale (mappa concettuale, grafici, stesura testi), utilizzando anche gli strumenti informatici	- Codici fondamentali della comunicazione orale, verbale e non verbale - Varietà lessicali in rapporto ad ambiti e contesti diversi - Elementi di organizzazione aziendale - Modalità e tecniche delle diverse forme di produzione scritta - Schemi, tabelle e grafici - Principali software dedicati

<p><b>3. Utilizzare correttamente strumenti di misura, controllo e diagnosi, eseguire le regolazioni di sistemi e degli impianti</b> <i>(Individuare, opportunamente guidati, le strategie appropriate per la soluzione di problemi di carattere tecnico con particolare riferimento alla situazione impiantistica ove sono richieste procedure di collaudo e ricerca guasti)</i></p>	<p>3.1 Consultare autonomamente materiale tecnico (schemi, cataloghi tecnici commerciali, fogli istruzione delle ditte produttrici delle apparecchiature, documentazione progettuale a corredo della vettura/caldaia)</p> <p>3.2 Raccogliere, organizzare ed interpretare le informazioni ricevute dal tutor aziendale e/o il Responsabile del servizio di protezione e sicurezza (procedure da seguire nel rispetto della normativa vigente)</p> <p>3.3 Assistere il Tutor nella rilevazione di parametri meccanico/termici utilizzando l'apposita strumentazione di controllo</p> <p>3.4 Organizzare in modo strutturato i dati in suo possesso</p> <p>3.5 Confrontarsi con il tutor ed il gruppo di lavoro</p>	<p>- Strutture concettuali di base del sapere tecnologico</p> <p>- Normativa e legislazione vigente relativa all'attività da svolgere</p> <p>- Uso di manuali e cataloghi tecnici</p> <p>- Principali strumenti e tecniche di misurazione</p> <p>- Principali software dedicati</p>
<p><b>4. Utilizzare le strategie del pensiero razionale per affrontare situazioni problematiche elaborando opportune soluzioni</b> <i>(Pianificare, programmare ed eseguire un generico compito assegnatogli)</i></p>	<p>4.1 Tracciare la sequenza delle operazioni da svolgere</p> <p>4.2 Formalizzare, in accordo con il tutor, il percorso di esecuzione del compito assegnato</p> <p>4.3 Adottare le strategie concordate con il tutor, nel rispetto delle procedure e dei tempi prefissati, utilizzando gli spazi di autonomia previsti</p>	<p>- Sequenze delle operazioni da effettuare</p> <p>- Strutture concettuali di base del sapere tecnologico</p> <p>- Normativa e legislazione vigente relativa all'attività da svolgere</p> <p>- Uso di strumentazione, manuali/cataloghi tecnici</p> <p>- Principali software dedicati</p>
<p><b>5. Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali</b></p>	<p>5.1 Produrre testi corretti e coerenti, adeguati alla loro finalizzazione</p> <p>5.2 Utilizzare terminologia tecnica adeguata anche in lingua inglese</p> <p>5.3 Utilizzare e produrre testi multimediali</p>	<p>- Principali strutture grammaticali della lingua italiana ed inglese</p> <p>- Lessico fondamentale per la gestione della comunicazione scritta nel contesto di riferimento</p> <p>- Modalità e tecniche delle diverse forme della produzione scritta</p> <p>- Principali software dedicati</p>

#### ARTICOLAZIONE FORMATIVA

##### 1. Fase orientativa (a scuola):

- Obiettivi: preparazione al percorso in alternanza ed alla conoscenza approfondita del mondo del lavoro nelle sue articolazioni e specificità.
- Modalità : Incontri con docenti interni e/o esperti esterni.
- Durata: 4 ore
- Spazi: aula

##### 2. Fase formativa:

A SCUOLA

- Obiettivi: preparazione del percorso in funzione delle competenze conoscenze e abilità fissate nel progetto
- Modalità: U.D.A di preparazione al percorso con docenti interni e incontri con esperti in materia di sicurezza sul lavoro .
- Durata: 16 ore
- Spazi: aula

#### In AZIENDA

- Obiettivi: preparazione del percorso in funzione delle competenze conoscenze e abilità fissate nel progetto
  - Modalità: Operare in situazione lavorativa sotto la guida del tutor aziendale, nel rispetto delle procedure e dei tempi prefissati, utilizzando gli spazi di autonomia previsti in rapporto agli obiettivi formativi del progetto
  - Durata: 80 ore
  - Spazi: Stabilimento/reparto/ufficio/ Cantiere
3. **Fase di restituzione:** discussione delle esperienze con l'assistenza del tutor scolastico
4. **Accertamento delle competenze e Fase valutazione:**
- Schede di osservazione
  - Griglie di valutazione delle competenze tecnico-professionali
  - Relazione tecnica
  - Verifiche multidisciplinari
5. **Fase di monitoraggio:**
- analisi questionari di gradimento
  - documentazione interna ed esterna .

#### **RISORSE**

##### **Fase formale**

- Docenti e Tutor scolastico
- Esperti del mondo del lavoro, RSP.

##### **Fase non formale**

- Tutor aziendale
- Maestranze, maestro artigiano
- 

#### **CRITERI E MODALITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE**

Sulla base di una scala di valutazione da 1 (non soddisfacente) a 5 (pienamente soddisfacente):

- Accuratezza
- Completezza
- Livello di approfondimento
- 

#### **SICUREZZA SUL LAVORO:**

La formazione sui temi della prevenzione e la sicurezza sul lavoro si pone l'obiettivo di far conoscere la normativa in vigore di seguito elencata, con particolare riferimento agli obblighi del datore di lavoro, del Dirigente Scolastico, RL, RSPP, MC, Obblighi del lavoratore, segnaletica del lavoro, rischi specifici.

Viene effettuata sia in ambito formale (docenti, RSP, esperti del settore) e non formale (Tutor aziendale o altre figure di riferimento)

- Normativa in vigore;

- D.Lgs 9 Aprile 2008 n.81 e successive modifiche;
- Ministero del Lavoro – Direzione Generale Affari Generali e Risorse Umane – Div. VII- Coord. Isp. Lavoro, su impulso della Direzione Regionale del Lavoro della Lombardia, nota n.1650 del 04/11/2002
- Ministero del Lavoro – Direzione Generale Affari Generali e Risorse Umane – Div. VII- Coord. Isp. Lavoro, su impulso della Direzione Regionale del Lavoro della Lombardia, nota n. 87 del 02/03/2010.

- Obblighi del datore di lavoro;

- Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 della D.Lgs. 81/2008 il datore di lavoro del soggetto ospitante si fa carico degli adempimenti di cui al comma 1 punti "a", "e", "f", "g", "g-bis", "h", "i", "m", "n", "o", "p", "q", "s", "t", "v", "z", "aa", "bb".

- Obblighi del dirigente scolastico

- Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 della D.Lgs. 81/2008 il Dirigente scolastico del soggetto promotore si fa carico degli adempimenti di cui al comma 1 punti "a", "c", "d", "g", "g-bis", "l", "r", "u".

- RL, RSPP, MC;

- Il ruolo del preposto di cui all'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008 è svolto congiuntamente dal tutor scolastico e dal tutor aziendale come previsto dalla convenzione dei percorsi in alternanza sottoscritta dal soggetto proponente e dal soggetto ospitante.
- Preso atto del Documento di Valutazione dei Rischi il soggetto ospitante si impegna a non utilizzare il Tirocinante in compiti, lavorazioni, permanenza in luoghi che prevedano l'obbligo di sorveglianza sanitaria.

- Obblighi del lavoratore;

- Lo studente beneficiario è soggetto agli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008 art 20

- Segnaletica del lavoro;

- Il datore di lavoro dell'azienda ospitante garantisce che i luoghi in cui presterà la propria attività il beneficiario sono dotati dell'adeguata segnaletica del lavoro e si impegna a mantenere gli stessi in efficienza.

- Rischi specifici.

- Relativamente a rischi specifici si fa riferimento al Documento aziendale per la Valutazione Rischi.

**OBLIGHI DEL BENEFICIARIO DEL PERCORSO IN ALTERNANZA**

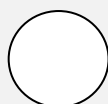
- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.
- sarà cura del Tirocinante provvedere all'attrezzatura antinfortunistica prevista dall'azienda (scarpe antinfortunistiche, casco, otoprotettori, occhiali ecc.)

Data .....

Firma per presa visione ed accettazione del beneficiario del percorso in alternanza .....

Firma per presa visione ed accettazione del genitore del beneficiario minorenni.....

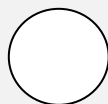
Firma per il soggetto promotore



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Alba Tagliani

.....

Firma e timbro dell'Azienda



.....

## LA VALUTAZIONE

Tra i materiali che gli istituti scolastici di secondo grado hanno inserito nel Monitoraggio Indire dell'alternanza scuola lavoro per l'a.s. 2010/11, sotto la voce “**valutazione**” compaiono 911 documenti, nell'esaminare i quali sono state individuate alcune tipologie selezionate secondo i seguenti criteri:

- livello di schematizzazione del documento;
- rilevanza e consistenza dei contenuti.

I documenti della presente sezione presentano alcune tipologie di strumenti da utilizzare per la valutazione, che possono essere raccolti nelle seguenti tipologie:

- **questionario di valutazione dello stage** del tutor aziendale;
- **questionari di valutazione dello stage e/o alternanza** del tutor scolastico;
- **relazione finale del percorso** a cura dello studente;
- **scheda di autovalutazione** a cura dello studente;
- **report** del tutor aziendale e del tutor scolastico;
- **scheda di valutazione e certificazione delle competenze** acquisite durante lo stage.

Per ogni documento individuato è stata svolta un'analisi testuale e un'analisi qualitativa dei contenuti, per le quali è possibile evidenziare le principali tematiche o categorie principali in cui il documento si articola.

Il **questionario di valutazione dello stage**, da compilare a cura del tutor aziendale, presenta alcune indicazioni utili per valutare le competenze relazionali dello studente e quelle di indirizzo acquisite in relazione alle attività svolte e concordate con il tutor scolastico. In alcuni casi può anche essere richiesto al tutor aziendale di esprimere un parere sul progetto e sulla sua validità.

Riportiamo di seguito i **temi principali** presenti nei questionari:

- dati dello studente;
- dati dell'azienda;
- dati del tutor aziendale;
- periodo di tirocinio/stage/alternanza;
- ambito di inserimento;
- attività svolta dello studente.

Il **questionario di valutazione dello stage e/o alternanza**, da compilare a cura del tutor scolastico, viene utilizzato per verificare che le attività svolte in azienda siano conformi al progetto formativo, l'atteggiamento dello studente nei confronti dell'esperienza, l'inserimento dell'allievo nel contesto socio-aziendale.

Riportiamo di seguito i **temi principali** presenti nei questionari:

- dati dello studente;
- dati dell'azienda;
- dati del tutor aziendale;
- dati del tutor scolastico;
- periodo di tirocinio/stage/alternanza.

La **relazione finale del percorso** permette agli studenti che hanno svolto lo stage in alternanza di descrivere l'esperienza in azienda ed esprimere la loro opinione sull'attività svolta rispondendo ad alcune domande predefinite che fungono da traccia.

Riportiamo di seguito le **domande ricorrenti**:

- descrizione dell'azienda e della sua organizzazione;



- descrizione delle mansioni svolte durante il periodo di permanenza in azienda;
- descrizione delle conoscenze e delle competenze acquisite.

La **scheda di autovalutazione** compilata dallo studente è un questionario a risposte chiuse e/o multiple in cui l'allievo esprime il proprio giudizio sull'esperienza di alternanza in termini di soddisfazione/insoddisfazione dell'attività svolta e delle mansioni assegnate, inserimento nel contesto lavorativo, competenze e conoscenze acquisite.

Riportiamo di seguito, le **domande ricorrenti** presenti nei questionari:

- utilità dell'esperienza;
- difficoltà riscontrate;
- aspetti relazionali;
- grado di soddisfazione dell'esperienza.

Il **report** del tutor aziendale e del tutor scolastico è una scheda, compilata congiuntamente da entrambi i tutor, utile a valutare le competenze acquisite dall'allievo durante lo stage.

Riportiamo di seguito le **competenze** che vengono valutate nel questionario:

- competenze culturali e di indirizzo;
- competenze trasversali.

La **scheda di valutazione e certificazione delle competenze** acquisite durante lo stage è un documento compilato congiuntamente dal tutor aziendale e dal tutor interno che attesta il livello delle competenze acquisite dall'allievo durante il periodo di stage.

Riportiamo di seguito i **temi principali** riportati nella scheda:

- titolo del percorso;
- periodo di stage;
- obiettivi formativi raggiunti;
- frequenza;
- profitto;
- competenze acquisite.

## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 1

Regione: Friuli Venezia Giulia

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

<b>ATTIVITA' CHIAVE n°1 (prima annualità)</b>	
<b>Area sviluppo di programmi esecutivi di base per macchine utensili tradizionali e a controllo numerico; (35 ore d'aula – 80 in azienda)</b>	Macrocompetenza associata: <b>Saper gestire semplici macchine per asportazione di truciolo in sicurezza.</b>
<b>Contenuti associati alla attività</b>	<b>Sottocompetenze</b>
<b>ELEMENTI DI ECONOMIA E DIRITTO DEL LAVORO - durata 5 h - aula</b> <b>Finalità Generali:</b> Individuare le competenze essenziali del cittadino lavoratore. <b>Risultati e comportamenti attesi:</b> Conoscere i principali tipi di contratto relativi ad una prima assunzione; <b>Contenuti</b> La contrattazione nazionale e la contrattazione decentrata, diritti e doveri del cittadino lavoratore, l'obbligo al rispetto della sicurezza, il lavoro "nero", gli organi di controllo e di previdenza (INAIL, INPS, Ispettorato del lavoro, ARPA, ASL, Rappresentanze Sindacali, etc);	1) Integrare conoscenze della vita quotidiana di studente con i diritti/doveri del cittadino lavoratore.  2) Relazionarsi, anche in lingua inglese, ed operare in contesti produttivi orientati alla sicurezza.  3) Integrare saperi relativi alla tecnologia, alla sicurezza, alla produzione.  4) Sviluppare competenze ed integrare saperi relativi alla produzione con macchine tradizionali e CNC.
<b>COMUNICARE IN LINGUA INGLESE - durata 6 h - aula</b> <b>Finalità Generali:</b> Conoscere gli elementi essenziali per comunicare in inglese sul posto di lavoro. <b>Risultati e comportamenti attesi:</b> Sostenere un semplice colloquio durante uno stage aziendale. <b>Contenuti</b> La presentazione di sé e dei propri interessi. Informazioni legate alla scuola ed al posto di lavoro. Sostenere una semplice conversazione tecnica.	
<b>SICUREZZA IN AZIENDA - durata 5 h - aula</b> <b>Finalità Generali:</b> Conoscere le norme di sicurezza per un primo inserimento sul posto di lavoro. <b>Risultati e comportamenti attesi:</b> Integrare i saperi relativi alla sicurezza "di ogni giorno" con la sicurezza sul posto di lavoro. <b>Contenuti:</b> Direttive dell'UE in materia di salute e di sicurezza; La normativa nazionale (626/94 e successive modifiche); salute e sicurezza sul lavoro.	
<b>COMUNICAZIONE E MOTIVAZIONE - durata 6 h - aula</b> <b>Finalità Generali:</b> Conoscere le tecniche comunicative riferite al ruolo ricoperto. <b>Risultati e comportamenti attesi:</b> Migliorare le proprie competenze operative e motivazionali in relazione al ruolo di studente e stagista. <b>Contenuti:</b> l'importanza delle risorse umane e del ruolo ricoperto; La pianificazione e definizione degli obiettivi personali; Strategie e tecniche di motivazione e incentivazione; Accoglimento e inserimento in azienda.	
<b>LE MACCHINE UTENSILI PER ASPORTAZIONE DI TRUCIOLO ED ELEMENTI DI CNC - durata 14 h aula - 80 h azienda</b> <b>Finalità Generali:</b> interpretare programmi per macchine utensili tradizionali e a CNC con realizzazione di semplici particolari e/o simulazioni a bordo macchina. <b>Risultati e comportamenti attesi:</b> conoscere le differenze tra una macchina tradizionale e CNC; saper predisporre gli utensili ed eseguire il presettaggio degli stessi; individuare e memorizzare gli zeri caratteristici; eseguire semplici lavorazioni. <b>Contenuti:</b> Caricamento manuale degli utensili adeguati alla lavorazione; conoscere i principali accessori per le macchine utensili ad asportazione di truciolo; le principali lavorazioni eseguibili sulle diverse macchine per asportazione di truciolo; inserimento dei parametri di presettaggio; conoscere il significato dello zero pezzo e dello zero macchina; conoscere il significato e l'uso delle principali funzioni generali secondo il linguaggio ISO standard; lettura e interpretazione di semplici programmi; caricamento ed utilizzo di un programma a bordo macchina;	

<b>VALUTAZIONE ATTIVITA' CHIAVE N° 1</b>	
<b>AREA</b>	Sviluppo di programmi esecutivi di base per macchine utensili tradizionali e a controllo numerico
<b>MACROCOMPETENZA ASSOCIATA</b>	Saper gestire semplici macchine per asportazione di truciolo in sicurezza.
<b>Sottocompetenze</b>	
1.1	Integrare conoscenze della vita quotidiana di studente con i diritti/doveri del cittadino lavoratore.
1.2	Relazionarsi, anche in lingua inglese, ed operare in contesti produttivi orientati alla sicurezza.
1.3	Integrare saperi relativi alla tecnologia, alla sicurezza, alla produzione.
1.4	Sviluppare competenze ed integrare saperi relativi alla produzione con macchine tradizionali e CNC.

1.1 Integrare conoscenze della vita quotidiana di studente con i diritti/doveri del cittadino lavoratore.

Oggetto della valutazione	Rilevazione del livello di padronanza della competenza				Livelli
	Non padroneggia	Padroneggia con aiuto	Autonomo	Esperto	
Padronanza delle attività					Livello atteso
INDICATORI	0	2	3	5	
DESCRITTORI					
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.2 Relazionarsi, anche in lingua inglese, ed operare in contesti produttivi orientati alla sicurezza.

Oggetto della valutazione	Rilevazione del livello di padronanza della competenza				Livelli
	Non padroneggia	Padroneggia con aiuto	Autonomo	Esperto	
Padronanza delle attività					Livello atteso
INDICATORI	0	2	3	5	
DESCRITTORI					
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 1.3 Integrare saperi relativi alla tecnologia, alla sicurezza, alla produzione.

Oggetto della valutazione	Rilevazione del livello di padronanza della competenza				Livelli
Padronanza delle attività	Non padroneggia	Padroneggia con aiuto	Autonomo	Esperto	Livello atteso
INDICATORI	0	2	3	5	
DESCRITTORI					
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 1.4 Sviluppare competenze ed integrare saperi relativi alla produzione con macchine tradizionali e CNC.

Oggetto della valutazione	Rilevazione del livello di padronanza della competenza				Livelli
Padronanza delle attività	Non padroneggia	Padroneggia con aiuto	Autonomo	Esperto	Livello atteso
INDICATORI	0	2	3	5	
DESCRITTORI					
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 2

Regione: Emilia Romagna

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TUTOR AZIENDALE

Denominazione azienda \_\_\_\_\_

**Settore economico** (e/o codice Istat) \_\_\_\_\_

**Descrizione attività** \_\_\_\_\_

**Referente aziendale** per le attività di tutoraggio dei tirocinanti \_\_\_\_\_

**1. Può darci un giudizio complessivo sull'organizzazione del progetto di alternanza scuola-lavoro?**

☐ Ottima ☐ Buona ☐ Sufficiente ☐ Insufficiente ☐ Pessima

**2. Può indicarci le eventuali difficoltà incontrate nel corso dell'esperienza, in relazione a:**

☐ Durata del tirocinio (specificare) \_\_\_\_\_

☐ Relazione con i/le tirocinanti (specificare) \_\_\_\_\_

☐ Problemi organizzativi (specificare) \_\_\_\_\_

☐ Relazione con tutor scolastico \_\_\_\_\_

☐ Altro (specificare) \_\_\_\_\_

**3. Ha dei suggerimenti da darci per migliorare in futuro l'organizzazione?**

Di seguito troverà una scheda relativa alla valutazione del/la tirocinante. La preghiamo gentilmente di compilarne una per ciascun tirocinante che ha ospitato nell'ambito del progetto 'Alternanza scuola-lavoro'. Queste informazioni saranno utili sia per l'orientamento del/la studente/ssa che per il lavoro che sarà svolto nella scuola.

La ringraziamo della disponibilità e della collaborazione.

**Studente/ssa** (cognome, nome) \_\_\_\_\_

**1. Cosa sa fare al termine del tirocinio?**

**2. La preparazione scolastica del/la tirocinante, a suo parere, era coerente con le mansioni assegnate in azienda?**

☐ Completamente ☐ Sufficientemente ☐ Poco ☐ Per niente

**3. Come valuta il raggiungimento da parte del/della tirocinante delle seguenti competenze?**

*(l'1 rappresenta l'insufficienza ed il 5 l'ottimo)*

	1	2	3	4	5
1- Sa comprendere l'organizzazione dell'azienda in cui opera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Sa individuare i problemi legati alla propria mansione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Sa risolvere un problema di lavoro semplice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Sa individuare una situazione di rischio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5- Sa cogliere il proprio ruolo e rispettare le regole del contesto lavorativo in cui è stato inserito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6- Sa rapportarsi con opportuno linguaggio ed atteggiamento a superiori e colleghi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7- Sa ascoltare i consigli e gli insegnamenti e sa mettersi in discussione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8- Sa utilizzare l'errore per migliorare i propri percorsi d'azione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9- Sa apprendere facilmente e sviluppare strategie operative per affrontare un problema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10- Sa fronteggiare una situazione di pericolo ed applicare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dall'azienda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11- Sa applicare le conoscenze a situazioni nuove	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12- Sa chiedere informazioni semplici usando un linguaggio chiaro e comprensibile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13- Sa usare gli strumenti informatici per le operazioni richieste dal ruolo ricoperto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14- Sa usare almeno il lessico specifico di base richiesto dalla mansione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4. Quale valutazione complessiva esprime sull'attività d alternanza scuola-lavoro?**

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Data** \_\_/\_\_/\_\_

**Firma** .....



## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 3

Regione: Emilia Romagna

Ordine di studio: Istituto tecnico

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (riservata al tutor aziendale)

Tirocinante ITC: \_\_\_\_\_

Azienda/Impresa: \_\_\_\_\_

Valutazione a cura di: \_\_\_\_\_

Totale ore N. 100

*In merito all'esperienza di alternanza Le chiediamo di rispondere al presente questionario, al fine di acquisire elementi per la valutazione globale del percorso formativo effettuato dal corsista.*

*Le richieste contenute nelle domande sono relative alle attività ed ai compiti assegnati durante il periodo di attività. I valori relativi ai livelli di competenza acquisiti sono da intendersi in senso relativo, rispetto alle richieste dell'ambiente lavorativo in cui è stato inserito, considerando quindi come "ottimo" l'ottimale richiesto.*

Data \_\_\_\_\_

**GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE**

Rif SRQ Operatore Amministrativo Segretariale

#### **UC 1 – GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI**

Livello di competenza

Ins. Suf. Disc. Buono Dist. Ottimo

#### **1.1 UTILIZZARE I MEZZI PER IL RICEVIMENTO E LA TRASMISSIONE DI COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE ALL'UFFICIO: TELEFONO, FAX, E-MAIL:**

Amministrare e controllare il centralino ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Conoscere i principali mezzi di comunicazione aziendale  
(telefono, fax, e-mail) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

NOTE/OSSERVAZIONI: \_\_\_\_\_

Livello di competenza

Ins. Suf. Disc. Buono Dist. Ottimo

#### **1.2 DISTINGUERE GLI ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELLE COMUNICAZIONI IN ENTRATA PER LO SMISTAMENTO ED APPLICARLI A QUELLE IN USCITA:**

Acquisire e registrare la corrispondenza in  
entrata e in uscita ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Trasmettere la corrispondenza in  
entrata e in uscita ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Protocollore e archiviare manualmente e/o con supporto informatico  
i dati e le informazioni ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

NOTE/OSSERVAZIONI: \_\_\_\_\_

**Dovendo riassumere con un giudizio sintetico il livello di competenza raggiunto dal/dalla tirocinante, complessivamente la valutata:**

- ☐ INSUFFICIENTE  
☐ SUFFICIENTE  
☐ DISCRETA  
☐ BUONA  
☐ DISTINTA  
☐ OTTIMA

Rif SRQ Tecnico Contabile

#### **UC 2 – GESTIONE PROCESSO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

Livello di competenza

Ins. Suf. Disc. Buono Dist. Ottimo

#### **2.1 UTILIZZO STRUMENTI E TECNICHE DI CONTABILITA' GENERALE:**

**Organizzare le attività di rilevazione-registrazione dei dati**



Riconoscere le funzioni dei diversi libri contabili e le loro interazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La corretta gestione delle procedure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registrazioni in partita doppia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tenuta dello scadenziario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Classificazione dei costi e ricavi, dei crediti e dei debiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTE/OSSERVAZIONI: \_\_\_\_\_

Livello di competenza  
*Ins. Suf. Disc. Buono Dist. Ottimo*

## 2.2 VALUTARE L'UTILIZZO DELLE PROCEDURE INFORMATIZZATE PER LA GESTIONE DEI DATI CONTABILI:

### Trattamento amministrativo-contabile dei dati aziendali mediante l'utilizzo dei sistemi informatici

Utilizzo del software appropriato per la gestione dei contratti aziendali tipici (es. office)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborare report di derivazione contabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTE/OSSERVAZIONI: \_\_\_\_\_

**Dovendo riassumere con un giudizio sintetico il livello di competenza raggiunto dal/dalla tirocinante, complessivamente la valutate:**

- ☐ INSUFFICIENTE  
☐ SUFFICIENTE  
☐ DISCRETA  
☐ BUONA  
☐ DISTINTA  
☐ OTTIMA

Rif SRQ Tecnico Contabile

### **UC 3 – TRATTAMENTO OPERAZIONI FISCALI E PREVIDENZIALI**

Livello di competenza  
*Ins. Suf. Disc. Buono Dist. Ottimo*

## 3.1 COMPRENDERE LA NORMATIVA FISCALE E PREVIDENZIALE

Riconoscere le tipologie di imposte applicabili al soggetto aziendale

Liquidare periodicamente l'IVA e i contributi previdenziali anche attraverso supporti informatici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Livello di competenza  
*Ins. Suf. Disc. Buono Dist. Ottimo*

## 3.2 APPLICARE SPECIFICHE DI EVASIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI INDICATE DA CONSULENTI INTERNI ED ESTERNI ALL'AZIENDA

Compilazione dei documenti per l'evasione degli adempimenti fiscali e contributivi (es. modello unificato di pagamento, ecc.)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

NOTE/OSSERVAZIONI: \_\_\_\_\_

**Dovendo riassumere con un giudizio sintetico il livello di competenza raggiunto dal/dalla tirocinante, complessivamente la valutate:**

- ☐ INSUFFICIENTE  
☐ SUFFICIENTE  
☐ DISCRETA  
☐ BUONA  
☐ DISTINTA  
☐ OTTIMA

## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 4

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ALLIEVO IN TIROCINIO

**ALLIEVO:**

1. Attività svolte dall'allievo: \_\_\_\_\_

#### 2. Modalità di impiego dell'allievo:

- Attività di presa visione del lavoro ☐
- Attività guidata e marginale al lavoro ☐
- Attività guidata e integrata al lavoro ☐
- Attività in parziale autonomia ☐

#### 3. Capacità di adattamento al sistema aziendale:

- Ha svolto tutti i compiti assegnati ☐
- Ha svolto solo alcuni dei compiti assegnati ☐
- Perché li ha ritenuti troppo difficili ☐
- Perché li ha ritenuti poco qualificanti ☐
- Non ha svolto alcun compito ☐

#### 4. Interesse verso le tecnologie applicate dall'Azienda:

- Buono su tutti i processi produttivi ☐
- Buono ma limitato ai propri compiti ☐
- Superficiale o discontinuo ☐
- Scarso o nullo ☐

#### 5. Capacità di portare a termine il lavoro:

- Buone ed autonome ☐
- Sufficienti ed autonome ☐
- Sufficienti se guidato ☐
- Insoddisfacenti ☐

#### 6. Ha avuto difficoltà a sostenere i ritmi operativi concordati?

SI' ☐

NO ☐

**7. Modalità di esecuzione:**

- Rapida ed accurata ☐
- Rapida ma imprecisa ☐
- Lenta ed accurata ☐
- Lenta ed imprecisa ☐

**8. Cura del materiale e delle attrezzature:**

- Buona ☐
- Sufficiente ☐
- Scarsa ☐

**9. Ha provocato danni a persone, materiali o cose?**

SI' ☐

NO ☐

Se sì quali? \_\_\_\_\_

**10. Rispetta gli orari?**

SI' ☐

NO ☐

**11. Preparazione professionale di base dimostrata:**

- Buona ☐
- Sufficiente ☐
- Scarsa ☐

**12. Presenze effettive di tirocinio:**

- N° ore \_\_\_\_\_

**13. Suggerimenti ed osservazioni:**

\_\_\_\_\_

Il responsabile \_\_\_\_\_

## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 5

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto tecnico

### ALTERNANZA SCUOLA LAVORO ANNO SCOLASTICO 2010-2011

Scheda di monitoraggio Tutor aziendale CLASSE 3<sup>a</sup> A Igea

GENERALITÀ ALUNNO .....

RAGIONE SOCIALE AZIENDA.....

SEDE AZIENDALE DI FORMAZIONE.....

N. ORE DI FORMAZIONE IN AZIENDA.....

GENERALITÀ DEL TUTOR AZIENDALE.....

FUNZIONE E/O RUOLO DEL TUTOR AZIENDALE.....

#### A. Valutazione dei comportamenti e delle capacità relazionali

- 1) Rispetto all'orario di lavoro
  - ☐ E' sempre puntuale
  - ☐ E' quasi sempre puntuale
  - ☐ Non è puntuale
- 2) Rispetto alle scadenze di lavoro
  - ☐ E' tempestivo
  - ☐ Deve essere sollecitato
  - ☐ Non rispetta le scadenze di lavoro
- 3) Capacità di lavorare in gruppo
  - ☐ Partecipa attivamente
  - ☐ Ha bisogno di essere coinvolto
  - ☐ Ha difficoltà di inserimento
- 4) Capacità di raccordare il proprio lavoro con quello degli altri
  - ☐ Ha facilità ad instaurare rapporti di lavoro
  - ☐ È disponibile ad accogliere suggerimenti
  - ☐ È poco disponibile
- 5) Gestione di situazioni nuove e problematiche
  - ☐ Propone soluzioni idonee
  - ☐ Dimostra incertezze e chiede aiuto
  - ☐ Si arrende delegando ad altri la ricerca di soluzioni
- 6) Gestione dei rapporti interpersonali
  - ☐ Sa intrattenere buoni rapporti a diversi livelli
  - ☐ Si dimostra disponibile se coinvolto
  - ☐ Ha difficoltà di rapporti

#### B. Valutazioni delle capacità organizzative

	Insuff.	Suff.	Discreto	Buono	Ottimo
Atteggiamento propositivo e cooperativo					
Interesse per le attività svolte					
Capacità di organizzazione autonoma del proprio lavoro					
Flessibilità mentale ad adeguarsi al cambiamento modificando le proprie idee con il possesso di strumenti tecnico- professionali					
Capacità di decisione e spirito di iniziativa per proporre soluzioni anche in situazioni complesse					
Capacità di documentare e presentare il lavoro assegnato nei tempi e nei modi previsti					

#### C. Valutazione delle conoscenze e delle capacità e abilità operative

	Insuff.	Suff.	Discreto	Buono	Ottimo
Conoscenze professionali di base					

Capacità di comprensione delle varie problematiche					
Conoscenze professionali specifiche concordate con il tutor scolastico					
Capacità di analisi e di sintesi					
Competenze nell'uso delle tecnologie informatiche					
Utilizzo delle lingue: inglese					

#### D. Giudizio di sintesi

	Insuff.	Suff.	Discreto	Buono	Ottimo
Valutazione dei comportamenti e delle capacità relazionali (come da lettera A)					
Valutazioni delle capacità organizzative (come da lettera B)					
Valutazione delle conoscenze e delle capacità e abilità operative (come da lettera C)					

#### Altre informazioni

Quanti alunni hanno effettuato il percorso di alternanza presso la sua azienda?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ più di 4 ☐

Ritiene adeguato il n. di ore di formazione in azienda/stage?

Si ☐ No ☐

Motivare la risposta.....  
.....  
.....

Ritiene che tale esperienza di stage possa agevolare l'inserimento degli allievi nel mondo del lavoro?

Si ☐ No ☐

Motivare la risposta.....  
.....  
.....

Ritiene significativa l'esperienza di stage per la sua azienda?

Si ☐ No ☐

Motivare la risposta.....  
.....  
.....

Come giudica l'organizzazione generale dello stage da parte dell'Istituto scolastico?

Adeguate ☐ Non adeguate ☐

Suggerimenti per una migliore prosecuzione.....  
.....  
.....

Data.....

Firma del tutor aziendale

## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 6

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto professionale

### PERCORSO D'ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO ANNO SCOLASTICO: 2010 – 2011

#### SCHEDA COMPETENZE

##### Figura professionale:

TECNICO ESPERTO NELLA MANUTENZIONE E PROGRAMMAZIONE DI SISTEMI MECCATRONICI

##### Descrizione della FIGURA PROFESSIONALE

Il Tecnico esperto nella manutenzione e programmazione di sistemi meccatronici opera in aziende che utilizzano sistemi meccatronici, in quanto parti integranti del proprio processo produttivo.

In stretto contatto con il settore della produzione, egli cura la manutenzione e la programmazione o riprogrammazione dei sistemi di controllo (sensori e attuatori di qualunque tipologia, PLC, PC, elaboratori di supervisione, robot industriali) di macchine ed impianti, operando sia sull'hardware che sul software.

Tale figura professionale può, infine, proporsi anche come libero professionista operando sia per conto proprio che per conto terzi.

PROCESSO DI LAVORO	COMPETENZE	PRESTAZIONI	CONOSCENZE
A – INSTALLARE E MANUTENERE DISPOSITIVI E IMPIANTI TIPICI DELLA MECCATRONICA	A1 – SAPER INTERPRETARE SCHEMI ELETTROMECCANICI O ELETTRONICI DI DISPOSITIVI E/O IMPIANTI MECCATRONICI ED I DATI TECNICI, RIPORTATI NEI DATA SHEET, ANCHE SE IN LINGUA INGLESE	A1.1 – LEGGERE E COMPRENDERE GLI SCHEMI DI IMPIANTI UTILIZZANTI DISPOSITIVI MECCANICI, ELETTROMECCANICI, ELETTRICO – ELETTRONICI, PNEUMATICI E ELETTROPNEUMATICI. A1.2 – SAPER INTERPRETARE L'ENTITÀ DELLE GRANDEZZE FISICHE IN GIOCO NELL'IMPIANTO A1.3 – SAPER INTERPRETARE MANUALI E DATA SHEET DI PRODOTTI ANCHE SE IN LINGUA INGLESE A2.1 – SAPER DISTINGUERE, IN UN DISPOSITIVO O IMPIANTO, IL FUNZIONAMENTO NORMALE DA QUELLO ANOMALO MEDIANTE: 1) OSSERVAZIONE DEL SUO FUNZIONAMENTO E/O 2) PROVE DI MISURA SUI SUOI COMPONENTI. A2.2 – SAPER INDIVIDUARE LE PROVE DI COLLAUDO PIÙ IDONEE IN BASE AL TIPO DI PROBLEMATICHE A3.1 – EFFETTUARE UN DIAGRAMMA DI FLUSSO PER ILLUSTRARE LA SEQUENZA DELLE FASI OPERATIVE DI UN'INSTALLAZIONE, MANUTENZIONE O COLLAUDO A3.2 – PROGRAMMARE IN RIFERIMENTO AL TEMPO INTERVENTI MANUTENTIVI SU	CONOSCERE LA SIMBOLOGIA E GLI SCHEMI TIPICI DEGLI IMPIANTI INDUSTRIALI.  CONOSCERE LE GRANDEZZE FISICHE FONDAMENTALI IN GIOCO NEL SETTORE TECNOLOGICO, IL LORO SIGNIFICATO FISICO, LE LORO UNITÀ DI MISURA NEL SI E I LORO VALORI NORMALI.  CONOSCERE I TERMINI E L'IDIOMA TIPICO DELL'INGLESE TECNICO DI BASE  CONOSCERE PER OGNI DISPOSITIVO IL PRINCIPIO DI FUNZIONAMENTO E L'ENTITÀ DELLE GRANDEZZE IN GIOCO DURANTE IL SUO CORRETTO FUNZIONAMENTO.  CONOSCERE I PRINCIPALI TIPI DI GUASTO, LA LORO POSSIBILE CAUSA E COME LE GRANDEZZE FISICHE IN GIOCO VENGONO MODIFICATE.  CONOSCERE LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE VARIE PROVE DI MISURE CHE SI
	A2 – SAPER EFFETTUARE PROVE DI COLLAUDO E RICERCA GUASTI		
	A3 – ORGANIZZARE ED EFFETTUARE IL LAVORO DA SVOLGERE DEFINENDO E METTENDO IN PRATICA LE FASI OPERATIVE STABILITE.		

		<p>IMPIANTI MECCATRONICI</p> <p>A3.3 – SVOLGERE LE OPERAZIONI RICHESTE PER INSTALLARE E MANUTENERE UN DISPOSITIVO O UN IMPIANTO MECCATRONICO</p>	<p>EFFETTUANO IN CASO DI GUASTO SUGLI IMPIANTI E SUI SINGOLI COMPONENTI</p> <p>CONOSCERE GLI STRUMENTI FONDAMENTALI PER LA MISURA DELLE GRANDEZZE IN GIOCO, LA LORO TIPOLOGIA E LA LORO MODALITÀ DI INSERIMENTO NELL' IMPIANTO.</p> <p>SAPER UTILIZZARE SOFTWARE GRAFICI PER SCHEMATIZZARE IL DIAGRAMMA DI FLUSSO</p> <p>CONOSCERE LA SEQUENZA OPERATIVA NEL CASO DI INSTALLAZIONE, MANUTENZIONE E COLLAUDO</p> <p>SAPER UTILIZZARE GLI STRUMENTI ED I DISPOSITIVI PROPRI DELL' OFFICINA DI INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE.</p>
<p>B – PROGRAMMARE, MEDIANTE OPPORTUNI LINGUAGGI, UN CONTROLLORE A LOGICA PROGRAMMABILE PER IL CONTROLLO DI UN PROCESSO</p>	<p>B1 – DEFINIRE IL PROBLEMA DEL CONTROLLO DEL PROCESSO IN TUTTE LE SUE COMPONENTI</p> <p>B2 – SCHEMATIZZARE GRAFICAMENTE L'INTERO PROCESSO</p> <p>B3 – IMPLEMENTARE LO SCHEMA GRAFICO DEL PROCESSO MEDIANTE UN QUALUNQUE LINGUAGGIO DEL CONTROLLORE</p> <p>B4 – SAPER EFFETTUARE LA SIMULAZIONE DEL PROGRAMMA REALIZZATO</p>	<p>B1.1 – SAPER DESCRIVERE IL PROCESSO DA REALIZZARE, E I COMPONENTI DEL SISTEMA CHE LO DEVE COMPIERE</p> <p>B1.2 – SAPER ELENCARE E DESCRIVERE, MEDIANTE OPPORTUNO ALGORITMO, IL FUNZIONAMENTO DEGLI ELEMENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO (PULSANTI, SENSORI ... , BOBINE DI CONTATTORI,...) CHE CAUSANO GLI EVENTI D'INGRESSO AL CONTROLLORE ED ATTUANO LE AZIONI IN USCITA DALLO STESSO.</p> <p>B1.3 – SAPER COMPILARE LA TABELLA I/O AL FINE DI ASSOCIARE GLI ELEMENTI FISICI IN INGRESSO ED IN USCITA DAL PLC E LA LORO CONDIZIONE IN BIT DELLE AREE DI MEMORIA "IMMAGINI" DEGLI INGRESSI E DELLE USCITE</p> <p>B2.1 SCHEMATIZZARE IL PROCESSO MEDIANTE MODELLO GRAFICO – LOGICO DELL' AUTOMA A STATI FINITI, DEFINENDO: GLI STATI, LE TRANSIZIONI TRA DUE STATI E LE AZIONI DA COMPIERE IN OGNI STATO</p> <p>B3.1 – SAPER TRADURRE L' AUTOMA A STATI FINITI MEDIANTE UN QUALUNQUE LINGUAGGIO DEL PLC, APPLICANDO SEMPLICI REGOLE DI</p>	<p>CONOSCERE GLI ALGORITMI E LE MODALITÀ DI COMPILAZIONE</p> <p>SAPER UTILIZZARE UN SOFTWARE DI VIDEO SCRITTURA</p> <p>SAPER UTILIZZARE UN SOFTWARE DI DISEGNO</p> <p>CONOSCERE IL MODELLO DELL' AUTOMA A STATI FINITI E LA SUA SINTASSI</p> <p>CONOSCERE LE REGOLE PER IMPLEMENTARE L'AUTOMA MEDIANTE UN QUALUNQUE LINGUAGGIO DEL PLC</p> <p>CONOSCERE ALMENO UN LINGUAGGIO DI PROGRAMMAZIONE DEI PLC</p> <p>CONOSCERE L'HARDWARE DI UN PLC E LE SUE CONNESSIONI AL CAMPO FISICO</p> <p>CONOSCERE UN SOFTWARE DI SIMULAZIONE</p>



	B5 – SAPER EFFETTUARE LA VERIFICA SUL CAMPO.	<p>SINTASSI</p> <p>B4.1 – SAPER ESPORTARE IL PROGRAMMA, REALIZZATO CON IL SOFTWARE DI PROGRAMMAZIONE DEL PLC ADOTTATO, NEL PC SOTTO FORMA DI FILENAME.AWL</p> <p>B4.2 – SAPER UTILIZZARE L'INTERFACCIA GRAFICA DEL SOFTWARE DI SIMULAZIONE PER SIMULARE IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL CONTROLLO DI PROCESSO PROGRAMMATO.</p> <p>B5.1 – SAPER TRASMETTERE MEDIANTE APPOSITO CAVO IL PROGRAMMA DAL PC AL PLC</p> <p>B5.2 – SAPER SIMULARE DIRETTAMENTE SUL PLC (OSSERVANDO I LED DEGLI INGRESSI E DELLE USCITE) IL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA</p> <p>B5.3 – SAPER COLLEGARE IL PLC AL SISTEMA DA CONTROLLARE</p>	
C – RELAZIONARE E DOCUMENTARE IL LAVORO SVOLTO	<p>C1 – SAPER RELAZIONARE IL LAVORO SVOLTO</p> <p>C2 – SAPER DOCUMENTARE IL LAVORO SVOLTO</p>	<p>C1.1 – EFFETTUARE UNA RELAZIONE TECNICA DEL FUNZIONAMENTO DEL PRODOTTO DA PRESENTARE ALL'UFFICIO BREVETTI</p> <p>C1.2 – EFFETTUARE UNA RELAZIONE TECNICA DEL FUNZIONAMENTO DEL PRODOTTO E DEI DISPOSITIVI CHE LO COMPONGONO, FINALIZZATA A CERTIFICARE LA SICUREZZA DELLO STESSO</p> <p>C2.1 – REALIZZARE UN MANUALE DEL FUNZIONAMENTO DEL DISPOSITIVO E/O DELL'IMPIANTO IN ESAME AL FINE DELLA COMMERCIALIZZAZIONE DEL PRODOTTO REALIZZATO</p> <p>C2.2 – TRADURRE IL MANUALE IN LINGUA INGLESE AL FINE DELLA COMMERCIALIZZAZIONE DEL PRODOTTO NEI MERCATI ESTERI</p>	<p>CONOSCERE L'USO DI UN SOFTWARE DI VIDEO SCRITTURA</p> <p>CONOSCERE LA NORMATIVA PER BREVETTARE UN PRODOTTO REALIZZATO</p> <p>CONOSCERE LA NORMATIVA DELLA SICUREZZA</p> <p>CONOSCERE I TERMINI E L'IDIOMA TIPICO DELL'INGLESE TECNICO DI BASE</p>

### Questionario di valutazione dell'attività di formazione in azienda

Studente: \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_

Azienda: \_\_\_\_\_

Tutor aziendale: \_\_\_\_\_

### Note per la compilazione

La scheda è relativa alla valutazione dell'allievo che ha svolto la formazione presso la Sua azienda.

La prima parte è relativa alla valutazione delle competenze trasversali, cioè quel complesso di atteggiamenti, comportamenti e qualità personali essenziali per ricoprire con successo un ruolo lavorativo; la seconda parte valuta le competenze tecnico-professionali acquisite in relazione alle attività svolte dall'allievo e concordate

con il tutor scolastico.

Il questionario dovrà essere compilato dalla persona che in azienda è responsabile dell'attività svolta dallo studente. Ogni competenza deve essere valutata utilizzando una scala a 6 livelli: il livello più basso è rappresentato dal comportamento indicato dall'esempio posto a sinistra, il livello più alto da quello indicato a destra.

Va precisato che lo stesso questionario sarà sottoposto agli studenti come strumento di autovalutazione dell'attività; le chiediamo quindi di esprimere una valutazione obiettiva e non indulgente, in modo da permettere un confronto reale tra le Sue opinioni e quelle dello studente.

Valutazione delle competenze di cittadinanza

La scala di valutazione deve essere così interpretata:

1	2	3	4	5	6
Non suff.			suff.	buono	ottimo

### 1. Agire in modo autonomo e responsabile nel rispetto delle regole

*Non è riuscito a comprendere il ruolo assegnato in azienda e si è dimostrato molto scorretto e irrispettoso di orari di lavoro.*

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

*E' riuscito senza difficoltà a ricoprire il ruolo assegnato in azienda rispettando in modo puntuale orari di lavoro, regole aziendali, attrezzature*

### 2. Collaborare e partecipare

*Non è mai stato in grado di offrire/ottenere collaborazione ai/ dai colleghi*

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

*Ha saputo offrire/ottenere ottima collaborazione ai/dai colleghi*

### 3. Comunicare correttamente con i soggetti interni ed esterni all'azienda

*Ha mostrato molte difficoltà di comunicazione sia con i colleghi sia con i superiori e non è in grado di utilizzare linguaggi specifici richiesti dal proprio ruolo*

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

*Ha dimostrato di comunicare in modo adeguato sia con i colleghi che con i superiori utilizzando in modo appropriato*

### 4. Risolvere problemi e svolgere i compiti assegnati

*Non è stato in grado di svolgere i compiti assegnati, non ha rispettato le consegne e non è stato in grado di affrontare situazioni problematiche*

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

*Ha svolto i compiti assegnati, rispettando tempi e modalità e verificando la conformità del risultato; ha saputo affrontare situazioni nuove individuando corrette modalità di soluzione*

### 5. Imparare ad imparare

*Ha avuto molte difficoltà ad apprendere le indicazioni, non è stato in grado di organizzare il proprio*

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

*Ha appreso con facilità le indicazioni operative, verificando la conformità del risultato; ha saputo organizzare in modo efficiente il proprio lavoro.*

### Valutazione delle competenze didattiche

Processo di Lavoro - A -	Competenza A1							
	X	Prestazione A1.1 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione A1.2 –	1	2	3	4	5	6

*Saper interpretare schemi elettromeccanici o elettronici di dispositivi e/o impianti mecatronici ed i dati tecnici, riportati nei data sheet, anche se in lingua inglese*

X	Prestazione A1.3 –	1	2	3	4	5	6
<b>Competenza A2</b>							
X	Prestazione A2.1 –	1	2	3	4	5	6
X	Prestazione A2.2 –	1	2	3	4	5	6
X	Prestazione A2.3 –	1	2	3	4	5	6
<b>Competenza A3</b>							
X	Prestazione A3.1 –	1	2	3	4	5	6
X	Prestazione A3.2 –	1	2	3	4	5	6
X	Prestazione A3.3 –	1	2	3	4	5	6

Saper effettuare prove di collaudo e ricerca guasti

Organizzare ed effettuare il lavoro da svolgere definendo e mettendo in pratica le fasi operative stabilite

#### Valutazione delle competenze didattiche

Processo di Lavoro - B-	Competenza B1							
	X	Prestazione B1.1 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione B1.2 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione B1.3 –	1	2	3	4	5	6
	Competenza B2:							
	X	Prestazione B2.1 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione B2.2 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione B2.3 –	1	2	3	4	5	6
	Competenza B3:							
	X	Prestazione B3.1 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione B3.2 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione B3.3 –	1	2	3	4	5	6
	Competenza B4:							
	X	Prestazione B4.1 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione B4.2 –	1	2	3	4	5	6
	Competenza B5:							
	X	Prestazione B5.1 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione B5.2 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione B5.3 –	1	2	3	4	5	6

Definire il problema del controllo del processo in tutte le sue componenti

Schematizzare graficamente l'intero processo

Implementare lo schema grafico del processo mediante un qualunque linguaggio del Controllore

Saper effettuare la simulazione del programma realizzato

Saper effettuare la verifica sul campo

#### Valutazione delle competenze didattiche

Processo di Lavoro - C -	Competenza C1:							
	X	Prestazione C1.1 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione C1.2 –	1	2	3	4	5	6
	Competenza C2:							
	X	Prestazione C2.1 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione C2.2 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione C2.3 –	1	2	3	4	5	6

Saper relazionare il lavoro svolto

Saper documentare il lavoro svolto

AZIENDA

.....

## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 7

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto tecnico

### Questionario di valutazione dell'attività di formazione in azienda

Anno Scolastico	2010 / 2011
Alunno	
Classe	
Sezione	
Corso	
Tutor Scolastico	
Ente ospitante	
Tutor aziendale	
Settore di attività	
Periodo di alternanza	

#### Relazione finale tutor aziendale

Lo studente \_\_\_\_\_ ha svolto le attività di stage presso \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Durante tale periodo il tirocinante ha svolto le seguenti attività:


dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Durante tale periodo il tirocinante ha svolto le seguenti attività:


dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Durante tale periodo il tirocinante ha svolto le seguenti attività:


dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Durante tale periodo il tirocinante ha svolto le seguenti attività:


### Valutazione del tutor aziendale

	<i>Ottimo</i>	<i>Buono</i>	<i>Discreto</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>Non valutabile</i>
Conoscenze nel settore prescelto all'inizio dello stage						
Capacità di portare a termine i compiti assegnati						
Autonomia nell'affrontare il lavoro						
Capacità a integrarsi e lavorare in gruppo						
Capacità di porsi attivamente verso situazioni nuove						
Capacità di comprendere e rispettare regole e ruoli in azienda						
Chiarezza ed efficacia nella comunicazione						

### Valutazione sul grado di svolgimento delle attività e sui risultati conseguiti


### Osservazioni ed eventuali proposte di miglioramento:


**Firma Tutor Aziendale**

## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 8

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### SCHEDA DI MONITORAGGIO SULLE COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

ALUNNO.....CLASSE.....PERIODO.....

AZIENDA.....TUTOR .....

MODULO 1	COMPETENZE TRASVERSALI	R	P R	NR	DESCRITTORE DI COMPETENZA TECNICO - PROFESSIONALE	R	PR	N. R.
<b>SISTEMA AZIENDA</b>  Modulo in azienda  <b>STANDARD DI COMPETENZA:</b>  Presentare l'azienda nel suo sistema complesso	Comprendere le esigenze degli interlocutori e sapersi relazionare con essi				4. Riconoscere nell'azienda attività e ruoli (organigramma)			
	Inserirsi adeguatamente nel contesto operativo				5. Classificare il tipo d'azienda in relazione a criteri			
	Interagire nel percorso formativo				▪ Riconoscere le fasi specifiche in cui si scompone ogni attività aziendale			
	Catalogare e ordinare secondo un metodo basato sull'efficienza				▪ Riconoscere le regole per l'utilizzo coordinato delle risorse			
	Costruire messaggi chiari e comprensibili				▪ Riconoscere le fasi in cui si articola il processo di lavoro			
	Comunicare in modo funzionale al contesto e allo scopo							
	Cooperare nel lavoro di gruppo e nel gruppo di lavoro							

**SCHEDA DI MONITORAGGIO SULLE COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

ALUNNO.....CLASSE.....PERIODO.....

AZIENDA.....TUTOR .....

MODULO 3	COMPETENZE TRASVERSALI	R	PR	NR	DESCRITTORE DI COMPETENZA TECNICO - PROFESSIONALE	R	PR	N.R.
<b>SISTEMA DI COMUNICAZIONE IN AZIENDA</b>  Modulo in azienda <b>STANDARD DI COMPETENZA:</b>  Comunicare in modo funzionale al contesto e allo scopo	Comprendere le esigenze degli interlocutori e sapersi relazionare con essi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce le elementari norme e convenzioni socio – culturali negli scambi verbali nel contesto lavorativo</li> </ul>			
	Inserirsi adeguatamente nel contesto operativo				7. Si esprime in maniera efficace usando strutture adeguate all'intenzione comunicativa			
	Interagire nel percorso formativo				<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa un repertorio lessicale relativo al settore ed utilizzato a livello internazionale</li> </ul>			
	Catalogare e ordinare secondo un metodo basato sull'efficienza				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce il sistema informativo presente in azienda per gestire le informazioni</li> </ul>			
	Costruire messaggi chiari e comprensibili				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce la tipologia delle informazioni gestite dall'azienda</li> </ul>			
	Comunicare in modo funzionale al contesto e allo scopo							
	Cooperare nel lavoro di gruppo e nel gruppo di lavoro							



**SCHEDA DI MONITORAGGIO SULLE COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

ALUNNO.....CLASSE.....PERIODO.....

AZIENDA.....TUTOR .....

MODULO 4	COMPETENZE TRASVERSALI	R	PR	NR	DESCRITTORE DI COMPETENZA TECNICO - PROFESSIONALE	R	PR	N. R.
<b>LA GRAFICA INFORMATICA</b>  Modulo in azienda  <b>STANDARD DI COMPETENZA:</b> Usare software di settore	Comprendere le esigenze degli interlocutori e sapersi relazionare con essi				cx) Conoscere le tecnologie informatiche funzionali al risultato atteso			
	Inserirsi adeguatamente nel contesto operativo				8. Usare i principali programmi o "ambienti di grafica informatica"			
	Interagire nel percorso formativo				9. Usare lo strumento informatico per la realizzazione di un testo, di immagini o di altra			
	Catalogare e ordinare secondo un metodo basato sull'efficienza							
	Costruire messaggi chiari e comprensibili							
	Comunicare in modo funzionale al contesto e allo scopo							
	Cooperare nel lavoro di gruppo e nel gruppo di lavoro							

**SCHEDA DI MONITORAGGIO SULLE COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

ALUNNO.....CLASSE.....PERIODO.....

AZIENDA.....TUTOR .....

MODULO 4	COMPETENZE TRASVERSALI	R	PR	NR	DESCRIPTOR DELLE COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALE	R	PR	N. R.
<b>PROJECT WORK</b>  Modulo in azienda  STANDARD DI COMPETENZA:  Sa realizzare un project work	Comprendere le esigenze degli interlocutori e sapersi relazionare con essi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscere le caratteristiche determinanti di un progetto</li> </ul>			
	Inserirsi adeguatamente nel contesto operativo				9. descrivere le fasi di un progetto aziendale, dall'ideazione alla valutazione			
	Interagire nel percorso formativo				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscere i compiti che nella squadra di lavoro assume ogni componente</li> </ul>			
	Catalogare e ordinare secondo un metodo basato sull'efficienza				30 Riconoscere il ruolo del feedback per monitorare gli scostamenti dal progetto originale			
	Costruire messaggi chiari e comprensibili							
	Comunicare in modo funzionale al contesto e allo scopo							
	Cooperare nel lavoro di gruppo e nel gruppo di lavoro							

**SCHEDA DI MONITORAGGIO SULLE COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

ALUNNO.....CLASSE.....PERIODO.....

AZIENDA.....TUTOR .....

MODULO 4	COMPETENZE TRASVERSALI	R	PR	NR	DESCRIPTORRE DELLE COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALE	R	PR	N.R.
<b>Procedure contabili in un'azienda turistica</b>  Modulo in azienda  <b>STANDARD DI COMPETENZA:</b>  Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali	<b>Comprendere le esigenze degli interlocutori e sapersi relazionare con essi</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Compila i principali documenti originari riguardanti la vendita di beni e servizi, il loro regolamento, anche attraverso applicazioni di calcoli matematici.</li> </ul>			
	<b>Inserirsi adeguatamente nel contesto operativo</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivia con tracciabilità i documenti riferiti alla gestione aziendale (protocollazione, fascicolazione, catalogazione manuale e informatizzata, registro fatture, reg corrispettivi, sospesi).</li> </ul>			
	<b>Interagire nel percorso formativo</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce la diversa natura delle operazioni aziendali e le diverse funzioni svolte</li> </ul>			
	<b>Catalogare e ordinare secondo un metodo basato sull'efficienza</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce i fatti di gestione da rilevare in contabilità generale</li> </ul>			
	<b>Costruire messaggi chiari e comprensibili</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Redige anche in lingua straniera documenti e ordini d'acquisto</li> </ul>			
	<b>Comunicare in modo funzionale al contesto e allo scopo</b>							
	<b>Cooperare nel lavoro di gruppo e nel gruppo di lavoro</b>							

**SCHEDA DI MONITORAGGIO SULLE COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

ALUNNO.....CLASSE.....PERIODO.....

AZIENDA.....TUTOR .....

MODULO 4	COMPETENZE TRASVERSALI	R	PR	NR	DESCRITTORE DELLE COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALE	R	PR	N. R.
<b>Organizzazione dei servizi d'agenzia o d'albergo</b> Modulo in azienda  <b>STANDARD DI COMPETENZA:</b> <b>Predisporre una proposta di viaggio o di soggiorno</b>	Comprendere le esigenze degli interlocutori e sapersi relazionare con essi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce le caratteristiche di un contratto d'albergo e di viaggio</li> </ul>			
	Inserirsi adeguatamente nel contesto operativo				<ul style="list-style-type: none"> <li>Applica la normativa nella definizione della proposta</li> </ul>			
	Interagire nel percorso formativo				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce i processi organizzativi e le fasi di programmazione di una proposta in termini di costi e servizi</li> </ul>			
	Catalogare e ordinare secondo un metodo basato sull'efficienza				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce le procedure standard nell'emissione di biglietti aerei e ferroviari</li> </ul>			
	Costruire messaggi chiari e comprensibili							
	Comunicare in modo funzionale al contesto e allo scopo							
	Cooperare nel lavoro di gruppo e nel gruppo di lavoro							

**SCHEDA DI MONITORAGGIO SULLE COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

ALUNNO.....CLASSE.....PERIODO.....

AZIENDA.....TUTOR .....

MODULO 4	COMPETENZE TRASVERSALI	R	PR	NR	DESCRITTORE DELLE COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALE	R	PR	N. R.
<b>Procedure contabili e software di settore</b>  Modulo in azienda  <b>STANDARD DI COMPETENZA:</b>  Svolgere attività connesse all'attuazione della contabilità IVA attraverso software di gestione	Comprendere le esigenze degli interlocutori e sapersi relazionare con essi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Compila i principali documenti originari riguardanti la contabilità IVA</li> </ul>			
	Inserirsi adeguatamente nel contesto operativo				<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra con tracciabilità i documenti riferiti agli acquisti e vendite con IVA 11.</li> </ul>			
	Interagire nel percorso formativo				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce la diversa natura delle operazioni contabili e le diverse funzioni svolte</li> </ul>			
	Catalogare e ordinare secondo un metodo basato sull'efficienza				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce i fatti di gestione da rilevare in contabilità generale</li> </ul>			
	Costruire messaggi chiari e comprensibili							
	Comunicare in modo funzionale al contesto e allo scopo							
	Cooperare nel lavoro di gruppo e nel gruppo di lavoro							

**SCHEDA DI MONITORAGGIO SULLE COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

ALUNNO.....CLASSE.....PERIODO.....

DOCENTE.....TUTOR .....

MODULO 4	COMPETENZE TRASVERSALI	R	PR	NR	DESCRIPTORI DELLE COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI	R	PR	N. R.
<b>CONTRATTUALISTICA</b>  Modulo in aula  <b>STANDARD DI COMPETENZA:</b>  Riconosce e classifica i contratti di lavoro e di viaggio funzionali allo svolgimento dell'attività lavorativa	Comprendere le esigenze degli interlocutori e sapersi relazionare con essi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce e classifica i diversi contratti di lavoro</li> </ul>			
	Inserirsi adeguatamente nel contesto operativo				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce le caratteristiche di un contratto di viaggio e le responsabilità dei contraenti</li> </ul>			
	Interagire nel percorso formativo				<ul style="list-style-type: none"> <li>Valuta le criticità ed i vantaggi di una proposta contrattuale</li> </ul>			
	Catalogare e ordinare secondo un metodo basato sull'efficienza							
	Costruire messaggi chiari e comprensibili							
	Cooperare nel lavoro di gruppo e nel gruppo di lavoro							

## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 9

Regione: Sardegna

Ordine di studio: Istituto tecnico

### Griglia di valutazione dei prodotti e dei processi (performance)

Allievo	
Corso	Classe
UdA	
Prodotti e processo valutato	



CRITERI	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE		VOTO
Comprensione del compito e funzionalità	1-2	L'allievo mostra di non aver affatto compreso il compito; il prodotto è gravemente carente	
	3-4	L'allievo mostra di aver compreso il compito in modo lacunoso; il prodotto presenta lacune che ne rendono incerta la funzionalità	
	5-6	L'allievo ha compreso il compito in modo essenziale; il prodotto presenta una funzionalità minima	
	7-8	L'allievo ha compreso il compito in forma accettabile; il prodotto è funzionale secondo i parametri di accettabilità piena	
	9-10	L'allievo ha compreso il compito in tutte le sue problematiche; il prodotto è eccellente dal punto di vista della funzionalità	
Sicurezza	1-2	Il prodotto è eseguito senza alcuna attenzione ai fattori di sicurezza	
	3-4	Nell'esecuzione del prodotto si nota una insufficiente attenzione ai fattori di sicurezza	
	5-6	Il prodotto indica un'accettabile attenzione alla sicurezza	
	7-8	Il prodotto è eseguito correttamente secondo i parametri della sicurezza	
	9-10	L'attenzione alla sicurezza nell'esecuzione è eccellente	
Rispetto dei tempi	1-2	I tempi di esecuzione non sono stati assolutamente rispettati	
	3-4	I tempi di esecuzione sono stati eccessivi	
	5-6	Il prodotto è stato eseguito appena entro il limite	
	7-8	I tempi sono stati rispettati	
	9-10	I tempi sono stati ampiamente rispettati	
Organizzazione	1-2	Nel processo di lavoro l'allievo è disorganizzato	
	3-4	Il processo di lavoro è lacunoso sul piano organizzativo	
	5-6	L'organizzazione del lavoro è essenziale	
	7-8	L'allievo opera con un'organizzazione accettabile	
	9-10	L'organizzazione nel processo di lavoro è eccellente	
Precisione e destrezza nell'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie	1-2	L'allievo utilizza gli strumenti e le tecnologie in modo assolutamente inadeguato	
	3-4	L'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie rivela lacune	
	5-6	L'allievo gestisce strumenti e tecnologie in modo minimamente corretto	
	7-8	L'allievo gestisce strumenti e tecnologie in modo conforme ai parametri	
	9-10	L'utilizzo di strumenti e tecnologie avviene in modo eccellente	
Progettazione e procedura di lavoro	1-2	L'allievo si è posto all'opera senza alcuna idea progettuale e con procedure inadeguate	
	3-4	L'esecuzione rivela una progettazione lacunosa e carenze nelle procedure	
	5-6	Il progetto di lavoro è essenziale e le procedure minimali	
	7-8	Progetto e procedure di lavoro rispettano i parametri posti	

CRITERI	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE		VOTO
	9-10	La progettazione e le procedure sono sviluppate in modo eccellente	
Ricerca e gestione delle informazioni	1-2	L'allievo non ricerca le informazioni e non chiede aiuto	
	3-4	L'allievo sa ricercare e gestire le informazioni in modo lacunoso utilizzando eventuali aiuti	
	5-6	L'allievo ricerca le informazioni essenziali e le gestisce in maniera appena adeguata	
	7-8	L'allievo sa ricercare e gestire le informazioni in modo corrispondente ai parametri richiesti	
	9-10	L'allievo ricerca e gestisce le informazioni in modo eccellente	
Relazione con i formatori e le altre figure adulte	1-2	L'allievo non si relaziona affatto in modo corretto con gli adulti	
	3-4	L'allievo presenta lacune nella cura delle relazioni con gli adulti	
	5-6	Nelle relazioni con gli adulti l'allievo manifesta una correttezza essenziale	
	7-8	L'allievo si relaziona con gli adulti adottando un comportamento pienamente corretto	
	9-10	L'allievo entra in relazione con gli adulti con uno stile aperto e costruttivo	
Capacità di riflessione e di utilizzo delle conoscenze acquisite	1-2	L'allievo non è in grado di far tesoro delle conoscenze acquisite e presenta una carente capacità di riflessione	
	3-4	L'allievo mostra scarsa attitudine ad utilizzare, nella riflessione, le conoscenze acquisite	
	5-6	L'allievo utilizza nella riflessione conoscenze essenziali	
	7-8	L'allievo utilizza nella riflessione in modo pertinente le conoscenze acquisite	
	9-10	L'allievo presenta un'eccellente capacità di utilizzo delle conoscenze acquisite	

<b>Voto complessivo</b>		
Tutor aziendale		
Data		

## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 10

Regione: Toscana

Ordine di studio: Istituto tecnico

(Timbro e denominazione azienda)

### PROGETTO SCUOLA - LAVORO

### QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLO STAGE

ALUNNO \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_

DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

1. Come è stato l'impatto dell'allievo con la realtà aziendale ?  
☐ si è inserito immediatamente ☐ l'incertezza iniziale è stata superata gradualmente  
☐ l'inserimento non è stato facile ☐ non si è mai inserito completamente
2. E' puntuale e rispetta gli orari di lavoro ? ☐ sì ☐ no ☐ non sempre  
 L'alunno è stato assente nei giorni: .....
3. Le domande poste dall'allievo sono state:  
☐ sempre pertinenti e motivate ☐ motivate, ma non sempre pertinenti  
☐ piuttosto casuali ☐ non appropriate ☐ non ha mai posto domande
4. Quale è stato l'atteggiamento nei confronti del personale dell'azienda ?  
☐ di collaborazione nel rispetto dei ruoli ☐ di disponibilità ☐ disinvolto e confidenziale  
☐ eccessiva disinvoltura e confidenza ☐ soggezione e impaccio
5. Quale è stato l'atteggiamento nei rapporti di servizio con i clienti ?  
☐ gentile, corretto e disponibile ☐ di disponibilità ☐ disinvolto e confidenziale  
☐ eccessiva disinvoltura e confidenza ☐ soggezione e impaccio
6. Quali sono state le attività svolte durante lo stage ?  
 .....  
 .....  
 .....
7. Ha utilizzato strumenti informatici? ☐ sì ☐ no  
 Se sì, quali programmi .....
8. In base all'attività svolta, quale abilità e quale livello di preparazione ha dimostrato l'allievo/a?  
 (assegnare un voto con una scala di valutazione da 1 a 10)

	valutazione
Corretta interpretazione documenti aziendali	
Capacità di relazione con il pubblico	
Utilizzo dei supporti informatici	
Conoscenza degli aspetti tecnici del settore	
Conoscenza delle lingue straniere	
Conoscenze di geografia turistica	
Aspetti di cultura generale	
Altro.....	
Altro.....	
Altro.....	

9. Ritenete che sia pronto per l'inserimento nel mondo del lavoro in questo settore ?

☐ sì, subito    ☐ sì, dopo un periodo di tirocinio    ☐ no

10. Che cosa proponete alla scuola per migliorare la preparazione degli allievi ?

- ☐ rapporti più frequenti con il mondo del lavoro
- ☐ approfondimento delle conoscenze di carattere giuridico-tributario
- ☐ approfondimento delle conoscenze tecnico-operative
- ☐ conoscenze tecnico/aziendali
- ☐ approfondimento conoscenze informatiche
- ☐ approfondimento delle lingue straniere (quali ? .....)
- ☐ approfondimento della geografia

**PARERE COMPLESSIVO**

.....  
.....

data .....

Firma

.....

## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 11

Regione: Veneto

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### Questionario di valutazione dell'attività di formazione in azienda

Studente: .....

Classe: .....

Azienda: .....

Periodo di tirocinio: dal ..... al .....

dal ..... al .....

Tutor aziendale: .....

#### Premessa

Il questionario che Le viene presentato è uno strumento di valutazione dello studente che ha svolto l'alternanza scuola-lavoro presso la Vostra azienda e delle competenze da lui acquisite.

Il questionario è perciò composto da tre parti:

- la prima è relativa alla valutazione delle capacità non tecniche, cioè quel complesso di atteggiamenti, comportamenti e qualità personali essenziali per ricoprire con successo un ruolo lavorativo;
- la seconda parte valuta le competenze tecnico-professionali acquisite in relazione alle attività svolte e concordate con il tutor scolastico;
- la terza parte riguarda un parere sul progetto e sulla sua validità.

Va precisato che lo stesso questionario sarà sottoposto agli studenti come strumento di autovalutazione dell'attività; Le chiediamo quindi di esprimere una valutazione obiettiva e non indulgente, in modo da permettere un confronto reale tra le Sue opinioni e quelle dello studente.

#### Note per la compilazione

Il questionario dovrà essere compilato dal tutor aziendale che ha seguito l'attività svolta dallo studente.

Per ogni competenza vengono forniti una serie di indicatori, per ogni indicatore vi è una scala di valutazione a 5 posizioni.

Compito del valutatore è quello di indicare come si posiziona il comportamento dello studente nella scala di valutazione.

Significato della scala di valutazione:

1 = negativa, 2 = scarsa, 3 = sufficiente, 4 = buona, 5 = eccellente

Nota: Il questionario sarà disponibile in azienda fin dall'inizio del tirocinio.

#### Prima Parte

#### VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Competenze	Indicatori	Scala di Valutazione				
		1	2	3	4	5
1. <i>Rispetto delle regole</i>	▪ Ha rispettato gli orari di lavoro					
	▪ Ha rispettato le regole aziendali					
	▪ Ha usato in modo adeguato le attrezzature presenti in azienda					
2. <i>Inserimento nell'ambito lavorativo</i>	▪ Si è inserito nell'ambiente lavorativo senza difficoltà.					
	▪ Si è dimostrato sempre collaborativo					
3. <i>Riconoscimento del ruolo</i>	▪ E' riuscito senza difficoltà a ricoprire il ruolo assegnatogli in azienda					

4. <i>Comunicazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato di comunicare in modo adeguato sia con i colleghi che con i superiori</li> </ul>					
5. <i>Realizzazione dei compiti assegnati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha svolto i compiti assegnati, rispettando tempi, modalità e verificando la conformità del risultato</li> </ul>					
6. <i>Utilizzo linguaggi specifici</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizza in modo appropriato i linguaggi specifici</li> </ul>					
7. <i>Apprendere indicazioni operative</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha appreso con facilità le indicazioni operative</li> </ul>					

## Seconda Parte

### VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

(specializzazione Periti Industriali Meccanica)

Le chiediamo di esprimere una valutazione sulle singole attività svolte dallo studente, definite in accordo con il tutor scolastico.

Competenze	Scala di Valutazione				
	1	2	3	4	5
1. Legge il disegno costruttivo ed interpreta i simboli e le normative relative.					
2. Comprende le funzionalità della macchina utensile, degli utensili e delle attrezzature.					
3. Comprende le problematiche inerenti la scelta e l'impostazione dei parametri di taglio.					
4. Esegue autonomamente semplici lavorazioni alla macchina utensile.					
5. Riconosce ed usa strumenti di misura e di controllo.					
6. Effettua semplici lavorazioni al banco.					
7. Disegna con software CAD 2D e/o di modellazione tridimensionale.					
8. Si sa orientare nella programmazione CNC delle macchine utensili e nelle tecnologie CAD/CAM.					
9. Comprende le problematiche inerenti la progettazione, la realizzazione, la conduzione di semplici sistemi di automazione					
10. Interpreta disegni riguardanti impianti e schemi, sia meccanici sia elettrici.					
11. Utilizza software di base (scrittura, foglio di calcolo, database, presentazioni).					
12. E' in grado di utilizzare manuali tecnici e di saper interpretare la documentazione tecnica del settore.					
13. Conosce e applica le norme antinfortunistiche, sia in campo elettrico sia in campo meccanico.					

14. Altro ( da specificare)

--	--	--	--	--	--

## Terza Parte

### VALUTAZIONE DEL PROGETTO

Le chiediamo ora di esprimere, in base alle sue informazioni, la sua opinione relativamente all'esperienza di tirocinio formativo e al progetto nel suo complesso.

Elementi da valutare	Indicatori	Scala di Valutazione				
		1	2	3	4	5
1. <i>Contenuti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I contenuti del Progetto sono stati totalmente coerenti con la figura professionale proposta</li> </ul>					
2. <i>Aspettative dell'azienda</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il Progetto ha risposto del tutto alle aspettative dell'azienda</li> </ul>					
3. <i>Tutor aziendale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E' stato stimolante seguire lo studente e organizzare la sua attività</li> </ul>					
4. <i>Contatti con la scuola</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La collaborazione con la scuola è stata proficua</li> </ul>					
5. <i>Conoscenze iniziali dello studente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le conoscenze iniziali erano adeguate per l'inserimento nel ruolo previsto</li> </ul>					

#### 6. Ripeterebbe l'esperienza in futuro?

☐ NO

☐ SI

- ☐ con la stessa impostazione
- ☐ con alcune modifiche
- ☐ con un allievo più preparato tecnicamente
- ☐ con un allievo più responsabile
- ☐ avendo la possibilità di scegliere l'allievo
- ☐ per figure professionali diverse

#### 7. Quali suggerimenti avrebbe da proporre per migliorare l'efficacia del progetto nel futuro?

---



---

Varese,.....

IL TUTOR AZIENDALE .....



## Questionario valutazione stage e/o alternanza del tutor scolastico 12

Regione: Emilia Romagna

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TUTOR SCOLASTICO

Studente \_\_\_\_\_

Azienda \_\_\_\_\_

Periodo di stage da.....a.....

Mansione \_\_\_\_\_

1. L'attività di stage è risultata coerente rispetto al progetto formativo?  
'insufficienza ed il 5 l'ottimo)

(l'1 rappresenta l'insufficienza ed il 5 l'ottimo)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

2. In che misura il clima aziendale ha favorito il processo di apprendimento?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- Accoglienza

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

- Chiarezza delle informazioni

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3. L'attività di rientro ha permesso di accertare

SI No

- Le competenze

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

- Le difficoltà incontrate

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

4. Quale valutazione complessiva è stata espressa dal tutor aziendale sullo studente ?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

5. Quale giudizio è stato espresso dai docenti delle discipline focali?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- Italiano

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

- Inglese

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

- Diritto

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

- Economia aziendale

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

6. Il tirocinante è stato soddisfatto dell'esperienza?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- Accoglienza

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

- Conoscenze, competenze, abilità

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

- Utilizzo degli strumenti di lavoro

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

7. Quale giudizio complessivo esprimi sull'attività di alternanza?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- Strumenti ed attività di monitoraggio ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Atteggiamenti dell'azienda nei confronti dello stagista ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Tempo di permanenza in azienda ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Collaborazione dei docenti del consiglio di classe ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Osservazioni e proposte

---



---

Data \_\_/\_\_/\_\_

Firma .....

## Questionario valutazione stage e/o alternanza del tutor scolastico 13

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO

Modulo per il tutor scolastico

Studente	Classe
Ente/ Azienda	
Tutor Scolastico	
Tutor Aziendale	
Periodo dal	al

1. In quale ambito/settore lo studente ha svolto il percorso in alternanza?

.....

.....

.....

2. Quali attività lo studente ha svolto durante il percorso?

.....

.....

.....

3. Le attività proposte allo studente sono risultate:

- ☐ ☐ ☐
- ☐ Interessanti
- ☐ Poco interessanti
- ☐ Non interessanti

4. Lo studente ha acquisito nuove conoscenze/competenze?

☐ Sì ☐ No ☐ In parte

Se no perché?

.....

.....

.....

5. Il grado di autonomia con cui lo studente ha svolto le attività proposte è stato?

- ☐ Elevato
- ☐ Intermedio
- ☐ Basso
- ☐ Inesistente

6. L'impegno e l'assiduità dello studente sono stati:

- ☐ Elevati
- ☐ Intermedi
- ☐ Bassi
- ☐ Inesistenti

7. Con quale periodicità ha mantenuto rapporti con lo studente?

- ☐ quotidiana

- ☐ nr..... volte alla settimana  
☐ nr..... volte nell'intero periodo

8. In che misura il contesto aziendale ha facilitato il processo di apprendimento dello studente:

- ☐ Molto  
☐ Abbastanza  
☐ Poco  
☐ Per nulla

9. Ritiene utile l'attività preliminare svolta in classe nella "fase d'aula"?

- ☐ Molto  
☐ Abbastanza  
☐ Poco  
☐ Per nulla

Note \_\_\_\_\_

10. Le conoscenze teorico- pratiche dello studente erano: {elencare le principali}

	Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente

11. Le conoscenze teorico-pratiche acquisite dallo studente sono: {elencare le principali}:

	Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente

12. Ritiene che l'attività proposta sia stata collocata, dal punto di vista temporale, adeguatamente rispetto allo stato di avanzamento del processo formativo?

- a. completamente  
b. parzialmente  
c. per nulla

↑

↑

13. Ritiene che il tempo di permanenza in azienda sia stato congruo rispetto alle competenze da sviluppare?

- a. completamente  
b. parzialmente  
c. per nulla

↑

↑

↑

14. Ha suggerimenti da dare?

---



---



---

data..... Firma.....

## Questionario valutazione stage e/o alternanza del tutor scolastico 14

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto tecnico

### Scheda di valutazione da parte del tutor scolastico delle attività di Alternanza Scuola lavoro

1. La collaborazione del tutor aziendale è risultata
  - ☐ Insoddisfacente
  - ☐ Problematica
  - ☐ Buona
2. L'inserimento dell'allievo nel contesto socio – aziendale è risultato
  - ☐ Insoddisfacente
  - ☐ Problematico
  - ☐ Buono
3. Le attività svolte sono state conformi al progetto formativo
  - ☐ sì
  - ☐ no
  - ☐ poco
4. Le attività svolte ed i relativi argomenti sono stati trattati a scuola
  - ☐ sì
  - ☐ no
  - ☐ poco
5. L'esperienza in azienda ha prodotto significativi miglioramenti nella motivazione dell'allievo
  - ☐ sì
  - ☐ no
  - ☐ pochi

Osservazioni ed eventuali proposte di miglioramento


**Firma Tutor Scolastico**

---

## Questionario valutazione stage e/o alternanza del tutor scolastico 15

Regione: Veneto

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### MONITORAGGIO IN ITINERE DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA

#### GRIGLIA DI VALUTAZIONE PER IL COLLOQUIO CON L'ALLIEVO

(a cura del Tutor Scolastico)

Alunno: \_\_\_\_\_

Data della visita: \_\_\_\_\_

ATTEGGIAMENTO NEI CONFRONTI DELL'ESPERIENZA	
Rispetto degli orari di lavoro	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Difficoltà a collaborare	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Rispetto delle regole aziendali	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Difficoltà nell'eseguire i compiti	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Giudizio sui ritmi di lavoro	Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/>
RAPPORTO CON IL TUTOR AZIENDALE	
Esprimere un giudizio su:	
Tempo dedicato all'allievo	Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/>
Disponibilità a dare informazioni/chiarimenti	Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/>
Capacità di coinvolgimento/interazione/dialogo	Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/>
Grado di autonomia e iniziativa personale	Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/>
VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA	
Grado di soddisfazione rispetto all'esperienza lavorativa finora svolta	<input type="checkbox"/> Molto soddisfacente <input type="checkbox"/> Soddisfacente <input type="checkbox"/> Abbastanza soddisfacente <input type="checkbox"/> Poco soddisfacente <input type="checkbox"/> Insoddisfacente
Rispondenza dell'A.S.L. alle aspettative dell'allievo	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Valutazione sull'ambiente di lavoro	Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/>

Firma del Tutor Scolastico

## Relazione finale percorso a cura dello studente 16

Regione: Abruzzo

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### Relazione finale Percorso di "Alternanza Scuola-Lavoro" A.S. 2010/11

Nome alunno	
Classe frequentata	
Azienda coinvolta	
Tutor scolastico	
Tutor aziendale	
Periodo	

Descrizione dell'attività svolta (descrizione sintetica di quello che hai fatto e come lo hai fatto)

Rapporto analitico dell'attività svolta in azienda (desumibile dal registro presenze)	
Giorno	Attività

Conoscenze acquisite ( cosa mi hanno insegnato, contenuti teorici)
1.
2.
3.
4.
5.

Competenze acquisite ( cosa so fare, applicazione dei contenuti)
1.
2.
3.
4.
5.

Considerazioni finali ( durata, efficacia, organizzazione ecc...)

Altro (facoltativo)




<b>Eventuali prodotti realizzati</b>

ALLEGATI (eventuali)

## Relazione finale percorso a cura dello studente 17

Regione: Marche

Ordine di studio: Istituto tecnico

### SCHEMA DELLA RELAZIONE FINALE

**Al termine dell'esperienza compilerai una dettagliata relazione sull'attività svolta prestando particolare attenzione ai seguenti punti ed approfondendo gli aspetti che ritieni importante evidenziare:**

1. Descrivi brevemente l'azienda/ente in cui sei stato inserito relativamente all'organizzazione in reparti e settori e sull'accoglienza a te riservata.
2. Illustra il processo lavorativo dell'azienda/ente in cui sei stato inserito. Se fornisce servizi indica chi formula la richiesta del servizio e quali sono le procedure di erogazione.
3. Le funzioni del reparto/settore in cui sei stato inserito, la sua organizzazione interna e le sue interrelazioni con gli altri reparti.
4. Commenta le mansioni svolte e aspetti gli professionali approfonditi.
5. Evidenzia le competenze e le capacità richieste in ambito lavorativo alle figure professionali che hai individuato nell'azienda/ente.
6. Precisa cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua capacità di svolgere i compiti che ti sono stati assegnati nei tempi prefissati.
7. Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua autonomia nello svolgere un compito.
8. Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua capacità di lavorare insieme ad altri.
9. Cosa hai imparato su te stesso.
10. Commenta se le tue aspettative sono state confermate nei confronti del lavoro e quali ripercussioni pensi avrà questa esperienza sul tuo futuro scolastico e lavorativo.
11. Descrivi le difficoltà che hai incontrato nell'inserirti in un ambiente nuovo e al modo in cui le hai affrontate e superate.
12. Descrivi gli strumenti, attrezzature, macchine utilizzate e materiale utilizzato
  - Conosciuti ed usati anche a scuola (specificare)
  - Non conosciuti o nuovi rispetto a quelli a cui sono stati riferite le unità didattiche (specificare)
13. Grado di partecipazione al lavoro
  - ☐ Ho solo assistito
  - ☐ Ho collaborato
  - ☐ Ho svolto funzioni autonome
14. Rapporti con il tutor aziendale e sua disponibilità nell'offrire informazioni sulle attività assegnate.
15. Informazione e supporto ricevuti da parte del tutor scolastico
16. Eventuali proposte di miglioramento dell'esperienza per gli studenti del prossimo anno.

**Redigi la relazione utilizzando un programma di elaborazione testi per favorire una facile lettura e archiviazione.**

**Ricordati di firmare la tua relazione**

## Relazione finale percorso a cura dello studente 18

Regione: Toscana

Ordine di studio: Liceo classico

### Scheda 2

#### LA FORMAZIONE IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Al termine del tuo percorso di formazione in Alternanza Scuola – Lavoro, esprimi le tue riflessioni e considerazioni circa l'esperienza svolta, evidenziando i punti di forza e gli aspetti di criticità emersi.

Nome e Cognome:

---

Azienda ospitante:

---

---

---

---

---

---

## Scheda di autovalutazione a cura dello studente 19

Regione: Abruzzo

Ordine di studio: Istituto professionale

### MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'ABRUZZO

Istituto Professionale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ web site: \_\_\_\_\_ e.mail : \_\_\_\_\_ p.e.c. \_\_\_\_\_

NOTA: Questionario con cui lo studente viene invitato a formulare un'autovalutazione.

Tirocinante \_\_\_\_\_

Scuola \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Azienda ospitante \_\_\_\_\_

#### 1 - Relativamente al periodo di attività, che valutazione daresti a te stesso in termini di:

	Insuff.	Suff.	Discreto	Buono	Ottimo
Attenzione prestata al tutor					
Comprensione delle comunicazioni/spiegazioni					
Partecipazione e coinvolgimento della vita aziendale					
Responsabilità dimostrata nell'esecuzione del lavoro					
Puntualità e rispetto dell'orario di lavoro					
Dopo il tirocinio la tua preparazione è.....					
Grado di autonomia nell'eseguire il lavoro					
Disponibilità a riconoscere gli errori e correggersi					
Rispetto del materiale affidato					
Propensione ad eseguire i compiti rispettando i tempi assegnati					
Inserimento nell'ambiente di lavoro e nei rapporti interpersonali					
Collaborazione e disponibilità ad aiutare gli altri					
Disponibilità ad affrontare problematiche e compiti nuovi					

#### 2 - Ti consideri soddisfatto di aver partecipato al Progetto Alternanza scuola-lavoro?

- ☐ Poco
- ☐ Abbastanza
- ☐ Molto

#### 3 - Ritieni comunque di aver tratto vantaggio da questa esperienza?

- ☐ Poco
- ☐ Abbastanza
- ☐ Molto

#### 4 - L'esperienza pratica presso le aziende (stage) è stata:

- ☐ Poco proficua
- ☐ Abbastanza proficua
- ☐ Molto proficua

**5 - Ritieni che il periodo di attività formativa debba avere una maggiore durata ?**

- ☐ Sì  
☐ No  
☐ E' sufficiente quello proposto

**6 - Relativamente ai compiti che ti sono stati assegnati, indica il grado di difficoltà incontrate:**

- ☐ Alto ☐ Medio ☐ Basso ☐ Nullo

**7 - Quanto impegno ti sembra di avere messo nel lavoro svolto:**

- ☐ Alto ☐ Medio ☐ Basso ☐ Nullo

**8 - Come ti è sembrata la qualità dei rapporti con gli altri colleghi.**

- ☐ Alto ☐ Medio ☐ Basso ☐ Nullo

**9 - Sei riuscito ad acquisire gli elementi conoscitivi e di competenza previsti dal tuo progetto di stage?**

- ☐ Alto ☐ Medio ☐ Basso ☐ Nullo

**10 - Il tuo livello complessivo di soddisfazione di questa esperienza è:**

- ☐ Alto ☐ Medio ☐ Basso ☐ Nullo

**11 - Hai compreso le informazioni e le hai utilizzate in modo coerente nell'affrontare i compiti assegnati**

- ☐ Alto ☐ Medio ☐ Basso ☐ Nullo

**12 - Hai chiesto aiuto nel momento delle difficoltà.**

- ☐ Alto ☐ Medio ☐ Basso ☐ Nullo

**13 - Sei soddisfatto dell'immagine di te che hai trasmesso.**

- ☐ Alto ☐ Medio ☐ Basso ☐ Nullo

**14 - Hai saputo cogliere gli imprevisti partecipando alla loro soluzione.**

- ☐ Alto ☐ Medio ☐ Basso ☐ Nullo

**15 - Sei stato in grado di comunicare in modo efficace in forma scritta usando gli strumenti cartacei e informatici.**

- ☐ Alto ☐ Medio ☐ Basso ☐ Nullo

**16 - Nella scelta di un lavoro, anche alla luce di questa esperienza per te è importante:**

1. Poter utilizzare al meglio le tue capacità
2. Avere rapporti interpersonali ( con capi, colleghi, clienti)
3. Disporre di tempo libero
4. Avere una retribuzione adeguata
5. avere possibilità di carriera
6. Avere sicurezza e stabilità di lavoro
7. Avere autonomia e indipendenza
8. Lavorare in un ambiente confortevole
9. Fare un lavoro che dia prestigio
10. Fare un lavoro utile per gli altri
11. fare un lavoro creativo e divertente

**17 - Con questa esperienza di inserimento lavorativo credi di avere avuto la possibilità di:**

( 1 = poco      2 = abbastanza      3 = molto )

Conoscere il mondo del lavoro nel suo complesso \_\_\_\_\_

Comprendere il settore in cui si colloca l'Azienda \_\_\_\_\_

Conoscere l'ambiente, le tecniche, l'organizzazione del lavoro \_\_\_\_\_

Accrescere la tue conoscenze professionali \_\_\_\_\_

Sapere se in quel luogo di lavoro è possibile realizzarsi o meno \_\_\_\_\_

Aumentare la probabilità di trovare un posto di lavoro al termine dei tuoi studi \_\_\_\_\_

**18 - L'inserimento lavorativo in azienda ti è sembrato.**

( 1 = poco    2 = abbastanza    3 = molto)

Faticoso \_\_\_\_\_

Interessante \_\_\_\_\_

Pericoloso \_\_\_\_\_

Professionalmente ricco \_\_\_\_\_

Con molte occasioni di relazioni interpersonali \_\_\_\_\_

**19 - Hai trovato difficoltà durante l'inserimento nell'azienda ospitante?**

( 1 = poco      2 = abbastanza      3 = molto)

Nei rapporti con le persone \_\_\_\_\_

Nel lavoro pratico \_\_\_\_\_

Nella comprensione della tecnologia \_\_\_\_\_

Nella comprensione organizzativa del lavoro \_\_\_\_\_

Nell'affrontare i problemi \_\_\_\_\_

**20 - Anche in base all'esperienza di inserimento nell'azienda ospitante, in che misura i diversi tipi di competenza, acquisite all'interno del percorso scolastico devono essere potenziate.**

( 1 = poco      2 = abbastanza      3 = molto )

Competenze pratico – operative \_\_\_\_\_

Competenze relazionali – comportamentali \_\_\_\_\_

Competenze economiche – organizzative \_\_\_\_\_

**21 - Quale è stata la motivazione allo studio o al lavoro attraente per il tuo percorso scolastico?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Scheda di autovalutazione a cura dello studente 20

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto professionale

### SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE

#### dell'attività di Alternanza scuola/lavoro in Tribunale

A cura dello **studente** ..... Classe .....

Valuta la tua esperienza in una scala da 1 a 10 (1 = min; 10 = max)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Quali sono, secondo te, le competenze che hai acquisito in questa esperienza:

1. Ciò che ho scoperto
2. Ciò che mi ha sorpreso
3. Ciò che ho imparato
4. Sono stato deluso per ..
5. Ho particolarmente apprezzato ..
6. Mi piacerebbe lavorare in questo ambito



## Scheda di autovalutazione a cura dello studente 21

Regione: Veneto

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### QUESTIONARIO SULL'ATTIVITA' LAVORATIVA (a cura dell'Allievo)

Alunno \_\_\_\_\_

Azienda ospitante \_\_\_\_\_

**1. Durante l'esperienza lavorativa sei stato/a affiancato/a:**

- ☐ da una persona con ruolo direttivo
- ☐ da un impiegato
- ☐ da nessuno
- ☐ altro (specificare)

\_\_\_\_\_

**2. La relazione con il tutor aziendale è stata:**

- ☐ Continuativa
- ☐ Episodica
- ☐ altro (specificare)

\_\_\_\_\_

**3. Ti sei trovato inserito/a in un clima di relazioni:**

- ☐ positivo e stimolante
- ☐ carico di tensione
- ☐ altro (specificare)

\_\_\_\_\_

**4. Il contesto in cui sei stato/a inserito/a ha consentito spazi di autonomia e di iniziativa personale?**

- ☐ qualche volta
- ☐ mai
- ☐ altro (specificare)

\_\_\_\_\_

**5. Durante l'esperienza lavorativa hai svolto:**

- ☐ sempre compiti semplici
- ☐ all'inizio compiti semplici e poi più complessi
- ☐ compiti complessi fin dall'inizio
- ☐ altro (specificare)

\_\_\_\_\_

**6. I compiti assegnati ti sono sembrati in linea con il percorso formativo da te intrapreso?**

- ☐ sempre
- ☐ non sempre
- ☐ mai
- ☐ altro (specificare)

\_\_\_\_\_

**7. Le conoscenze e le competenze da te possedute sono state sufficienti a svolgere i compiti assegnati?**

- ☐ sempre
- ☐ qualche volta
- ☐ mai
- ☐ altro (specificare)

\_\_\_\_\_

**8. Il tempo a disposizione per svolgere i compiti assegnati è stato:**

- ☐ insufficiente  
☐ adeguato  
☐ eccessivo

**9. Ritieni che l'esperienza lavorativa ti abbia permesso di conoscere e comprendere l'organizzazione di lavoro in cui sei stato/a inserito/a?**

- ☐ per niente  
☐ poco  
☐ abbastanza  
☐ molto  
☐ moltissimo

**10. Credi di aver avuto buone possibilità di mettere alla prova le tue conoscenze e competenze nei vari tipi di attività?**

- ☐ Sì  
☐ No  
☐ Altro (specificare)

---



---

**11. Quali materie di studio previste nel percorso curricolare sono state direttamente interessate dall'esperienza lavorativa?**

---



---

**Durante l'esperienza lavorativa ritieni di aver acquisito:**

*a. Conoscenze e/o competenze tecniche specifiche?*

- ☐ no  
☐ sì (specificare)

---



---

*b. Metodologie, strumenti e sistemi di lavoro*

- ☐ no  
☐ sì (specificare)

---



---

*c. Competenze comunicative e professionali utili per inserirsi nel mondo del lavoro?*

- ☐ no  
☐ sì (specificare)

---



---

**12. L'esperienza lavorativa ti ha suscitato nuovi interessi?**

- ☐ no  
☐ se sì, quali per esempio?

---



---

**13. Individua quali sono stati i punti di criticità della tua esperienza lavorativa:**

(esprimi un giudizio secondo questa scala: 1= Per niente; 2= poco; 3= molto; 4= Moltissimo)

Ho incontrato difficoltà nei rapporti con i colleghi	1	2	3	4
Ho fatto fatica a rispettare gli orari di lavoro	1	2	3	4
L'ambiente di lavoro non mi piaceva	1	2	3	4

Le mie conoscenze erano inadeguate per l'esecuzione dei compiti assegnati	1	2	3	4
Non ho potuto prendere decisioni autonomamente	1	2	3	4
Non sono riuscito ad organizzarmi per svolgere i compiti assegnati	1	2	3	4
Non sono riuscito a svolgere i compiti assegnati	1	2	3	4
Ho avuto difficoltà nel far fronte agli imprevisti	1	2	3	4
Ho avuto difficoltà nell'affrontare situazioni problematiche	1	2	3	4
Ho avuto difficoltà a lavorare in gruppo	1	2	3	4
I ritmi di lavoro erano molto intensi	1	2	3	4
Mi è capitato di perdere la concentrazione	1	2	3	4

**14. Complessivamente, l'esperienza formativa in azienda è stata:**

- ☐ molto soddisfacente  
☐ soddisfacente  
☐ parzialmente soddisfacente  
☐ altro (specificare)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**15. A tuo pare, gli obiettivi concordati con il tutor aziendale sono stati conseguiti?**

- ☐ per niente  
☐ parzialmente  
☐ quasi interamente  
☐ interamente  
☐ altro (specificare)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**16. Il tempo trascorso in azienda, rispetto alle finalità generali del Progetto ed ai contenuti dell'Alternanza, è stato:**

- ☐ insufficiente  
☐ adeguato  
☐ eccessivo  
☐ altro (specificare)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**17. A tuo parere, quali sono stati i punti di forza dell'esperienza lavorativa?**

- a) \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_  
c) \_\_\_\_\_

Quali i punti di debolezza?

- a) \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_  
c) \_\_\_\_\_

**18. Osservazioni/Suggerimenti**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Firma dell'Allievo**

## Scheda di autovalutazione a cura dello studente 22

Regione: Veneto

Ordine di studio: Istituto tecnico

### QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE

Periodo: dal ..... al .....

STUDENTE:

.....

AZIENDA:

.....

A conclusione dell'attività svolta all'interno del progetto di alternanza scuola-lavoro, esprimi un giudizio in merito all'esperienza effettuata, rispondendo alle seguenti domande:

#### L'ESPERIENZA – UTILITA'

**Pensi che, nel complesso, l'esperienza a cui hai partecipato sia stata utile per:**

	niente	poco	abbastanza	molto
1 Migliorare la conoscenza di se stessi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Migliorare il rapporto con i compagni di classe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Migliorare il rapporto con i tuoi insegnanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Acquisire nuove conoscenze sia teoriche che pratiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Aumentare le possibilità di inserimento nel mondo del lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Acquisire informazioni sul mondo del lavoro per poter scegliere con maggior consapevolezza il tuo futuro lavorativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Acquisire autonomia e responsabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Sperimentare come è organizzato un ambiente di lavoro (orario, disciplina)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Confrontarsi con gli altri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Verificare e rinforzare le conoscenze e le competenze acquisite a scuola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 Altro, specificare .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### L'ESPERIENZA – DIFFICOLTA'

**Durante l'esperienza hai incontrato difficoltà derivanti da:**

1 La fatica per l'orario di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 La lontananza del luogo di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Le condizioni dell'ambiente di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 La ripetitività del lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 La faticosità del lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 I compiti assegnati poco interessanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 La mancanza delle competenze richieste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 L'insufficiente assistenza da parte dei tutor aziendali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Il rapporto con il tutor aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 L'insufficiente assistenza da parte del tutor scolastico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### L'ESPERIENZA – ASPETTI RELAZIONALI

**Durante l'esperienza hai incontrato difficoltà derivanti da:**

1 Comunicare in modo efficace in forma scritta usando gli strumenti informatici e cartacei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Comprendere le informazioni e utilizzarle in modo coerente nell'affrontare i compiti assegnati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Differenziare i tuoi stili comunicativi rispetto ai diversi interlocutori (tutor, colleghi, titolare, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4 Controllare le tue tensioni e stati d'ansia                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 Chiedere aiuto nei momenti di difficoltà                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 Saper gestire gli imprevisti partecipando alla loro soluzione       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 Collaborare in modo costruttivo nelle occasioni di lavoro di gruppo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Dopo aver indicato In quale ambito hai svolto l'attività, segnare quali mansioni ti sono state assegnate:**

#### MANSIONI

Amministrazione ☐ Commerciale ☐ Altro (specificare): .....

#### ATTIVITA' SVOLTE

- |   |                          |   |                          |
|---|--------------------------|---|--------------------------|
| 1 Svolgere attività di front-office                               | <input type="checkbox"/> | 11 Utilizzare programmi di contabilità            | <input type="checkbox"/> |
| 2 Controllare ed archiviare la documentazione                     | <input type="checkbox"/> | 12 Tradurre in/dalla lingua straniera brevi testi | <input type="checkbox"/> |
| 3 Compilare semplice documentazione                               | <input type="checkbox"/> | 13 Scrivere brevi testi in lingua                 | <input type="checkbox"/> |
| 4 Realizzare un foglio di Excel secondo le richieste aziendali    | <input type="checkbox"/> | 14 Sostenere semplici conversazioni telefoniche   | <input type="checkbox"/> |
| 5 Elaborare dati creando varie tipologie di grafici               | <input type="checkbox"/> | 15 Riferire sulle attività svolte                 | <input type="checkbox"/> |
| 6 Utilizzare le funzionalità di Excel per il trattamento dei dati | <input type="checkbox"/> | 16 Altro (specificare)                            |                          |
| 7 Utilizzare Word per predisporre documentazione aziendale        | <input type="checkbox"/> | .....   |                          |
| 8 Gestire semplici rapporti con la clientela                      | <input type="checkbox"/> | .....   |                          |
| 9 Gestire fatturazione e rapporti con clienti e fornitori         | <input type="checkbox"/> | .....   |                          |
| 10 Rilevare operazioni di gestione in Prima Nota e Co.Ge.         | <input type="checkbox"/> | .....   |                          |

#### STRUMENTI UTILIZZATI

☐ Computer ☐ Telefono ☐ Fax ☐ Fotocopiatrice ☐ Altro (specificare): .....

**Ti ritieni soddisfatto dei compiti che ti sono stati assegnati, o avresti voluto fare altro?**      Si      No  
☐      ☐

Motivare la risposta ed indicare quali mansioni avresti voluto svolgere.

**Ritieni che questo progetto avrà una ricaduta positiva nei risultati scolastici?**      Si      No  
☐      ☐

Motivare la risposta ed indicare in quali discipline se ne avranno i benefici.

**Sei soddisfatto delle modalità con cui è stata impostata l'attività?**      niente      poco      abbastanza      molto  
☐      ☐      ☐      ☐

Motivare la risposta indicando:

- gli aspetti negativi .....

- gli aspetti positivi .....

Esprimere una valutazione globale del progetto	Scarsa <input type="checkbox"/>	Sufficiente <input type="checkbox"/>	Discreta <input type="checkbox"/>	Buona <input type="checkbox"/>	Ottima <input type="checkbox"/>
--	------------------------------------	---	--------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Luogo e data, .....

Firma .....

## Scheda di autovalutazione a cura dello studente 23

Regione: Veneto

Ordine di studio: Istituto tecnico

### ALTERNANZA SCUOLA LAVORO 2009/2010 QUESTIONARIO PER ALUNNI (DOPO L'ESPERIENZA IN AZIENDA)

Studente \_\_\_\_\_

Azienda \_\_\_\_\_

Tutor aziendale \_\_\_\_\_ Tutor scolastico \_\_\_\_\_

#### 1. CONOSCENZA GENERALE

Che opinione ti sei fatto dell'azienda dove hai lavorato ☐ Ottima ☐ Buona ☐ discreta ☐ Sufficiente ☐ Insufficiente

Sinteticamente elenca i pregi e i difetti: \_\_\_\_\_

E' una società di persone o di capitali? ☐ persone ☐ capitali

denominazione \_\_\_\_\_

Cosa produce l'azienda? \_\_\_\_\_

Dove vende i prodotti? Se entrambe indica la percentuale ☐ Italia \_\_\_\_\_ % ☐ estero \_\_\_\_\_ %

Indica le modalità di produzione ☐ assembla elementi acquistati ☐ costruisce tutto ☐ compera e costruisce

Che macchine utilizza?: \_\_\_\_\_

Hai assistito alla lavorazioni presso le macchine ☐ si ☐ no

A quali macchine hai assistito? \_\_\_\_\_

Hai lavorato a qualche macchina ☐ si ☐ no

A quali macchine hai lavorato? \_\_\_\_\_

#### 2. CONOSCENZA SPECIFICHE

Cosa ritieni di aver utilizzato della tua conoscenza scolastica: \_\_\_\_\_

Che abilità ritieni di aver appreso \_\_\_\_\_

Pensi di aver qualcosa da suggerire per migliorare le lavorazioni o la gestione delle macchine?

#### 3. SODDISFAZIONE DELLE ASPETTATIVE DOPO L'ESPERIENZA

Per la tua formazione professionale (abilità e competenze acquisite) quanto ti ha aiutato?

☐ Moltissimo ☐ Molto ☐ Discreto ☐ Sufficiente ☐ Poco

Per la tua crescita sul piano dei rapporti con le persone quanto ti ha aiutato?

☐ Moltissimo ☐ Molto ☐ Discreto ☐ Sufficiente ☐ Poco

Per la tua capacità di organizzare e fare quanto ti ha aiutato?

☐ Moltissimo ☐ Molto ☐ Discreto ☐ Sufficiente ☐ Poco

Per il tuo futuro inserimento nel lavoro quanto pensi ti abbia aiutato?

☐ Moltissimo ☐ Molto ☐ Discreto ☐ Sufficiente ☐ Poco

Hai avuto paura o ti sei sentito inadeguato anche in questa esperienza?

☐ Moltissimo    ☐ Molto    ☐ Discreto    ☐ Sufficiente    ☐ Poco

Se si indica cosa in particolare \_\_\_\_\_

Indica le tue principali aspettative soddisfatte: \_\_\_\_\_

Indica le tue principali aspettative non soddisfatte: \_\_\_\_\_

Come giudichi questo progetto?

☐ Benissimo    ☐ Bene    ☐ Discretamente    ☐ Sufficiente    ☐ Scarso

#### **OBIETTIVO RAGGIUNTO**

Come ritieni di essere riuscirai a fare la tua parte in relazione alla realizzazione del progetto nei tempi previsti?

☐ Benissimo    ☐ Bene    ☐ Discretamente    ☐ Sufficiente    ☐ Scarso

#### **4. NOTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Scheda di autovalutazione a cura dello studente 24

Regione: Veneto

Ordine di studio: Istituto tecnico

### PERCORSO IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

#### scheda di autovalutazione dell'esperienza pratica

(da redigere a conclusione dell'esperienza nel mondo del lavoro)

ALUNNO/A .....

CLASSE.....

ENTE/AZIENDA .....

INDIRIZZO .....

TUTOR INTERNO .....

TUTOR ESTERNO .....

1. In quale ambito/ settore hai svolto l'esperienza pratica?

.....

2. Descrivi brevemente le attività principali che hai svolto durante l'esperienza in ordine di importanza:

a. ....

b. ....

c. ....

d. ....

3. Ritieni fossero attività interessanti?

☐ sì

☐ abbastanza

☐ no

Perché?

.....

.....

4. Credi di aver eseguito in modo adeguato i compiti che ti venivano affidati?

☐ sì

☐ no

In caso negativo, perché?

.....

.....

5. La relazione con il *tutor* esterno è stata:

☐ positiva

☐ abbastanza significativa

☐ negativa

Motiva la risposta

.....

.....

6. Oltre ai Tutor, sono state delegate altre persone a seguirti?

☐ sì

☐ no

Se sì, con quale ruolo?

.....

7. Come definiresti la tua comunicazione nei rapporti interpersonali?

	<i>ottima</i>	<i>buona</i>	<i>discreta</i>	<i>sufficiente</i>	<i>insufficiente</i>
Con il <i>tutor</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Con i responsabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Con gli operatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



8. Ritieni che, in seguito all'esperienza lavorativa, la tua capacità di muoverti con autonomia in un ambiente complesso, nel quale si intrecciano differenti ruoli, gerarchie e responsabilità, sia:

- ☐ decisamente migliorata  
☐ migliorata  
☐ invariata

9. Ritieni che, in seguito all'esperienza lavorativa, la tua capacità di cooperare e di confrontarti con altre persone in attività di gruppo sia:

- ☐ decisamente migliorata  
☐ migliorata  
☐ invariata

10. Ritieni che, in seguito all'esperienza nel mondo del lavoro, le tue capacità tecnico-professionali siano:

- ☐ decisamente migliorata  
☐ migliorata  
☐ invariata

11. Hai trovato utile l'attività teorica preliminare svolta dalla scuola?

- ☐ sì ☐ abbastanza ☐ no

Motiva la risposta

---

12. Ritieni che l'esperienza nel mondo del lavoro abbia rafforzato le tue conoscenze scolastiche?

- ☐ sì ☐ no

Motiva la risposta

---

13. Da questa esperienza pensi di aver ricavato:

- a. Maggiori sollecitazioni allo studio ☐ sì ☐ no  
b. Nuovi interessi e/o apertura a nuove problematiche ☐ sì ☐ no  
c. Utili indicazioni al fine di orientare le tue scelte future ☐ sì ☐ no

14. Ci sono stati momenti e/o situazioni in cui hai scoperto in te risorse, capacità, energie oppure nuove qualità?

- ☐ sì ☐ no

15. Ci sono stati momenti e/o situazioni in cui hai dovuto prendere coscienza delle tue difficoltà, dei tuoi limiti o bisogni?

- ☐ sì ☐ no

16. Rispetto alle tue aspettative, l'ambiente di lavoro che hai sperimentato ti è sembrato:

- ☐ migliore ☐ peggiore ☐ come lo immaginavi

Motiva la risposta

---

17. Quali sono state le maggiori *difficoltà* che hai incontrato durante l'inserimento nel mondo del lavoro?

---

18. Quali sono invece gli aspetti ed i risultati *positivi* che vorresti sottolineare?

---

Data,.....

L'allievo/a .....

## Report del tutor aziendale e del tutor scolastico 25

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto professionale

### REPORT DEL TUTOR AZIENDALE

Data della compilazione: 5/11/2011

Azienda: *Asilo Nido – Ludoteca “Marsupio” - Andria*

Nome e cognome dell'allievo:

Nome e cognome del tutor aziendale: *Nunzia Spada*

Periodo della permanenza in azienda dal 23/09/2011 al 5/11/2011

	<b>ATTIVITÀ SVOLTE IN AZIENDA</b> (descrizione sintetica delle attività svolte per singolo modulo, come da programma formativo concordato con la Scuola)
1	Conoscenza dell'organizzazione e dell'organigramma aziendale e delle principali figure professionali operanti nei servizi socio-assistenziali
2	Conoscenza dei sistemi gestionali aziendali e di norme e procedure inerenti l'igiene e la sicurezza sul posto di lavoro
3	Le principali tecniche di comunicazione e individuazione delle fasi dello sviluppo cognitivo del bambino
4	La programmazione didattica-educativa
5	Cura ed assistenza del bambino
6	Attività laboratoriale
7	Animazione ludica, musicale, teatrale e psicomotoria

### AREA COMPETENZE CULTURALI E TECNICO - PROFESSIONALI

Rispetto alle suddette attività svolte in azienda ritiene che il livello di apprendimento dell'allievo sia stato...

<u>Attività</u>	Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso
1) Conoscenza dell'organizzazione e dell'organigramma aziendale e delle principali figure professionali operanti nei servizi socio-assistenziali					
2) Conoscenza dei sistemi gestionali aziendali e di norme e procedure inerenti l'igiene e la sicurezza sul posto di lavoro					
3) Le principali tecniche di comunicazione e individuazione delle fasi dello sviluppo cognitivo del bambino					
4) La programmazione didattica-educativa					
5) Cura ed assistenza del bambino					
6) Attività laboratoriale					
7) Animazione ludica, musicale, teatrale e psicomotoria					

### AREA COMPETENZE TRASVERSALI

#### 1)Area delle Competenze Linguistiche

### a) Linguaggi specifici

Lo studente è in grado di comprendere e utilizzare il linguaggio tecnico utilizzato nell'ambiente di lavoro ad un livello...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

### b) Competenze scritte

Lo studente è in grado di esprimersi, qualora richiesto, in maniera scritta (relazioni, comunicazioni etc ...) o descrittiva (disegni, elaborazione di diagrammi o grafici...) in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

### c) Linguaggi multimediali

Lo studente è in grado di utilizzare linguaggi multimediali (Office, Internet, Posta Elettronica) sfruttandone i vantaggi che possono portare nella realtà aziendale in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

## 2) Area delle Competenze Organizzative e operative

### d) Utilizzo di materiali informativi specifici

Lo studente è in grado di utilizzare materiali informativi specifici (manuali, procedure, istruzioni etc...) in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

Lo studente è in grado di reperire autonomamente le informazioni specifiche tra i materiali disponibili in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

### e) Orientamento nella realtà professionale

Lo studente ha compreso l'organizzazione dell'azienda e i principali processi dell'attività in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

Lo studente si dimostra interessato ed appassionato nell'attività

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

### f) Utilizzo degli strumenti

Lo studente utilizza gli strumenti/macchine necessarie al processo produttivo in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

### g) Autonomia operativa

Dopo la spiegazione delle procedure, lo studente svolge autonomamente i compiti assegnati in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

Nel caso di piccoli problemi pratici, lo studente dimostra di proporre autonomamente delle soluzioni in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

#### h) Comprensione e rispetto di procedure operative

Lo studente comprende e rispetta o mette in pratica le procedure operative (sicurezza, cicli di lavoro...).

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

Lo studente è in grado di generalizzare le procedure utilizzate e di applicarle anche a situazioni diverse in modo .

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

### 3) Area delle Competenze Sociali

#### i) Competenze relazionali

Lo studente sa lavorare in sintonia con gli altri colleghi/compagni di lavoro in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

Lavorando con gli altri colleghi/compagni di lavoro, lo studente sa dialogare e contribuisce allo sviluppo di un clima sereno e costruttivo in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

#### l) Socializzazione con l'ambiente

Lo studente si è dimostrato disponibile a collaborare con il personale aziendale, anche con quello non direttamente coinvolto nel progetto, in modo..

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

Durante le pause di lavoro lo studente ha saputo socializzare in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

#### m) Riconoscimento dei ruoli

Lo studente sa individuare la persona giusta alla quale chiedere informazioni e spiegazioni, anche in mancanza del tutor in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

#### n) Rispetto di cose, persone e ambiente

Lo studente sa rispettare le regole e la disciplina aziendali in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

Lo studente ha avuto cura della postazione su cui ha lavorato e delle attrezzature impiegate in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

#### o) Comunicazione interpersonale

Lo studente comunica con colleghi e responsabili in modo efficace...

Molto	Abbastanza	Sufficientemente	Poco	Per nulla

Lo studente ha dimostrato dimostra un'attitudine all'ascolto...

Ottima	Buona	Sufficiente	Insufficiente	Scarsa

#### GRAZIE PER LA CORTESE DISPONIBILITA'

Timbro e Firma

#### REPORT DEL TUTOR SCOLASTICO

##### PREMESSA

Il successo della sperimentazione si fonda sulla capacità di creare un'efficace sinergia tra gli attori del processo (azienda e scuola).

Pertanto, ai tutor scolastici in primo luogo e a quelli aziendali di conseguenza, spetta il compito, ciascuno per la propria parte, di monitorare il processo attraverso:

- una partecipazione attiva al progetto,
- un flusso di comunicazione fluido e costante
- il controllo degli obiettivi didattici e professionali
- il monitoraggio e la verifica del processo di apprendimento degli allievi
- l'espletamento di alcune procedure burocratico/formali

Il tutor scolastico ha la responsabilità di seguire l'intero processo di apprendimento e di crescita personale degli allievi posti sotto la sua responsabilità.

E', inoltre, l'interfaccia privilegiato della scuola con l'azienda (tutor aziendale) e deve garantire il raccordo didattico-curricolare tra il consiglio di classe e le varie fasi del percorso di alternanza.

Pertanto il tutor scolastico dovrà occuparsi di verificare l'efficacia del processo di cui è responsabile relazionandosi con tutti gli attori a vario titolo coinvolti nelle attività.

La finalità comune è quella di valutare:

- l'effettivo sviluppo dell'apprendimento disciplinare (contenuti teorici e abilità pratiche)
- l'acquisizione di competenze trasversali ( comunicative, cognitive, di problem solving, ecc.)
- il miglioramento delle modalità di gestione delle relazioni interpersonali
- la crescita personale

#### REPORT DEL TUTOR SCOLASTICO

Nome e cognome allievo	
Classe	4 <sup>a</sup> t.s.s.
Azienda	
Tutor scolastico	Casiero Valeria e Ferri Addolorata
Tutor aziendale	

<b>Periodo</b>	<b>dal</b>	<b>al 05/11/2011</b>
----------------	------------	----------------------

#### **Breve descrizione dell'ambito/settore in cui si è svolto il progetto di alternanza:**

L'operatore dei servizi ricettivi per minori è un operatore qualificato che assiste il bambino, in tutte le attività giornaliere, in grado di sostituire il familiare. Si occupa dell'igiene, dei bisogni fisici, psichici, sociali; cerca anche di stimolarlo ad apprendere e ad incoraggiarlo a compiere autonomamente le varie attività; si occupa della somministrazione dei pasti e dell'igiene personale; possiede grande sensibilità, conoscenze di psicologia e sociologia, competenze in ambito normativo, psicomotorio, ludico, teatrale, musicale, grafico pittorico, assistenziale e medico sanitario. Inoltre è dotato di competenze professionali specifiche che gli consentono di operare, attraverso strumenti ludici specificamente connotati e di attivazione culturale (far divertire + far fare + far esprimere), finalizzandoli al raggiungimento/mantenimento/potenziamento del benessere, dell'equilibrio psico-fisico e delle capacità e delle creatività potenziali e reali dei soggetti sia individuali sia aggregati che fruiscono dei vari servizi, nonché una migliore qualità della relazione e della comunicazione interpersonale.

Opera assumendo comportamenti etico-professionali adeguati al proprio ruolo lavorativo e nel rispetto della normativa sulla sicurezza e igiene del lavoro.

#### **Sintesi del percorso formativo o in sostituzione allegare calendario del percorso (I anno/II anno)**

##### **Fase A - anno scolastico 2009 -2010**

##### **Classe seconda**

(Periodo: Marzo - Maggio 2010)

Presentazione del percorso formativo agli alunni delle classi seconde e alle loro famiglie.

Selezione degli alunni attraverso dei test e dei colloqui.

Presentazione del percorso formativo alle aziende.

Acquisizione delle adesioni da parte delle aziende partner.

##### **Fase B - anno scolastico 2010-2011**

##### **Classe terza**

(Periodo: settembre - ottobre 2010)

(Attività di orientamento allo stage (30 ore)

(Periodo: ottobre 2010 – dicembre 2010)

Tirocinio in azienda (120 ore).

##### **Fase C - anno scolastico 2011 - 2012**

##### **Classe quarta**

(Periodo: Settembre 2011)

Attività di orientamento allo stage (30 ore

(Periodo: settembre 2011 – novembre 2011)

Tirocinio in azienda (120 ore).

#### **VALUTAZIONE MODULI TEORICI**

Lo studente ha seguito le lezioni teoriche previste dal percorso di alternanza con partecipazione...

Alta	Buona	Sufficiente	Insufficiente	Scarsa

Lo studente ha trovato difficoltà a seguire le lezioni teoriche previste dal percorso di alternanza...(rispetto ai contenuti e alle metodologie proposte e ai docenti)

Per nulla	Poco	Abbastanza	Molto	Totalmente

#### **VALUTAZIONE MODULI PRATICI**

Lo studente ha mostrato, rispetto alle ore pratiche in azienda, un interesse ...

Alto	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

Lo studente ha risposto alle attività pratiche in azienda con partecipazione e proattività...(valutazione da

effettuare di concerto con il giudizio del Tutor aziendale e a seguito dei colloqui con gli allievi)

Alte	Buone	Sufficienti	Insufficienti	Scarse

Lo studente ha trovato difficoltà a seguire le spiegazioni relative ai processi aziendali in cui è stato coinvolto...(rispetto ai contenuti e alle modalità di spiegazione)

Per nulla	Poco	Abbastanza	Molto	Totalmente

### **VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE TEORICO-PRATICHE**

Rispetto all'acquisizione delle competenze teorico – pratiche previste al termine del I/II/III anno del percorso di alternanza il livello di apprendimento dell'allievo è stato...

(NB ciascun tutor scolastico completa lo schema seguente specificando le competenze di uscita previste dal percorso di alternanza del proprio Istituto)

<b><u>Competenze previste</u></b>	Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso
1) Conosce il ruolo professionale dell'operatore impegnato nel settore individuato					
2) Conosce le principali tecniche di comunicazione e sa utilizzarle in contesti lavorativi					
3) Riconosce il sistema di sicurezza nell'ambiente di lavoro e sa collaborare al mantenimento di esso					
4) Conosce gli elementi di primo soccorso e sa utilizzare le tecniche in caso di infortuni					
5) Riconosce i rischi nel lavoro sociale					
6) Conosce le tecniche della psicomotricità, di animazione ludica, teatrale e musicale					
7) Conosce e sa usare le tecniche di cartonaggio, cartapesta, mosaico, gesso scagliola, ecc					
8) Sa organizzare esercizi e giochi psicomotori					
9) Conosce le fonti e canali per le informazione sul mercato del lavoro					
10) Conosce i Sistemi di Welfare, le forme di lavoro autonomo e la cooperazione sociale.					
11) Sa usare tecniche di uso rappresentativo e creativo di materiali e strumenti secondo contesti operativi					
12) Sa redigere un curriculum, interpretare un'inserzione e sostenere un colloquio					

### **VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE TRASVERSALI ACQUISITE**

#### **1) Area delle Competenze Linguistiche**

##### **a) Linguaggi specifici**

Lo studente è in grado di comprendere e utilizzare il linguaggio tecnico utilizzato nell'ambiente di lavoro ad un livello...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

## b) Competenze scritte

Lo studente è in grado di esprimersi, qualora richiesto, in maniera scritta (relazioni, comunicazioni etc ...) o descrittiva (disegni, elaborazione di diagrammi o grafici...) in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

## c) Linguaggi multimediali

Lo studente è in grado di utilizzare linguaggi multimediali (Office, Internet, Posta Elettronica) sfruttandone i vantaggi che possono portare nella realtà aziendale in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

## 2) Area delle Competenze Organizzative e operative

### d) Utilizzo di materiali informativi specifici

Lo studente è in grado di utilizzare materiali informativi specifici (manuali, procedure, istruzioni etc...) in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

Lo studente è in grado di reperire autonomamente le informazioni specifiche tra i materiali disponibili in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

### e) Orientamento nella realtà professionale

Lo studente ha compreso l'organizzazione dell'azienda e i principali processi dell'attività in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

Lo studente si dimostra interessato ed appassionato nell'attività

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

### f) Utilizzo degli strumenti

Lo studente utilizza gli strumenti/macchine necessarie al processo produttivo in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

### g) Autonomia operativa

Dopo la spiegazione delle procedure, lo studente svolge autonomamente i compiti assegnati in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

Nel caso di piccoli problemi pratici, lo studente dimostra di proporre autonomamente delle soluzioni in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

### h) Comprensione e rispetto di procedure operative

Lo studente comprende e rispetta o mette in pratica le procedure operative (sicurezza, cicli di lavoro...).

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

Lo studente è in grado di generalizzare le procedure utilizzate e di applicarle anche a situazioni diverse in modo .

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso



### 3) Area delle Competenze Sociali

#### i) Competenze relazionali

Lo studente sa lavorare in sintonia con gli altri colleghi/compagni di lavoro in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

Lavorando con gli altri colleghi/compagni di lavoro, lo studente sa dialogare e contribuisce allo sviluppo di un clima sereno e costruttivo in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

#### l) Socializzazione con l'ambiente

Lo studente si è dimostrato disponibile a collaborare con il personale aziendale, anche con quello non direttamente coinvolto nel progetto, in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

Durante le pause di lavoro lo studente ha saputo socializzare in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

#### m) Riconoscimento dei ruoli

Lo studente sa individuare la persona giusta alla quale chiedere informazioni e spiegazioni, anche in mancanza del tutor in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

#### n) Rispetto di cose, persone e ambiente

Lo studente sa rispettare le regole e la disciplina aziendali in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

Lo studente ha avuto cura della postazione su cui ha lavorato e delle attrezzature impiegate in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

#### o) Comunicazione interpersonale

Lo studente comunica con colleghi e responsabili in modo efficace...

Molto	Abbastanza	Sufficientemente	Poco	Per nulla

Lo studente ha dimostrato dimostra un'attitudine all'ascolto...

Ottima	Buona	Sufficiente	Insufficiente	Scarsa

#### I Tutors Scolastici

## Scheda di valutazione e certificazione delle competenze acquisite in stage 26

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto professionale

**Titolo " TECNICO FIGURINISTA (DIGITAL FASHION DESIGNER ON THE WEB) "**

### SCHEDA DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE DURANTE LO STAGE DALL'ALLIEVO/A «Cognome» «Nome» CLASSE V B TM

STAGE: dal 02 - 04 - 2012 al 17 - 04 - 2012 AZIENDA FORMATRICE: MARILINE N. ORE 60

OBIETTIVI FORMATIVI RAGGIUNTI (1)					FREQUENZA		PROFITTO (2)					COMPETENZE ACQUISITE (3)		
1	2	3	4	5	CONTINUA	DISCONTINUA	I	S	D	B	O	A	B	C

#### LEGENDA

- 1) 1= INSUFFICIENTE; 2= SUFFICIENTE; 3= DISCRETO; 4= BUONO; 5= OTTIMO  
2) I= INSUFFICIENTE(0/4); S= SUFFICIENTE(5/6); D= DISCRETO(7/8); B= BUONO(8/9); O= OTTIMO(9/10)  
3) A= PIENAMENTE; B= SOLO IN PARTE; C= NON RAGGIUNTE

#### AII. GRIGLIA DELLE COMPETENZE TRASVERSALI

N.	COMPETENZE TRASVERSALI DESCRIZIONE IN CHIARO	S	B	O
1	Lavora sul compito assegnato			
2	Interagisce nel gruppo			
3	Sa inserirsi nel contesto operativo			
4	Partecipa in modo propositivo al percorso formativo			
5	Utilizza le competenze acquisite in nuove esperienze lavorative			
7	Interpreta ed opera scelte in maniera soggettiva			
8	Agisce il proprio ruolo professionale			
9	Coopera nel lavoro di gruppo e con il gruppo di lavoro			

#### GRIGLIA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

N.	COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI DESCRIZIONE IN CHIARO	S	B	O
1	Interpreta figurini di abiti di fogge diverse per la scelta del modello base			
2	Analizza i particolari costruttivi nelle diverse tendenze stilistiche del Pret-a-Porter, dell' Alta Moda e della Moda Ind.			
3	Revisiona i figurini nelle proporzioni e nei dettagli, curando le linee di costruzione e i fattori di vestibilità			
4	Realizza cartamodelli relativi ad abiti di Pret - a - Porter sulla base dei dati forniti da figurino e dalla scheda tecnica			
5	Cura il piazzamento secondo il tessuto e il suo consumo			
6	Assembla e corregge il prototipo secondo il concetto di vestibilità e la sua applicazione in base alle proprietà del tessuto			
7	Utilizza gli strumenti informatici e i macchinari presenti in azienda			

1) S= SUFFICIENTE; B= BUONO; O= OTTIMO

TIMBRO  
DELL'AZIENDA

FIRMA DEL TUTOR AZIENDALE

FIRMA DEL TUTOR FORMATIVO

## L'ATTESTAZIONE

Tra i materiali che gli istituti scolastici di secondo grado hanno inserito nel Monitoraggio Indire dell'alternanza scuola lavoro per l'a.s. 2010/11, sotto la voce “**attestazione**” compaiono 464 documenti, nell'esaminare i quali sono state individuate alcune tipologie selezionate secondo i seguenti criteri:

- livello di schematizzazione del documento;
- rilevanza e consistenza dei contenuti.

I documenti raccolti nella presente sezione presentano alcune tipologie di strumenti da utilizzare per l'attestazione, che possono essere raccolti nelle seguenti tipologie:

- **attestato di frequenza stage;**
- **attestato di percorso;**
- **diario di bordo;**
- **portfolio/libretto personale.**

Per ogni documento individuato è stata svolta un'analisi testuale e un'analisi qualitativa dei contenuti dei singoli documenti, per le quali è possibile evidenziare le principali tematiche o categorie principali in cui il documento è articolato.

L'**attestato di frequenza stage**, compilato dal Dirigente scolastico, attesta la partecipazione dello studente allo stage. Può esservi eventualmente espresso l'esito positivo dell'esperienza in azienda o indicata l'attività svolta.

L'**attestato di percorso** è un documento che attesta la partecipazione dello studente al percorso di alternanza scuola lavoro. Se ne riportano due esempi, il primo più generico e il secondo più articolato, in cui vengono riepilogate le ore svolte per ciascun modulo e le relative competenze acquisite, con relativo giudizio.

Il **diario di bordo** è un documento compilato dallo studente in cui egli tiene traccia dell'attività svolta in azienda, dei documenti e delle attrezzature utilizzate.

Riportiamo di seguito, i **temi principali** presenti nel diario di bordo:

- dati dell'azienda;
- attività svolta;
- documenti utilizzati;
- strumenti utilizzati.

Il **portfolio/libretto personale** è in parte un registro delle presenze, in parte un documento in cui l'allievo descrive l'attività svolta in azienda ed esprime una valutazione sull'esperienza di stage.

Riportiamo di seguito, i **temi principali** presenti nel portfolio/libretto personale:

- dati dello studente;
- dati dell'azienda;
- orario;
- attività svolta;
- grado di partecipazione al lavoro;
- strumenti, attrezzature e macchine utilizzate;
- difficoltà incontrate;
- rapporti con il tutor aziendale;
- personale con cui lo studente ha svolto le attività;
- scheda di valutazione del tirocinio/traccia per la relazione finale dello studente.

## Attestato di frequenza stage 1

Regione: Marche

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore



**ANNO FORMATIVO 2004-2005**

**ATTESTATO DI FREQUENZA**

**SI ATTESTA CHE**

**Nome Cognome**

(cognome e nome)

**nat a** .....Città ..... (Prov. ....) il .....  
giorno/mese/anno.....

**ha frequentato lo:**

**STAGE AZIENDALE PER STUDENTI DI ISTITUTI SUPERIORI**  
(denominazione del corso )

**Dal :** data inizio.....**al** ..... data fine..... **per un**

**totale di n ore**

**presso:**

**Azienda/Ente**

**Valutazione**

**LO STUDENTE HA FREQUENTATO CON UN IMPEGNO**  
**COSTANTE RISPONDENDO AGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

ANCONA, Li

.....

## Attestato di frequenza stage 2

Regione: Veneto

Ordine di studio: Istituto tecnico

### DICHIARAZIONE ATTIVITA' SVOLTA IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

L'alunno **XXXX**

Nel corso degli anni scolastici 2007/2008, 2008/2009 ha partecipato al progetto

#### alternanza scuola lavoro

con il seguente percorso formativo

#### AZIENDA

#### SEDE OPERATIVA

N° ORE DI ATTIVITA' PRATICA **120**

#### ATTIVITA' SVOLTA\*

- CONTROLLO DI DATI NEL PROGRAMMA SAP
- INSERIMENTO DI DATI IN EXCEL
- CREAZIONE DI CODICI CLIENTI
- SEGUITO UN ISTANZA DI FALLIMENTO
- COMPILAZIONE DI DOCUMENTI DI TRASPORTO, CONTROLLO DI FATTURE E DI PRATICHE VARIE
- LETTURA ESEMPLICE ANALISI DEL BILANCIO PER POTERLO COMPRENDERE
- REGISTRAZIONE FATTURE

#### STRUMENTI UTILIZZATI

- UTILIZZO FAX, SCANNER
- UTILIZZO PACCHETTO OFFICE
- SOFTWARE GESTIONALI E GRAFICA

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(dott.ssa \_\_\_\_\_)

\*concordato con le Aziende tramite patto formativo

### Attestato di percorso 3

Regione: Calabria

Ordine di studio: Istituto d'arte

**ATTESTATO DEL CORSO  
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO  
LEARN WORKING "Apprendo lavorando"  
anno scolastico 2010/2011**

**Monte Ore: 132**

Prot. n°

Rilasciato a:

Nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Luogo di rilascio:

Data di rilascio:

**Firma  
Il Dirigente Scolastico**

**Il presente attestato è rilasciato in carta libera ai sensi consentiti dalla legge**

Visto il D.D. n°13884 del 05/10/2010 della Regione Calabria,

Vista l'autorizzazione della Regione Calabria – Assessorato alla Cultura, Istruzione e Ricerca prot.n°3264 del 29/11/2010,

Visto il protocollo d'intesa tra Regione Calabria, Ufficio Scolastico Regionale della Calabria, Unioncamere Calabria e Confindustria Calabria,

Vista la legge n°53/2003 e il D.Lsvo n°77/2005 che regolano l'alternanza Scuola-Lavoro

Visti gli atti d'ufficio, dove risulta che l'allieva \_\_\_\_\_ ha frequentato il percorso di **Alternanza Scuola-Lavoro: LEARN WORKING "Apprendo lavorando"**, così come di seguito articolato:

ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO		Sede di svolgimento:			
Data inizio	03/02/2011	Data fine	22/02/2011	Ore totali di attività	32

ATTIVITA' DI STAGE		Sede di svolgimento:			
Data inizio	03/03/2011	Data fine	31/05/2011	Ore totali di attività	100

ORE SVOLTE DI ORIENTAMENTO	32/32	ORE SVOLTE DI STAGE	92/100	TOTALE ORE SVOLTE	124/132
----------------------------	-------	---------------------	--------	-------------------	---------

Si attesta  
che ha superato il percorso di **Alternanza Scuola-Lavoro:**  
**LEARN WORKING "Apprendo lavorando"**, con complessivo giudizio sintetico di:

Lo studente ha partecipato all'attività di orientamento e di stage come riportato nelle seguenti tabelle:

#### TABELLA ATTIVITA' ORIENTAMENTO

TECNICHE DI COMUNICAZIONE E DINAMICHE DI GRUPPO	Ore 12	Ore di assenza: 0
LA CONOSCENZA DI SE'	Ore 10	Ore di assenza: 0
RIMOTIVAZIONE ALLO STUDIO E SCELTA CONSAPEVOLE	Ore 10	Ore di assenza: 0

#### TABELLA ATTIVITA' DI STAGE (con relative competenze acquisite)

MODULO ORIENTAMENTO	Ore 15	Ore di assenza: 0
COMPETENZE ACQUISITE	<i>Sa orientarsi nella scelta dell'università o del mondo del lavoro</i>	* S
MODULO SICUREZZA ED IG.	Ore 15	Ore di assenza: 3
COMPETENZE ACQUISITE	<i>Conosce le caratteristiche del posto di lavoro ed i rischi ad esso connessi; conosce la normativa ed il rispetto delle misure di sicurezza sui luoghi di lavoro</i>	* D
MODULO BUSINESS PLAN	Ore 15	Ore di assenza: 5
COMPETENZE ACQUISITE	<i>Saper redigere un business plan sia per azienda star-up che per azienda già presente sul mercato che lancia una nuova linea di prodotto</i>	* O
MODULO DIRITTO DEL LAVORO	Ore 25	Ore di assenza: 0
COMPETENZE ACQUISITE	<i>Conosce i concetti generali della normativa del diritto del lavoro; conosce le diverse tipologie dei contratti di lavoro esistenti nel nostro ordinamento</i>	* O
MODULO CREAZIONE D'IMPRESA	Ore 30	Ore di assenza: 0
COMPETENZE ACQUISITE	<i>Ha acquisito spirito d'iniziativa ed è in grado di valutare i rischi nella creazione d'impresa</i>	* B
MODALITA' DIDATTICHE	Lezioni frontali e con supporti informatizzati – Dispense – Conversazioni	
MODALITA' DI VALUTAZIONE	Test d'ingresso e Verifica , in itinere (se programmata) e finale	
GRADI DI GIUDIZIO*	"O" = ottimo – "B" = buono – "D" = discreto – "S" = sufficiente – "I" = insufficiente	

\_\_\_\_\_, 06/06/2011

IL COORDINATORE  
DEL PERCORSO FORMATIVO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

## Attestato di percorso 4

Regione: Puglia

Ordine di studio: Liceo classico

Prot.4882/D2p

Bari, 06/06/2011

### ALTERNANZA SCUOLA LAVORO 2010-2011 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l' art.3 della Legge 53/ 2003;

Visto il D.lgs.77/ 2005;

Visti gli atti di ufficio;

#### ATTESTA

che la studentessa .....

della classe prima liceo sezione A ha partecipato in qualità di corsista al progetto di Alternanza Scuola Lavoro

**“ Web Communication: arte e cultura “**

**Annualità 2010 ( prima annualità – dopo la fase di orientamento e sensibilizzazione )**

Tutor interni: .....

Tutor aziendali: .....;

Coordinamento: .....

conseguendo esiti ***formativi positivi in relazione alle attività svolte e all'interazione con il curriculum scolastico.***

Il Dirigente Scolastico



## Diario di bordo 5

Regione: Basilicata

Ordine di studio: Istituto tecnico

### Diario attività studente Progetto di alternanza scuola-lavoro "La scuola in azienda"

Studente	
Classe	
Azienda	
Periodo dello stage	
Tutor scolastico	
Tutor aziendale	

**Descrivi il posto di lavoro ( come è organizzato fisicamente e quali – quante sono le persone presenti .....):**

---



---

**Con riferimento alle nuove attività svolte completa i seguenti punti:**

**- Descrivile ( indica cosa concretamente hai fatto):**

---



---

**-Indica gli strumenti, le attrezzature e le macchine utilizzate**

---



---

**- Descrivi i documenti utilizzati, compilati, fotocopiati, archiviati.....**

---



---

**- Specifica le persone con cui è stata svolta l'attività e tipo di relazioni costruite ( es.: il tutor mi ha indicato cosa fare e in seguito ho collaborato o lavorato in autonomia oppure .....)**

---



---

**- Hai avuto contatto con persone esterne all'azienda?**

---



---

**- Indica sinteticamente cosa hai fatto ( archiviato, risposto al telefono.....)\***

---



---

**Che grado di partecipazione hai avuto al lavoro (segna con una crocetta o descrivi)**

**- Ho solo assistito**

- Ho collaborato
- Ho svolto funzioni autonome
- Altro ( specificare )

Esprimi le difficoltà che hai incontrato ( nelle relazioni con le persone , nel comprendere il lavoro svolto, nel gestire da solo l'attività, ..... )

Individua in cosa ti sei sentito rinforzato rispetto alla tua preparazione scolastica (ti senti più autonomo nel compito, nelle relazioni con le persone , nel comprendere il lavoro svolto, nel gestire da solo l'attività ...)

- Svolgere attività di front-office
- Controllare e archiviare la documentazione
- Compilare semplice documentazione
- Realizzare un foglio di Excel secondo le richieste aziendali
- Produrre applicativi sw
- Produrre applicazioni web
- Gestire attività di installazione HW/SW
- Elaborare dati creando varie tipologie di grafici
- Utilizzare le funzionalità di Excel per il trattamento di basi di dati
- Utilizzare Word per predisposizione lettere e documentazione aziendale
- Gestire semplici rapporti con la clientela
- Gestire fatturazione e rapporti con clienti e fornitori
- Rilevare operazioni di gestione in Prima Nota e Co.Ge
- Trasporre in/dalla lingua straniera brevi testi in lingua (memo, e-mail, fax, opuscoli, modulistica, lettere)
- Scrivere brevi testi in lingua (memo, e-mail, modulistica, lettere)
- Utilizzare le funzionalità di AUTOCAD o altri software specifici
- Partecipare alle attività di organizzazione e gestione del cantiere
- Redigere documenti tecnici relativi alle attività di progettazione e ristrutturazione edifici

#### Scuola Lavoro

**Glossario termini economico-aziendali:** (indicare i nuovi termini di economia aziendale i che hai imparato e il loro significato)

**Glossario termini giuridico-economici:** (indicare la terminologia giuridica acquisita durante lo stage)

**Glossario termini tecnico-informatici:** (indicare i nuovi termini tecnici i che hai imparato e il loro significato)

**Caccia alla disciplina:** (indicare quali discipline sono state utili nell'attività di stage )

### Scuola Lavoro

**Glossario termini di tecnologia delle costruzioni:** (indicare i nuovi termini di materiali impiegati nelle opere di costruzioni e di ristrutturazione che hai imparato e il loro significato)

---

---

---

**Glossario termini giuridici:** (indicare la terminologia giuridica acquisita durante lo stage)

---

---

---

**Glossario termini tecnico-informatici:** (indicare i nuovi termini tecnici i che hai imparato e il loro significato)

---

---

---

**Caccia alla disciplina:** (indicare quali discipline sono state utili nell'attività di stage )

---

---

---

## Diario di bordo 6

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto tecnico

AZIENDA	ATTIVITÀ SVOLTA	DOCUMENTI UTILIZZATI	STRUMENTI UTILIZZATI
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>registrazione e archiviazione fatture di acquisto e vendita</li> <li>registrazione/inserimento documenti in relativi archivi</li> <li>controllo e presentazione bilancio generale</li> <li>inserimento bilancio in programma T-system</li> <li>visione dell'inserimento e invio Intrastat</li> <li>inserimento anagrafiche fatture azienda (partita IVA, codice fiscale, indirizzo ...)</li> <li>visione di un appello</li> <li>inserimento di dati di persone e aziende con contatti in paesi della Black List</li> <li>controllo dell'esistenza della partita IVA di alcune società</li> <li>dichiarazione di società di capitale</li> <li>inserimento acquisti azienda</li> <li>inserimento controlli prima nota di bilancio</li> <li>scaricamento e inserimento F24</li> <li>prenotazioni online</li> <li>inserimento anagrafica parcellazione e fatture vendita</li> <li>impegni fuori sede: agenzia delle entrate, banca, posta, altri uffici statali</li> </ul>	<p>Fatture</p> <p>Documenti con informazioni per il bilancio</p> <p>Documenti specifici per ogni attività svolta</p> <p>Anagrafe</p>	<p>PC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>programma per la contabilità TEAMPORTAL</li> <li>programma T-system</li> <li>sito dell'agenzia delle entrate</li> <li>Archivio</li> <li>Documenti</li> <li>Bilancio cartaceo</li> </ul>
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>aggiornamento e stampa dei libri sociali</li> <li>lettura rassegna stampa</li> <li>divisione delle dichiarazioni dei redditi</li> <li>sistemazione documenti ICI nelle relative cartelle</li> <li>archiviazione INPS e creazione cartelline mancanti</li> <li>archiviazione modelli F24</li> <li>spiegazione della fusione di due società</li> <li>invio di bilancio e black list</li> <li>variazione residenza di un socio</li> <li>apertura partita IVA e iscrizione alla gestione separata</li> <li>registrazione fatture</li> <li>liquidazione IVA</li> </ul>	<p>Inventari</p> <p>Dichiarazioni dei redditi (IRAP, SC, IVA, 770)</p> <p>Documenti ICI, INPS</p> <p>Modelli F24</p> <p>Black List</p> <p>Fatture di acquisto e vendita</p>	<p>PC</p> <p>Fascicoli inerenti alle varie società</p> <p>Faldoni</p> <p>Cartelline</p> <p>Libri sociali (inventari)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aggiornamento contabilità generale</li> <li>▪ riunione CIS e presentazione del programma 2011</li> </ul>		
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sistemazione tabulati INPS</li> <li>▪ sistemazione ricevute modelli unici</li> <li>▪ registrazione fatture emesse</li> <li>▪ preparazione tabulati ICI con deleghe di pagamento</li> </ul>	Fatture Tabulati ICI Deleghe di pagamento	PC
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sistemazione documenti d'archivio</li> <li>▪ compilazione lettere per cittadini intra UE</li> <li>▪ trascrizione verbale di assemblea straordinaria</li> <li>▪ controllo DDT da allegare alle fatture d'acquisto</li> <li>▪ registrazione su programma gestionale dello studio di articoli del Sole 24 Ore e archiviazione</li> <li>▪ controllo addebiti su e/c carte di credito con scontrini</li> <li>▪ fotocopia convenzione con Ente Pubblico e sua fascicolazione</li> <li>▪ raccolta dossier di vari clienti con fascicoli e modello F24 pagato nel 2010</li> <li>▪ fascicolazione mastrini e partitari</li> <li>▪ compilazione modulistica INAIL</li> <li>▪ predisposizione deleghe per accesso ai P.U. e deleghe INPS</li> <li>▪ verifica debiti rimborso Kilometrico su fatture emesse</li> <li>▪ registrazione fatture di vendita (programma di contabilità Zucchetti)</li> <li>▪ compilazione tabelle per rilevazione di magazzino (mediante documenti di costo 2010)</li> <li>▪ comparazione situazioni contabili per rilevazione delle variazioni intervenute nella gestione dell'attività</li> <li>▪ copia e fascicolazione fatture</li> <li>▪ invio fax</li> <li>▪ copiatura regolamento di condominio</li> <li>▪ ricerca sul sito dell'ACI del costo Kilometrico delle autovetture</li> <li>▪ copiatura contratto a progetto</li> <li>▪ caricamento nel database dei preventivi dei clienti</li> <li>▪ trascrizione note di spesa dei clienti</li> <li>▪ fascicolazione piano dei conti ordinario</li> <li>▪ calcolo rimanenze magazzino</li> </ul>	Fatture Modelli F24 Verbale assemblee DDT Quotidiano Sole 24 ore Scontrini elc bancari Archivi Convenzioni Mastrini Partitari Bilancino contabile Regolamento condominio Modelli 770 Contratto a progetto Preventivi dei clienti Piano dei conti	PC Dymo Fotocopiatrice Macchina per fascicolazione fax
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ inserimento ed esame fatture di vendita e d'acquisto</li> <li>▪ spiegazione della differenza tra contabilità ordinaria e semplificata e</li> </ul>	TUIR Fatture DDT IPSOA	PC Calcolatrice Software AS400

	<p>tra multiattività e attività mista</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ inserimento contabilità semplificata fatture telefono e leasing</li> <li>▪ liquidazione IVA mensile/trimestrale e tabelle quantitative Volume Affari</li> <li>▪ scritture contabili</li> <li>▪ analisi artt. 2094, 2214, 2215, 2216, 2217 e 2219 codice civile</li> <li>▪ registro cespiti, rilevazione ammortamenti</li> <li>▪ analisi elementi principali visura CCIAA</li> <li>▪ fattura, prima nota e IVA in contabilità ordinaria</li> <li>▪ esempio di apertura di impresa individuale</li> <li>▪ contabilità di magazzino e libri sociali obbligatori</li> <li>▪ ricavi sospesi, rimanenze finali, poste in SP e CE con differenze con le esistenze iniziali</li> <li>▪ lezione sul diritto del lavoro</li> <li>▪ elementi base contabilità del personale</li> <li>▪ fonti di diritto per arrivare al CCNL</li> <li>▪ esercitazioni su buste paga</li> <li>▪ scritture rilevazione del personale</li> <li>▪ bilancio e verifica conti</li> <li>▪ studio dai registri IVA alla dichiarazione IVA incluso l'esame del modello</li> <li>▪ caratteristiche delle società di capitali e scelta fra le tipologie, confronto con la società di persone</li> <li>▪ calcolo della liquidazione</li> <li>▪ elementi base del sistema tributario italiano</li> <li>▪ calcolo di IRAP, IRPEF e IRES</li> </ul>	Vari CCNL	Codice Civile Legge IVA Software DATEV KOINOS per le paghe
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pagamento online F24 e stampa ricevute</li> <li>▪ registrazione fatture di vendita e d'acquisto e controllo</li> <li>▪ invio Intrastat</li> <li>▪ riordinamento e registrazione fatture in ordine cronologico</li> <li>▪ codificazione clienti e fornitori</li> <li>▪ controllo banche</li> <li>▪ controllo reintegri</li> <li>▪ stampa e riordino registri per liquidazione IVA</li> <li>▪ assistito a vari lavori di contabilità e alla cessazione e all'inizio di un'attività</li> <li>▪ chiusura degli esercizi dell'anno 2010</li> </ul>	F24 Fatture Modelli Intrastat Estratto conto della banca Codici clienti e fornitori Reintegri Moduli di cessazione e di inizio nuova attività commerciale	PC Calcolatrice
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ registrazione fatture SAS e SRL con ritenute d'acconto e note di credito</li> <li>▪ divisione di fatture, F24 e DDT in</li> </ul>	Fatture Documenti relativi alle imprese	PC (IPSOA, ENTRATEL, EXCEL,

	<p>ordine di data e smistamento in vari contenitori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fotocopie riguardanti l'agenzia delle entrate</li> <li>▪ spiegazione di come si calcolano IRES e IRAP</li> <li>▪ invio fax</li> <li>▪ spiegazione di blacklist, dello svolgimento di un bilancio e delle date di scadenza delle principali imposte e tasse</li> <li>▪ visione e registrazione estratti conto bancari di una snc in contabilità ordinaria</li> <li>▪ sistemazione archivio</li> <li>▪ preparazione F24 per pagamento INPS e INAIL</li> <li>▪ visione della preparazione di una dichiarazione dei redditi</li> <li>▪ modello Intrastat</li> <li>▪ TFR</li> <li>▪ contabilità ordinaria</li> <li>▪ controllo di bilancio di una srl</li> <li>▪ visita all'agenzia delle entrate per la consegna di documenti e per la consegna di una dichiarazione di successione</li> <li>▪ registrazione degli estratti conto di clienti e società</li> <li>▪ compensazioni F24</li> <li>▪ stampa registri IVA, acquisti, vendite, corrispettivi, liquidazioni IVA e giornale generale su registri bollati di SRL, SNC, ecc</li> <li>▪ salari e stipendi</li> </ul>	<p>F24 Denuncia Black List Modello Intrastat Bilanci Modulistica agenzia delle entrate Tuttotel Estratti conto bancari Matrici assegni bancari Ricevute fiscali Registri bollati Modello dichiarazione di successione</p>	<p>WORD) Fotocopiatrice Scanner Fax</p>
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stesura inventario società di capitali</li> <li>▪ riunione collegio sindacale per controllo giacenze magazzino</li> <li>▪ accesso all'agenzia delle entrate per disamina avviso di accertamento e relativa sentenza CTP</li> <li>▪ controlli contabili di fine anno</li> <li>▪ descrizione delle principali norme di funzionamento delle società a responsabilità limitata</li> <li>▪ controllo e redazione inventario SRL</li> <li>▪ registrazione fatture di acquisto e vendita</li> <li>▪ controllo estratti conto bancari</li> <li>▪ redazione dichiarazione d'intenti</li> <li>▪ rilevazioni contabilità generale</li> <li>▪ predisposizione certificazione ritenute operate</li> <li>▪ riepilogo annuale fatture emesse e ricevute di società di capitale</li> <li>▪ verifica partite IVA c/o anagrafe Agenzia Entrate</li> </ul>	<p>Inventario Situazione contabile società Tabulato magazzino Schede contabili Estratto conto bancario Fatture Prima nota contabile F24</p>	<p>PC (modello inventario.xls, programma contabile IPSOA) Codice civile</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>registrazione prima nota contabile</li> <li>visita ad un'azienda per controlli contabili ai fini IVA e primi riscontri contabili per redazione bilancio esercizio</li> </ul>		
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>spiegazione di differenza tra contabilità ordinaria e semplificata</li> <li>spiegazione di società in nome collettivo e caratteristiche</li> <li>registrazione fatture emesse e ricevute</li> <li>stampa dei registri</li> <li>spiegazione bilancio d'esercizio</li> <li>spiegazione e calcolo delle imposte</li> <li>calcolo dell'IVA</li> <li>schemi sulla cessione dei beni e sulla prestazione di servizi</li> <li>visita al notaio per la costituzione di una società in nome collettivo</li> <li>schemi sul libro inventario, libro giornale e libro mastro</li> <li>esercizi sulla costituzione della società, stato patrimoniale, conto economico, calcolo delle imposte e liquidazione IVA</li> <li>spiegazione ed esercizi su ratei e riscontri</li> <li>stampa liquidazione IVA</li> </ul>	Libro contabile 2011 Codice Civile Memento delle società Fatture Atto Costitutivo	PC (programma di contabilità del Sole 24 ore)
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>calcolo del riepilogo della destinazione delle fatture c.e. (Intrastat)</li> <li>riordino e registrazione cronologica delle fatture emesse in contabilità semplificata</li> <li>liquidazione IVA semplificata</li> <li>archiviazione documenti</li> <li>registrazione corrispettivi dicembre</li> <li>contabilità semplificata e ordinaria</li> <li>imputazione fatture acquisti intracomunitarie e controlli</li> <li>incassi</li> <li>registrazione pagamenti fornitori bancari</li> <li>registrazione stipendi e contributi</li> <li>stampa bilancio contrapposto, bilancio di verifica, bilancio CEE, nota integrativa</li> <li>aggiornamento e stampa libro inventari</li> <li>immissione codice fiscale dei clienti</li> <li>stampe dei libri verbali delle assemblee e dei verbali del consiglio d'amministrazione</li> </ul>	Fatture DDT IVA Note credito Incassi Diario pagamenti fornitori	PC (Excel, programma contabilità, AS400 per la stampa dei bilanci) Calcolatrice
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>stampa, correzione e registrazione notule</li> <li>fotocopie e archiviazione documenti per 770</li> </ul>	Notule Fatture Rubrica telefonica	PC (Word, Excel, Outlook, programma



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ redazione contratto di lavoro</li> <li>▪ passaggio di documenti da faldoni a graffette e successiva archiviazione in ordine alfabetico</li> <li>▪ smistamento documenti per 770 (dichiarazione per imposta, modello 730 e F24)</li> <li>▪ registrazione fatture emesse</li> <li>▪ inserimento recapiti telefonici</li> <li>▪ controllo autoliquidazione del premio 2010/2011 e relativo controllo dell'acconto versato</li> <li>▪ salvataggio in PDF della detrazione d'imposta per ogni azienda</li> <li>▪ controllo imposto TFR anno precedente</li> <li>▪ inserimento ore in tabelle per cedolino paga</li> <li>▪ compilazione elenco indirizzi dipendenti</li> <li>▪ controllo ed eventuale modifica dei CAP delle aziende</li> <li>▪ richiesta telefonica alle aziende della copia del documento per la valutazione dei rischi</li> <li>▪ creazione copertina decreto flussi e camera di commercio</li> <li>▪ trasferimento in archivio delle paghe 2009/2010</li> <li>▪ compilazione, invio telematico e stampa modello OT/24 relativo alla sicurezza sul posto di lavoro</li> </ul>		BusinessPass, programma EuroPaghe, programma Teleconsul Prodotti) Fotocopiatrice Stampante Fascicoli Telefono
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ archiviazione fatture</li> <li>▪ inserimento bilancio in Excel</li> <li>▪ sistemazione archivio e rubrica</li> <li>▪ sistemazione registro cespiti e fascicolazione</li> <li>▪ controllo fatture e altra documentazione contabile</li> <li>▪ riordino fascicoli per dichiarazione dei redditi</li> <li>▪ controllo bilancio</li> </ul>		PC Calcolatrice Fotocopiatrice
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ compilazione registro IVA dei corrispettivi</li> <li>▪ registrazione fatture ricevute, ordinarie e intertributarie</li> <li>▪ preparazione e stampa dei libri sociali</li> <li>▪ liquidazione IVA</li> <li>▪ timbrati registro corrispettivi e fatture</li> <li>▪ viste le basi per la compilazione dell'inventario e la tassa di concessione governativa</li> <li>▪ aggiornamento registro ammortamenti SRL</li> <li>▪ invio telematico modelli Intrastat</li> </ul>	Registro dei corrispettivi Libri sociali Inventario Modelli Intrastat Registro corrispettivi F24 Parcelle	PC (programmi di contabilità, IPSOA)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>istanza Vies</li> <li>invio comunicazioni telematiche per i paesi della Black List</li> <li>visione di un bilancio</li> <li>effettuato un bilancio in forma abbreviata di una SRL</li> <li>contabilità ordinaria: liquidazione IVA, corrispettivi, ratei e risconti, scritture di rettifica e scritture di assestamento</li> <li>visione modelli F24</li> <li>stampa libri inventari anno 2009</li> <li>registrazione parcelle</li> </ul>		
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>costruzione e modifica database per registro Vies, per raccolta carta d'identità e codice fiscale dei clienti, per schedario persone fisiche, per atti costitutivi e P. IVA delle società</li> <li>controllo aggiornamento dei libri contabili obbligatori</li> <li>eventuale correzione e invio domande per attività intra UE</li> <li>costruzione cartelle dei libri contabili</li> <li>ricerca aggiornamenti su istanza Vies</li> <li>scannerizzazione documenti (atto costitutivo, IVA) per creazione database</li> <li>aggiornamento dati</li> <li>ricerca su differenze tra contabilità ordinaria e contabilità semplificata</li> <li>riordino fatture e altri documenti per contabilità</li> <li>registrazione fatture di un nuovo cliente</li> <li>creazione piano dei conti personalizzato</li> <li>ricerche sui pagamenti IVA</li> <li>riordino bilanci annuali</li> <li>archivio dichiarazioni da 2002 a 2008</li> <li>contabilità semplificata</li> <li>registrazione di fatture in prima nota, calcolo IVA trimestrale e liquidazione Iva annuale</li> </ul>	Libri contabili DL 78/2010 Database con elenco clienti Dichiarazione redditi 2009/2010 Documenti d'identità Atti costitutivi Fatture Partita IVA Ricevute Scontrini Modello Unico Estratto Conto Bilanci	PC (Excel e software di gestione) PDF Sole 24 ore Fax Scanner Internet
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>classificazione e registrazione fatture di vendita e d'acquisto</li> <li>controllo contratti di locazione</li> <li>calcolo e registrazione IVA su contratti di locazione</li> <li>calcolo dell'imposta di registro sui contratti d'affitto</li> <li>registrazione corrispettivi</li> <li>calcolo liquidazione IVA trimestrale sia meccanicamente che manualmente</li> <li>compilazione nota spese</li> <li>registrazione prima nota</li> <li>esecuzione di un'iscrizione</li> </ul>	Fatture di vendita e acquisto Contratti di locazione Documenti aziendali Prospetti imponibili Corrispettivi Ricevute fiscali Prima nota Modulo di iscrizione imprenditoriale	PC (Word, Excel, programma di contabilità SISPAC)

	<p>imprenditoriale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predisposizione contratto d'affitto e invio telematico all'agenzia delle entrate</li> <li>▪ visione di un atto notarile</li> <li>▪ invio all'agenzia delle entrate degli adempimenti fiscali</li> <li>▪ calcolo della dichiarazione annuale IVA</li> <li>▪ calcolo delle imposte IRES e IRAP di una società di capitali partendo da un bilancio civile e arrivando a quello fiscale</li> <li>▪ registrazione di una nota spese</li> </ul>	<p>Dichiarazione IVA Bilancio d'esercizio</p>	
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ registrazione fatture d'acquisto e di vendita</li> <li>▪ registrazione IVA acquisti e IVA vendite</li> <li>▪ archiviazione ritenute d'acconto per compilazione modulo 770</li> <li>▪ pagamento bollettini</li> <li>▪ spunta fatture</li> <li>▪ spunta e correzione moduli</li> <li>▪ sistemazione scontrini fiscali per la dichiarazione dei redditi</li> <li>▪ modello Intrastat</li> <li>▪ creazione di una lettera</li> <li>▪ visione e invio modello Black List</li> <li>▪ certificazioni delle ritenute d'acconto (visione del Protocollo per la presentazione delle Dichiarazioni in via telematica)</li> <li>▪ comunicazione annuale dei dati IVA</li> <li>▪ stampa documenti Vies</li> <li>▪ dichiarazione IVA</li> </ul>	<p>Fatture Faldoni Documenti cartacei Modello Intrastat Black List</p>	<p>PC (Word, PPT, Excel) Sole 24 ore Stampante</p>
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riordino fatture di acquisto e vendita in base alla data di compilazione dei registri degli acquisti e delle vendite</li> <li>▪ calcolo liquidazione IVA</li> <li>▪ registrazione delle fatture a PC</li> <li>▪ registrazione dei corrispettivi</li> <li>▪ registrazione dei beni ammortizzabili e calcolo ammortamento</li> <li>▪ predisposizione mastrini per la redazione del bilancio e successivo controllo del bilancio e poi verifica bilancio</li> <li>▪ partita doppia</li> <li>▪ salari, stipendi e TFR</li> <li>▪ nozione di contratto, cauzione e deposito caparra</li> <li>▪ costituzione e statuto di una SRL</li> <li>▪ imposte IRPEF, IRAP e IRES</li> <li>▪ differenze tra ditta individuale, società di persone e SRL</li> </ul>	<p>Fatture Registro fatture Registro beni ammortizzabili Bilancio Salari Stipendi TFR Statuto e atto costitutivo SRL Mastrini</p>	<p>Calcolatrice PC Registri manuali Codice civile</p>
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ registrazione dati per autorizzazione ad effettuare operazioni intra UE</li> </ul>	<p>Visura storica Documento</p>	<p>PC (Excel) Stampante</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ modifica dati errati all'agenzia delle entrate (modello F24)</li> <li>▪ stampa dichiarazioni semplificate dei contribuenti che si avvalgono di assistenza fiscale</li> <li>▪ ordinamento, registrazione e certificazione fatture su PC</li> <li>▪ compilazione prospetto Excel al fine di redigere la dichiarazione IVA</li> <li>▪ registrazione schede carburante</li> <li>▪ stampa documenti IRAP</li> <li>▪ fotocopie IVA</li> <li>▪ inserimenti di clienti e fornitori per redigere l'inventario</li> <li>▪ ordinamento fascicoli di persone fisiche e società per il 770</li> <li>▪ ordinamento archivio</li> </ul>	relativo all'autorizzazione dell'agenzia delle entrate Istanze Fatture Schede carburante Documenti IRAP IVA	
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stesura contratto di consulenza commerciale</li> <li>▪ stesura scheda per compilazione 730 e 740</li> <li>▪ spedizione Conai con fax</li> <li>▪ stipula moduli 730 e 740</li> <li>▪ riordino e protocollo fatture</li> <li>▪ riordino raccomandate</li> <li>▪ redazione e invio di una raccomandata</li> <li>▪ redazione documento (apertura partita IVA, contributo annuo)</li> <li>▪ archiviazione</li> <li>▪ redazione di una circolare</li> <li>▪ registrazione fatture ricevute ed emesse</li> <li>▪ presa visione di un modello F24</li> </ul>		PC Fax fotocopiatrice
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preparazione tabella con info dei fornitori per stampa unione</li> <li>▪ archiviazione moduli relativi a IVA e IRAP</li> <li>▪ archiviazione ricorsi per singoli enti</li> <li>▪ scritture contabili</li> <li>▪ ricerca con Telemaco</li> <li>▪ registro fatture acquisto e vendita</li> <li>▪ creazione elenco fornitori per fallimento</li> <li>▪ riorganizzazione faldoni per società</li> <li>▪ modifica dello statuto di un'associazione per renderla Onlus</li> <li>▪ visita a tribunale e ufficiali giudiziari</li> <li>▪ preparazione raccomandate</li> <li>▪ ricerca su società per IVA</li> </ul>	Documenti riguardanti IVA e IRAP Fatture vendita e acquisto Elenco nominativi fornitori Buste e Lettere	PC (Word, Excel, Internet, Ala-Win) Faldoni

## Portfolio/Libretto personale 7

Regione: Emilia Romagna

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### REGISTRO DELLE PRESENZE

DELL'ALUNNO/A.....CL.....SEZ...

AZIENDA.....

data	ORARIO <u>Mattino</u> dalle alle	FIRMA Alunno/a	ORARIO <u>Pomeriggio</u> dalle alle	FIRMA Alunno/a	FIRMA Tutor aziendale
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

DIARIO DEI LAVORI ESEGUITI DALL'ALUNNO/A.....

CL.....SEZ.....Presso l'azienda/ente.....

data	Attività svolte e livello di gradimento delle singole attività (scarso: -; insufficiente: --; sufficiente: +; discreto: ++; buono: +++)				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

RELAZIONE FINALE DELL'ALUNNO/A \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_ SEZ \_\_\_\_

Azienda o ente sede

Periodo \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ attività \_\_\_\_\_ dell'azienda \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ produzioni principali \_\_\_\_\_

Materie prime o semilavorati utilizzati \_\_\_\_\_

N. di reparti e breve descrizione del ciclo di lavorazione \_\_\_\_\_

Tecnologie e macchine presenti in azienda \_\_\_\_\_

### Descrizione delle attività svolte dallo studente

### Personale con cui lo studente ha svolto le attività

### Strumenti, attrezzature e macchine utilizzate dallo studente

- conosciuti ed usati anche a scuola (specificare)

- non conosciuti (specificare)

### Difficoltà incontrate

### Grado di partecipazione al lavoro:

- ho solo assistito
- ho collaborato
- ho svolto funzioni autonome
- altro (specificare)

### Rapporti col tutor aziendale

### Osservazioni personali e suggerimenti

Data \_\_\_\_\_

Firma dell'alunno/a \_\_\_\_\_

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TIROCINIO DELL'ALUNNO/A.....

CLASSE.....SEZ.....

(a cura del tutor aziendale, indicare con una crocetta la casella prescelta)

Competenze di base e trasversali	SCARSO (4/10)	INSUFFICIENTE (5/10)	SUFFICIENTE (6/10)	DISCRETO (7/10)	BUONO (8/10)	OTTIMO (9-10/10)
Capacità manuale						
Capacità tecnica						
Impegno sul lavoro						
Affidabilità						
Apprendimento delle mansioni						

Iniziativa sul lavoro						
Inserimento nel reparto/settore						
Puntualità						
Altro.....						
Competenze tecniche						
(in funzione della qualifica)						

Data

firma del tutor aziendale

**PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA –LAVORO a.s. 2010/2011**

Lo studente \_\_\_\_\_  
ha acquisito le seguenti

frequentante la classe 4 sez. A-B-C

**COMPETENZE**

AREA	COMPETENZA RAGGIUNTA					STRUMENTI DI VERIFICA
<b>Linguaggi</b> ▪ comprensione dei punti chiave del messaggio	<b>Lo studente:</b> ▪ <b>comprende ed elabora il senso globale del messaggio impartito</b>					Valutazione eseguita dai tutors aziendali attraverso la compilazione di apposita modulistica.
<b>Livello</b>	4	5	6	7	8	
<b>Storico-socio-economica</b> ▪ comprensione e contestualizzazione nel periodo e nel territorio delle attività agricole e di trasformazione; ▪ individuazione dei punti di forza del contesto ambientale in cui si opera	▪ <b>conosce i principali concetti della gestione di impresa;</b> ▪ <b>conosce le fonti di finanziamento e sa scegliere quelle più idonee;</b> ▪ <b>sa porre in relazione l'attività d'impresa con l'ambiente.</b>					Valutazione eseguita dai tutors aziendali attraverso la compilazione di apposita modulistica.
<b>Livello</b>	4	5	6	7	8	
<b>Tecnico-professionale-trasversale</b> ▪ acquisizione di una visione complessiva dell'attività lavorativa	▪ <b>è in grado di essere autonomo e/o lavorare in squadra;</b> ▪ <b>sa operare in sicurezza;</b> ▪ <b>è in grado di gestire le principali tecniche</b>					Valutazione eseguita dai tutors aziendali attraverso la compilazione di apposita modulistica.
<b>Livello</b>	4	5	6	7	8	

Bologna, \_\_\_\_\_

La Dirigente Scolastica

Il tutor aziendale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Portfolio/Libretto personale 8

Regione: Sardegna

Ordine di studio: Istituto tecnico

Progetto di Alternanza/Scuola-Lavoro \_ tirocinio

**"La Scuola.....entra in Azienda"**

**Libretto personale\_Registro attività**

**dello/a studente/studentessa**

\_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Azienda \_\_\_\_\_

Numero ore svolte \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Anno Scolastico 2010/2011

**Coordinatrice del progetto: prof.ssa \_\_\_\_\_**

### DATI INFORMATIVI DELLO STUDENTE

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_

### DATI INFORMATIVI DELL'AZIENDA

(da compilare a cura dello studente)

Denominazione \_\_\_\_\_

Produzioni /attività principali \_\_\_\_\_

Materiali di consumo Materie prime o semilavorati utilizzati \_\_\_\_\_

N.ro reparti e breve descrizione del ciclo di lavorazione \_\_\_\_\_

Tecnologie e macchine presenti in azienda \_\_\_\_\_

### RILEVAZIONE PRESENZE E ATTIVITA' DI TIROCINIO

**Azienda :** \_\_\_\_\_

**Allievo/a:** \_\_\_\_\_

Data e Orario	N.ore	Tipo di Attività Svolta
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____

_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____

Studente \_\_\_\_\_

Tutor Aziendale \_\_\_\_\_

Tutor Scolastico \_\_\_\_\_

### ATTIVITA' SVOLTA IN AZIENDA

1° settimana

Giorni dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Descrizione del posto di lavoro \_\_\_\_\_

Descrizione delle attività svolte dallo studente \_\_\_\_\_

Personale con cui sono state svolte le attività \_\_\_\_\_

Strumenti attrezzature e macchine utilizzate

a) conosciuti ed usati anche a scuola (specificare) \_\_\_\_\_

b) non conosciuti (specificare) \_\_\_\_\_

Difficoltà incontrate \_\_\_\_\_

Grado di partecipazione al lavoro:

☐ Ho solo assistito

☐ Ho collaborato

☐ Ho svolto funzioni autonome

☐ Altro (specificare) \_\_\_\_\_

Rapporti con il tutor aziendale \_\_\_\_\_

Rapporti con il tutor scolastico \_\_\_\_\_

FIRMA DELLO STUDENTE \_\_\_\_\_

### RILEVAZIONE PRESENZE E ATTIVITA' DI TIROCINIO

Azienda : \_\_\_\_\_

Allievo/a: \_\_\_\_\_

Data e Orario	N.ore	Tipo di Attività Svolta
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____

_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____

Studente \_\_\_\_\_

Tutor Aziendale \_\_\_\_\_

Tutor Scolastico \_\_\_\_\_

### ATTIVITA' SVOLTA IN AZIENDA

2° settimana

Giorni dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Descrizione del posto di lavoro \_\_\_\_\_

Descrizione delle attività svolte dallo studente \_\_\_\_\_

Personale con cui sono state svolte le attività \_\_\_\_\_

Strumenti attrezzature e macchine utilizzate

c) conosciuti ed usati anche a scuola (specificare) \_\_\_\_\_

d) non conosciuti (specificare) \_\_\_\_\_

Difficoltà incontrate \_\_\_\_\_

Grado di partecipazione al lavoro:

☐ Ho solo assistito

☐ Ho collaborato

☐ Ho svolto funzioni autonome

☐ Altro (specificare) \_\_\_\_\_

Rapporti con il tutor aziendale \_\_\_\_\_

Rapporti con il tutor scolastico \_\_\_\_\_

FIRMA DELLO STUDENTE

# **RILEVAZIONE PRESENZE E ATTIVITA' DI TIROCINIO**

**Azienda :** \_\_\_\_\_

**Allievo/a:** \_\_\_\_\_

Data e Orario	N.ore	Tipo di Attività Svolta
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____

Studente \_\_\_\_\_

Tutor Aziendale \_\_\_\_\_

Tutor Scolastico \_\_\_\_\_

## **ATTIVITA' SVOLTA IN AZIENDA**

3° settimana

Giorni dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Descrizione del posto di lavoro \_\_\_\_\_

Descrizione delle attività svolte dallo studente \_\_\_\_\_

Personale con cui sono state svolte le attività \_\_\_\_\_

Strumenti attrezzature e macchine utilizzate

e) conosciuti ed usati anche a scuola (specificare) \_\_\_\_\_

f) non conosciuti (specificare) \_\_\_\_\_

Difficoltà incontrate \_\_\_\_\_

Grado di partecipazione al lavoro:

- ☐ Ho solo assistito  
☐ Ho collaborato  
☐ Ho svolto funzioni autonome  
☐ Altro (specificare) \_\_\_\_\_

Rapporti con il tutor aziendale \_\_\_\_\_

Rapporti con il tutor scolastico \_\_\_\_\_

FIRMA DELLO STUDENTE \_\_\_\_\_

#### **RILEVAZIONE PRESENZE E ATTIVITA' DI TIROCINIO**

**Azienda :** \_\_\_\_\_

**Allievo/a:** \_\_\_\_\_

Data e Orario	N.ore	Tipo di Attività Svolta
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____

Studente \_\_\_\_\_

Tutor Aziendale \_\_\_\_\_

Tutor Scolastico \_\_\_\_\_

#### **ATTIVITA' SVOLTA IN AZIENDA**

4° settimana

Giorni dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Descrizione del posto di lavoro \_\_\_\_\_

Descrizione delle attività svolte dallo studente \_\_\_\_\_

Personale con cui sono state svolte le attività \_\_\_\_\_

Strumenti attrezzature e macchine utilizzate

g) conosciuti ed usati anche a scuola (specificare) \_\_\_\_\_

h) non conosciuti (specificare) \_\_\_\_\_

Difficoltà incontrate \_\_\_\_\_

Grado di partecipazione al lavoro:

☐ Ho solo assistito

☐ Ho collaborato

☐ Ho svolto funzioni autonome

☐ Altro (specificare) \_\_\_\_\_

Rapporti con il tutor aziendale \_\_\_\_\_

Rapporti con il tutor scolastico \_\_\_\_\_

FIRMA DELLO STUDENTE

### RELAZIONE FINALE SULL'ESPERIENZA DELLO STAGE

Al termine dell'esperienza compilerai una dettagliata relazione sull'attività svolta prestando particolare attenzione ai seguenti punti:

- L'Azienda/Ente in cui sei stato inserito relativamente all'organizzazione in reparti e settori
- Il processo lavorativo dell'Azienda/Ente in cui sei stato inserito. Se fornisce servizi indica chi formula la richiesta del servizio e quali sono le procedure di erogazione. Se si tratta di un'azienda di produzione di merci indica il flusso del prodotto.
- Le funzioni del reparto/settore in cui sei stato inserito, la sua organizzazione interna e le sue interrelazioni con gli altri reparti.
- Le figure professionali che hai individuato nel tuo reparto/settore e nel resto dell'Azienda/Ente, in particolare quelle che corrispondono al tuo corso di studi.
- Le competenze e le capacità richieste in ambito lavorativo alle figure professionali corrispondenti al tuo indirizzo di studi.
- Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua capacità di svolgere i compiti che ti sono stati assegnati nei tempi prefissati e se la tua capacità sia migliorata.
- Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua autonomia nello svolgere un compito e se tale tua capacità sia migliorata.
- Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua capacità di lavorare insieme ad altri e se tale tua capacità sia migliorata.
- Cosa hai imparato su te stesso e in cosa ti sembra di essere cresciuto.
- Se le tue aspettative nei confronti del lavoro sono state confermate e quali ripercussioni pensi avrà quest'esperienza sul tuo futuro scolastico e lavorativo.
- Le difficoltà che hai incontrato per inserirti in un ambiente nuovo e al modo in cui le hai affrontate e superate.

Le difficoltà che hai incontrato nel lavoro e al modo in cui le hai affrontate e superate.

## Portfolio/Libretto personale 9

Regione: Toscana

Ordine di studio: Liceo



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

(Intestazione scuola)

**Progetto "SCUOLA - LAVORO"**

**Stage di lingua spagnola**

**Logroño - La Rioja**

**6/ 26 Settembre 2010**

**Diario personale delle attività svolte**

<b>Studente</b>	
<b>Classe</b>	
<b>Azienda/Ente</b>	
<b>Periodo dello stage</b>	
<b>Tutor scolastico</b>	
<b>Tutor aziendale</b>	

### Scheda sintetica della I settimana

Descrivi il posto di lavoro ( come è organizzato fisicamente e quali / quante sono le persone presenti ..... ) .  
Nella scheda della II e in quella della III settimana questo riquadro va compilato solo se il luogo è diverso da quello della prima settimana.



### **Descrizione delle attività svolte (le due più significative)**

**Titolo** \_\_\_\_\_ ( ES: Front office e archiviazione )

**Indica sinteticamente cosa hai fatto di nuovo durante la settimana specificando la data di effettuazione (per gli esempi vedi sotto)**

### **Esempi di descrizione dell'attività svolta:**

- Svolgere attività di front-office
- Controllare e archiviare la documentazione
- Compilare semplice documentazione
- Realizzare un foglio di Excel secondo le richieste azienda/enteli
- Elaborare dati creando varie tipologie di grafici
- Utilizzare le funzionalità di Excel per il trattamento di basi di dati
- Utilizzare Word per predisposizione lettere e documentazione aziendale
- Gestire semplici rapporti con la clientela
- Gestire fatturazione e rapporti con clienti e fornitori
- Rilevare operazioni di gestione in Prima Nota e Co.Ge

- Trasporre in/dalla lingua straniera brevi testi in lingua (memo, e-mail, fax, opuscoli, modulistica, lettere)
- Scrivere brevi testi in lingua (memo, e-mail, modulistica, lettere)

**Indica gli strumenti , le attrezzature e le macchine utilizzate**

---



---

**Descrivi i documenti utilizzati, compilati, fotocopati, archiviati.....**

---



---

**Specifica le persone con cui è stata svolta l'attività ( tutor aziendale, dirigente, capoufficio...) e tipo di relazioni costruite ( es.: il tutor mi ha indicato cosa fare e in seguito ho collaborato o lavorato in autonomia oppure .....)**

---



---

**Hai avuto contatto con persone esterne all'azienda/ente?**      **Sì** ↑      **No** ↑

**Indica il grado di partecipazione che hai avuto nello svolgimento dell'attività ( es. Prima ho solo assistito, poi ho collaborato, infine ho svolto funzioni autonome ... )**

---



---

**Esponi le difficoltà che hai incontrato (nelle relazioni con le persone, nel comprendere il lavoro da svolgere, nel gestire da solo l'attività, ... )**

---



---

**Individua in cosa ti sei sentito rinforzato ( ti senti più autonomo nel compito, nelle relazioni con le persone , nel comprendere il lavoro svolto, nel gestire da solo l'attività ... )**

---



---

#### **Inventario dei nuovi termini acquisiti**

**Glossario termini economico-aziendali:** (indica i nuovi termini di economia aziendale che hai imparato e il loro significato)

---



---

**Glossario termini giuridico-economici:** (indica i termini giuridico-economici acquisiti durante l'alternanza e il loro significato)

---



---

**Glossario linguistico:** (indica i vocaboli in lingua adoperati durante l'alternanza e il loro significato)

---



---

**Caccia alla disciplina: (indica quali discipline oggetto di studio sono state utili nell'attività di alternanza)**

---



---



### Scheda sintetica della II settimana

Descrivi il posto di lavoro ( come è organizzato fisicamente e quali / quante sono le persone presenti ..... ) . Nella scheda della II e in quella della III settimana questo riquadro va compilato solo se il luogo è diverso da quello della prima settimana.



**Descrizione delle attività svolte (le due più significative)**

**Titolo** \_\_\_\_\_ ( ES: Front office e archiviazione)

**Indica sinteticamente cosa hai fatto di nuovo durante la settimana specificando la data di effettuazione (vedi gli esempi nella sezione della I settimana )**

\_\_\_\_\_

**Indica gli strumenti , le attrezzature e le macchine utilizzate**

\_\_\_\_\_

**Descrivi i documenti utilizzati, compilati, fotocopati, archiviati.....**

\_\_\_\_\_

**Specifica le persone con cui è stata svolta l'attività ( tutor aziendale, dirigente, capoufficio...) e tipo di relazioni costruite ( es.: il tutor mi ha indicato cosa fare e in seguito ho collaborato o lavorato in autonomia oppure .....)**

\_\_\_\_\_

**Hai avuto contatto con persone esterne all'azienda/ente? Si ☐ No ☐**

**Indica il grado di partecipazione che hai avuto nello svolgimento dell'attività ( es. Prima ho solo assistito, poi ho collaborato, infine ho svolto funzioni autonome.....)**

\_\_\_\_\_

**Esponi le difficoltà che hai incontrato (nelle relazioni con le persone, nel comprendere il lavoro da svolgere, nel gestire da solo l'attività, ..... )**

\_\_\_\_\_

**Individua in cosa ti sei sentito rinforzato ( ti senti più autonomo nel compito, nelle relazioni con le persone , nel comprendere il lavoro svolto, nel gestire da solo l'attività ..... )**

\_\_\_\_\_

### **Inventario dei nuovi termini**

**Glossario termini economico-aziendali:** (indica i nuovi termini di economia aziendale che hai imparato e il loro significato)

---

**Glossario termini giuridico-economici:** (indica i termini giuridico-economici acquisiti durante l'alternanza e il loro significato)

---

**Glossario linguistico:** (indica i vocaboli in lingua adoperati durante l'alternanza e il loro significato)

---



---

**Caccia alla disciplina:** (indica quali discipline oggetto di studio sono state utili nell'attività di alternanza)

---



---

### **Scheda sintetica della III settimana**

Descrivi il posto di lavoro ( come è organizzato fisicamente e quali / quante sono le persone presenti ..... ) .  
Nella scheda della II e in quella della III settimana questo riquadro va compilato solo se il luogo è diverso da quello della prima settimana.



**Descrizione delle attività svolte (le due più significative)**

**Titolo** \_\_\_\_\_ ( ES: Front office e archiviazione)

**Indica sinteticamente cosa hai fatto di nuovo durante la settimana specificando la data di effettuazione (vedi gli esempi nella sezione della I settimana)**

---



---

**Indica gli strumenti , le attrezzature e le macchine utilizzate**

---

**Descrivi i documenti utilizzati, compilati, fotocopati, archiviati.....**

---

**Specifica le persone con cui è stata svolta l'attività ( tutor aziendale, dirigente, capoufficio...) e tipo di relazioni costruite ( es.: il tutor mi ha indicato cosa fare e in seguito ho collaborato o lavorato in autonomia oppure .....)**

---

**Hai avuto contatto con persone esterne all'azienda/ente? Si ☐ No ☐**

**Indica il grado di partecipazione che hai avuto nello svolgimento dell'attività ( es. Prima ho solo**

**assistito, poi ho collaborato, infine ho svolto funzioni autonome.....)**

**Esponi le difficoltà che hai incontrato (nelle relazioni con le persone, nel comprendere il lavoro da svolgere, nel gestire da solo l'attività, ... )**

**Individua in cosa ti sei sentito rinforzato (ti senti più autonomo nel compito, nelle relazioni con le persone, nel comprendere il lavoro svolto, nel gestire da solo l'attività ... )**

#### **Inventario dei nuovi termini**

**Glossario termini economico-aziendali:** (indica i nuovi termini di economia aziendale che hai imparato e il loro significato)

**Glossario termini giuridico-economici:** (indica i termini giuridico-economici acquisiti durante l'alternanza e il loro significato)

**Glossario linguistico:** (indica i vocaboli in lingua adoperati durante l'alternanza e il loro significato)

**Caccia alla disciplina:** (indica quali discipline oggetto di studio sono state utili nell'attività di alternanza)



#### **Traccia per lo svolgimento della RELAZIONE FINALE** **(almeno trenta righe )**

##### **Punti salienti:**

Descrivi l'azienda/ente nella quale hai svolto lo stage..

L'azienda/ente dispone di un sito web?

Qual è la storia dell'azienda/ente ?

Qual è il suo mercato di sbocco, ovvero cosa produce e vende?

Come contatta i suoi clienti/utenti?

Quali sono i suoi concorrenti e come li "combatte"?

Descrivi il suo ciclo di lavorazione-produzione

Quali sono i suoi fornitori?

Com'è organizzata? ( Chi prende le principali decisioni; Quali sono le funzioni svolte dai vari addetti; Come comunicano tra di loro.....)

In quale settore sei stato inserito?

Che attività vengono svolte dalle persone che collaborano con te?

Descrivile dettagliatamente (Es.: La fase degli acquisti viene realizzata....., )

## LA CERTIFICAZIONE

Tra i materiali che gli istituti scolastici di secondo grado hanno inserito nel Monitoraggio Indire dell'alternanza scuola lavoro per l'a.s. 2010/11, sotto la voce “**certificazione**” compaiono 411 documenti, nell'esaminare i quali sono state individuate alcune tipologie selezionate secondo i seguenti criteri:

- livello di schematizzazione del documento;
- rilevanza e consistenza dei contenuti.

Le tipologie di strumenti da utilizzare per la certificazione sono:

- **certificazione delle competenze;**
- **certificazione di stage.**

Per ogni documento individuato è stata svolta un'analisi testuale e un'analisi qualitativa dei contenuti dei singoli materiali, per le quali è possibile evidenziare le principali tematiche o categorie in cui il documento si articola.

La **certificazione delle competenze** attesta il livello raggiunto in una o più specifiche competenze.

Riportiamo di seguito i temi principali contenuti nella certificazione e le competenze valutate:

- dati dello studente;
- dati dell'istituto che rilascia la certificazione;
- dati dell'azienda presso cui si è svolto lo stage;
- contesti di apprendimento;
- modalità di valutazione;
- le competenze (di base, di indirizzo, linguistiche, ecc.).

La **certificazione di stage** attesta le capacità e le competenze acquisite dallo studente durante lo stage.

Riportiamo di seguito, i **temi principali** contenuti nella certificazione:

- dati dello studente;
- dati dell'istituto che rilascia la certificazione;
- dati dell'azienda presso cui si è svolto lo stage;
- obiettivi del percorso;
- durata del percorso;
- descrizione delle capacità e delle competenze acquisite durante il percorso.

N.B. Il decreto legge D.Lgs. 16 gennaio 2013<sup>1</sup> prevede che sia l'ente pubblico titolare (MIUR, Regione, ecc.) a indicare nei documenti di validazione e nei certificati rilasciati la presenza di alcuni elementi minimi. Poiché i materiali disponibili sono relativi a date precedenti di detto D.L., essi corrispondono solo in parte alla attuale normativa. La selezione è stata effettuata tenendo conto anche della congruità al decreto.

<sup>1</sup> “Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del Sistema nazionale di certificazione delle competenze, ai sensi dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92”.

## Certificazione di competenze 1

Regione: Calabria

Ordine di studio: Liceo

### PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

**"IL MESTIERE DEL MATEMATICO: giovani ricercatori in prova"**

**anno scolastico 2010/2011**

**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

Conseguita da (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_

Nato/a a: \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il: \_\_\_\_\_

Soggetto attuatore del corso \_\_\_\_\_

**Altri soggetti formativi**

Intestazione \_\_\_\_\_ Sede \_\_\_\_\_

Intestazione \_\_\_\_\_ Sede \_\_\_\_\_

Luogo e data del rilascio \_\_\_\_\_

<b>IL DIRETTORE DEL _____</b>		<b>LA DIRIGENTE SCOLASTICA</b>
<b>(Prof.)</b>		<b>(Prof.ssa)</b>

<b>PROFILO PROFESSIONALE di riferimento</b>	<b>RICERCATORE JUNIOR DI MATEMATICA</b>
---	---

Percorso formativo				
Durata	mesi		ore	

Fase /Unità di apprendimento	Durata in ore	Contesti di apprendimento	Modalità di valutazione

Modalità di valutazione finale

Competenze acquisite				
Competenze di base		A	B	C
1	linguistiche del settore scientifico-matematico			
2	informatica di base			
3	tecniche di ricerca attiva			
Competenze Tecnico Professionali		A	B	C
5	padronanza del linguaggio settoriale			
6	approccio sperimentale			

Competenze Trasversali		A	B	C
8	metacognitive: <i>diagnosticare le proprie competenze e attitudini</i>			
9	Relazionarsi: comunicare, lavorare in gruppo, negoziare			
10	Potenziare l'auto apprendimento			
11	Porre problemi ( <i>problem posing</i> )			
12	risolvere problemi ( <i>problem solving</i> ), sviluppare soluzioni creative			
<b>Legenda</b> Nell'apposita tabella si indichi con una X il riquadro relativo ad ogni criterio di valutazione secondo la seguente scala: <b>A = ottimo; B = buono; C = positivo</b>				

Competenze professionali				
Quadro Europeo delle Qualifiche (QEQ) (85/368/CEE)		A	B	C
1	Integrazione con le regole aziendali			
2	Senso di responsabilità e autonomia			
3	Esecuzione dei compiti assegnati			
4	Capacità di organizzazione del lavoro			
5	Conoscenze pratiche e teoriche - specifiche della tipologia di azienda			
6	Capacità relazionali			
7	Spirito di gruppo/collaborazione			
8	Abilità cognitive e pratiche per risolvere problemi pratici			
9	Competenze professionali - specifiche della tipologia di azienda			
10	Uso di strumenti informatici			
<b>Legenda</b> Nell'apposita tabella si indichi con una X il riquadro relativo ad ogni criterio di valutazione secondo la seguente scala: <b>A = ottimo; B = buono; C = positivo</b>				

➤ <b>Crediti formativi</b>

➤ <b>Annotazioni integrative sull'operato del tirocinante</b>

## Certificazione di competenze 2

Regione: Emilia Romagna

Ordine di studio: Istituto professionale

Provincia (1) / Regione  
**CERTIFICATO (2) DI COMPETENZE**  
*Kompetenzennachweis*  
*Attestation de compétences*  
*Competencies certificate*

**rilasciato a**

*(verliehen an/Attribuè au candidat/Awarded to candidate (Issued to...))*

nat a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
*(geboren in/Né à/Born in) (am/Le/On)*

**nell'ambito del percorso formativo denominato**

*(im Rahmen des Lehrgangs für /Denomination du cours/Course name)*

**Titolo del Progetto (1) Tecnico della comunicazione aziendale - 3 Q**

**Organismo di formazione attuatore del percorso formativo**

*(Bildungsanstalt oder- träger/Organization ou structure de formation/Vocational structures-organizations)*

**Ial Innovazione Apprendimento Lavoro Emilia Romagna S.r.l. Impresa sociale Sede Legale**  
**Via Bigari, 3 Bologna – Sede di Ferrara Via Montebello, 46 Ferrara**

**Istituto Scolastico (3)**

*(Schulanstalt /Institute/ Institut)*

**L'azienda o l'associazione datoriale:** \_\_\_\_\_

**Sede:** \_\_\_\_\_

**I responsabili della procedura**

<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<b>Il Direttore dell'ente di Formazione Professionale</b>	<b>Il legale rappresentante dell'azienda o dell'associazione datoriale</b>
--------------------------------	---	--

UNITA' FORMATIVA (Bildungseinheit, Formative unit, Unité formative)		ORE
CONTENUTI (Inhalte / Contents / Contents)		
(Standard / Unità di competenza)	(Conoscenze)	

UNITA' FORMATIVA (Bildungseinheit, Formative unit, Unité formative)		ORE
CONTENUTI (Inhalte / Contents / Contents)		
(Standard / Unità di competenza)	(Conoscenze)	

UNITA' FORMATIVA (Bildungseinheit, Formative unit, Unité formative)		ORE
CONTENUTI (Inhalte / Contents / Contents)		
(Standard / Unità di competenza)	(Conoscenze)	

**1. PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO (5)**

(Bezugsberufsbild, Professional Profile of reference, Profil professionnel de référence)

.....

**2. PERCORSO FORMATIVO SVOLTO**

(Inhalte des Lehrgangs/Contenus du cours/Course contents)

UNITA' FORMATIVA (Bildungseinheit, Formative unit, Unité formative)		ORE
CONTENUTI (Inhalte / Contents / Contents)		
(Standard / Unità di competenza)	(Conoscenze)	



**3. COMPETENZE ACQUISITE** (*Erworbene Kompetenzen/Acquired competencies / Compétences acquises*)  
Competenze di base (*Grundkompetenzen/Base Competencies/Compétences de base*), Competenze tecnico professionali e trasversali (*Fachberufliche u. Schlüsselkompetenzen/Technical- professional and transversal competencies/ Compétences technique – professionnelles et transversales*)

Area ( <i>Lernfeld-Bereich/Arée/Aire</i> )	Competenza raggiunta (10) ( <i>Erreichte Kompetenz / Achieved competence, Compétence atteinte</i> )	Strumenti di verifica (11) ( <i>Prüfverfahren/ Check- instrumente/ Moyens de vérification</i> )
<b>LINGUAGGI</b> ( <i>Sprachen/Languages/Langages</i> )		
..... AA		
<b>TECNOLOGICA</b> ( <i>Technik/Technology/technologie</i> )		
..... B		
<b>SCIENTIFICA</b> ( <i>Wissenschaften/Scientific/Scientifique</i> )		
..... CC		
<b>STORICO-SOCIO-ECONOMICA</b> ( <i>Geschichte- Sozialwissenschaften- Wirtschaft / Historical – Social- Economical / Historico- socio- économique</i> )		
..... DD		
<b>TECNICO PROFESSIONALE E TRASVERSALE</b> ( <i>Fachberufliche u. Schlüsselkompetenzen / Technical- professional and transversal competencies / Compétences technique – professionnelles et transversales</i> )		
..... EE	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> E' in grado di rapportarsi correttamente con gli altri colleghi di lavoro, in una concreta situazione aziendale.</li> <li><input type="checkbox"/> E' in grado di acquisire o migliorare una corretta impostazione di metodo, mostrando affidabilità personale e rispetto de consegne e dei tempi.</li> <li><input type="checkbox"/> E' in grado di sviluppare forme di autonomia di lavoro pur nel quadro delle relazioni e dei processi produttivi vigenti all'interno dell'azienda.</li> <li><input type="checkbox"/> E' in grado di autovalutarsi, ripercorrendo criticamente gli aspetti qualificanti dello stage.</li> </ul>	Colloquio Prove strutturate Simulazioni
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sa relazionarsi con l'utente.</li> <li><input type="checkbox"/> Sa percepire e tradurre la qualità della relazione nei diversi contesti di aiuto.</li> <li><input type="checkbox"/> Sa individuare i bisogni nelle diverse fasi della vita;</li> <li><input type="checkbox"/> E' in grado di raccogliere le funzioni vitali dell'utente;</li> <li><input type="checkbox"/> E' in grado di valutare i bisogni della comunità, della famiglia e legarli alla rete di sostegno presente sul territorio;</li> <li><input type="checkbox"/> Sa interagire con i diversi attori del sistema sanitario e sociale;</li> <li><input type="checkbox"/> Conosce ruoli e competenze;</li> <li><input type="checkbox"/> Conosce come funziona la rete e come si attivano i processi di assistenza;</li> <li><input type="checkbox"/> Conosce l'organizzazione sanitaria;</li> <li><input type="checkbox"/> Conosce le regole e i protocolli socio sanitari;</li> <li><input type="checkbox"/> Conosce il linguaggio tecnico utilizzato nel settore;</li> <li><input type="checkbox"/> Conosce l'importanza della tutela della privacy e sa raccogliere il consenso del paziente o della famiglia per tutelare il proprio ruolo e quello della struttura in cui opera;</li> <li><input type="checkbox"/> Conosce i percorsi di accogliimento nella struttura rispetto a modalità operative ed aspetti organizzativi;</li> <li><input type="checkbox"/> Sa curare gli aspetti igienico sanitari;</li> <li><input type="checkbox"/> Saper operare in sicurezza e nel rispetto dei materiali e dell'incolumità propria ed altrui;</li> <li><input type="checkbox"/> Sa operare in sinergia con gli altri operatori di un gruppo e nel rispetto dei tempi dati;</li> <li><input type="checkbox"/> Sa comunicare e relazionarsi in un contesto di lavoro;</li> <li><input type="checkbox"/> Sa collaborare all'interno di un gruppo di lavoro.</li> </ul>	
<b>Altro</b> ( <i>Andere/Others/ Autre</i> )		
..... FF		

**4. ALTRE MODALITA' DI APPRENDIMENTO (13)** (*Weitere Lernformen/Alternative learning approaches/Autres modalités d'apprentissage*)

**Azienda Simulata**

**STAGE/TIROCCINIO PRATICO**

(*Praktikum/Stage pratique/Practical apprenticeship*)

Durata (espressa in ore)

(*Dauer(in Stunden)/durée (exprimée en heures)/ length (in hours)*)

Nome dell'organizzazione

\_\_\_\_\_  
(*Name der Organisation/nom de l'organisation/ name of the organisation*)

Sede di svolgimento

\_\_\_\_\_  
(*Ort der Lehre/ lieu d'apprentissage/ location of apprenticeship*)

**AUTOFORMAZIONE** (*Selbstorganisiertes Lernen/ Self training/ Autoformation*)

**ALTRO** (*Anderes/Other/ Autre*)

**5. ANNOTAZIONI / INTEGRAZIONI (14)** (*Anmerkungen u. Ergänzungen/Notes/Integrations/ Notes/Integrations*)

## Certificazione di competenze 3

Regione: Friuli Venezia Giulia

Ordine di studio: Istituto tecnico

Progetto Alternanza Scuola Lavoro: **Sperimentazione in azienda del lavoro d'Ufficio**

Studente:

Classe:

Azienda N°

Denominazione:

### SCHEDA PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERCORSO DELLE COMPETENZE

Durante il percorso in alternanza lo studente ha acquisito le seguenti competenze:

Competenze tecnico-professionali						
	ottimo	buono	discreto	sufficiente	da migliorare	insufficiente
Conosce l'organizzazione dell'azienda in cui è stato inserito, le attività ed il funzionamento degli uffici						
Compila adeguatamente i documenti						
Sa leggere e interpretare la documentazione interna						
Sa leggere ed interpretare le informazioni disponibili sulla stampa e sul web						
Riconosce le esigenze dell'azienda ospitante						
Ha migliorato le sue competenze alla fine del percorso						
Competenze chiave europee						
Asse dei linguaggi						
Sa comunicare, utilizzando i linguaggi settoriali previsti per interagire in diversi ambiti di lavoro.						
Competenze di cittadinanza						
Competenza collaborare e partecipare (competenza 4)						
Rispetta le regole e l'ambiente aziendale						
E' in grado di collaborare e confrontarsi con gli altri						
Rispetta i tempi e i metodi di lavoro						
Agire in modo autonomo e responsabile (competenza 5)						
E' disponibile ad assumere incarichi						
Possiede di spirito di iniziativa						

## Certificazione di competenze 4

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### CERTIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

ALUNNO.....

Nato a .....il ..... classe .....

Soggetti coinvolti nell'alternanza

Denominazione	Sede
Istituto Scolastico.....	
Camera di commercio.....	
Associazione .....	
Cooperativa sociale .....	
Ente certificatore .....	

IL RESPONSABILE DI PROGETTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

La sottoscritta Associazione....., su incarico dell'Istituto .....

CERTIFICA che

- il percorso formativo (punto 1 dell'allegato)
- lo svolgimento del periodo di formazione nell'azienda (punto 2 dell'allegato)
- le modalità di valutazione (punto 3 dell'allegato)

si sono svolti in conformità del Progetto di alternanza scuola-lavoro e delle Linee guida dell'Ufficio Scolastico per la Lombardia e che le competenze acquisite o da consolidare (punto 4 dell'allegato) sono coerenti e quindi ascrivibili quale "Credito Formativo", come segue

ENTE	MATERIA	PUNTI
Istituto ..... Consiglio di classe	Credito formativo	1

ENTE CERTIFICATORE

ALLEGATO

#### 1. PERCORSO FORMATIVO

DURATA:.....

PERIODO:.....

UNITA' FORMATIVE

Unità formative (moduli)	Durata in ore	Contesti di apprendimento	Modalità di valutazione
(es. Preparazione allo stage)	(3)	(es. Aula didattica)	(es. Colloquio)
(es. Stage di osservazione)	(70)	(es. Azienda)	(es. Scheda di valutazione)
(es. Ricostruzione del percorso formativo e consolidamento dell'esperienza di alternanza)	(7)	(es. Aula)	(es. Relazione dello studente)

## 2. STAGE DI OSSERVAZIONE/TIROCINIO FORMATIVO

Primo periodo

Struttura/Azienda	Durata in ore	Settore e comparto di attività	Dimensione aziendale	Funzione/Processo organizzativo

Attività svolte:

.....

Secondo periodo

Struttura/Azienda	Durata in ore	Settore e comparto di attività	Dimensione aziendale	Funzione/Processo organizzativo

Attività svolte:

.....

## 3. MODALITA' DI VALUTAZIONE FINALE

La valutazione dell'esperienza è stata effettuata secondo tre parametri:

1. la valutazione del tutor aziendale
2. l'autovalutazione di ciascun studente
3. le indicazioni che il tutor scolastico sulla base del monitoraggio operato in itinere

## 4. COMPETENZE ACQUISITE

Conoscenze di base

Valutazione competenze		
	Pienamente acquisita	Da consolidare
(es. Conoscere e comprendere l'organizzazione delle fasi di erogazione del servizio)		

Modalità comportamentali

Valutazione competenze		
	Pienamente acquisita	Da consolidare
(es. Saper operare nel gruppo, assumendo un comportamento funzionale al raggiungimento degli obiettivi)		

Abilità operative

Valutazione competenze		
	Pienamente acquisita	Da consolidare
(es. Saper eseguire un controllo statistico)		

## 5. ANNOTAZIONI INTEGRATIVE e/o ALTRE INFORMAZIONI

## Certificazione di competenze 5

Regione: Molise

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Rilasciata a conclusione del Progetto Alternanza Scuola-Lavoro 2011

Visti gli atti d'ufficio

SI CERTIFICA

che lo studente/la studentessa

XXXXXXXX XXXX

nata a \_\_\_\_ (\_\_\_\_) il XXX/\_\_\_\_, residente in via XXX n. \_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_), codice fiscale \_\_\_\_, frequentante la classe \_\_\_\_ del \_\_\_\_

HA PARTECIPATO AL PROGETTO

**"DAL DIRE AL FARE"**

**ESPERIENZE DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO 2011"**

**SOGGETTO ATTUATORE DEL PROGETTO:**

#### **STAGE/TIROCIINO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**

**Azienda:** \_\_\_\_\_

Profilo professionale di riferimento: ARCHITETTO

Sede di svolgimento:

Durata: Ore 68

Attività svolte: sopralluoghi in cantiere, uso di programmi di CAD (Archicad), esercitazioni progettuali (appartamento, arredo enoteca), impaginazione disegni e schede tecniche

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico  
Prof.

### **COMPETENZE ACQUISITE**

#### COMPETENZE DI BASE

##### AREA DEI LINGUAGGI

Potenziamento consapevole delle abilità comunicative in vari contesti e settori; consolidamento di un'autonoma capacità di lettura e interpretazione critica di messaggi espressi nei diversi linguaggi

##### AREA TECNOLOGICA

Rielaborazione autonoma e creativa di conoscenze per la realizzazione di prodotti con particolare riferimento ai settori: architettura, arredamento, produzioni artistiche

##### STORICO-SOCIO-ECONOMICA

Sensibilizzazione e orientamento alla cultura d'impresa e all'etica del lavoro

#### COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI E TRASVERSALI

- esperienza diretta del mondo del lavoro e della sua organizzazione;
- assistenza al lavoro svolto nell'azienda e sperimentazione di alcuni aspetti innovativi delle professionalità e delle tecnologie;
- conoscenza delle differenze e integrazioni tra il lavoro individuale e il lavoro di gruppo;
- sviluppo di semplici esercitazioni progettuali;
- capacità di utilizzare software specifici di CAD architettonico;
- uso di computer e linguaggi multimediali,
- uso di strumentazione d'ufficio;
- rispetto dei comportamenti organizzativi (diritti e doveri): rispetto degli orari, della gerarchia, delle norme di sicurezza, ecc...;
- applicazione e impegno nello svolgere i compiti assegnati;

- capacità di adattarsi ad un ambiente lavorativo;
- sviluppo del fare pratico e spirito di iniziativa;
- sviluppo della consapevolezza delle proprie attitudini e capacità di adattamento, di flessibilità di affrontare e risolvere problemi nuovi;
- capacità di assumersi responsabilità;
- mettersi alla prova in un ambiente non “protetto” come quello della scuola, ma retto da regole, procedure, logiche, valori, riconoscimenti di natura assai diversa.

### VALUTAZIONE

Sulla base del comportamento tenuto in azienda, delle abilità di apprendimento dimostrate, delle competenze acquisite nel corso delle attività formative, dell’impegno profuso, del giudizio espresso dal tutor aziendale e dal tutor scolastico, dall’autovalutazione dello studente,  
si valuta l’esperienza in modo \_\_\_\_\_

### ANNOTAZIONI / INTEGRAZIONI

Il presente certificato viene rilasciato ai sensi dell’art. 6 del D.L. 15/4/2005 n. 77.

È valido per il rilascio di crediti formativi per la prosecuzione degli studi.

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

## Progetto di alternanza scuola-lavoro per persone diversamente abili

369



## VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE EDUCATIVE GENERALI

### Punteggio:

1. competenza pienamente acquisita
2. livello sufficiente
3. livello insufficiente
4. competenza non acquisita

### LIVELLI DI ACQUISIZIONE

#### Partecipazione:

- ☐ 1. Partecipa alle varie attività con attenzione costante
- ☐ 2. Partecipa alle varie attività con attenzione saltuaria
- ☐ 3. Partecipa alle attività con scarsa attenzione
- ☐ 4. Non partecipa alle attività perché non gli/le interessano

#### Impegno:

- ☐ 1. Si impegna in modo costante
- ☐ 2. Si impegna in modo abbastanza continuativo in tutte le discipline
- ☐ 3. Si impegna solo saltuariamente nelle discipline che gli/le piacciono
- ☐ 4. Non si impegna

#### Senso di responsabilità:

- ☐ 1. È rispettoso/a nei confronti delle persone, delle regole, dell'ambiente
- ☐ 2. È generalmente responsabile e corretto/a, anche se talora deve essere richiamato/a all'ordine
- ☐ 3. Dimostra un limitato senso di responsabilità
- ☐ 4. Non è rispettoso/a di nessuno e di niente

#### Collaborazione con gli altri:

- ☐ 1. Collabora senza difficoltà con qualsiasi compagno/a
- ☐ 2. Solitamente accetta di lavorare e confrontarsi con gli altri
- ☐ 3. Ha difficoltà a collaborare e confrontarsi con gli altri
- ☐ 4. Non è capace di collaborare con gli altri

#### Socializzazione:

- ☐ 1. Gli/Le piace stare con gli altri e si inserisce bene nel gruppo
- ☐ 2. Ha buoni rapporti solo con alcuni
- ☐ 3. Ha scarsa disponibilità a stare con gli altri
- ☐ 4. Non sa inserirsi nel gruppo e deve modificare i suoi comportamenti

#### Potenzialità emerse:

AREA	
Area linguistica e della comunicazione	
Area della logica e della matematica	
Area scientifica e tecnologica	
Area delle scienze umane	
Area artistica ed espressiva	
Area motoria e dello sport	

#### ATTIVITÀ EXTRA-CURRICULARI SIGNIFICATIVE

..... Anno .....

..... Anno .....

..... Anno .....

### PERCORSO LAVORATIVO

N.	Posizione lavorativa occupata	Attività esercitata	Periodo	Sede

### DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE E RISORSE PROFESSIONALI RILEVATE

Competenze/attività	Modalità di acquisizione	Modalità di accertamento

### DESCRIZIONE CONOSCENZE E COMPETENZE ACQUISITE

Conoscenze	Competenze tecniche	Competenze trasversali

Osservazioni a cura dello studente e della famiglia

Data	Descrizione

## Certificazione di competenze 7

Regione: Sardegna

Ordine di studio: Istituto tecnico

### ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE

Tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

#### CERTIFICATO PERSONALE

Rilasciato a

Nome e cognome : \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

*Luogo e data del rilascio*

\_\_\_\_\_

IL Dirigente Scolastico

#### INDICE SINTETICO DEL PERCORSO IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO ANNO SCOLASTICO 2005-2006

Descrizione del percorso formativo<sup>5</sup>

Svolto presso le seguenti sedi

*Crediti in uscita : i crediti sono stati riconosciuti all'interno dell'istituzione scolastica*

#### Scheda di attestazione

Percorso formativo (1) : dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ durata totale in ore: \_\_\_\_\_

Moduli - Unità di apprendimento	Durata in ore	Contenuti (2)	Contesto di apprendimento (3)

**Conoscenze e competenze (4)**

**Modalità di valutazione (5)**

**Firma del tutor scolastico**

**Luogo e data del rilascio**

**Firma del tutor aziendale**

**Il Dirigente Scolastico**

- Inserire in questa voce il titolo dei moduli o delle unità di apprendimento.**
- Espletare in forma sintetica i contenuti dei moduli o delle unità di apprendimento.
- Indicare per ogni modulo o unità quale è stato il contesto di apprendimento (aula, azienda e settore, laboratorio di impresa formativa simulata,...).
- Nell'attestazione delle competenze con riferimento ai diversi moduli o unità di apprendimento il termine competenze identifica l'insieme di conoscenze e abilità, acquisite dall'individuo in esito al percorso formativo. È opportuno utilizzare forme sintetiche quali ad es. "Conosce la struttura organizzativa dell'impresa a forma giuridica più diffusa in ambito locale ed è in grado di scrivere lettere commerciali ricorrendo a formule e altre convezioni linguistiche". Il legame tra competenze e unità di apprendimento è l'elemento qualificante della trasparenza del percorso formativo
- Indicare le modalità di valutazione delle competenze attestate quali esito del percorso compiuto (colloqui, prova scritta, prova pratica e/o simulazione, esercitazioni, test, ecc.).
- Possono essere riportate, se necessario, informazioni qualitative riguardanti le modalità di svolgimento delle attività.
- Tale attestazione è a firma del dirigente scolastico.

<sup>5</sup> Inserire il titolo dei moduli e delle unità di apprendimento svolte nel percorso individuale e documentate dalla scheda allegata al presente certificato personale.

## Certificazione di competenze 8

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### FORMAZIONE IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art 4, L 28 marzo 2003 – D.Lvo 15 aprile 2005, n. 77) DOSSIER DELLO STUDENTE (A CURA DELLO STUDENTE, SUPERVISIONE TUTOR SCOLASTICO, COLLABORAZIONE NE TUTOR AZIENDA)

SOMMARIO A. Dati generali B. Patto formativo C. Rapporto e valutazione aziendali settimanali  
D. Autovalutazione studente E (1 E 2) Attività/esiti aree formative F Certificazione finale

#### A. DATI GENERALI

ente/ssa  
me

nome

Indirizzo frequentato


Tutor scolastico

L'azienda ospitante

Tutor aziendale

Luogo (stabilimento di svolgimento)

#### Tempi

Ore previste	Ore effettive	Firme (di certificazione / consuntivo)
 cl freq.ta/ ore (da prog. di ist.)	dal ___/___ al ___/___ /2006 : n° ___	studente / tutor
<input type="checkbox"/> III sez ___ (da 80 a 160): ___	dal ___/___ al ___/___ /2006 : n° ___	_____/_____ _____
<input type="checkbox"/> IV sez ___ (da 120 a 160): ___	dal ___/___ al ___/___ /2006 : n° ___	_____/_____ _____/_____ _____
	dal ___/___ al ___/___ /2006 : n° ___	_____/_____ _____

#### Il contesto e i contenuti generali di lavoro

Servizi/produzioni principali

Reparti/specifici luoghi di lavoro praticati, con breve descrizione del ciclo di lavorazione/servizi

Tecnologie e macchine presenti in azienda

Principali mansioni svolte dallo studente

#### B. PATTO FORMATIVO

L'istituto \_\_\_\_\_ SI IMPEGNA

- a realizzare in collaborazione con l'azienda di cui trattasi attività di formazione in alternanza scuola lavoro, secondo la specifica convenzione con la stessa azienda e nei termini generali (organizzativi, didattici, di valutazione e certificazione) contenuti nel presente Dossier dello studente
- a garantire le condizioni di copertura assicurativa e generale per l'attività che si svolgerà presso l'azienda collaboratrice

17 08/09/2009

f.to in originale (prot. 7883 C34) Il Dirigente scolastico \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ in procinto di  
frequentare un periodo di alternanza scuola lavoro dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/06 al \_\_\_\_/\_\_\_\_/06, presso l'Azienda  
\_\_\_\_\_ località \_\_\_\_\_

#### DICHIARA di conoscere ed accettare

- scopi e contenuti dell'attività che andrà a svolgere in azienda, così come risulta dalla specifica *convenzione* tra la stessa e l'Ipc Falcone di Gallarate, nonché dall'impianto del presente *Dossier dello studente*
- il carattere obbligatorio e irrinunciabile dell'attività, che costituirà parte integrante del ciclo formativo, anche per le valutazioni positive e/o negative (secondo i criteri di istituto), nei seguenti termini
- voti (da 1 a 10) a registro per ciascuna materia/area formativa in ogni periodo scolastico di riferimento (secondo quadrimestre per le classi seconde e terze)
- identico computo, a carico del primo quadrimestre del successivo anno scolastico per le attività protrattesi sostanzialmente nel periodo estivo
- riconoscimento pieno e ulteriore delle ore aggiuntive di attività (seconda e terza settimana delle classi terze in azienda e per rielaborazioni formative) all'interno della terza area del biennio postqualifica conclusivo
- certificazione finale delle attività svolte e dei relativi esiti
- l'illegittimità di qualunque compenso per la partecipazione al programma di stage
- che nessun vincolo, oltre agli impegni sotto elencati, discende dalla partecipazione allo stage/alternanza (rimborsi per raggiungimento sede lavoro, pasti, ..., impegni di assunzione presente o futuro)
- la possibilità, nel caso si dovessero verificare episodi di mancata coerenza con gli impegni sotto elencati, di essere sospeso su semplice segnalazione motivata dell'Azienda in qualunque fase dello stage (dalla scuola e previa comunicazione alla famiglia), ferma restando ogni altra conseguenza scolastica disciplinare

#### ASSUME I SEGUENTI IMPEGNI

- conoscenza e rispetto di
  - norme comportamentali previste dal C.C.N.L di settore
  - regolazioni specifiche dell'azienda (orari, regolamenti interni, norme in materia di igiene, sicurezza e antinfortunistica, ...)
  - consuetudini ed esigenze dell'azienda in ordine a cura della persona, atteggiamenti e interazioni relative (linguaggio, formalità ed educazione nei rapporti con qualunque altro operatore e/o cliente, abbigliamento- capigliatura-piercing, puntualità, cura di strumenti,...)
- svolgimento, con impegno e puntualità pieni, di a) attività in azienda; b) preparazione e rielaborazione formativa; c) compilazione completa di elaborati e moduli richiesti (con supervisione del tutor scolastico)
- avviso tempestivo dell'Azienda e della scuola per assenze e/o ritardi, con relative giustificazioni scritte e, ove necessario, con idonea documentazione (da far avere in originale al tutor scolastico).
- garanzia della necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza in azienda
- a far controfirmare al referente aziendale quanto riportato sul registro di presenza
- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di stage per fiere, visite presso imprese del gruppo dell'azienda ospitante, etc.

\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_\_\_ Firma studente \_\_\_\_\_ Firma responsabile per minorenni \_\_\_\_\_

Firma tutor scolastico (per la scuola) \_\_\_\_\_

C. RAPPORTO e VAUTAZIONE DI ATTIVITA' DELLA SETTIMANA N° ____ (dal ____/____/200__ al ____/____/200__) del tutor aziendale							
giorni in azienda			attività svolte	descrizioni	firme		
id	data	ore	titoli	a) compiti, mansioni, ruoli; b) personale con cui sono state svolte le attività; c) uso di macchine, attrezzature strumenti noti/non conosciuti; d) problemi da affrontare	studente	tutor azi.le	
1	____/____/200__	____	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____				
2	____/____/200__	____	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____				
3	____/____/200__	____	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____				
4	____/____/200__	____	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____				
5	____/____/200__	____	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____				
6	____/____/200__	____	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____				
tot ore _____							
Valutazione finale settimanale		Rispetto regole, persone, orari attrezzature	min ① ② ③ ④ max	Comunicazione adeguatezza	min ① ② ③ ④ max		
		Collaborazione offerta/ottenuta	min ① ② ③ ④ max	Esecuzione compiti corretta, precisa, puntuale	min ① ② ③ ④ max		
		Relazione con colleghi, superiori, sogg esterni	min ① ② ③ ④ max	Linguaggi specifici uso appropriato	min ① ② ③ ④ max		
		Riconoscimento proprio ruolo	min ① ② ③ ④ max	Apprendimento indic. Lavorative adeguato	min ① ② ③ ④ max		

## Alternanza scuola lavoro AUTOVALUTAZIONE FINALE

dello studente \_\_\_\_\_ cl \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ as 200\_\_/200\_\_

L'esperienza		per niente	poco	abbastanza	molto
condizioni/reazioni	praticabilità orario/frequenza attività aziendali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	interesse mio per le attività aziendali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	comprensione mia dei lavori effettuati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	il tutoring aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	il tutoring scolastico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	il mio interesse per le rielaborazioni scolastiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	la mia comprensione delle rielaborazioni scolastiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	altro: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mi è servita a	fare nuove conoscenze significative (persone, ambienti,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	verificare e rinforzare le conoscenze e le competenze acquisite a scuola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	migliorare autonomia e responsabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	verificare capacità ed attitudini reali rispetto alla mia scelta scolastica (attuale e futura)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	chiarirmi meglio il profilo professionale del mio corso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	altro: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Osservazioni e suggerimenti \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Gallarate \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_\_\_ lo studente \_\_\_\_\_

## ATTIVITA'/ESITI AREE FORMATIVE ESPERIENZA DI ALTERNANZA - FINALE CLASSE TERZA

Ogni voto (da 1 a 10) è attribuito a registro dal docente di materia pertinente

id	AREA	attività prevista	attività specificamente svolta (sintesi di attività/rielaborazioni del tutor sc.co)	voto e firma docente
1	LINGUAGG I Italiano	L'al. condivide uno o più testi comunicativi/professionali , rielabora (con rappresentazione, riflessione, trattamento didattico, ...) almeno una struttura testuale relativa		voto _____  il doc_____
2	SCI/MAT Matematica	Individua e rappresenta con strumenti disciplinari uno o più percorsi e/o processi lavorativi praticati (per esempio con: diagramma organigramma funzionale, layout organizzativo,...)		voto _____  il doc_____
3	SOCIO GIURIDICA Diritto	Prova e valuta il codice etico professionale (esplicito e/o implicito: sistema valori, relazioni, regole, ...); redige un protocollo specifico di comportamenti osservati e agiti		voto _____  il doc_____
4	PROF.TEC. _____	Osserva l'attività cercando di individuarne i punti di criticità; guidato, organizza e presenta informazioni relative all'attività lavorativa facendo uso della modulistica e degli strumenti multimediali adeguati.		voto _____  il doc_____
5	ORIENTA MENTO	Confronto dell'attività svolta con aspettative ed orientamenti propri (studente)		
totali ore		Eventuali note descrittive/valutative finali sulle attività svolte (tutor scolastico)		
in az.nda _____				
rielab.ni _____				

Gallarate \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_\_\_ lo studente \_\_\_\_\_, il tutor scolastico \_\_\_\_\_



## E.2. ATTIVITA'/ESITI AREE FORMATIVE ESPERIENZA DI ALTERNANZA FINALE CLASSE IV

Ogni voto (da 1 a 10) è attribuito a registro dal docente di materia pertinente

id	AREA	attività prevista	attività specificamente svolta (sintesi di attività/rielaborazioni del tutor sc.co)	voto e firma docente
1	LINGUAGG — Italiano	L'al. usa uno o più testi com.ivi/prof.li , rielabora (con rappresentazione, riflessione, trattamento didattico, ...) almeno una struttura testuale relativa, con relative condizioni di efficacia		voto _____ il doc _____
4	Progettazione Grafica. Pianificazione Pubblicitaria Tecnica Fotografica	Conosce le tecniche di comunicazione a supporto di una campagna pubblicitaria e gli strumenti di progettazione (pacchetto Adobe: Illustrator e Photoshop). Elabora prodotti di costruzione di una <i>brand image</i> (coordinato di base, pieghevoli e flyers). Utilizza la tecnica fotografica per la comunicazione del prodotto.		voto _____ il doc _____
5	ORIENTA MENTO	Confronto dell'attività svolta con aspettative ed orientamenti propri (studente)		
totali ore  in az.nda _____  rielab.ni _____		Eventuali note descrittive/valutative finali sulle attività svolte (tutor scolastico)		

Gallarate \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_\_\_ lo studente \_\_\_\_\_, il tutor scolastico \_\_\_\_\_

## F. CERTIFICAZIONE FINALE – ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (classe III)

Si certifica che (nome e cognome) \_\_\_\_\_, (nato/a) \_\_\_\_\_, (il) /  
/19 \_\_, cl. \_\_, indirizzo \_\_\_\_\_,  
nell'anno scolastico 200\_\_/200\_\_, ha svolto attività in alternanza scuola lavoro (ex art 4, L 28 marzo 2003 –  
D.Lvo 15 aprile 2005, n. 77), nel periodo dal \_\_/\_\_/\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_, presso l'azienda  
\_\_\_\_\_, di \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_), per un totale di n. \_\_\_\_ ore di  
inserimento lavorativo, con i contenuti e gli esiti di seguito attestati.

Area Linguaggi	Contenuti (selezionare competenze interessate e descrivere attività)	principiante	competente	esperto
1°) Comunicazione orale e scritta, in Italiano e in due lingue straniere (livello A2 framework Eu), per l'interazione in contesti esistenziali e professionali molteplici, attraverso il riconoscimento e l'utilizzo differenziato di funzioni, codici comunicativi e strutture, anche in integrazione consapevole con il linguaggio corporeo e con quelli multimediali;	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
2°) adeguato corredo di linguaggio tecnico di settore	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
<b>Area Scientifico matematica</b>				
1°) Comprensione delle procedure di rappresentazione formale e soluzione di situazioni problematiche (aritmetiche, geometriche, di problem solving, statistiche)	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
2°) Applicazione, nella comprensione della realtà naturale, di procedure (osservazione e indagine strutturate, sperimentazione) e strumentazioni tecnologiche proprie delle diverse scienze. Competenze scientifiche concernenti i settori fisico, naturale, sociale, le loro interrelazioni e la loro evoluzione naturale e tecnologica	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
3°) Esplorazione e comprensione di caratteristiche, comportamenti e interazioni elementi naturali e antropici in uno o più ecosistemi	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
<b>Area Storico giuridico economica</b>				
1°) Comprensione di sé e della società contemporanea come prodotti: del cambiamento in epoche e aree geografiche diverse; dei principi e dei diritti di cittadinanza; degli assetti giuridici e istituzionali attuali	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩

(locali, nazionali, europei, planetari); delle culture e dei comportamenti di rispetto della sicurezza dei luoghi di lavoro e di tutela dell'ambiente				
2°) Riconoscimento di elementi essenziali del mercato del lavoro (composizioni socio economiche, dinamiche, forme, regole, responsabilità e rappresentanze) per la propria collocazione consapevole	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
<b>Area Tecnico professionale</b>				
1°) Realizzazione assistita di elaborati grafici con l'impiego di strumenti e tecniche professionali, quali il lettering, impaginazione di testi e immagini, marchi, immagini coordinate integrate e multimediale.	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
2°) Conoscenza generale dei linguaggi e delle teorie della comunicazione con rudimenti di quelli pubblicitari per la contestualizzazione corretta dei propri elaborati.	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
<b>(settore Tecnologico)</b>				
a) Utilizzo di tecniche fotografiche (analogica e digitale) con l'introduzione al fotoritocco, finalizzate alla realizzazione di un visual.	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
b) Utilizzo strumenti informatici ad un buon livello di base (ECDL) e uso dei software specifici Adobe Illustrator, Photoshop , In Design, Final Cut Express.	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
<b>Area Competenze trasversali</b>				
1°) spirito d'iniziativa	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
2°) capacità d'ascolto e di interpretazione dei bisogni del cliente	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
3°) autoorganizzazione anche flessibile nei termini di consegne generali di lavoro	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
4°) resistenza allo stress	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩

Gallarate, \_\_/\_\_/201\_\_ per il Dirigente scolastico \_\_\_\_, il responsabile di indirizzo \_\_\_\_\_ per l'azienda \_\_\_\_\_

#### G. DICHIARAZIONE FINALE – ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (Terza Area)

Si dichiara che (nome e cognome) \_\_\_\_\_, (nato/a) \_\_\_\_\_,  
(il) \_\_/\_\_/19\_\_, cl. \_\_, indirizzo \_\_\_\_\_,  
nell'anno scolastico 200\_\_/200\_\_, ha svolto attività in alternanza scuola lavoro (ex art 4, L 28 marzo 2003 – D.Lvo 15 aprile 2005, n. 77), nel periodo dal \_\_/\_\_/ al \_\_/\_\_, presso l'azienda \_\_\_\_\_, di \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_), per un totale di n. \_\_\_\_ ore, con gli esiti di seguito attestati.

Area <i>Tecnico professionale</i>	(selezionare competenze interessate)	principiante	competente	esperto
1) Realizzazione assistita di elaborati grafico pubblicitari con l'impiego di strumenti e tecniche professionali, impaginazione di testi e immagini, marchi, immagini coordinate integrate e multimediali.	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
2) Utilizzo di tecniche fotografiche (analogica e digitale) con l'introduzione al fotoritocco finalizzata alla realizzazione e/o comunicazione del prodotto.	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
<b>(settore <i>Tecnologico</i>)</b>				
3) Utilizzo di tecniche fotografiche (analogica e digitale) con l'introduzione al fotoritocco, finalizzate alla realizzazione di un visual.	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
4) Utilizzo strumenti informatici ad un buon livello di base (ECDL) e uso dei software specifici Adobe Illustrator, Photoshop, In Design, Final Cut Express.	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
<b>Area <i>Competenze trasversali</i></b>				
5) spirito d'iniziativa	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
6) capacità d'ascolto e di interpretazione dei bisogni del cliente	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
7) auto organizzazione anche flessibile nei termini di consegne generali di lavoro	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
8) resistenza allo stress	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩

\_\_\_\_\_, \_\_/\_\_/201\_\_ per il Dirigente scolastico,

Firme

il responsabile di indirizzo \_\_\_\_\_

per l'azienda \_\_\_\_\_

## Certificazione di competenze 9

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

Prot. N. /C24b

### DICHIARAZIONE delle COMPETENZE acquisite in STAGE/ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

visti gli atti di ufficio;

*dichiara*

che lo/a studente/ssa , iscritto/a presso questo Istituto nella classe 3<sup>a</sup> sez.  
indirizzo di studio Operatore Servizi Sociali, nell'anno scolastico 2010/11 ha partecipato al  
percorso di "Stage/Alternanza scuola-lavoro" per un totale di 80 ore, di cui n. 70 svolte  
nell'azienda/ente Scuola dell'Infanzia paritaria di  
Durante la permanenza in azienda lo/a studente/ssa,

*ha acquisito*

le competenze di seguito indicate.

COMPETENZE	LIVELLI <sup>(1)</sup>
1° Obiettivo • Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.	Livello
2° Obiettivo • Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti.	Livello

Trescore B., 1/06/2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Carlo Maria Coppolillo)

(1) Livelli relativi all'acquisizione delle competenze:

**Livello base:** lo studente svolge compiti semplici in situazioni note, mostrando di possedere conoscenze ed abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali.

**Livello intermedio:** lo studente svolge compiti e risolve problemi complessi in situazioni note, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.

**Livello avanzato:** lo studente svolge compiti e problemi complessi in situazioni anche non note, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità. Sa proporre e sostenere le proprie opinioni e assumere autonomamente decisioni consapevoli.

## Certificazione di competenze 10

Regione: Liguria

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO FORMATIVO IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

STUDENTE/SSA \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_

STRUTTURA OSPITANTE: \_\_\_\_\_

**Attività svolte durante lo stage:**

\_\_\_\_\_

**Lo/a studente/ssa ha acquisito le seguenti competenze scientifiche** relative alle attività professionali e/o di ricerca (applicazione di strumenti e tecniche di laboratorio, utilizzo di attrezzature informatiche, raccolta e analisi di dati sperimentali per ricerche scientifiche ... ) della struttura ospitante:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Lo/a studente/ssa ha acquisito una capacità di esprimersi in un linguaggio scientifico specifico relativamente alle attività:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

☐ ottima    ☐ buona    ☐ sufficiente    ☐ non sufficiente

**Lo/a studente/ssa ha acquisito una capacità di relazionarsi in modo verbale e non verbale** (espressione efficace in forma scritta e orale, adeguato atteggiamento comunicativo)

☐ ottima    ☐ buona    ☐ sufficiente    ☐ non sufficiente

**Lo/a studente/ssa ha acquisito capacità di relazione interpersonale** (capacità di lavorare in team, incontrare, esprimere messaggi chiari e sintetici, parlare in pubblico)

☐ ottime    ☐ buone    ☐ sufficienti    ☐ non sufficienti

Data \_\_\_\_\_

Firma del tutor

\_\_\_\_\_

## Certificazione di competenze 11

Regione: Calabria

Ordine di studio: Liceo classico

### Alternanza scuola – Lavoro (art. 4 L.53/03)

2010 - 2011

**Formarsi per formare:**

**realizzazione e gestione di laboratori didattici nel Museo**

### CERTIFICAZIONE FINALE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

**Profilo professionale:** Guida e animatore di laboratori didattici al Museo

Si certifica che l'alunno/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

nell'anno scolastico 2010-2011 ha partecipato dal 1 febbraio all'11 giugno 2011 al Progetto in alternanza scuola- lavoro "Formarsi per formare: realizzazione e gestione di laboratori didattici nel Museo" della durata di 132 ore (di cui 32 di formazione e 100 di stage).

Ha svolto uno stage di \_\_\_\_\_/100 ore presso il Museo \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

**Esito raggiunto:** \_\_\_\_\_ \*

Rende, \_\_\_\_\_

**Il Tutor formativo del Museo**

**Il Referente dell'istituto**

Il Dirigente Scolastico

\* vedi retro

### CERTIFICAZIONE

Competenze	abilità	conoscenze	Livelli *
Sa acquisire ed interpretare l'informazione	Comprensione e decodifica di codici diversi	Conoscenza della storia antica e dell'archeologia del territorio Conoscenza di fonti classiche che fanno riferimento ai luoghi e al periodo storico in lingua latina/greca e traduzione Conoscenza dei diversi codici comunicativi	
Sa progettare percorsi ed itinerari	Riconoscimento delle tecniche di studio e catalogazione dei reperti archeologici in una situazione di apprendimento diretto e pratico	Riscoperta della propria identità culturale Conoscenza delle tecniche di allestimento e realizzazione di un laboratorio didattico Conoscenza delle tecniche di allestimento di un museo	
Sa comunicare risultati e ricerche	Capacità di interazione con vari target di pubblico di un museo Capacità di presentare risultati delle ricerche	Conoscenza delle tecniche espositive e argomentative Conoscenze informatiche Conoscenza della lingua inglese	

Sa collaborare attraverso un lavoro cooperativo e di gruppo	Capacità di relazionarsi con il gruppo	.....	
Sa risolvere problemi ed imprevisti	Capacità di adattarsi alle circostanze		
Sa gestire e animare un gruppo nel laboratorio del museo	Capacità di coinvolgere il target di riferimento		

**\* legenda**

<i>livelli</i>		
1	Parziale	<i>opera in genere meccanicamente, in modo scarsamente efficace e inefficiente evidenziando talvolta comportamenti incongruenti anche in relazione alla semplice routine</i>
2	Basilare	<i>opera in modo appropriato in contesti prevalentemente ricorrenti e/o elementari caratterizzati da obiettivi contingenti/immediati</i>
3	Adeguate	<i>opera correttamente anche in contesti non del tutto ordinari acquisendo in modo completo le necessarie informazioni e rispondendo anche a talune esigenze implicite dell'utente esterno</i>
4	Buono/eccellente	<i>opera correttamente anche in contesti inusuali ricercando attivamente le informazioni e adottando comportamenti idonei a fronteggiare situazioni complesse di medio/ lungo periodo</i>



## Certificazione di stage 12

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto tecnico

CERTIFICAZIONE STAGE		
Il presente documento è rilasciato a		
Cognome	Nome	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Luogo e data di nascita	Nazionalità	Firma del Titolare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Il presente documento è rilasciato da	
Nome Istituto	Tipologia di Organismo
<input lenoci""="" type="text" v.="" value="ITC "/>	<input type="text" value="Istituto Secondario Superiore"/>
Indirizzo	
<input type="text" value="Via Caldarola Centro Studi Polivalente 70126 Bari"/>	
Dirigente Scolastico	Timbro e Firma
<input type="text" value="Prof.ssa Maria Testa"/>	<input type="text"/>

Nome Azienda	Tipologia di Organismo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo	
<input type="text"/>	
Cognome e Nome Tutor Aziendale	Timbro e Firma
<input type="text"/>	<input type="text"/>

## DESCRIZIONE DEL PERCORSO

### Obiettivo del percorso: "Turismo e Marketing"

Il percorso sviluppato improntato sullo spirito d'iniziativa e imprenditorialità degli studenti ha consentito di realizzare attività articolate e flessibili, che hanno favorito:

- arricchimento professionale;
- collegamento con il mondo del lavoro;
- promozione della cultura d'impresa;
- acquisizione di attitudini ed atteggiamenti finalizzati all'orientamento per l'inserimento nei vari ambiti delle attività professionali;
- apprendimento di capacità operative, riferite allo svolgimento di specifici ruoli lavorativi;
- acquisizione e sviluppo di saperi tecnico-professionali in contesti produttivi;
- acquisizione di competenze relazionali, comunicative ed organizzative;
- socializzazione nell'ambito della realtà lavorativa;
- utilizzo efficace di esperienze integrative in azienda all'interno del percorso formativo.

**ALTERNANZA SCUOLA LAVORO** (legge-delega 28.3.2003, n. 53)

**A.S. 2011/2012**

## **TURISMO E MARKETING**

Ambito di realizzazione: *Settore Turistico*

dal 21 maggio 2012

al 1 giugno 2012

N.ore /80

## DESCRIZIONE DELLE CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO

### Attività/compiti svolti (Capacità e competenze professionali o tecniche acquisite)

la documentazione dell'azienda turistica;

- moduli e modelli;
- pacchetti vacanze – scheda informativa;
- le offerte stagionali e i last minute;
- il voucher ;
- il preventivo di spesa;
- la conferma d'ordine del cliente;
- la scheda di prenotazione;
- fax, e-mail – modalità di invio e ricezione;

**Capacità e competenze organizzative acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche):**

Capacità di organizzare tempi e di utilizzare strumenti a disposizione per il conseguimento degli obiettivi prestabiliti.

Ha sviluppato capacità di lavorare in autonomia, ha ben compreso gli obiettivi e compiti del suo tirocinio, ha espresso capacità di giudizio nell'identificazione delle priorità.

**Capacità e competenze sociali acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche):**

doti nei rapporti interpersonali. Ha saputo adattare gli stili di comunicazione alle varie occasioni.

capacità nel lavoro in team.

**Altre capacità e competenze acquisite:**

Ha dimostrato abilità nell'adattarsi ad ambienti di vita e lavoro differenti.

Data

Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Testa:

Firma Tutor Aziendale

Firma Tutor Scolastico

Firma Tutor Scolastico

## Le scuole che hanno messo a disposizione i materiali selezionati

### Regione Abruzzo

Istituto di istruzione superiore "E. Alessandrini" - Montesilvano (PE)

Istituto professionale Servizi Enogastronomici, dell'Ospitalità e Commerciali "V. Crocetti" - Giulianova (TE)

### Regione Basilicata

Istituto tecnico statale "S. Olivetti" - Matera

Liceo scientifico statale "D. Alighieri" - Matera

Liceo artistico statale "C. Levi" - Matera

### Regione Calabria

Liceo classico "G. Da Fiore" - Rende (CS)

Istituto statale d'arte "A. Frangipane" - Reggio Calabria

Istituto professionale servizi alberghieri e ristorazione e agricoltura "E. Gagliardi" - Vibo Valentia

Liceo scientifico "Pitagora" - Rende (CS)

### Regione Campania

IPSIA "A. Leone" - Nola (NA)

### Regione Emilia Romagna

Istituto di istruzione superiore "E. Mattei", Bologna

Istituto di istruzione superiore "IPC Manfredi - ITC Tanari" - Bologna

Istituto di Istruzione superiore "Crescenzi - Pacinotti" - Bologna

Istituto di Istruzione superiore "A. Serpieri" - Bologna

IPSIA "F.lli Taddia" - Cento (FE)

Istituto Tecnico Commerciale "C. Matteucci" - Forlì (FC)

ITIS "B. Pascal" - Cesena (FC)

Istituto di Istruzione Superiore "Mattei" - Fiorenzuola D'Arda (PC)

Liceo classico "A. Volta" - Castel S. Giovanni (PC)

IIS "E. Stoppa - G. Compagnoni" - Lugo (RA)

### Regione Friuli Venezia Giulia

Istituto di Istruzione superiore "A. Malignani" - Udine

Istituto tecnico commerciale "Deganutti" - Udine

Istituto tecnico commerciale "Zanon" - Udine

### Regione Lazio

ITIS "E. Majorana" - Cassino (FR)

Istituto di istruzione superiore "G. Galilei" - Pontecorvo (FR)

Istituto professionale per l'industria e l'artigianato "E. Fermi" - Formia (LT)

Istituto di istruzione superiore "Caravaggio" - Roma

Istituto tecnico industriale "A. Einstein" - Roma

### Regione Liguria

Istituto di istruzione superiore ITC - Nuovo IPC "E. Montale" - Genova

Istituto di istruzione superiore "Firpo - Buonarroti" - Genova

Istituto Tecnico Commerciale "C. Rosselli" - Genova

Liceo scientifico "G.P. Vieusseux" - Imperia

Istituto di istruzione superiore con IPSIA "Mazzini - da Vinci" - Savona

Liceo statale "G. Bruno" - Albenga (SV)

### **Regione Lombardia**

Istituto professionale per i servizi commerciali "L. Einaudi" - Cremona  
Istituto professionale per i servizi alberghieri "Città di Bergamo" - Bergamo  
Istituto di istruzione superiore "E. Majorana" - Seriate (BG)  
Istituto di istruzione superiore "L. Lotto" - Trescore Balneario (BG)  
Istituto di istruzione superiore "D.M. Turollo" - Zogno (BG)  
Istituto di istruzione superiore "C. Golgi" - Brescia  
Istituto di istruzione superiore "F. Meneghini" - Brescia  
Istituto di istruzione superiore di Valle Sabbia "G. Perlasca" - Idro (BS)  
Liceo scientifico "G. Marconi" - Milano  
Istituto di istruzione superiore "M. Bassi" - Seregno (MB)  
Istituto di istruzione superiore "E. Vanoni" - Vimercate (MI)  
Istituto tecnico commerciale "Villoresi San Giuseppe" - Monza  
IPSC "L. Cossa" - Pavia  
Liceo scienze sociali "G. Parini" Seregno (MB)  
Istituto professionale "L. Cremona" Pavia (PV)  
Liceo artistico "P. Candiani" - Varese  
Istituto di istruzione superiore "I. Newton" - Varese  
Istituto di istruzione superiore "E. Montale" - Tradate (VA)  
Istituto di istruzione superiore "G. Falcone", Gallarate (VA)

### **Regione Marche**

IIS "Podesti Calzecchi Onesti" - Ancona  
Istituto di istruzione superiore "Vanvitelli Stracca Angelini" - Ancona  
Istituto tecnico statale "P. Cuppari" - Jesi (AN)

### **Regione Molise**

Istituto di istruzione superiore "G. Perrotta" - Termoli (CB)

### **Regione Piemonte**

I.I.S. con ITIS e Liceo scientifico "G. Peano" - Cuneo  
Istituto di istruzione superiore "Biagio Pascal" - Romentino (NO)  
Istituto di istruzione superiore "A. Gobetti Marchesini - L. Casale" - Torino  
Istituto di istruzione superiore "J.C. Maxwell" - Torino  
Istituto di istruzione superiore "T. D'Oria" - Ciriè (TO)

### **Regione Puglia**

Istituto tecnico nautico "Carnaro" - Brindisi  
Liceo classico statale "Socrate" - Bari  
ITCG "G. Cesare" - Bari  
Liceo classico "A. Casardi" - Barletta (BA)  
ITC "D. Dell'Olio" - Bisceglie (BT)  
Istituto professionale di stato per l'industria e l'artigianato "A. Pacinotti" - Foggia  
Istituto professionale di stato per l'industria e l'artigianato "G. Colasanto" - Andria (BA)  
Istituto tecnico industriale "L. Di Maggio" - San Giovanni Rotondo (FG)  
Istituto tecnico commerciale "D. Alighieri" - Cerignola (FG)  
Istituto tecnico commerciale "O. G. Costa" - Lecce  
Istituto tecnico commerciale "V. V. Lenoci" - Bari  
Istituto di istruzione superiore "A. De Pace" - Lecce  
Istituto di istruzione superiore "F. Bottazzi" - Casarano (LE)  
IPSSART "A. Moro" - Santa Cesarea Terme (LE)  
Liceo artistico statale "Lisippo" - Taranto

Liceo artistico "G. Toma" Galatina (LE)

### **Regione Sardegna**

Istituto tecnico commerciale e per geometri "G. Zappa" - Isili (NU)

Istituto di istruzione superiore "C. Beccaria" - Carbonia (CI)

Istituto tecnico commerciale statale "G. Dessi" - Sassari

### **Regione Sicilia**

Istituto di istruzione superiore "M. Bartolo" - Pachino (SR)

Istituto di istruzione superiore "P. Calleri" - Noto (SR)

### **Regione Toscana**

IIS con ITC e Liceo scientifico "A. Gramsci - J.M. Keynes" - Prato

Liceo "Machiavelli - Capponi" - Firenze

Istituto tecnico per il turismo "M. Polo" - Firenze

Istituto tecnico industriale "A. Avogadro" - Abbadia San Salvatore (SI)

Istituto di istruzione superiore "B. Lotti" - Massa Marittima (GR)

### **Regione Umbria**

Istituto di istruzione superiore (IISAG) - Terni

Istituto omnicomprensivo "Magione" - Istituto tecnico commerciale "Mazzini" - Perugia

### **Regione Veneto**

Liceo classico "C. Bocchi", Adria (RO)

IIS "Rolando da Piazzola" - Piazzola sul Brenta (PD)

Istituto tecnico industriale "A. Righi" - Chioggia (VE)

Istituto statale istruzione secondaria superiore "F. Da Collo" - Conegliano (TV)

Istituto tecnico commerciale "G. Piovene" - Vicenza

Istituto di istruzione superiore "E. Mattei" - Padova

Istituto tecnico commerciale Figlie del Sacro Cuore "Seghetti" - Verona

Istituto tecnico statale "L. Einaudi" - Verona

Istituto tecnico commerciale "P.F. Calvi" - Belluno

Istituto di istruzione superiore "E. De Amicis" - Padova