

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

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

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

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

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. <b>Gli accordi</b>	303	<b>6</b>
2. <b>I progetti delle scuole</b>	2.804	<b>8</b>
3. <b>L'orientamento</b>	280	<b>3</b>
4. <b>Le visite guidate</b>	122	<b>3</b>
5. <b>L'attività didattica</b>	544	<b>4</b>
6. <b>L'attività di stage</b>	993	<b>16</b>
7. <b>La valutazione</b>	911	<b>26</b>
8. <b>L'attestazione</b>	464	<b>9</b>
9. <b>La certificazione</b>	411	<b>12</b>

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>	
– <b>Lo stage</b>		
▪ 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> – Viste guidate in azienda	1	Lombardia
	1	Puglia
	1	Lombardia
	3	Lombardia, Puglia
<b>Valutazione</b>	<b>24</b>	
– Scheda di autovalutazione dello studente – Relazione finale del percorso dello studente – Questionario di valutazione dell'attività dello stage del tutor aziendale – Questionario di valutazione dell'attività di stage e/o alternanza del tutor scolastico	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
<b>Attestazione e certificazione</b>	<b>21</b>	
– Attestato di percorso – Attestati di frequenza di stage – Libretto/Portfolio – Diario di bordo – Certificazioni	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
<b>Totale</b>	<b>85</b>	

## 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 duemilaediecì, 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;
- predisporre 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 obbligazione 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 obbligazione 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  
SCHEMA 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 del 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. . 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 risorse 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: USP)

e gli Istituti di Istruzione secondaria superiore

(Istituto di 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 Grafici 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 27/11/07, 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 camerati di servizio per l'orientamento e l'alternanza scuola-lavoro;
- il MIUR attraverso 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'uopo 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, convocate 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;
  - progettazione 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 curricolo 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 curricolo 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 inserente 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 scolastica.

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 apporgerà 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
- Sapere 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, ritenività; - 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 SEGNALI 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 SVILUPPARI 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 l' <u>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 Itc 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	Il progetto si effettua:	
	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> <p>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 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:</p> <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>

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 nelle valutazioni dell'esperienza;
- la ricaduta positiva nell'attività didattica per quanto attiene le competenze acquisite sia nell'area dei linguaggi che in quella di indirizzo.
- le 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 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.

10	<b>.2 Fasi e articolazione del progetto</b>			
	<b>Attività</b>	<b>Soggetti</b>	<b>Strumenti</b>	<b>Tempi</b>
	<p>Progettazione dell'esperienza formativa: Analisi del fabbisogno formativo del territorio</p> <p>Individuazione partner e stesura convenzioni</p> <p>Elaborazione e redazione del progetto</p>	<p>Comitato tecnico scientifico Responsabile del progetto Consiglio di classe Aziende: Imprese, professionisti, enti pubblici</p>	<p>Informazioni Excelsior Riunioni tra i docenti Colloqui con i responsabili aziendali dell'esperienza formativa</p>	<p>Settembre/ Ottobre</p>
	<p>Ricostruzione interessi, aspettative e potenzialità individuali e selezione, in base ai criteri definiti in sede di progettazione, degli studenti</p>	<p>Consiglio di classe Allievi Tutor scolastico</p>	<p>Questionario</p>	<p>Settembre</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abbinamento studente/azienda</li> <li>▪ Negoziazione di obiettivi formativi (competenze di base e tecnico-professionali) e ricaduta educativa e formativa durante il lavoro in azienda</li> <li>▪ Stesura del progetto formativo</li> </ul>	<p>Tutor aziendale Tutor scolastico Studente</p>	<p>Scheda azienda Questionario alunno</p>	<p>Novembre/Dicembre</p>
	<p>Attivazione moduli propedeutici all'esperienza di stage.</p> <p>Verifica delle competenze in ingresso</p>	<p>Esperti esterni Docenti delle discipline coinvolte</p>	<p>Lezioni interattive Attività di laboratorio Prove di verifica semistrutturate</p>	<p>Dicembre</p>
	<p><b>Stage e monitoraggio dell'attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gli alunni sono impegnati nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lunedì-Venerdì: tirocinio in azienda e ricostruzione dell'esperienza di lavoro</li> <li>▪ Sabato: rientro a scuola per una riflessione critica e guidata insieme ai docenti ed ai compagni di classe dell'esperienza lavorativa</li> </ul> </li> </ul> <p><b>1.</b> il tutor scolastico segue l'alunno durante il percorso per sostenerlo e rileva eventuali criticità del</p>	<p>Studente Consiglio di classe Tutor aziendale</p> <p>Tutor interno</p> <p>Tutor aziendale</p> <p>Consiglio di classe</p>	<p>Consuntivo Giornaliero Consuntivo settimanale</p> <p>Incontri Relazioni Colloqui</p>	<p>Gennaio</p>

<p>percorso</p> <p><b>3</b> il tutor aziendale:</p> <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>	<p>Tutor scolastico Tutor aziendale Studente</p>		
<p>Verifica e valutazione delle conoscenze, abilità e competenze disciplinari in uscita</p>	<p>Docenti delle discipline</p>	<p>Prove di verifica</p>	<p>Febbraio</p>
<p>Autovalutazione dell'esperienza formativa</p>	<p>Studente</p>	<p>Questionari</p>	<p>Febbraio</p>
<p>Valutazione dello stage</p>	<p>Tutor aziendale Tutor scolastico</p>	<p>Questionari</p>	<p>Febbraio</p>
<p>Valutazione finale e certificazione del percorso formativo</p>	<p>Consiglio di classe</p>	<p>Dichiarazione competenze</p>	<p>Febbraio</p>
<p>Rendicontazione del progetto: raccolta, tabulazione dei dati e relazione finale</p>	<p>Responsabile del progetto</p>	<p>Relazione finale</p>	<p>Febbraio</p>
<p>Riconoscimento del credito formativo</p>	<p>Consiglio di classe</p>	<p>Pagella</p>	<p>Giugno</p>

10	<b>.3 Struttura organizzativa</b>		
	<b>Organi</b>	<b>Progettazione</b>	<b>Gestione</b>
	<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>• <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>▪ Assume i risultati finali</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			

<b>10.</b>	<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. La struttura ed il funzionamento del programma di contabilità gestionale</li> <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
<p>Accertamento delle conoscenze, abilità, competenze in ingresso ed eventuali attività di sostegno sui seguenti moduli curricolari:</p> <p>La forma giuridica dell'impresa</p> <p>Le società</p> <p>Il bilancio d'esercizio</p> <p>I contratti di lavoro</p> <p>La gestione delle risorse umane</p>	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

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

**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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formativi</li> <li>• Performance</li> </ul>	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	<p><b>.7 Modalità di dichiarazione delle competenze (allegare un modello)</b> Le competenze risultano da un <b>Attestato delle competenze</b> che certifica:</p> <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>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Definisce gli obiettivi formativi personalizzati dell'esperienza.</li> <li>- Programma in accordo con allievo e tutor aziendali fasi tempi e modalità di inserimento.</li> <li>- Realizza colloqui di monitoraggio con allievo e tutor aziendale</li> <li>- Assume le valutazioni sul processo di apprendimento del C.d.c.</li> <li>- propone, sulla base delle indicazioni del C.d.C eventuali riaggiustamenti del percorso</li> <li>- Compila la scheda di valutazione dell'esperienza</li> </ul> <p><b>Responsabilità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura del patto formativo d'alternanza</li> <li>- Processo di apprendimento allievo</li> <li>- Raccordo tra attività svolte in azienda e attività curricolari</li> <li>- Socializzazione informativa dell'andamento e degli esiti dell'esperienza con i famigliari dell'allievo</li> <li>- Supporto alla rielaborazione complessiva dell'esperienza di alternanza</li> <li>- Stesura dell'attestazione finale</li> </ul>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Definisce le fasi di socializzazione lavorativa dell'allievo</li> <li>- Introduce l'allievo nel clima organizzativo favorendone l'ambientamento</li> <li>- 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</li> <li>- Compila le schede di monitoraggio delle performance in azienda degli allievi</li> <li>-Compila la scheda di valutazione finale dello stage.</li> </ul> <p><b>Responsabilità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inserimento e della socializzazione lavorativa dell'allievo in azienda</li> <li>-Monitoraggio della performance e del comportamento organizzativo dell'allieva/o</li> <li>- Valutazione finale dell'esperienza dell'allieva/o per quanto di competenza</li> <li>- Supporto all'affrontamento da parte dell'allieva/o di criticità operativa e relazionali all'interno del sistema azienda</li> </ul>

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

14 **La scuola ha presentato altri progetti che usufruiranno di ulteriori finanziamenti?** sì  no  **Se sì, indicare la tipologia del progetto e la provenienza dei finanziamenti:**

15 **Data delibera Collegio Docenti: 08/10/2010**

**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*

<p>Dati dell'Istituto di istruzione secondaria di II grado che presenta il progetto</p> <p><b><i>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</i></b></p>	
--	--

(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 TUTORS 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



<p>Il anno: settembre 2010/maggio 2011</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>III anno: settembre 2011/maggio 2012</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>

## 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).
- Conoscere 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 sternali</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
➤ verifica e valutazione (max 7,5 %)	120	2000
<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
5. Materiale Facile Consumo, Assicurazione allievi e docenti, Eventuali rimborsi per alunni, Trasporto alunni, Diffusione/pubblicizzazione		2000
6. Formazione congiunta Scuola/Azienda		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 triennialità 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> Alberghiero-Dolciario
---

#### Dati statistici

<b>1</b>	<b>Studenti</b> (indicare il numero complessivo di studenti per ciascun anno di corso)			
	<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 Scheda di progetto

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

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.

Si parte dalle classi seconde con 50 ore su progetto di area professionale: inizio sviluppo delle attività di ristorazione e conoscenza aziendale (uscita didattica)

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

1 Il progetto si intende quadriennale (II, III, IV e V).

<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>
	<input checked="" type="checkbox"/> Progetto formativo <input checked="" type="checkbox"/> Scheda valutazione tutor aziendale <input checked="" type="checkbox"/> Scheda autovalutazione

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

<b>7</b>	<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 ( <i>specificare</i> ) .....	

<b>8</b>	<b>Competenze, abilità e conoscenze da acquisire nella classe seconda<sup>2</sup></b>			
<b>Competenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Modalità di accertamento (Tipologia di prova prevista, criteri di misurazione)</b>	
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	
<b>Competenze, abilità e conoscenze da acquisire nella classe terza</b>				
<b>Competenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Modalità di accertamento (Tipologia di prova prevista, criteri di misurazione)</b>	
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	
--	--	---	-------------------------------	--

9	<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 pasticciere: 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		

10	<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>		

11	<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,...).</p> <p>Piano di formazione annuale del personale.</p>	<input type="checkbox"/> Settembre / Ottobre

12	<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>	<p><b>Funzioni assegnate al TUTOR SCOLASTICO</b></p> <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 studenti 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>	<p><b>Funzioni assegnate al TUTOR AZIENDALE</b></p> <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>
	<p><b>1) Staff centrale di istituto</b> (Ds, responsabili aree professionali, Grafico, Fotografico, Alberghiero)</p>	<p><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)</p>
	<p><b>3) Staff di indirizzo</b> (responsabile area professionale di indirizzo, docente senior e coordinatori di classe):</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><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.</li> </ul>

<b>16</b>	<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

<b>17</b>	<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				
2.1 Tipologia di progetto (crociare la casella corrispondente alla risposta)				
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"/>	<input type="checkbox"/>
Strutture e laboratori già esistenti per il percorso I.F.S.				
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>A</sup> 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>A</sup> e 4<sup>A</sup> 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 partner 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 finanziam.	
		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 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 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 <sup>A</sup> e 4 <sup>A</sup> , aula

	<p><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</p>	<p>Lavagna Computer e videoproiettore Lavagna lumionosa Dispensa o materiale in formato elettronico</p>				
--	---	---	--	--	--	--

2	<p><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</p>	<p>Lezione interattiva Lavagna Computer e videoproiettore e Lavagna lumionosa Dispensa o materiale in formato elettronico Analisi di casi reali sia di cicli produttivi, sia di attività descritte per processi</p>	<p>Docente, esperto ditta -</p>	10	<p>30 settembre / 15ottobre</p>	<p>Intere classi 3<sup>A</sup> e 4<sup>A</sup> laboratorio (aziende interne)</p>
---	--	---	-------------------------------------	----	---------------------------------	--

3	<p><b>Modulo 3 : Stampaggio e controllo di qualità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Materiali e caratteristiche di stampabilità</li> <li>-Prodotti e processi di stampaggio in lamiera</li> <li>-Descrizione macchinari</li> <li>-Cicli di lavorazione</li> <li>-Metrologia industriale applicati all'industrializzazione del prodotto e al controllo qualità</li> <li>-Collaudo di produzione e di accettazione.</li> <li>-Normative</li> </ul>	<p>Lezione interattiva Lavagna Dispensa o materiale in formato elettronico autocad Esercitazioni pratiche Laboratorio, azienda</p>	<p>Docente, esperto aziendale ___ titolare della ___.</p>	10	15 ottobre/30 ottobre	Intere classi 3^A e 4^A, laboratorio
4	<p><b>Modulo4 Cogenerazione ed efficienza energetica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Trasmissione del calore</li> <li>-Cogenerazione e trigenerazione</li> <li>-Il teleriscaldamento</li> <li>-Monitoraggio e controllo</li> <li>-Il progetto Anaconda</li> <li>-Scelta, pianificazione e decisioni di fattibilità di un progetto di risparmio energetico</li> <li>-Classi di efficienza energetica</li> <li>-Certificari bianchi e verdi</li> <li>-Confort ambientale</li> </ul>	<p>Lezione interattiva Lavagna Computer e videoproiettore e Lavagna lumionosa Dispensa o materiale in formato elettronico Analisi di casi reali</p>	<p>Docente, esperto aziendale cogenpower, tutor aziendale</p>	10	30 ottobre 16 novembre	Intere classi 3^A e 4^A laboratorio azienda
5	<p><b>Modulo 5 Impianto fotovoltaico stand-alone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Moduli fotovoltaici</li> <li>-Collegamento in serie e in parallelo</li> <li>-Valutazione del fabbisogno energetico</li> <li>-Valutazione del sito</li> <li>-Radiazione solare captata dai pannelli</li> <li>-Sistema di accumulo</li> <li>-Regolatore di carica</li> <li>-Convertitore statico</li> <li>-Configurazione dell'impianto.</li> <li>-Schemi elettrici</li> <li>-Analisi di producibilità, ambientali e dei costi.</li> <li>-Preventivo di spesa</li> <li><b>Laboratorio:</b> uso di software applicativo del</li> </ul>	<p>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,</p>	<p>Docente, esperto</p>	10	16 novembre- 30 novembre	Intere classi 3^A e 4^A 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>  <b>Gli studenti metteranno in pratica quanto studiato partecipando ai lavori delle aziende e dei laboratori partner:</b>  <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</p> <p><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.</p> <p><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>Interi classi 3<sup>A</sup> e 4<sup>A</sup>, 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 <i>extra-</i> 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	<p><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.</p>	<p>Lezione frontale Discussione e confronto Attività di gruppo Analisi di casi Lavagna Computer e videoproiettore Lavagna luminosa Dispensa o materiale in formato elettronico</p>	Docente, esperto	10	15 settembre / 30 ottobre	Intere classi 3 <sup>A</sup> e 4 <sup>A</sup> , laboratorio
8	<p><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</p>	<p>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</p>	docente	25	30 ottobre/ novembre	Intere 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 lumionosa 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 <sup>A</sup> e 4 <sup>A</sup> , 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><b><u>L'attività dei laboratori e delle aziende continuano dalla prima annualità</u></b></p> <p><b><u>Diffusione al territorio e nelle scuole</u></b></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>^</sup> A e 4 <sup>^</sup> A 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
- saper descrivere le principali fasi di lavorazione di stampaggio in lamiera a freddo
- sapere utilizzare autocad per rappresentare graficamente un pezzo meccanico quotato
- saper scegliere i materiali in relazione al particolare meccanico da eseguire
- saper utilizzare strumenti di misura industriale per monitorare il processo e collaudare il particolare
- saper 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 Engineering 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 Engineering. 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

	<p>sommativa a fine modulo mediante griglie tassonomiche.</p> <p>Termine del modulo: 16 novembre</p>
<b>5-Modulo 5 Impianto fotovoltaico stand-alone</b>	<p>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.</p> <p>Termine del modulo: 30 novembre</p>
<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.</p> <p>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 Totale ore uomo per il team di progetto: 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 € materiale Elettrico, meccanico, elettronico, carta, toner, materiale d'ufficio</b>	<b>1000 € 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 (50 ore a 18 €)</b>	<b>900 (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 curricolare 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

#### I° 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>		

<b>Discipline coinvolte nel percorso</b>	
<b>Materia</b>	<b>Contenuti dei moduli didattici coinvolti nel percorso della prima annualità (breve descrizione)</b>
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**

<b>Azienda</b>	<b>Alunni</b>	<b>Attività (breve descrizione)</b>	<b>Data</b>	<b>Nr ore</b>	<b>In Azienda</b>
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
<b>Totale ore</b>			<b>50</b>	

#### 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	
	<b>Totale ore</b>			<b>29</b>	

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

Minimo 15 alunni \_\_\_\_\_ classi

**Iniziative dell'Istituto  
inerenti il Rapporto scuola**



- 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' consequenziale, 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 normativa 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 preinserimento 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

**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>	<p><u>Descrizione sintetica:</u>  Sono stati rilevati <u>specifici bisogni formativi</u> cui si intende dare <u>risposta con il progetto ASL</u>? Sì, <u>bisogni formativi essenziali</u> in relazione all'indirizzo di studio scelto dagli studenti.  <u>Con quali strumenti sono stati rilevati?</u> Con gli incontri, i questionari e i test del Progetto Orientamento in entrata e in uscita, del Progetto Accoglienza, del Progetto Stages.  <u>Quali dati sono stati raccolti?</u> Il dato più rilevante tra quelli emersi attesta l'interesse del 70% degli allievi per i servizi sociali del territorio.  <u>Quali sono stati i bisogni evidenziati?</u> 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  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
<b>Comitato Tecnico Scientifico</b>	Individuazione e scelta delle modalità di integrazione efficaci scuola-territorio	Biennio 2009/2011	Annuale
<b>Dirigente scolastico</b>	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
<b>Responsabile di progetto</b>	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
<b>Consiglio di Classe</b>	Valutazione e consenso del progetto	Coinvolgimento docenti e genitori	Bimestrale
<b>Tutor interno</b>	Individuazioni delle migliori strategie didattiche per la realizzazione degli obiettivi	Presenza continua in tutte le fasi ASL	Settimanale con il Tutor esterno
<b>Tutor esterno</b>	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
Orientamento	X	X				x									
Progettazione	X	X				x									
Svolgimento progetto ASL-Tutoraggio										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'USRV - 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

-ricordo 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 al l'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	@			
<b>SCHEDA CONOSCITIVA STUDENTE: tutte le informazioni saranno utilizzate esclusivamente per il percorso sperimentale di Alternanza scuola-lavoro.</b>				

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				
.....				
<b>Uso di internet e apparecchiature multimediali; competenze informatiche (0=mai; 1=raro; 2=frequente; 3=quotidiano)</b>				
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:

- *Eliminate 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 ambo sessi 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. Ambo sessi 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 ambo sessi 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> <b>per l'area amministrativa, da assumere con contratto di formazione lavoro della durata di 24 mesi. 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 ELETTROTECNICA</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> militesenza; 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.*

- 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.
- 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.
- 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.
- Vasta esperienza:** Non significa necessariamente "anni e anni di lavoro", ma solo che non vengono selezionati candidati che non hanno alcuna esperienza lavorativa.
- 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'incedere 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 rivelatori 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 dovremo 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 lavorativo - 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%).

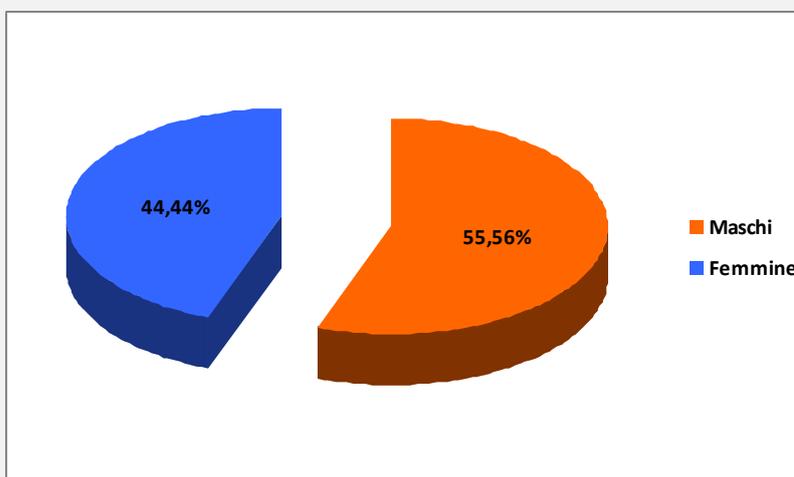


Grafico 1 - Percentuali di maschi e femmine

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%).

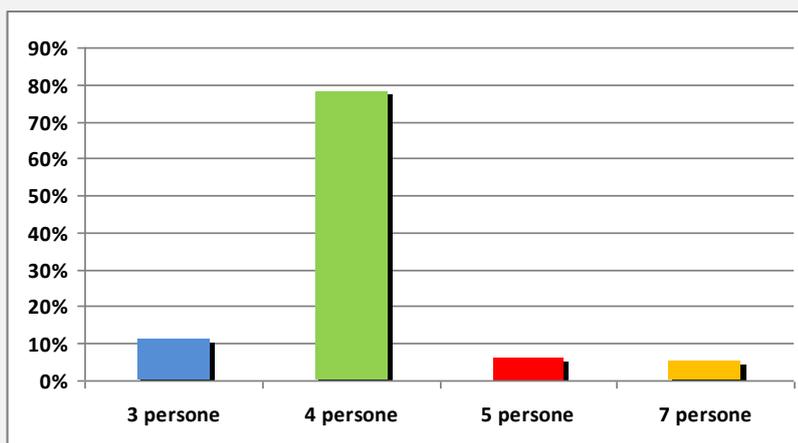


Grafico 2 - Numero di componenti del nucleo familiare

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.

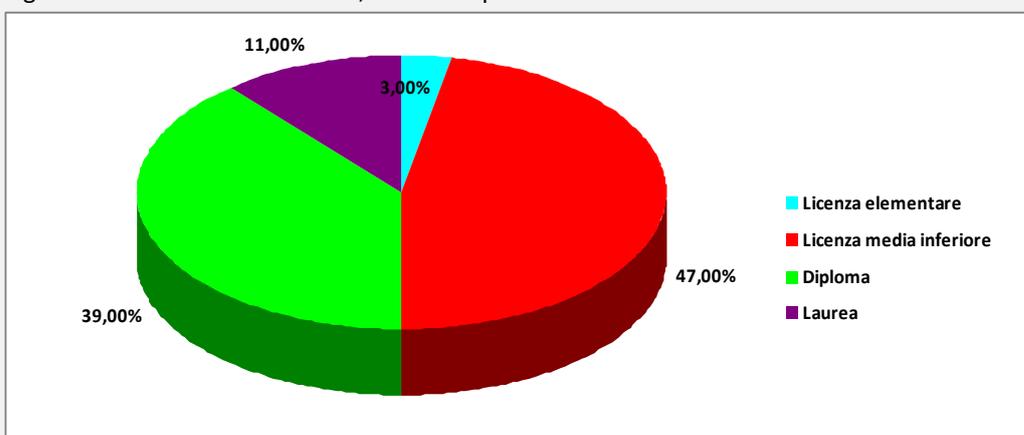


Grafico 3 - Titolo di studio conseguito dai genitori

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.

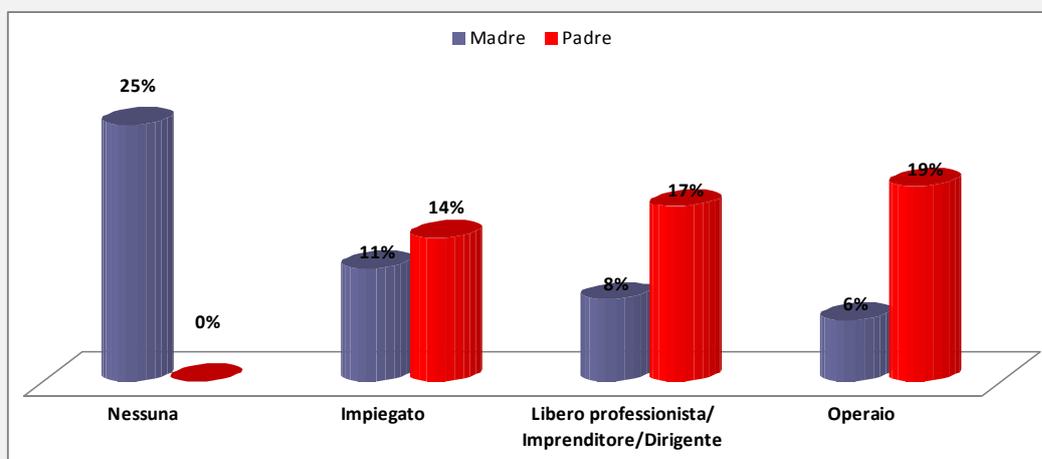


Grafico 4 - Percentuali delle professioni dei genitori

### 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 .

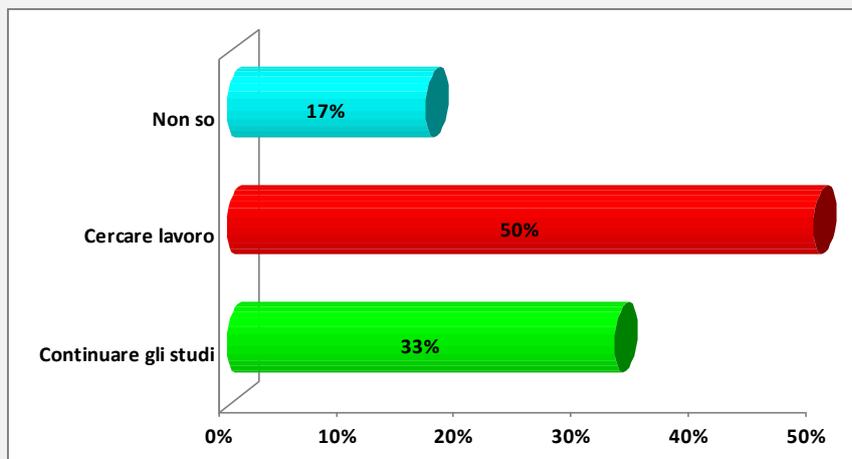


Grafico 5 - Aspettative per il proprio futuro

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.

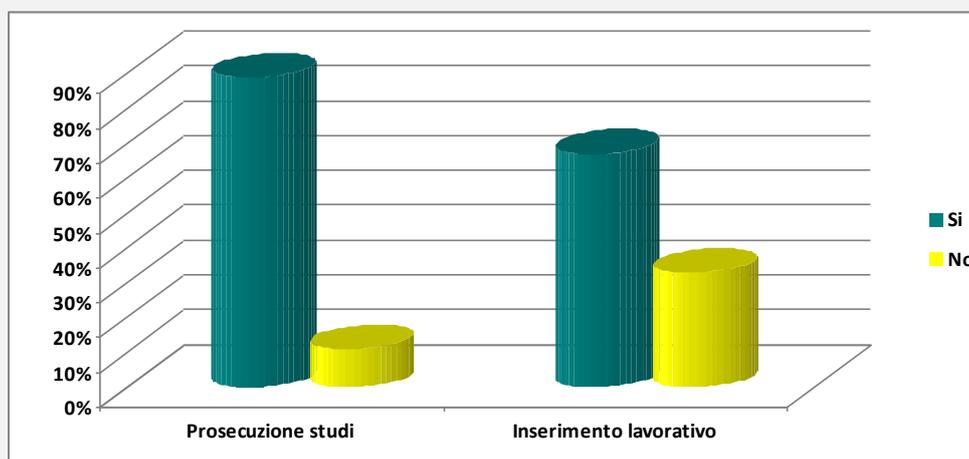


Grafico 6 - Percezione Validità della formazione ricevuta

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.

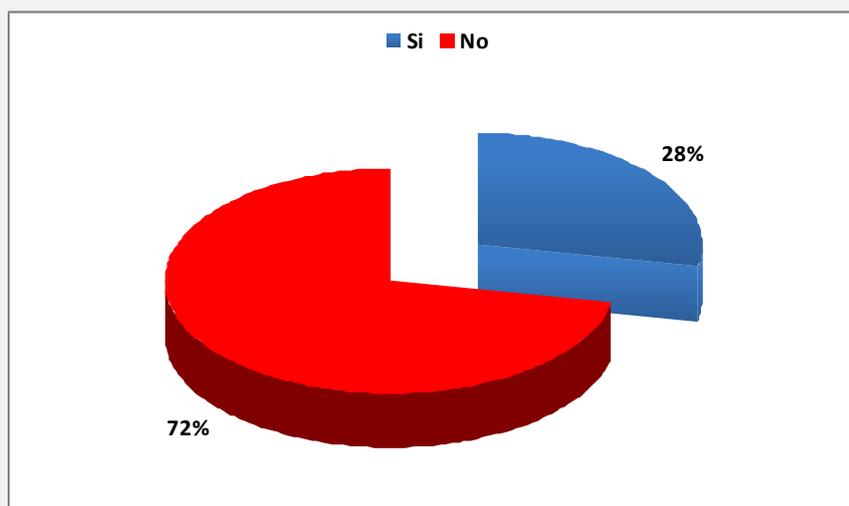


Grafico 7 - Garanzia di trovare un lavoro soddisfacente nell'ambito del territorio locale

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.

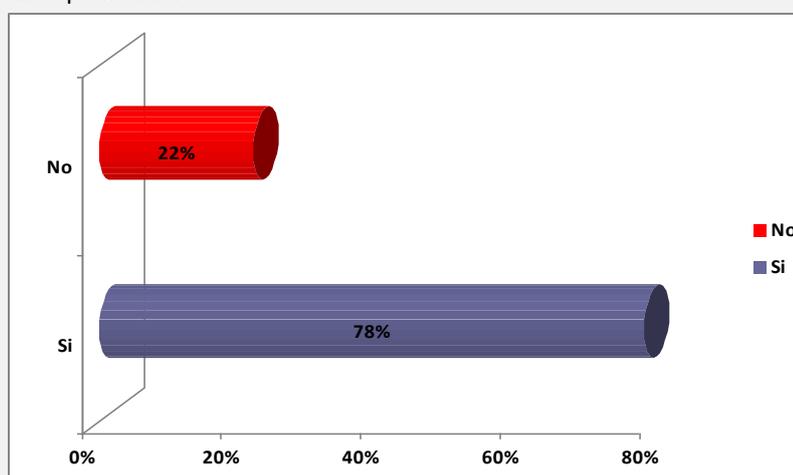


Grafico 8 - Disponibilità a trasferimenti per motivi professionali

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:

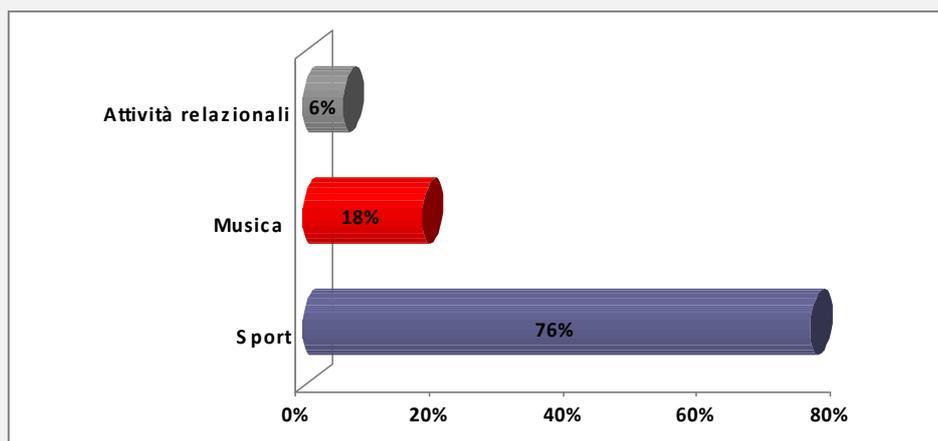


Grafico 9 - Hobbies praticati

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.

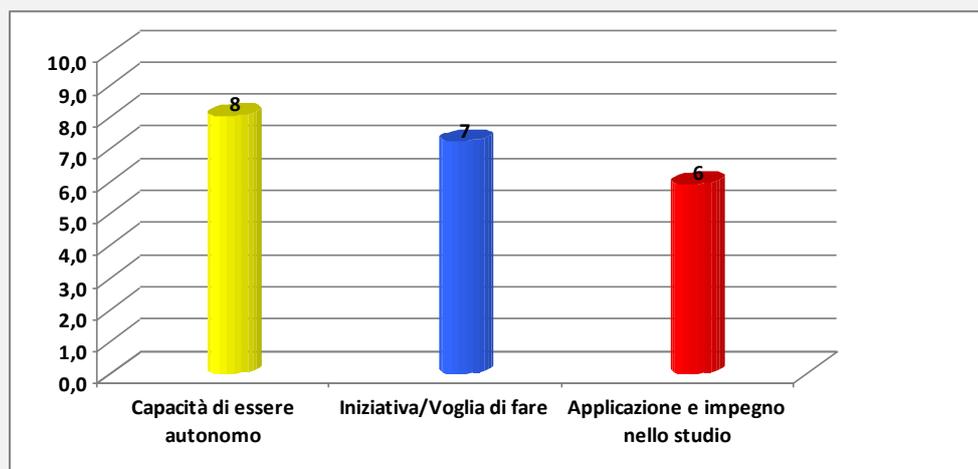


Grafico 10 - Autovalutazione degli allievi

### 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 essere 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 (fiscale, 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 (fiscale, 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		<p><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></p> <p><i>Saper cogliere la potenzialità delle applicazioni dei risultati scientifici nella vita quotidiana</i></p>						
Prova di accertamento finale		<p><i>Realizzazione di un breve documentario audiovisivo inerente a un'esperienza in ambito scientifico compiuta</i></p>						
Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze		<p>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</p>						
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					
	<p>Abilità 2:</p> <p>Condurre un'osservazione scientifica</p> <p>Utilizzare il linguaggio specifico</p>	<p>Redazione di un testo descrittivo dell'esperienza</p> <p>Individuazione dei tratti salienti</p>	<p>Attività di analisi e catalogazione delle descrizioni verbali raccolte</p> <p>Attività pluridisciplinare di laboratorio su testi descrittivi di esperienze scientifiche</p>	<p>Lettere</p> <p>Scienze</p>				<p>Aula</p> <p>Laboratorio Multimediale</p>
	<p>Abilità 3:</p> <p>Utilizzare strutture e strumenti multimediali</p>	<p>Prestazione 1:</p> <p>Raccolta di materiale audiovideo a documentazione di un'esperienza scientifica</p> <p>Selezione,</p>	<p>Prove pratiche di ripresa con camere digitali, videofonini e altri supporti di esperienze</p>	<p>Lettere</p> <p>Scienze</p>	<p>Esperto in comunicazione multimediale</p>			<p>Laboratorio multimediale</p> <p>azienda</p>

		<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>	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
<b>Competenze mirate</b>	Gestire progetti. Comprendere i propri limiti, capacità e risorse.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>assi culturali</b></li>   <li>▪ <b>professionali</b></li>   <li>▪ <b>cittadinanza</b></li> </ul>	<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Conoscenze</b></li> </ul>	<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>	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.
<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>	Coordinatore ASL Docenti tutor scolastici Docenti della classe
▪ <b>esterne</b>	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.