

## L'ATTIVITÀ DI STAGE

Tra i materiali che gli istituti scolastici di secondo grado hanno inserito nel Monitoraggio Indire dell'alternanza scuola lavoro per l'a.s. 2010/11, sotto la voce "stage" compaiono 993 documenti, nell'esaminare i quali sono state individuate alcune tipologie selezionate secondo i seguenti criteri:

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

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

I documenti raccolti nella presente sezione presentano alcune esemplificazioni relative ai modelli per lo svolgimento dell'attività di stage nei percorsi di alternanza scuola lavoro, che possono essere raccolti nelle seguenti tipologie:

- **consenso alla partecipazione allo stage;**
- **convenzione operativa di stage;**
- **dichiarazione di idoneità;**
- **modulo di adesione al progetto di alternanza scuola lavoro;**
- **patto formativo;**
- **valutazione dei rischi;**
- **sezione stage del progetto di alternanza scuola lavoro;**
- **registro personale dello stagista (o report dell'allievo);**
- **piano formativo personalizzato.**

### **Consenso alla partecipazione allo stage**

---

Il **consenso alla partecipazione allo stage** è il documento che attesta l'"assenso alla partecipazione" che viene sottoscritto congiuntamente dal genitore (o di chi ne fa le veci) e autorizza il figlio a partecipare al periodo di permanenza in azienda.

Il documento contiene:

- I dati del genitore e dell'allievo;
- I dati dell'azienda ospitante;
- l'indicazione della posizione assicurativa che copre i rischi di responsabilità civile verso terzi ed infortunio sul lavoro per ogni tipologia di incidente che possa avvenire nella permanenza presso il soggetto ospitante;
- le sottoscrizioni dello studente e del genitore.

### **Convenzione operativa di stage**

---

La **convenzione operativa di stage** è, nello specifico, un documento sottoscritto principalmente da due parti (Istituto e Azienda) in cui si fa riferimento alla finalità e alla normativa che regola i percorsi di alternanza scuola lavoro e ne stabilisce alcuni elementi indispensabili allo svolgimento dello stesso stage.

I documenti presentano una sezione di **informazioni generali** con i seguenti dati (presenti nella totalità dei documenti individuati):

- dati di riferimento al progetto;

- soggetti coinvolti;
- sezione “premessa” o articolo specifico;
- oggetto della convenzione;
- destinatari;
- assicurazioni;
- referenti (con eventuale nominativi dei tutor scolastico e aziendale);
- specificazione che l’attività di stage non costituisce rapporto di lavoro;
- sottoscrizione della convenzione.

Presenti, infine, le seguenti categorie di tematiche che differiscono nei vari modelli presentati:

- periodo di riferimento;
- progetto formativo;
- allegato - Il progetto di alternanza.

In un caso presentato, alla convenzione vengono allegati, oltre al progetto, le dichiarazioni riguardanti la visita medica, il documento di valutazione dei rischi, informative rivolte agli studenti e all’azienda, oltre ad altre schede ritenute utili.

### **Dichiarazione di idoneità**

---

Il rappresentante dell’azienda ospitante è tenuto a far svolgere allo studente una visita medica preventiva prima dello svolgimento di attività in azienda. L’attestazione di tale visita viene sottoscritta dallo stesso in un documento denominato “**dichiarazione di idoneità**” che riporta l’esito della visita (idoneo/non idoneo).

### **Modulo di adesione al progetto di alternanza scuola lavoro**

---

Il **modulo di adesione al progetto** rappresenta il documento con il quale lo studente aderisce al percorso di stage.

Il documento presenta le seguenti informazioni:

- nominativo dell’allievo con indicazione della classe;
- nominativo tutor scolastico;
- indicazioni in merito all’osservanza di norme comportamentali e antinfortunistiche;
- eventuale indicazione del programma e/o delle attività di massima da svolgere nel periodo di permanenza in azienda;
- la clausola che l’attività svolta non ha carattere di diritto retributivo o previdenziale;
- sottoscrizione da parte dello studente e dei genitori.

### **Patto formativo**

---

Il **patto formativo** rappresenta il documento con il quale l’istituzione scolastica condivide il progetto con lo studente. È lo strumento che contiene le regole dello stage, ed ha lo scopo di rendere consapevole lo studente dell’obiettivo formativo del percorso e inoltre informa che l’attività in azienda esige un comportamento responsabile, nel rispetto delle norme di igiene, salute e sicurezza.

Il documento presenta le seguenti informazioni:

- nominativo dell’allievo e dati identificativi del soggetto (nominativo dell’azienda ospitante);
- periodo di svolgimento dello stage;
- nominativo dei referenti;
- dati della polizza assicurativa;
- modalità di svolgimento dello stage;

- competenze attese nel periodo di stage;
- competenze pregresse acquisite a scuola;
- impegni delle parti;
- sottoscrizioni.

## Valutazione dei rischi

---

La **valutazione dei rischi** rappresenta il documento con il quale l'azienda ospitante dichiara il rispetto delle norme previste dal D.Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", che identifica come "lavoratore" anche lo studente presente in azienda per attività di formazione. Tale attestazione è presente in calce alla convenzione operativa di stage o come specifico allegato.

Il documento presenta la seguente attestazione di adempimenti da parte dell'azienda:

- determinare la valutazione dei rischi nei riguardi dei minori;
- fornire le informazioni relative alla valutazione dei rischi, informazioni che devono essere trasmesse a chi esercita la patria potestà;
- attivare procedure di formazione ed informazione dei minori;
- svolgere la visita medica preventiva;
- sottoscrizioni del documento da parte dell'azienda e del dirigente scolastico.

## Sezione stage del progetto di alternanza scuola lavoro

---

In allegato alla convenzione è solitamente presente una copia del "**Progetto di alternanza scuola lavoro**", documento che rappresenta il risultato della fase di co-progettazione tra scuola, imprese ed eventuali altri soggetti e che contiene, oltre gli elementi caratterizzanti l'intervento, alcune indicazioni descrittive della fase di stage in azienda.

Alcuni esempi di schede progetto mettono in risalto le sezioni descrittive dell'attività di stage. Si evidenzia, in allegato, una scheda progettuale che presenta un documento relativo al "**Quaderno delle lavorazioni**"; esso permette di registrare l'attività giornaliera che gli studenti svolgeranno nel periodo trascorso in impresa.

## Registro personale dello stagista (o report dell'allievo)

---

Il **registro personale dello stagista** (o report o diario dell'allievo) è il documento che lo studente, durante la permanenza in azienda, ha il compito di predisporre come strumento per il monitoraggio delle proprie attività; il documento è necessario a "raccontare e descrivere" le attività svolte, ma anche a esprimere opinioni e valutazioni inerenti l'esperienza di stage.

Il documento contiene un foglio di registrazione delle presenze dello studente, oltre ad elementi descrittivi caratterizzanti l'esperienza.

I documenti presentano le seguenti informazioni comuni:

- nominativo dell'allievo e classe;
- nominativi referenti;
- annualità e periodo;
- descrizione dell'attività svolta (in alcuni modelli la descrizione è richiesta per mezzo di una scheda giornaliera con l'elencazione delle attività svolte, i contatti intercorsi con altre persone, ecc.).

Presenti, infine, le seguenti categorie di tematiche che differiscono nei vari modelli presentati:

- descrizione dell'azienda ospitante (ambiente, storia, posizionamento sul mercato, organigramma, ecc.);
- discipline coinvolte;
- materiale utilizzato;
- applicazioni pratiche di processi teorici;
- applicazioni di strategie di problem solving;
- osservazioni personali.

Uno dei materiali in allegato presenta una sezione finale con **“Un primo bilancio personale”**: un questionario di autovalutazione rispetto all'esperienza condotta, in termini di competenze specifiche acquisite ed eventuali criticità incontrate.

### **Piano formativo personalizzato**

---

Il **piano formativo personalizzato** è il documento, sottoscritto dallo studente, dall'Istituto e dall'Azienda, che descrive il percorso complessivo di alternanza, dettagliandone l'articolazione e gli obiettivi attesi.

Il documento presentato contiene specifiche informazioni.

Una prima parte riporta i dati dei soggetti coinvolti:

- dati anagrafici dell'allievo, del soggetto promotore (Istituto) e del soggetto ospitante (Azienda);
- dati riferiti alla sede dello stage, periodo, ore, giorni;
- nominativi referenti (tutor scolastico e aziendale);
- polizze assicurative;

Una seconda parte riporta dati descrittivi del percorso di alternanza scuola lavoro:

- obiettivi del percorso;
- obiettivi formativi (in termini di competenze, abilità e conoscenze);
- articolazione del percorso in fasi (ad es. orientamento, formazione in aula, stage in azienda, restituzione, valutazione, certificazione finale);
- risorse umane coinvolte;
- modalità di accertamento delle competenze;
- sicurezza del lavoro, normativa di riferimento ed obblighi dei soggetti coinvolti;
- sottoscrizioni (studente, Istituto scolastico e Azienda).

## Consenso di partecipazione allo stage 1

Regione: Piemonte

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

Al Preside dell'istituto .....  
p.c. alla Spett.le azienda «azienda»

OGGETTO: Consenso stage

### DICHIARAZIONE

Il sottoscritto ..... genitore dell'allievo «**Cognome**» «**Nome**» autorizza il proprio figlio a svolgere lo stage dal «dal» al «al» presso la Ditta «**azienda**» sita in «**Indirizzo\_az**». Dichiaro di essere a conoscenza che il proprio figlio è coperto da assicurazione scolastica (rischi di responsabilità civile verso terzi, con inclusione degli enti ospitanti - morte e/o invalidità permanente, malattia polizza n° 2010/05/2222439, con validità estesa all'intera durata del periodo di tirocinio: \_\_\_\_\_ - infortuni sul lavoro: posizione INAIL n. 5455/R in convenzione con lo stato) per ogni eventuale infortunio in Azienda.

Dichiara inoltre di essere consapevole che il periodo di stage fa parte del percorso scolastico ed è proseguimento dall'attività scolastico-formativa come accompagnamento al lavoro per cui non si configura alcuna possibilità di instaurazione di rapporto di lavoro.

Data 23 / 02 / 2011

FIRMA dell'ALUNNO

FIRMA del GENITORE

.....

.....

## Convenzione operativa 2

Regione: Emilia Romagna

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO

(art. 3, 5° comma del decreto del ministro del lavoro e della previdenza sociale n° \_\_\_\_\_)

Convenzione n° «**NrConvenzione**» in data **13/09/2010** prot. n. 4674/C27e

➤ **TRA**

L'Istituto di Istruzione Superiore Statale \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_; cod. fisc. n. \_\_\_\_\_, d'ora in poi denominato "**soggetto promotore**", rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof. \_\_\_\_\_

➤ **E**

«Azienda» con sede in \_\_\_\_\_ d'ora in poi denominato "**soggetto ospitante**" rappresentato dal Sig.  
\_\_\_\_\_

➤ **Premesso**

Che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi i soggetti richiamati all'art. 18 comma I, lettera a) della legge 24 giugno 1997 n. 196 possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31.12.1962 n. 1859.

Si conviene quanto segue:

➤ **ART. I**

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1996, n. 196, il soggetto ospitante si impegna ad accogliere presso le sue strutture numero «**posti**» soggetti in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta del soggetto promotore, ai sensi dell'art. 5 del decreto attuativo dell'art. 18 della legge 196 del 1997.

➤ **ART. 2**

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma I lettera d) della legge 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro.

2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione e di orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale indicato dal soggetto ospitante.

3. Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente:

- il nominativo del tirocinante;
- i nominativi del tutore e del responsabile aziendale;
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;
- le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
- gli estremi identificativi della polizza assicurazioni infortuni e per la responsabilità civile.

➤ **ART. 3**

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

➤ **ART. 4**

Gli alunni, durante il periodo dello stage, usufruiscono dell'Assicurazione infortuni e sulla responsabilità civile stipulata dal soggetto promotore con la compagnia \_\_\_\_\_ s.p.a, polizza n. \_\_\_\_\_ con scadenza \_\_\_\_\_.

In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli Istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed al soggetto promotore.

Il soggetto ospitante dovrà provvedere alla consegna dei D.P.I. ad ogni allievo come previsto dal T.U.81/'08 assicurandone l'incolumità e al contempo la prestazione che l'allievo deve assolvere.

Per L'Istituto \_\_\_\_\_ (soggetto promotore)

Il Dirigente Scolastico

Prof. ....

Per «Azienda» (soggetto ospitante) \_\_\_\_\_

PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO 2009/10 (annuale)

TECNICO CONTABILE - AMBITO *NO-PROFIT*

Prot. n. 3495/C27/e del 13/09/2010

Convenzione individuale di tirocinio formativo (primo periodo)

Nominativo del tirocinante: «cognome» «nome» nato/a il: «datanascita»

Codice Fiscale: «cf»

Indirizzo: «via» «cap» - «città»

Attuale condizione: studente di scuola secondaria superiore nella classe: «classe»

Azienda ospitante: «azienda» «indirizzo»

Periodo del tirocinio: dal 20/09/10 al 02/10/10

Tutor scolastico: prof.ssa Eugenia Gotti cell 335.6680968

Tutor aziendale: dr. Costanza Curti (EFP CEFAL) In sede di tirocinio: «tutor»

Polizze assicurative:

Assicurazione stipulata con \_\_\_\_\_

Polizza Responsabilità Civile e Infortuni N. \_\_\_\_\_ con scadenza \_\_\_\_\_

Obiettivi e modalità del tirocinio:

- Realizzare momenti di Alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi
- Agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro
- Conoscere la struttura e il funzionamento della realtà lavorativa e organizzativa delle aziende

Obblighi del tirocinante:

- Seguire le indicazioni dei tutori a fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze; rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti/servizi od oltre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio; rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza
- Partecipare (qualora siano previste) alle attività formative/orientative d'aula a supporto dell'esperienza di inserimento aziendale

\_\_\_\_\_, 13 settembre 2010

Firma per presa visione ed accettazione dello studente

Firma di un genitore

Firma per l'azienda ospitante

Firma per il soggetto promotore

Istituto .....

Il Dirigente Scolastico

prof. ....

Firma per Ente di Formazione \_\_\_\_\_

PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO 2009/10 (annuale)  
TECNICO CONTABILE - AMBITO *NO-PROFIT*

Prot. n. 4674/C27/e del 15/11/2010

Convenzione individuale di tirocinio formativo (secondo periodo)

Nominativo del tirocinante: «**cognome**» «**nome**» nato/a il: «**datanascita**»

Codice Fiscale: «**cf**»

Indirizzo: «**via**» «**cap**» - «**città**»

Attuale condizione: studente di scuola secondaria superiore nella classe: «**classe**»

Azienda ospitante: «**azienda**» «**indirizzo**»

Periodo del tirocinio: dal **10/01/11** al **15/01/11**

Tutor scolastico:

Tutor aziendale: \_\_\_\_\_ In sede di tirocinio: «**tutor**»

Polizze assicurative:

Assicurazione stipulata con \_\_\_\_\_

Polizza Responsabilità Civile e Infortuni N. \_\_\_\_\_ con scadenza \_\_\_\_\_

Obiettivi e modalità del tirocinio:

- Realizzare momenti di Alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi
- Agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro
- Conoscere la struttura e il funzionamento della realtà lavorativa e organizzativa delle aziende

Obblighi del tirocinante:

- Seguire le indicazioni dei tutori a fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze; rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti/servizi od oltre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio; rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza
- Partecipare (qualora siano previste) alle attività formative/orientative d'aula a supporto dell'esperienza di inserimento aziendale

Bologna, 15 novembre 2010

Firma per presa visione ed accettazione dello studente

Firma di un genitore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma per l'azienda ospitante

Firma per il soggetto promotore

\_\_\_\_\_

Istituto d'Istruzione Superiore Manfredi- Tanari

Il Dirigente Scolastico

prof. Paola Calenda

Firma per Ente di Formazione

\_\_\_\_\_



## Convenzione operativa 3

Regione: Liguria

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO

(Art. 3, quinto comma, del decreto del Ministero del lavoro e della previdenza sociale del 25 Marzo 1998 n. 142)

#### TRA

Istituto Secondario Superiore Statale \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ - codice fiscale n° \_\_\_\_\_, d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentato dal Dirigente Scolastico, Prof.ssa \_\_\_\_\_, nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

#### E

L'Azienda \_\_\_\_\_ (denominazione dell'azienda ospitante) con sede legale in S \_\_\_\_\_ e stabilimento in \_\_\_\_\_ codice fiscale / P. IVA \_\_\_\_\_ d'ora in poi denominato "soggetto", ospitante rappresentato/a dal Sig. \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

#### PER

la realizzazione di un **Progetto di Alternanza scuola lavoro** rivolto agli alunni delle classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> del soggetto promotore, al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi. I soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a), della legge 24 giugno 1997, n. 196, possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859.

#### **Si conviene quanto segue:**

##### Art. 1

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, l'**azienda ospitante** s'impegna ad accogliere presso le proprie strutture N. 1 soggetto in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta dell'Istituto Secondario Superiore Statale \_\_\_\_\_ **per ogni alunno.**

L'Azienda ospitante dichiara di essere in possesso dei requisiti strutturali ed organizzativi idonei a garantire il conseguimento di un adeguato livello formativo da parte dei tirocinanti.

Ai sensi dell'art. 1 del D.M. n. 142/98, attuativo dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, l'Azienda può ospitare contemporaneamente, in relazione alla propria attività, un numero di tirocinanti nei limiti di seguito indicati (indicare la propria opzione):

##### Art. 2

**Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 1 del D.M. 25 marzo 1998, n. 142 non costituisce rapporto di lavoro.**

Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutor designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico - organizzativo e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante.

Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente:

- il nominativo del tirocinante;
- i nominativi del tutore incaricato dal soggetto promotore e del responsabile aziendale;
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione della durata e del periodo di svolgimento;
- il settore aziendale di inserimento;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni per gli infortuni e per la responsabilità civile.

##### Art. 3

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazione e conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

I tirocinanti possono assentarsi, solamente previo accordo e/o comunicazione con il tutor della scuola e con il tutor dell'azienda, per gravi e giustificati motivi (es. malattia). Qualora l'entità delle assenze potesse pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi del progetto, il soggetto ospitante dovrà informare tempestivamente il soggetto promotore e potrà motivatamente richiedere la sospensione, salvo successiva ripresa, ovvero la modifica degli obiettivi formativi, ovvero la risoluzione della presente soluzione.

#### **Art. 4**

Il soggetto promotore assicura il/i tirocinante/i contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i termini previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed al soggetto promotore.

#### **Art. 5**

##### **Disposizioni per la tutela dei tirocinanti adolescenti**

1. Le lavorazioni, i processi e i lavori previsti in azienda, se rientranti tra quelli indicati nell'Allegato I alla legge 17 ottobre 1967 n. 977, potranno essere svolti dai tirocinanti per motivi didattici e di formazione professionale, sotto la sorveglianza di formatori competenti anche in materia di prevenzione e di protezione e nel rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e di salute previste dalla vigente legislazione.
2. In caso di esposizione media giornaliera al rumore superiore a 80 decibel ( $L_{EX,8h}$ ), il datore di lavoro dell'Azienda, fermo restando l'obbligo di ridurre al minimo i rischi derivanti dall'esposizione al rumore mediante misure tecniche, organizzative e procedurali, fornisce i mezzi individuali di protezione dell'udito e un'adeguata formazione all'uso degli stessi. Inoltre istituisce il controllo sanitario di cui all'articolo 8, comma 9, della legge 17 ottobre 1967, n. 977.
3. Il datore di lavoro dell'Azienda effettua la valutazione dei rischi, integrativa quella di base, e relativa alla mansione specifica svolta dal tirocinante, con specifico riferimento alle seguenti voci:
  - a) sviluppo non ancora completo, mancanza di esperienza e di consapevolezza nei riguardi dei rischi lavorativi, esistenti o possibili, in relazione all'età;
  - b) attrezzature e sistemazione del luogo e del posto di lavoro;
  - c) natura, grado e durata di esposizione agli agenti chimici, biologici e fisici;
  - d) movimentazione manuale dei carichi;
  - e) sistemazione, scelta, utilizzazione e manipolazione delle attrezzature di lavoro, specificatamente di agenti, macchine, apparecchi e strumenti;
  - f) pianificazione dei processi di lavoro e dello svolgimento del lavoro e della loro interazione sull'organizzazione generale del lavoro;
  - g) situazione della formazione e dell'informazione dei minori.
4. Il datore di lavoro dell'Azienda provvede affinché ciascun tirocinante riceva un'adeguata informazione/formazione con particolare riguardo a:
  - a) I rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
  - b) Le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
  - c) I nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di sicurezza di cui agli articoli 45 e 46 del D.Lgs. 81/08;
  - d) I nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente;
  - e) I rischi specifici cui è esposto il tirocinante in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
  - f) I pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
  - g) Le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
  - h) I concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - i) I rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristiche del settore o comparto di appartenenza dell'Azienda.

**Le informazioni sopra descritte sono fornite anche ai titolari della potestà genitoriale.**
5. Il datore di lavoro dell'Azienda, a seguito della valutazione dei rischi, fermo restando l'obbligo di ridurre al minimo i rischi stessi, mediante misure tecniche, organizzative e procedurali, fornisce ai tirocinanti i mezzi individuali di protezione e un'adeguata formazione all'uso degli stessi.

6. Ai sensi dell'art. 8, comma 1, della legge 17 ottobre 1967, n. 977 i tirocinanti minorenni devono essere sottoposti a visita medica preventiva al fine del riconoscimento dell'idoneità all'attività lavorativa alla quale saranno adibiti. La visita medica è effettuata a cura e spese dell'Azienda, presso un medico del Servizio sanitario nazionale. Il giudizio sull'idoneità o sull'inidoneità parziale o temporanea o totale al lavoro deve essere comunicato per iscritto al datore di lavoro dell'Azienda, al lavoratore e al titolare della potestà genitoriale. Questi ultimi hanno facoltà di richiedere copia della documentazione sanitaria.
7. Nel caso in cui i tirocinanti sono adibiti ad attività lavorative soggette alle norme sulla sorveglianza sanitaria dei lavoratori, di cui al Titolo I, Cap. III, sez. V del D.Lgs. 81/08, così come modificato dal D.Lgs. 3 agosto 2009, n.106, si applicano le disposizioni contenute nello stesso D.Lgs. 81/08 ed in particolare quelle contenute nell'art.41; in tal caso la sorveglianza sanitaria deve essere effettuata dal "Medico Competente" nominato dal datore di lavoro dell'Azienda ospitante.
8. L'orario di lavoro non deve superare le 8 ore giornaliere e le 40 ore settimanali. L'orario di lavoro non può durare senza interruzione più di 4 ore e mezza. Qualora l'orario di lavoro giornaliero superi le 4 ore e mezza, deve essere interrotto da un riposo intermedio della durata di almeno un'ora.
9. Ai tirocinanti deve essere assicurato un periodo di riposo settimanale di almeno due giorni, possibilmente consecutivi, e comprendente anche la domenica. Per comprovate ragioni di ordine tecnico e organizzativo, il periodo minimo di riposo può essere ridotto, ma comunque non inferiore a 36 ore consecutive.
10. I tirocinanti non possono essere adibiti al trasporto di pesi per più di 4 ore durante la giornata compresi i ritorni a vuoto.

ALLEGATI:

- Schema di sintesi degli adempimenti a carico dell'Azienda (allegato A o B)
- Dichiarazione dell'azienda riguardo alla visita medica (Allegato C)
- Dichiarazione dell'azienda riguardo il Documento di Valutazione dei Rischi (Allegato D)
- Dichiarazione dell'azienda relativa alla informazione / formazione fornita al tirocinante (Allegato E)
- Schema del progetto formativo e di orientamento (Allegato F)
- Modulo della dichiarazione del tirocinante relativa agli obblighi e le finalità dello stage (Allegato G)
- Schema delle considerazioni finali dell'Azienda relative allo stage (Allegato H)
- Modulo delle presenze giornaliere del tirocinante (Allegato I)

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

(firma per il soggetto promotore) \_\_\_\_\_

(firma per il soggetto ospitante) \_\_\_\_\_

## Dichiarazione di idoneità 4

Regione: Liguria

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### Intestazione Ditta DICHIARAZIONE

Con La presente si dichiara che l'allievo \_\_\_\_\_ oggetto della Convenzione è stato sottoposto a visita medica preventiva (con le modalità stabile dalle leggi vigenti)

presso \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ prima di essere adibito alle mansioni assegnate, previste dalle condizioni dello stage, e che dall'esito della stessa si evince la:

Idoneità

Non idoneità

(indicare LA VOCE INTERESSATA)

ad effettuare lo stage.

Il referto è depositato presso i nostri uffici ubicati a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

IL DATORE DI LAVORO

\_\_\_\_\_

## Modulo di adesione al progetto di ASL 5

Regione: Liguria

Ordine di studio: Istituto tecnico

### **MODULO DI ADESIONE AL PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

#### **DICHIARAZIONE**

Il/la sottoscritto/a .....allievo della classe .....

#### **CHIEDE**

di essere ammesso al progetto ALTERNANZA SCUOLA LAVORO organizzato dalla scuola per l'anno scolastico .....con il concorso dell'insegnante tutor Prof....., presso la realtà produttiva che gli verrà assegnata.

#### **DICHIARA**

- Di impegnarsi a frequentare con serietà e costanza lo stage di "alternanza" in quanto obbligatorio
- Di essere a conoscenza che l'attività di "alternanza" è concepita come parte integrante del curriculum di studi, per cui, in nessun caso il rapporto alunno-realtà produttiva potrà configurarsi come rapporto di lavoro
- Di accettare, per il periodo di durata dell'attività di "alternanza":
  - a) Le norme comportamentali previste dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, dai regolamenti interni delle ditte, dalle norme antinfortunistiche;
  - b) Il programma del progetto.
- Di essere a conoscenza che, se si dovessero verificare episodi di particolare gravità, l'allievo verrà sottoposto alle norme del regolamento disciplinare scolastico
- Di non poter vantare alcun diritto retributivo o previdenziale o assicurativo in genere da parte della realtà produttiva (legge 196 del 24/01/1997).

Data .....

Firma dell'alunno .....

#### **Da compilarsi a cura dei genitori**

Io sottoscritto .....genitore/tutore dell'alunno.....

affermo di aver preso visione della presente dichiarazione, confermo l'impegno assunto e sottoscritto da mio/a figlio/a e chiedo l'ammissione al progetto "Alternanza Scuola Lavoro" presso la realtà produttiva individuata dalla scuola.

Data .....

Firma del genitore .....

## Patto formativo 6

Regione: Liguria

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### PERCORSO ASL INDIRIZZO GEOMETRI

Anno scolastico 2010/11

D.M.77 – 15.04.05 – alternanza scuola – lavoro -

PATTO FORMATIVO

FORMAZIONE IN ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO

(RIF. CONVENZIONE N. \_\_\_\_\_ STIPULATA IN DATA \_\_\_\_\_)

Tirocinante .....

Nato il ..... a .....

Residente in ..... via .....

Codice fiscale .....

Alunno/a della classe.....4 A Turistico

AZIENDA ospitante .....

Sede dello stage.....via .....

Telefono.....

Periodo di esperienza lavorativa: dal..... 17/01/2011 al 28/01/2011

Referente aziendale .....

Tutor scolastico .....

Polizza assicurativa presso la scuola n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ compagnia \_\_\_\_\_ con polizza intermediata da \_\_\_\_\_ (N.B.:  
l'assicurazione non copre il risarcimento di danni occorsi agli alunni che utilizzano il mezzo proprio)

### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Il tirocinante è inserito nell'azienda nel periodo e nei tempi concordati.

Le attività da svolgere sono quelle specificatamente definite tra referente aziendale e referente scolastico e indicate nel presente progetto.

### OBIETTIVI DEL TIROCINIO

*Acquisire le competenze minime di cui alla tabella 2)*

### COMPORTAMENTALI

- Rispettare gli orari di lavoro, le regole aziendali, i materiali di consumo e le attrezzature.
- Collaborare con i colleghi allo svolgimento dei compiti
- Relazionarsi correttamente con i colleghi in un contesto lavorativo.

### TRASVERSALI

- Riconoscere il proprio ruolo in azienda
- Comunicare correttamente coi soggetti interni ed esterni all'azienda
- Svolgere i compiti assegnati rispettando tempi e modalità di esecuzione
- Utilizzare linguaggi specifici in modo appropriato
- Apprendere indicazioni operative

### DIDATTICI

- Acquisire competenze legate al proprio percorso formativo attraverso lo svolgimento delle attività elencate.
- Acquisire competenze relative alla salvaguardia della salute e della sicurezza nel posto del lavoro

### COMPETENZE PREGRESSE E ATTIVITA' ACQUISITE A SCUOLA DAGLI ALUNNI COINVOLTI NEL PROGETTO (Tabella1)

Conoscere l'impresa, le sue forme giuridiche e la struttura organizzativa
Conoscere il concetto di contratto e sua disciplina
Saper distinguere aspetti finanziari e aspetti economici dell'impresa
Definire i rapporti tra ADV e imprese ricettive
Conoscere la tipologia dei documenti contabili: voucher, estratto conto, fattura, ricevuta fiscale, fattura provvigionale
Distinguere i vari strumenti di pagamento

### COMPETENZE MINIME DA ACQUISIRE TRAMITE IL PROGETTO (Tabella 2)

Saper gestire l'attività di front office e l'attività di back office
Essere a conoscenza dei rapporti con i fornitori e con la clientela
Conoscere i costi tipici e i ricavi tipici dell'impresa
Conoscere le principali figure professionali che operano nell'impresa
Conoscere il processo di vendita di un servizio
Saper gestire con sicurezza i vari documenti contabili: voucher, estratto conto, fatture, ricevute fiscali, fatture provvigionali
Usare con proprietà la terminologia tecnica di base
Conoscere il codice comportamentale specifico

### COMPETENZE DI BASE DA POTENZIARE (Tabella3)

Usare correttamente ed efficacemente la lingua italiana nella produzione scritta anche al fine di produrre adeguate relazioni tecniche
Applicare il calcolo percentuale con particolare riferimento alle provvigioni e allo scorporo dell'IVA
Affinare l'uso della terminologia tecnica di base
Usare correttamente e in modo appropriato il linguaggio settoriale delle lingue straniere (inglese, francese, tedesco) nel contesto professionale

### IMPEGNI DELLE PARTI

#### COMPORAMENTI

Lo studente è tenuto ad attenersi a quanto segue:

- ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano in azienda, nel rispetto delle persone e delle cose;
- ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati all'ambiente in cui si è inserito;
- ad osservare le norme aziendali in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo del lavoro,
- a mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- ad utilizzare correttamente le strutture, le strumentazioni tecniche e tutti i materiali necessari allo svolgimento dell'attività, comportandosi in modo da non creare danni al patrimonio dell'azienda. E' pertanto dovere dell'alunno osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'azienda.

#### ATTIVITÀ

Lo studente deve svolgere le attività previste dal presente progetto, seguendo le indicazioni del referente aziendale e del tutor scolastico, e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o rispetto ad altre evenienze. Deve altresì redigere, al termine del periodo di tirocinio, una relazione sull'attività svolta, compilare una scheda di monitoraggio durante il tirocinio stesso.

E' obbligatoria la frequenza regolare secondo il calendario e gli orari concordati fra il referente aziendale, quello scolastico, e sottoscritto dallo studente. Eventuali modifiche all'orario in corso d'opera saranno concordati rigorosamente da tutte tre le parti.

### ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

A parte casi di estrema gravità, da comunicarsi al tutor formativo, non sono ammesse più di tre assenze dal tirocinio. L'allievo che per qualsiasi motivo, non può presentarsi in azienda, ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al referente aziendale. Al suo ritorno in azienda sarà compito del referente aziendale provvedere a giustificare l'assenza. Le giustificazioni presso l'azienda devono essere effettuate mediante l'apposito libretto e devono essere regolarmente firmate da un genitore. Al rientro a scuola l'alunno dovrà comunicare tale assenza al tutor scolastico e comunque consegnare la giustificazione al coordinatore di classe per la dovuta registrazione. Tale modalità vale anche per i ritardi anche solo di cinque minuti.

In casi particolari è consentita la presenza in azienda nelle sole ore pomeridiane e mattutine. L'assenza dovrà essere in ogni caso giustificata con le precedenti modalità.

L'uscita anticipata deve essere richiesta per iscritto dai genitori anche il giorno stesso. Se l'uscita anticipata è dovuta ad un malore il referente aziendale è tenuto a darne immediata comunicazione alla segreteria dell'Istituto, perché provveda ad avvisare la famiglia. La famiglia, nei casi urgenti può essere avvisata direttamente.

Le ore di assenza dovranno essere in gran parte recuperate, come da accordi col docente coordinatore, e potrebbero essere svolte anche in periodo estivo, al termine delle lezioni scolastiche.

Alunno .....

Genitore .....

Docente referente .....

Referente aziendale.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



## Valutazione dei rischi per l'attività di stage 7

Regione: Liguria

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### Intestazione Ditta

Allegato alla convenzione

Siamo a ricordarVi per quanto riguarda la normativa sui minori, con particolare riferimento ai rischi lavorativi, che gli adempimenti a Vs. carico prima dell'inizio dello Stage sono i seguenti:

- 1) determinazione della valutazione dei rischi nei riguardi dei minori;
- 2) le informazioni relative alla valutazione dei rischi devono essere trasmesse a chi esercita la patria potestà;
- 3) attivare procedure relative alla formazione ed informazione ai minori;
- 4) visita medica preventiva da effettuarsi a cura del medico del Servizio sanitario nazionale o del "Medico Competente" ove previsto.

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

FIRMA DITTA \_\_\_\_\_

### ALLEGATO B

#### Intestazione Ditta

Allegato alla convenzione

Siamo a ricordarVi per quanto riguarda la normativa, con particolare riferimento ai rischi lavorativi, che gli adempimenti a Vs. carico prima dell'inizio dello Stage sono i seguenti:

- 1) valutazione rischi
- 2) visita medica preventiva, ove previsto, da effettuarsi a cura del "Medico Competente".

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

FIRMA DITTA \_\_\_\_\_

### ALLEGATO D

#### Intestazione Ditta DICHIARAZIONE

Con la presente si dichiara che:

il Documento di Valutazione dei Rischi e relativi allegati, redatto in conformità alla legislazione vigente, in particolare al dettato degli art. 15, 18, 28 e 29 del D.Lgs. 81/08, così come modificato dal D.Lgs. 3 agosto 2009, n.106, ed adeguato alle condizioni ed attività relative allo stage, oggetto della convenzione, è disponibile e visionabile presso

i nostri uffici di \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

IL DATORE DI LAVORO

## ALLEGATO E

### Intestazione Ditta DICHIARAZIONE

Con la presente si dichiara che, il datore di lavoro dell'Azienda ha provveduto a fornire a ciascun tirocinante un'adeguata informazione e formazione con particolare riguardo a:

- i rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
- le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di sicurezza di cui agli articoli 45 e 46 del D.Lgs. 81/08;
- i nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente;
- i rischi specifici cui è esposto il tirocinante in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- i concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- i rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristiche del settore o comparto di appartenenza dell'Azienda.

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

IL DATORE DI LAVORO

---

## Valutazione dei rischi per l'attività di stage 8

Regione: Toscana

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

Prato, 26 maggio 2011

Il Dirigente Scolastico: Dott.ssa \_\_\_\_\_  
(firma)

Il RSPP dell'ISIS \_\_\_\_\_: Prof. Ing. \_\_\_\_\_  
(firma)

Il Tutor dell'ISIS \_\_\_\_\_: Prof. ssa \_\_\_\_\_  
(firma)

Il Tutor dell'ISIS \_\_\_\_\_: Prof.ssa \_\_\_\_\_ Il Tutor dell'ISIS \_\_\_\_\_: Prof.ssa \_\_\_\_\_  
Il legale rappresentante dell'azienda ospitante: Sig.

\_\_\_\_\_  
(firma)

Il RSPP dell'azienda ospitante: Sig. \_\_\_\_\_  
(firma) Lo/a Studente/ssa (firma) \_\_\_\_\_

### DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER ATTIVITÀ' DI STAGE (art.26 D.Lgs.n.81/2008)

#### GENERALITÀ

Si premette che l'attività di stage è regolata da procedura scritta in convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento in alternanza tra scuola e lavoro e che, per questa tipologia di istruzione fa riferimento la legge 196/97 art.18 e il D.M.n.142/98. Si ribadisce che ogni studente viene assegnato ad un settore inerente il suo indirizzo di studio e avrà il compito di assistere alle varie fasi di lavoro, indicate nel piano di stage e concordate con tutor aziendale. Lo stagista non deve essere esposto a rischi relativi a rumore, vibrazioni derivanti dall'uso di attrezzature vibranti, agenti chimici pericolosi, movimentazione dei carichi, sforzi ripetuti e quanto altro lo esponga a rischi diretti (l'attività di stage deve essere orientativa e di completamento degli studi teorici svolti in aula didattica o nei laboratori scolastici). Gli eventuali rischi residui, se presenti, sono valutati in questa relazione e ad essi deve essere data soluzione prima dell'inizio dello stage, tramite l'impiego degli adeguati mezzi di protezione collettiva e se non sufficienti, con i relativi DPI (Dispositivi di Protezione Individuali). La seguente documentazione è redatta per formalizzare la collaborazione fra l'Azienda che accoglie lo studente stagista e l'ISIS \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_. La collaborazione è necessaria per meglio individuare i rischi residui a cui lo stagista può essere esposto e considera, solo ed esclusivamente, l'attività svolta dallo studente inviato dall'istituto. L'analisi fatta, sui rischi presenti per lo studente in stage, scaturisce anche da sopralluoghi effettuati dal responsabile della sicurezza dell'ISIS \_\_\_\_\_ prima dell'inizio dello stage, al momento della valutazione di congruità dell'azienda. L'analisi di seguito riportata, fornisce anche indirizzi sugli eventuali Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) che, se necessario, lo studente deve indossare. In merito, è cura del tutor della scuola informare e istruire gli allievi e del tutor aziendale ribadire le raccomandazioni. Successivamente il tutor avrà cura di verificare il corretto svolgimento dello stage.

Denominazione azienda che accoglie la stagista:

Indirizzo

Città Provincia

Nominativo del Referente aziendale: Dott.ssa

Nominativo Professoressa tutor della scuola Prof.ssa

Telefono della Professoressa tutor

Prof.ssa tutor

Telefono della Professoressa tutor

Professoressa tutor

Telefono della Professoressa tutor

Nominativo degli allievi che svolgono lo stage

Periodo di stage: dal 30 maggio al 30 giugno 2011

### **ANALISI DEI LUOGHI FREQUENTATI DALLO STAGISTA**

Luogo dove lo stagista è assegnato ufficio L'attività nella quale gli stagisti sono chiamati ad operare è quella tipica di ufficio. Questi sono attrezzati con tavoli da lavoro, sedie, scaffalature ed armadi per la collocazione delle pratiche. Gli stagisti utilizzano computer attrezzati di periferiche. Nessuno operatore è applicato in modo continuativo per più di 20 ore settimanali al VDT in quanto l'attività quotidiana è intervallata da altre operazioni: ricerche degli atti, comunicazioni telefoniche ecc..ecc..

### **RISCHI CERTI INDIVIDUATI**

Visto il tipo di attività non vi sono rischi ad eccezione di quelli previsti nel DVR riguardo l'attività d'ufficio.

### **POSSIBILI INTERFERENZE CON LE ATTIVITÀ AZIENDALI**

All'interno dei locali dell'azienda in cui lo studente effettua lo stage non vengono effettuate movimentazioni dei carichi delle materie prime e/o altre tipologie di lavori che possano pregiudicare la sicurezza. Ogni spostamento che l'allievo dovesse effettuare all'interno dei locali adibiti alla produzione e/o magazzino, per sicurezza, è effettuato sotto la sorveglianza e responsabilità del tutor aziendale.

### **DPI PRESCRITTI**

Nessuno

### **ANTINCENDIO E PRONTO SOCCORSO**

Allo scopo di semplificare le procedure di evacuazione antincendio e di pronto soccorso per lo stagista, con l'azienda si concorda di mantenere unico referente il tutor aziendale in quanto è la persona sempre a contatto con lo studente e conosce le procedure di evacuazione e di chiamata dei soccorsi. Si stabilisce con l'azienda che la procedura principale che il tutor aziendale dovrà espletare nel caso di emergenza sarà la messa in sicurezza dallo studente.

### **CONCLUSIONI**

La seguente documentazione è stata elaborata con la collaborazione di tutto il Servizio di Prevenzione dell'azienda ospitante, nella fattispecie del sig....., e del servizio di Prevenzione dell'ISIS \_\_\_\_\_, nella figura del suo RSPP \_\_\_\_\_, e con l'apporto dei tutors di stage. Tutte le informazioni strettamente attinenti all'attività produttiva e necessarie all'individuazione dei rischi residui della sola attività di stage, sono state fornite dall'azienda e elaborate successivamente dalla scuola, per prevenire ogni evento infortunistico a carico dello studente stagista. Oltre a ciò sono stati realizzati sopralluoghi prima dell'avvio dello stage medesimo, integrando ulteriormente la presente relazione ove ritenuto necessario. Dei risultati e delle indicazioni emergenti dalla presente valutazione ne è stata data ampia divulgazione a tutti gli interessati. Sia il legale rappresentante della ditta ospitante che il Dirigente Scolastico mantengono aperto il dialogo per eventuali ulteriori interventi correttivi atti al miglioramento del livello di sicurezza per l'attività di stage. L'allievo stagista, oltre ad essere informato sui possibili rischi presenti nella sua attività di stage, ha ricevuto formazione in aula, mediante lo svolgimento dei programmi ministeriali.

Prato, 26 maggio 2011

Il Dirigente Scolastico:

\_\_\_\_\_ (firma)

Il RSPP dell'ISIS:

\_\_\_\_\_ (firma)

Il Tutor dell'ISIS:

Il Tutor dell'ISIS

\_\_\_\_\_ (firma)

Il Tutor dell'ISIS:

Il legale rappresentante dell'azienda ospitante:

\_\_\_\_\_ (firma)

Il RSPP dell'azienda ospitante: Sig. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (firma)

Le Studentesse (firma) \_\_\_\_\_

## Scheda progetto stage 9

Regione: Emilia Romagna

Ordine di studio: Istituto tecnico

### SCHEDA PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO

A.S. 2010/2011

1	<b>Istituto scolastico proponente:</b> Istituto di Istruzione Superiore _____		
	<b>In caso di ISS indicare l'ordine di scuola a cui si riferisce il progetto</b> Istituto Tecnico		
	<b>Progetto di singola scuola</b>	sì <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	<b>Progetto di rete di scuole</b>	sì <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>

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

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

3	<b>Titolo del Progetto</b>
	Oltre la scuola: viaggio nel mondo del lavoro e ritorno

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

5	<b>Studenti (indicare per ogni progetto il numero di studenti a cui si rivolge)</b>				
		Classe III	Classe IV	Classe V	TOT
	Nr. studenti		24		24

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

7	<b>Tipologia del progetto:</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>
	▪
	▪
	▪

I soggetti in convenzione di cui ai punti 1 e 8 sono stati scelti in quanto:

- rappresentativi del sistema di raccordo fra enti di formazione e imprese (IIPLE);
- significativamente rappresentativi del sistema dei professionisti di settore (Collegio dei Geometri della provincia di Bologna)

ed aventi tutti, come mandato istituzionale, il monitoraggio del mercato del lavoro nel proprio

	<p>settore di competenza.</p> <p>I soggetti in convenzione di cui ai precedenti punti 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9,10, 11 e 12 sono stati scelti in quanto rappresentativi degli studi, enti ed aziende che ospiteranno gli allievi durante il periodo di stage del presente progetto.</p> <p>Si precisa inoltre che l'I.I.S. Crescenzi – Pacinotti e IIPLE (Istituto Istruzione Professionale Lavoratori Edili, accreditato presso la Regione Emilia Romagna in maniera definitiva per gli ambiti Obbligo Formativo, Formazione Superiore, Formazione Continua e Permanente, Apprendistato, Utenze Speciali) hanno partecipato nell'a.s. 2007/2008 ad un laboratorio finanziato dalla Provincia di Bologna e gestito da Feed-back snc volto allo studio e predisposizione di strumenti da utilizzare nei percorsi di alternanza scuola lavoro. Nello specifico è stata fatta una rielaborazione dei programmi scolastici finalizzata al più efficace inserimento del ragazzo in impresa/studio durante l'esperienza di alternanza ed è stato elaborato un modello di scheda di presentazione dell'allievo da fornire al tutor aziendale. Detta scheda è stata adattata ed utilizzata nei progetti di alternanza attuati negli a.s. 2008/2009 e 2009/2010.</p>
<b>9</b>	<b>Eventuale Centro di Formazione accreditato che collabora al progetto</b>

<b>10</b>	<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

<b>11</b>	<p><b>.1 Motivazione dell'idea progettuale</b></p> <p>Il progetto nasce principalmente per promuovere il raccordo scuola-territorio-mondo del lavoro. Docenti, famiglie e studenti, mondo del lavoro, infatti, ritengono che l'alternanza scuola-lavoro consenta il raggiungimento delle seguenti finalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Assicurare ai giovani l'acquisizione, oltre che di competenze di base, di conoscenze spendibili nel mondo del lavoro, con un arricchimento delle competenze curricolari in uscita.</li> <li>3. Offrire periodi di apprendimento in situazione lavorativa per orientare correttamente al mondo del lavoro, attraverso esperienze volte a maturare competenze nel settore delle costruzioni, <u>con particolare riferimento alla innovazione tecnologica, alla sicurezza e alla salvaguardia dell'ambiente.</u></li> <li>4. Far sperimentare un periodo di apprendimento mediante un'esperienza di lavoro come parte integrante del percorso formativo personalizzato volto alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale proprio del corso di studi e degli obiettivi generali e specifici di apprendimento.</li> <li>5. Garantire l'apprendimento in alternanza quale opzione formativa rispondente ai bisogni individuali di istruzione e formazione per: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attuare modalità di apprendimento flessibili che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica.</li> <li>▪ Arricchire la formazione scolastica di competenze significative nel mercato del lavoro.</li> <li>▪ Favorire l'orientamento per valorizzare le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali.</li> <li>▪ Realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche con il mondo del lavoro e la realtà produttiva del proprio territorio.</li> <li>▪ Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.</li> <li>▪ Attivare percorsi di apprendimento mediante esperienze di lavoro finalizzate alla realizzazione di un profilo educativo.</li> </ul> </li> </ol>
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promuovere elementi di raccordo tra il curriculum scolastico e le realtà aziendali del contesto territoriale di riferimento.</li> </ul>
11	<p><b>.2 Fasi e articolazione del progetto</b></p> <p><i>Fase 1:</i> redazione del progetto da parte del consiglio di classe; predisposizione progetti esecutivi individualizzati; ricerca aziende e stipula convenzioni; stipula patto formativo fra scuola, studente e famiglia; redazione da parte del consiglio di classe delle schede di presentazione alunni (vedi allegato); incontro con tutor aziendali per condivisione di percorsi, materiali per il feedback e consegna scheda di presentazione alunni.</p> <p><i>Fase 2:</i> realizzazione del percorso di alternanza scuola lavoro:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>preparazione teorica della classe: 1 presentazione del progetto; 2 formazione/informazione alla sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>stage in azienda e relativa produzione di materiale per il feedback (descrizione dell'organizzazione dell'azienda, conoscenza e descrizione di figure professionali operanti in azienda, descrizione di attività professionali svolte in azienda, vedi allegati);</li> <li>feedback d'aula.</li> </ol> <p><i>Fase 3:</i> acquisizione da parte del consiglio di classe degli strumenti di verifica e di feedback; valutazione del grado di acquisizione delle competenze; predisposizione delle dichiarazioni di competenza.</p>

11	<b>.3 Struttura organizzativa</b>		
	Ore di preparazione (in aula – D.Lgs. n° 77/2005)	Ore in azienda	Durata totale in ore
	20 ( <b>comprehensive di feedback</b> )	120	140

11	<b>.4 Competenze, abilità e conoscenze da acquisire nel percorso di alternanza</b>		
	<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Essere in grado di inserirsi in un contesto organizzato e di relazionarsi positivamente con superiori e subalterni.</li> <li>Essere in grado di osservare e descrivere fasi di processo e riconoscere i concetti di sistema produttivo e di complessità.</li> <li>Essere in grado di analizzare qualitativamente e quantitativamente fasi di lavorazione di un processo produttivo.</li> <li>Essere in grado di interpretare ed intervenire in semplici contesti di progettazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saper tradurre in termini operativi informazioni ed istruzioni ricevute in modo verbale e non verbale.</li> <li>Saper identificare il proprio ruolo nel contesto organizzativo.</li> <li>Saper eseguire/collaborare in operazioni di rilievo e tracciamento di opere edili.</li> <li>Saper rilevare i costi delle singole lavorazioni correlandole al budget.</li> <li>Saper utilizzare software specifici per operazioni di progettazione, catastali, ecc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere/riconoscere le caratteristiche e la struttura gerarchica e organizzativa dell'ambiente in cui si opera.</li> <li>Conoscere gli aspetti applicativi della normativa tecnica, della legislazione urbanistico-edilizia, in relazione al contesto lavorativo di inserimento.</li> <li>Conoscere gli aspetti fondamentali della normativa sulla sicurezza.</li> <li>Conoscere le principali forme di rappresentazione grafica.</li> <li>Conoscere gli elementi fondamentali delle tecniche di rilievo.</li> </ul>
11	<p><b>.5 Attività previste per il percorso in azienda</b></p> <p>Le attività individuate come possibile oggetto dello stage in azienda sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Osservazione dell'organizzazione aziendale</li> <li>Controllo attività svolte in cantiere</li> <li>Misure e verifiche in cantiere</li> <li>Semplici tracciamenti (muri, pilastri, scale, altro)</li> <li>Controllo tipologie e qualità dei materiali presenti in azienda</li> </ul>		

- Redazione verbale sicurezza
- Redazione di piano di sicurezza
- Osservazione delle procedure riguardanti il controllo qualità (UNI EN ISO 9001:2000)
- Analisi di documenti contrattuali (.....)
- Pre contabilità di cantiere
- Contabilità di cantiere
- Elaborazione di parte di un crono programma
- Analisi programma lavori
- Redazione di semplici computi metrici
- Redazione di semplici computi metrici
- Contabilità relativa a progetto di costruzione/ristrutturazione edificio
- Utilizzo strumenti informatici di base: Word, Excel, Office, Internet
- Disegno con Autocad
- Utilizzo procedure Pregeo e/o Docfa
- Accatastamento unità immobiliare
- Rilievo topografico
- Semplici progettazioni e/o varianti a progetti
- Utilizzo normativa tecnica o legislazione urbanistico – edilizia
- Analisi energetica degli edifici
- Certificazione energetica degli edifici

Nei singoli progetti esecutivi predisposti per ogni allievo verranno indicate le attività previste per lo specifico percorso in funzione dell'azienda/studio/ente ospitante.

<b>11</b>	<p><b>.6 Modalità di accertamento e di valutazione del grado di acquisizione delle competenze</b></p> <p>Per l'accertamento e la valutazione del grado di acquisizione delle competenze durante il percorso di alternanza si utilizzeranno congiuntamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Griglie di osservazione redatte dal tutor aziendale durante lo stage;</li> <li>▪ Strumenti di feedback (scheda di descrizione attività svolte, scheda di descrizione organizzazione/struttura aziendale, scheda di descrizione profilo professionale ottenuta da intervista al tutor aziendale) prodotti dall'allievo durante le ore di feedback svolte in azienda;</li> <li>▪ Prove strutturate o semistrutturate, momenti di condivisione e socializzazione delle esperienze in aula nel post stage.</li> </ul> <p>Il percorso di alternanza sarà valutato all'interno del curriculum di ciascun alunno con una ricaduta sulla valutazione finale del 15% rispettivamente sulle discipline COSTRUZIONI, TOPOGRAFIA, ESTIMO, DISEGNO E PROGETTAZIONE, IMPIANTI, del 15% complessivo di tutte le altre discipline, e con una ricaduta del 30% sul voto di condotta.</p>
-----------	---

<b>11</b>	<p><b>.7 Modalità di dichiarazione delle competenze</b></p> <p>vedere allegato</p>
-----------	--

<b>12</b>	<b>Il progetto prevede:</b>	
	<i>tutor scolastico</i>	<i>tutor aziendale</i>
<i>funzioni e compiti assegnati al</i>	<p>ci) Collabora con il consiglio di classe nella progettazione e programmazione del percorso di alternanza con riferimento anche alle attività di preparazione e di feedback e alla stesura del progetto esecutivo per ciascuno studente.</p> <p>cii) Collabora con il tutor aziendale nel monitoraggio in itinere del percorso di stage.</p> <p>ciii) Concorda col medesimo le griglie di osservazione in itinere e i contenuti della verifica finale relativi alle attività di alternanza.</p> <p>civ) Assiste e guida gli studenti in alternanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facilita l'inserimento aziendale dell'allievo; guida l'allievo nella corretta lettura dell'organizzazione aziendale e dei compiti legati al ruolo.</li> <li>▪ Affianca l'allievo nello svolgimento dei compiti assegnati e ne descrive l'esperienza con appositi strumenti concordati con il tutor scolastico.</li> <li>▪ Condivide con il tutor scolastico i criteri e le griglie di valutazione in itinere e di</li> </ul>





## Scheda progetto stage 10

Regione: Liguria

Ordine di studio: Liceo classico

### SPERIMENTAZIONE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO 2010-13

#### SCHEDA DI PROGETTAZIONE ANALITICA

##### DATI ISTITUTO

DENOMINAZIONE ISTITUTO:  
DIRIGENTE SCOLASTICO:

##### TEMATICA DEL PROGETTO

CULTURA SOLIDALE- Un nuovo patto tra scuola e territorio

##### STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PROGETTO

Cognome	Nome	Scuola/Ente di appartenenza	Funzione
			Dirigente Scolastico Responsabile del progetto
			Responsabile Ente- Coordinamento progetto
			Referente Organizzativo Ente
			Responsabile inserimenti lavorativi
			Responsabile CSE-I Delfini
			Responsabile progetto alfabetizzazione
			Attività teatrali
			Presidente e legale rappresentante
			Referente organizzativo- Scuola-Collaboratore D.Sc
			Docente Tutor
			Tutor e Docente di Greco e Latino
			Rappresentante Area Disciplinare Filosofia
			Rappresentante Area Disciplinare Italiano
			Rappresentante Area Disciplinare Storia
			D.S.G.A.

##### COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Cognome	Nome	Scuola/Ente di appartenenza	Funzione
			Validazione
			Esperto servizi sociali e attività progettuali
			Monitoraggio e

			validazione
			Indagini socio-educative e counseling
			Teatro e attività socio-educative-inserimento disabili
			Referente attività con disabili
			Monitoraggio e certificazione e Doc.Storia
			Tutor e Docente di Greco e Latino
			Docente Tutor e Doc. Italiano
			Docente di Filosofia

#### STUDENTI DESTINATARI DEL PROGETTO

<p><b>Classe I sez. B Liceo Classico</b>  <b>N° alunni. 18</b>  <b>Età: 16 ANNI</b>          Informazione famiglie: <b>Consiglio di classe del 20 dicembre 2010</b>          Criteri della scelta: <b>disponibilità degli alunni alle relazioni con i bisogni del territorio e completamento del progetto relativo alle competenze di "Cittadinanza attiva" (Cittadinanza e Costituzione al quale la classe ha partecipato con particolare impegno negli anni scorsi) congiuntamente con l'esigenza di individuare relazioni tra cultura e bisogni sociali.</b>  <b>Si è scelto il Liceo Classico perché è quello dal quale in buona parte provengono gli studenti che si iscrivono agli indirizzi universitari specifici quali assistente sociale, operatore socio-sanitario, giurisprudenza.</b></p>
--

#### DESCRIZIONE IN DETTAGLIO DEI NODI ESSENZIALI PER REALIZZARE IL PERCORSO DI APPRENDIMENTO IN SITUAZIONE LAVORATIVA

Discipline coinvolte	Italiano, Latino, Greco, Storia e Filosofia
Settori produttivi di riferimento delle aziende coinvolte	Comune di ___ - Distretto sociosanitario e settore servizi sociali. Compagnia Teatrale: _____
OBIETTIVI curricolari e formativi da acquisire nell'esperienza lavorativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Approfondimento di tematiche relative alla diversità in ambito socio- sanitario nel territorio di Imperia.</li> <li>▪ Utilizzazione e potenziamento di competenze e conoscenze curricolari e di abilità comunicative per instaurare una relazione di aiuto</li> <li>▪ Ampliamento della conoscenza del territorio mediante lo svolgimento di attività extracurricolari in diversi spazi della città: (Centro ____, Uffici Comunali, Laboratorio Teatrale)</li> <li>▪ Conoscenza di alcuni ambiti lavorativi (uffici pubblici, istituzioni educative, servizi sociali, attività ricreative-culturali).</li> </ul>
COMPETENZE da acquisire nell'esperienza lavorativa (competenze di base, professionali, trasversali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competenze di Cittadinanza attiva</li> <li>▪ condurre un'intervista;</li> <li>▪ analizzare un'attività economica secondo parametri predefiniti;</li> <li>▪ saper ascoltare e parlare con persone di diversa provenienza sociale e con diversamente abili</li> <li>▪ saper raccogliere, tabulare, rappresentare ed interpretare dati</li> <li>▪ saper mettere in rete risorse umane e sociali; organizzare e</li> </ul>

	<p>produrre materiali statistici;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ insegnare nuclei fondamentali della lingua italiana attraverso la conversazione;</li> <li>▪ sapersi relazionare telefonicamente e per iscritto con ditte, associazioni ed enti</li> <li>▪ saper formulare formalmente proposte operative</li> <li>▪ saper leggere ed interpretare informazioni legislative e/o burocratiche;</li> <li>▪ saper stendere le linee guida di un progetto d'intervento socio-educativo (fine percorso triennale)</li> </ul>
<p>MODALITA' E TEMPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il progetto ha articolazione triennale: aa.ss. 2010-11, 2011-12, 2012-13.</li> <li>▪ in aula sarà utilizzato il 20% del monte-ore annuale di lezione</li> <li>▪ durata dell'esperienza lavorativa: 240 ore complessive nell'arco del triennio</li> <li>▪ Il lavoro sarà organizzato intorno alle attività di servizio sociale organizzate dal Distretto e dal Comune di Imperia. Sono stati scelti settori di intervento che consentono agli studenti di conoscere le fasce di emarginazione e fragilità sociale cittadina attraverso i soggetti a cui possono essere più sensibili e più vicini: le donne, i giovani, gli adolescenti stranieri.</li> <li>▪ Gli studenti, seguiti dagli educatori e gli assistenti sociali del comune e suddivisi in piccoli gruppi di lavoro, parteciperanno e collaboreranno a varie <u>iniziative esterne di formazione in esperienza lavorativa</u>:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ attività di animazione e di insegnamento dell'italiano come seconda lingua al Centro Socio -educativo "I Delfini" frequentato da ragazzi dai 6 ai 13 anni, in genere di cittadinanza straniera;</li> <li>○ interviste, indagini e analisi del tessuto economico cittadino per individuare i soggetti disponibili ad accogliere giovani in borsa lavoro presso aziende, botteghe artigianali della città, uffici;</li> <li>○ attività di animazione e di insegnamento dell'italiano come seconda lingua al Centro di Alfabetizzazione di Piazza Roma frequentato da ragazzi dai 6 ai 13 anni, in genere di cittadinanza straniera;</li> <li>○ realizzazione di uno spettacolo teatrale insieme con un gruppo di ragazzi diversamente abili e delle feste di fine anno per i ragazzi che frequentano il _____ e _____</li> </ul> </li> <li>▪ <u>Attività in aula</u>, nella parte teorica, gli esperti del comune in collaborazione con gli insegnanti introdurranno alcuni concetti generali delle scienze sociali e delle discipline giuridiche collegati alle esperienze in situazione cui parteciperanno.</li> <li>▪ Le attività svolte e le realtà conosciute saranno poi elaborate nelle forme comunicative più adeguate (p.es. la relazione, la narrazione).</li> <li>▪ Le tematiche sociali così conosciute saranno infine collocate in una prospettiva storica, anche con la lettura di testi tratti dalla letteratura classica.</li> </ul> <p><u>Ripartizione triennale delle attività</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Classe I (terzo anno di corso)             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisi della principale legislazione relativa all'argomento</li> <li>▪ Incontri con gli operatori e i membri del Comitato tecnico-scientifico</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ partecipazione alle varie attività in qualità di uditori o collaboratori</li> <li>▪ organizzazione materiali evento di presentazione e restituzione esiti monitoraggio 2011</li> <li>▪ partecipazione spettacolo teatrale con disabili e a feste dei centri doposcuola per stranieri e disabili</li> <li>▪ se verrà accolta la richiesta, la classe parteciperà a maggio 2011 a uno dei 7 Forum dei Valori (La responsabilità) indetto dal Coord. Enti Locali per la Pace -</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Classe II (quarto anno di corso)             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prosecuzione attività anno precedente</li> <li>▪ realizzazione testi interviste e test di rilevazione bisogni del territorio</li> <li>▪ partecipazione attiva a impegni didattici, interviste famiglie in disagio economico, progettazione ruoli e scene teatrali</li> </ul> </li> <li>▪ Classe III (quinto anno di corso)             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prosecuzione attività anno precedente</li> <li>▪ stesura di un progetto di intervento socio-assistenziale e realizzazione evento finale di restituzione dell'esperienza del triennio</li> </ul> </li> </ul>
STRUMENTI per la rilevazione delle competenze acquisite dagli studenti nei percorsi in alternanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diario di Bordo delle attività di ogni gruppo di lavoro</li> <li>▪ Somministrazione periodica test su quanto appreso</li> <li>▪ Valutazione dei risultati e certificazione competenze redatta dagli Enti (membri del comitato tecnico-scientifico)</li> <li>▪ esercitazioni di raccolta, tabulazione, rappresentazione ed interpretazione dati</li> <li>▪ griglia di osservazione delle capacità di relazione e di organizzazione sul campo</li> <li>▪ verifica della partecipazione alle iniziative pubbliche</li> <li>▪ verifica della variazione dei comportamenti relativi alle relazione con persone "diverse" dal loro ambito di esperienza</li> </ul>
MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO NELL'AMBITO DELLA VALUTAZIONE SCOLASTICA DELLE COMPETENZE acquisite nell'esperienza lavorativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valutazione in itinere e finale dei lavori svolti in relazione a quanto attiene gli ambiti delle discipline coinvolte nel progetto</li> <li>▪ Relazione sull'efficacia del progetto da parte di tutti i soggetti coinvolti, sulla base di parametri condivisi.</li> <li>▪ Riconoscimento del credito formativo</li> <li>▪ Certificazione congiunta (scuola - ente) delle competenze acquisite, spendibile come credito formativo in un pertinente percorso universitario.</li> </ul>
MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO: SENSIBILIZZAZIONE, INFORMAZIONE, BILANCIO COMPETENZE (IN INGRESSO, IN ITINERE, IN USCITA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evento di presentazione progetto-anno 2011</li> <li>▪ Incontro di sensibilizzazione-anno 2012</li> <li>▪ Evento finale di restituzione esiti progetto e presentazione proposte- anno 2013</li> </ul>

Il Dirigente Scolastico



## Scheda progetto stage 11

Regione: Piemonte

Ordine di studio: Istituto tecnico

**TITOLO: "DALLA TESTA AI PIEDI: PRODUZIONE DI NAPPA E TOMAIA MEDIANTE PELLI CARATTERIZZATE DALLA MASSIMA DIFFERENZIAZIONE NELLA STRUTTURA MORFOLOGICA E NELLE PROPRIETÀ FISICO-MECCANICHE"**

### SINTESI DEL PROGETTO E SUE MOTIVAZIONI

Nell'ambito del "Protocollo d'Intesa per la promozione delle attività di formazione e ricerca rivolte al settore conciario e per la qualificazione dell'offerta formativa, delle strutture e dei laboratori dell'Indirizzo Chimico-Conciario dell'I.T.I.S. L. Casale di Torino", vista l'esperienza maturata nei precedenti anni di collaborazione tra i diversi enti e aziende aderenti e i risultati significativi ottenuti anche attraverso specifici progetti didattici in alternanza scuola/lavoro, si intende rafforzare i legami dell'ITIS "Casale" con la realtà produttiva della filiera della pelle, attivando per l'anno scolastico 2010/2011 un nuovo percorso in alternanza di durata annuale, che coinvolga le classi quarta e quinta dell'indirizzo chimico-conciario, cioè allievi che in parte hanno già sperimentato l'apprendimento in alternanza scuola/lavoro, in parte sono invece privi di tale esperienza.

Il percorso prevede la progettazione e realizzazione di pelli per abbigliamento (nappa) e per calzatura (tomaia) con l'utilizzo di pelli, tra quelle reperibili sul mercato, con caratteristiche morfologiche e specifiche tecniche totalmente opposte. Le pelli, acquistate come semilavorati allo stato picciato, saranno lavorate con metodologie già sperimentate nei settori dell'abbigliamento e della calzatura e in linea con l'attuale normativa sul controllo dell'impatto ambientale.

Il progetto sarà realizzato operativamente nella prima parte dell'Anno Scolastico 2010/2011 (tra settembre e dicembre 2010), coinvolgendo entrambe le classi nelle lavorazioni fino alla produzione di pelli in crust tinto, mentre la rifinitura delle stesse sarà riservata agli allievi della classe V.

La progettazione sarà basata sulle indicazioni degli esperti aziendali, che avranno il compito di coadiuvare docenti e allievi nella definizione delle specifiche tecniche del prodotto da realizzare, nella scelta della tipologia di lavorazione (ricettazioni, sia delle fasi a umido che per la rifinitura). Il progetto comporterà, attraverso la nuova metodologia didattica, un'effettiva alternanza tra programma curriculare e nuove attività teorico-pratiche da attuarsi nei laboratori e nella Conceria sperimentale dell'Istituto e presso le aziende, affiancando gli studenti e i docenti coinvolti al personale d'impresa. Il supporto degli esperti aziendali, in aggiunta alle attività laboratoriali e pratiche, consentirà il trasferimento di competenze di tipo tecnico e metodologico per la lavorazione dei pellami. Dato che la scuola è dotata al proprio interno di un vero e proprio reparto produttivo di conceria di 2500 mq, fornito di macchine ed attrezzature abitualmente utilizzate dagli studenti per le esercitazioni tecnico-pratiche, il percorso didattico proposto prevede fasi di apprendimento realizzate presso la Conceria sperimentale della scuola, supportate da interventi mirati presso le aziende tutor ed uscite didattiche di approfondimento: in particolare, saranno svolte presso le aziende quelle operazioni che, per motivi di sicurezza, non è più possibile effettuare in Istituto.

Il progetto prevede lo svolgimento delle attività d'alternanza sotto la conduzione dei docenti dell'Istituto e il coordinamento di un tutor esterno, con interventi periodici di assistenza e verifica dello stato di avanzamento dei lavori da parte degli esperti aziendali e il coinvolgimento delle aziende aderenti al Protocollo d'Intesa.

Oltre ai consueti obiettivi dell'alternanza scuola-lavoro, mirati soprattutto a far acquisire ed approfondire le competenze tecniche attraverso l'esperienza lavorativa, il progetto si pone anche l'obiettivo di ampliare l'acquisizione di competenze trasversali, relative alle capacità di organizzarsi, lavorare in gruppo e scambiarsi informazioni, attraverso un processo di peer-tutoring tra gli allievi. La realizzazione di tale obiettivo è possibile perché, a differenza delle precedenti esperienze di alternanza, in questo progetto sarà coinvolta una classe, la quinta, i cui allievi hanno già partecipato in modo attivo e proficuo ad un'analoga esperienza e potranno quindi assumere un ruolo di tutor nei

confronti degli allievi della classe quarta più inesperti. Per facilitare il processo di peer-tutoring, il Comitato Tecnico-Scientifico ha deciso pertanto di scegliere come argomento del progetto una produzione di pelli relativamente facile, da realizzare con metodologie classiche, senza l'introduzione di particolari lavorazioni sperimentali. Tuttavia, poiché la realizzazione del prodotto finito richiederà la definizione dei protocolli di lavorazione, la conoscenza diretta dei macchinari e delle attrezzature necessari alla produzione, l'approfondimento delle conoscenze sui processi chimici e, più in generale, delle problematiche connesse alla realizzazione di un articolo finito, gli allievi avranno modo di acquisire competenze a completamento della loro preparazione di base e spendibili nel mercato del lavoro. Terminata la fase di progettazione dettagliata dei vari step esecutivi, il progetto potrà essere presentato agli esperti del settore in occasione della Fiera internazionale delle macchine e delle tecnologie per l'industria conciaria "Tanning Tech", in programma a Bologna nel mese di ottobre 2010, qualora sia messo a disposizione da parte degli organizzatori uno spazio espositivo.

L'attività di alternanza permetterà agli allievi di acquisire nuove conoscenze e qualificare il proprio curriculum nei seguenti ambiti:

- realtà aziendale ed esigenze connesse con l'organizzazione della produzione;
- metodologia industriale e pratica per la produzione passo-a-passo ("step-wise") delle pelli finite sulla base delle indicazioni dei tecnici di azienda;
- scelta di materie prime, prodotti e attrezzature idonei alla produzione di un articolo specifico nei settori abbigliamento e calzatura;
- esecuzione di analisi e prove fisiche di monitoraggio del processo;
- prove mirate alla valutazione di parametri specifici (resistenza allo strappo, alla trazione, allo scoppio, ecc.);
- vantaggi e limiti dei differenti processi e prodotti applicabili e riproducibilità dei processi;
- problematiche relative alla manutenzione degli articoli di pelletteria, calzatura e abbigliamento;
- pianificazione della produzione di un articolo specifico (tempo, materiali, attrezzature, costi, ecc.).

Al termine del progetto di alternanza, gli allievi avranno acquisito competenze relativamente a:

- conoscenze teoriche di problem solving apprese durante l'orientamento trasversale;
- svolgimento di attività di gruppo, coordinando attività e obiettivi attraverso un processo di peer-tutoring;
- redazione di un curriculum vitae e preparazione di un colloquio di lavoro;
- comunicazione interrelazionale e comunicazione tecnica (trasmissione di informazioni relative ai processi, alle proprietà ed alle caratteristiche dei materiali, ecc.);
- capacità di assortimento e selezione della materia prima o semi-lavorata per la produzione di un articolo con requisiti specifici;
- capacità di individuazione del processo conciario idoneo alla realizzazione di uno specifico prodotto (ricettazioni, attrezzature, ecc.), trasferendo i risultati delle prove in scala laboratorio a lotti industriali;
- valutazione della fattibilità tecnica ed economica di un prodotto e quantificazione dell'impatto ambientale di un protocollo di lavorazione.

#### **ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E ARTICOLAZIONE PROGETTUALE**

Il progetto, da realizzarsi nel corso dell'anno 2010, prevede:

- lo svolgimento di attività di orientamento trasversale e specifico;
- lezioni frontali inerenti agli aspetti teorico-pratici e metodologici dei processi di lavorazione delle pelli per abbigliamento e calzatura;
- attività sperimentali, coordinate da tutor esterno ed esperti aziendali.

Si riporta nel seguito la progettazione dettagliata.



### **Orientamento trasversale e specifico prima dell'attività tecnico-pratica**

#### **a) Problem solving**

*Argomenti:*

- Tecniche e metodologia di analisi dei problemi
- Valutazione e scelta delle possibili soluzioni

*Ad opera di:* Unione Industriale di Torino

*Durata:* 4 ore

#### **b) L'alternanza scuola-lavoro: contenuti e metodologia**

*Argomenti:*

- Finalità e svolgimento del progetto di alternanza
- Controllo dei risultati e registrazione
- Il quaderno di laboratorio

*Ad opera di:* Tutor esterno, UNIC, Docenti

*Durata:* 4 ore

#### **c) L'alternanza scuola-lavoro: contenuti e metodologia**

*Argomenti:*

- Pelli skivers e loro caratteristiche tecniche: provenienza e trattamenti necessari per l'utilizzo nel settore dell'abbigliamento
- Pelli di canguro e loro caratteristiche tecniche: provenienza e trattamenti necessari per l'utilizzo nel settore calzaturiero

*Ad opera di:* Tutor esterno, Esperti aziendali, Esperti nel campo della moda

*Durata:* 4 ore

### **Attività tecnico-pratiche**

#### **a) Progettazione articoli nappa e tomaia – Caratteristiche naturali delle pelli e specifiche tecniche degli articoli finiti**

*Argomenti:*

- presentazione della diversa provenienza delle pelli di montone (skivers) e delle pelli di canguro;
- scelta delle pelli da utilizzare nelle lavorazioni (un lotto di skivers piclato e un lotto di canguri piclato).

*Ad opera di:* Esperti aziendali

*Durata:* 4 ore

#### **b) Definizione ricette di lavorazioni da piclato a crust tinto – Compilazione libretti di laboratorio**

*Argomento:*

- definizione dei protocolli di lavorazione per le fasi ad umido (tipologia, modalità e tempi) sulla base delle caratteristiche dei pellami scelti (provenienza/condizione) e degli ausiliari chimici da utilizzare;
- integrazione delle ricette nei libretti di laboratorio e definizione dei parametri necessari per il monitoraggio del processo.

*Ad opera di:* Tutor esterno, Esperti aziendali, Docenti



### **c) Lavorazioni ad umido delle pelli piclate fino a crust tinto**

#### *Argomento:*

- Esecuzione lavorazioni in bottale: concia al cromo di pelli piclate di montone spaccato (skiver) e di canguro, utilizzando sali concianti ad alto esaurimento
- Esecuzione lavorazioni in bottale: riconcia, tintura, ingrasso. Le operazioni saranno differenziate fra le due tipologie di pelli, per dar modo agli studenti di apprendere e applicare le tecnologie maggiormente in uso nelle aziende dei due diversi settori dell'abbigliamento e della calzatura
- Prove di nuanzatura su pezzi di pelle in fase di riconcia, al fine di individuare colori tendenza moda
- Prove in bottalino (gira-giare) su pezzi di pelli in fase di riconcia, per ottimizzare le ricette di tintura da applicare ai due lotti.

Le lavorazioni delle due partite di pelli comprenderanno le seguenti operazioni chimiche e meccaniche:

#### a) chimiche:

- neutralizzazione
- riconcia minerale, vegetale, sintetica
- tintura con coloranti liquidi e/o in polvere selezionati
- ingrassi specifici
- tintura superficiale

#### b) meccaniche:

- rasatura
- messa a vento
- asciugatura all'aria (skivers)
- eventuale sottovuoto (canguri)
- palissonatura e inchiodatura
- schiodatura e rifilatura
- bottalatura

*Ad opera di:* Tutor esterno, Esperti aziendali, Docenti

*Durata:* 8 giorni per un totale di circa 50 ore

### **d) Prove qualità sulle pelli Crust:**

- Valutazione organolettica delle pelli prodotte
- Esecuzione prove fisiche:
  - trazione
  - allungamento
  - strappo
  - scoppio

*Ad opera di:* Tutor esterno, Docenti

*Durata:* 2 giorni, per un totale di circa 12 ore

### **e) Lezione frontale su rifinizione delle pelli in crust**

#### *Argomento:*

La rifinizione per nappa e tomaia

*Ad opera di:* Esperti aziendali

*Durata:* 4 ore

#### **f) Rifinizione delle pelli in crust**

- Definizione delle ricette di rifinizione (tipologia, modalità e tempi) da applicare alle pelli crust prodotte nelle prime due settimane di alternanza in sospensione delle attività didattiche (4-5 ricette differenti)
- Rifinizione dei lotti di pelle in crust sulla base delle ricette individuate utilizzando lo spruzzo, il tunnel IR d'asciugaggio, la spalmatrice GEMATA, la pressa.

*Ad opera di:* Tutor esterno, Esperti aziendali, Docenti

*Durata:* circa 24 ore, da svolgere anche in orario extracurricolare

#### **g) Prove qualità sulle pelli finite**

Gli allievi con la supervisione dei docenti e di un esperto aziendale eseguiranno le prove chimico-fisiche sulle pelli finite per la determinazione dei parametri specifici delle pelli per abbigliamento e calzatura, includendo anche parametri legati a comfort e igiene dell'articolo finito (trasmissione vapore, calore, morbidezza). I risultati delle prove saranno registrati sul quaderno di laboratorio e riportati nelle schede prodotto.

*Ad opera di:* Docenti, Tutor esterno, esperti aziendali

*Durata:* circa 16 ore, da svolgere anche in orario extracurricolare

#### **h) Confezione articolo finito**

- Eventuale confezione di un capo di abbigliamento e/o calzatura con le pelli prodotte nel progetto

*Ad opera di:* Ditta esterna

### **Orientamento trasversale e specifico dopo l'attività tecnico-pratica**

#### **a) Redigere il curriculum**

*Argomenti:*

- La compilazione del curriculum: metodologia e contenuti
- Le competenze di un tecnico in chimica conciaria
- Redazione di un CV personalizzato: esercitazione pratica

*Ad opera di:* Unione Industriale di Torino

*Durata:* 4 ore

#### **b) Il colloquio aziendale**

*Argomenti:*

- Presentazione di sé e della propria personalità
- Colloqui di gruppi ed individuali
- Il colloquio in azienda: simulazione

*Ad opera di:* Unione Industriale di Torino

*Durata:* 4 ore

### **Diffusione e valutazione del progetto**

Alla conclusione del percorso didattico, sarà predisposta una relazione dei risultati. Tale documento e le informazioni in esso contenute saranno diffusi sia attraverso il sito dell'istituto, sia attraverso altri canali informativi territoriali e nazionali.

Anche in funzione dei risultati ottenuti dal progetto e delle risorse disponibili sarà presa in considerazione la presentazione del lavoro svolto e dei prodotti ottenuti in uno stand appositamente allestito a LINEAPELLE (aprile 2011), la più importante esposizione a livello internazionale per gli operatori dell'area pelle.

*Ad opera di:* UNIC, Unione Industriale Torino, Docenti, Tutor esterno

## ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

*“Dalla testa ai piedi: produzione di nappa e tomaia mediante pelli caratterizzate dalla massima differenziazione nella struttura morfologica e nelle proprietà fisico-meccaniche”*

Anno scolastico 2010-2011

QUADERNO DELLE LAVORAZIONI

Prima settimana: 15 - 19 novembre 2010

Seconda settimana: 22-27 novembre 2010

### Giorno LUNEDI' 15

Classe: 5 D

Responsabili: Gruppo 1 .....

Gruppo 2 .....

Gruppo 3 .....

Gruppo 4 .....

L'attività è iniziata con una lezione per entrambe le classi riguardante le caratteristiche morfologiche delle pelli utilizzate durante l'alternanza, che determinano la loro diversa destinazione d'uso. È stato anche osservato il loro stato di conservazione: in piclato (per gli skivers) e in wet-blue (per i canguri) e quindi le modalità differenti nelle operazioni iniziali delle lavorazioni sui due tipi di pelle.

È stata poi spiegata l'organizzazione dell'attività che si svolgerà in due settimane. Durante la prima settimana gli studenti della classe quinta saranno i responsabili delle lavorazioni, mentre gli studenti della classe quarta parteciperanno solo nelle ore di lezione delle materie professionalizzanti. In questa settimana saranno messe a punto alcune ricette e, in base ai risultati ottenuti, saranno scelte quelle da riprendere nella seconda settimana, durante la quale gli studenti della classe quarta saranno i responsabili delle lavorazioni, supportati da quelli di quinta che svolgeranno la funzione di tutor.

Gruppi formati per la prima settimana:

gruppo 1 (1CC) lavorazione su canguri con ricetta tradizionale

gruppo 2 (2CS) lavorazione su canguri con varianti su riconcia

gruppo 3 (3SS) lavorazione su skivers con ricetta tradizionale

gruppo 4 (4SE) lavorazione su skivers con varianti su concia e riconcia

Prima di iniziare le lavorazioni sono state scelte le pelli osservando che tra le pelli di canguro alcune presentavano vari difetti tali da essere classificate di 4<sup>a</sup> scelta; mentre le pelli skivers potevano essere suddivise in chiare e scure. Si è quindi deciso di iniziare le lavorazioni con lotti costituiti dalle pelli più brutte.

**Gruppo1:** lotto di 10 pelli di canguro di 4<sup>a</sup> scelta allo stato wet-blue già rasate (spessore medio 1mm). Eseguita una sbagnatura e un lavaggio con acido per uniformare il pH. Iniziata la riconcia al cromo con sali a basicità crescente. Le pelli sono rimaste ferme in bagno per tutta la notte.

**Gruppo2:** lotto di 5 pelli di canguro di 4<sup>a</sup> scelta allo stato wet-blue già rasate (spessore medio 1mm). Eseguita lavorazione in Starlab come per il gruppo1, ma prima della riconcia è stato aggiunto un prodotto a base di aldeidi per favorire la penetrazione e la fissazione del cromo. Le pelli sono rimaste ferme in bagno per tutta la notte.

**Gruppo3:** lotto di 14 pelli skivers allo stato piclato. Pelli in bagno con sale ed eseguito un depiclaggio con formiato e bicarbonato, a cui è seguito nello stesso bagno uno sgrassaggio. Le pelli hanno girato in bottale lento per tutta la notte.

**Gruppo4:** lotto di 4 pelli skivers allo stato piclato. Pelli in bagno con sale ed eseguito un depiclaggio con acetato (con maggior effetto sbiancante) e bicarbonato, a cui è seguito in bagno nuovo uno sgrassaggio e un repiclaggio. Le pelli sono rimaste ferme in bagno per tutta la notte.

L'attività si è conclusa alle ore 16.30

Classe: 5 D

Giorno MARTEDI' 16

Responsabili: Gruppo 1 .....

Gruppo 2 .....

Gruppo 3 .....

Gruppo 4 .....

**Gruppo1:** E' stata controllata la sezione e la concia è risultata "passata". La lavorazione è proseguita con la neutralizzazione che è durata per tutta la notte, come suggerito dalla letteratura per questo tipo di lavorazione su canguri.

Prima di neutralizzare però una pelle è stata tolta, marchiata con due croci e scambiata con una pelle del gruppo 2 che ha svolto una neutralizzazione più veloce.

**Gruppo2:** E' stata controllata la sezione e corretto il pH. E' stata scambiata una pelle con il gruppo 1 e quindi si è proseguito con una neutralizzazione veloce.

Al termine dell'operazione sono state prelevate due pelli, di cui una proveniente dal gruppo 1 (e quindi senza prodotto agevolante la concia). Le due pelli sono state divise in mezzine e la loro lavorazione è proseguita nei giragiare con alcune varianti delle ricette.

Per le pelli rimaste (tre) la lavorazione è continuata nello starlab con una riconcia con sintannini. Le pelli sono poi rimaste in bagno ferme per tutta la notte.

**Gruppo3:** Controllato pH, scolato il bagno ed iniziato il repiclaggio. E' stata eseguita poi una concia al cromo, utilizzando però come preconcianta lo stesso prodotto a base di aldeidi usato per i canguri (vedi gruppo2). Le pelli hanno poi proseguito la concia per tutta la notte girando in bottale lento.

**Gruppo4:** Controllato pH e corretto. Anche in questa lavorazione è stato poi utilizzato il preconcianta come il gruppo 3, ma a differenza di questo gruppo la concia è stata fatta con solo sintannino a concia bianca (ottenendo così una pelle FOC). Dopo la concia il bagno è stato scolato e le pelli messe a cavalletto.

Lavorazioni in giragiare su mezzine di canguro (gruppo 1 e gruppo 2)

Sulle quattro mezzine sono state eseguite due diverse riconce:

Riconcia vegetale con Quebracho su due mezzine provenienti dalla lavorazione 1 e 2

Riconcia sintetica su due mezzine provenienti dalla lavorazione 1 e 2

Per le mezzine al vegetale la lavorazione è proseguita fino alla tintura (colorazioni: Turchese per mezzina del gruppo 1- Viola per mezzina del gruppo 2).

Per quelle sintetiche invece è terminata con la riconcia.

In entrambi i casi le pelli sono rimaste ferme in bagno per tutta la notte.

L'attività è terminata alle ore 16,00

**Classe: 5 D**

**Giorno MERCOLEDI' 17**

Responsabili: Gruppo 1 .....

Gruppo 2 .....

Gruppo 3 .....

Gruppo 4 .....

**Gruppo 1:** Effettuata riconcia di tipo sintetico, analoga a quella eseguita come prova sul giragiare. Le pelli sono state poi tinte color verde ed ingrassate. Dopo fissazione le pelli sono state messe a cavalletto per la notte.

**Gruppo 2:** Proseguita la lavorazione con tintura color fucsia ed ingrasso. Dopo fissazione le pelli sono state appese senza aver fatto la rimonta del colore.

**Gruppo 3:** Controllato e corretto il pH. Scolato bagno e messo a cavalletto le pelli per la notte.

**Gruppo 4:** una delle pelli è stata divisa in due mezzine e su una di esse eseguita una prova in giragiare con riconcia al vegetale con tara e sintannino. La pelle è stata poi tinta (color verde) ed ingrassata. Dopo la fissazione la pelle è stata pinzata su telaio senza aver eseguito la rimonta del colore.

Lavorazioni in giragiare su mezzine di canguro (gruppo 1 e gruppo 2):

le lavorazioni sono proseguite:

Per le mezzine al vegetale con un ingrasso, dopo aver controllato e corretto il pH mediante l'aggiunta di un sintannino ausiliario. E' seguita poi la fissazione, la rimonta del colore ed un reingrasso di tipo cationico.

Per le mezzine con sintetico è stata fatta la tintura (colorazioni: Violetto per mezzina del gruppo 1- Verde per mezzina del gruppo 2). La lavorazione è poi continuata in modo analogo alle precedenti.

Tutte le mezzine sono poi state pinzate su telaio.

Va notato che per tutte le pelli di canguro (lavorate intere nei bottali o in mezzine in giragiare) sono state provate miscele di ingrassi più o meno penetranti, in presenza o no di resine, per verificare il risultato migliore e scegliere la miscela da utilizzare nella lavorazione successiva durante la seconda settimana di alternanza.

L'attività è terminata alle ore 17.15

**Classe: 5 D**

**Giorno GIOVEDÌ' 18**

Responsabili: Gruppo 1 .....  
 Gruppo 2 .....  
 Gruppo 3 .....  
 Gruppo 4 .....

**Gruppo 1:** Le pelli sono state messe nel bottale più veloce ed è stata fatta la rimonta del colore. Poi è stata appesa una pelle ad asciugare per poterla osservare e valutare, mentre le altre sono rimaste a cavalletto. (9 pelli)

**Gruppo 2:** Avendo terminato le prove sulle pelli di canguro in starlab il gruppo passa ad ultimare le lavorazioni sugli skivers del gruppo 3.

Delle 14 pelli skivers conciate al cromo e messe a cavalletto il giorno 17 ne vengono prelevate due, sulle quali saranno eseguite alcune prove in giragiare. Due restano allo stato di wet blue per eventuali altre prove. Le altre 10 proseguono la lavorazione con una riconcia di tipo anionico simile a quella eseguita sui canguri dal gruppo 2 ( con sintannini) con in aggiunta un pre ingrasso.

**Gruppo 3:** Le due pelli skivers conciate al cromo sono suddivise in mezzine e proseguono la loro lavorazione sui giragiare.

Due mezzine sono riconciate con sintannino e tara. Successivamente verranno ingrassate con due diverse miscele.

Una mezzina è riconciata solo con cromo. L'ultima mezzina è riconciata con una miscela cromo/alluminio/sintannino.

Tutte le mezzine al termine della riconcia restano a bagno ferme per tutta la notte.

**Gruppo 4:** Dalle pelli skivers con concia FOC sono prelevate altre due pelli e messe in starlab e ripetuta la riconcia eseguita il giorno precedente nel giragiare con sintannino e tara. Le pelli sono poi tinte in rosso.

L'attività è terminata alle ore 14.30

**Classe: 5 D**

**Giorno VENERDÌ' 19**

Responsabili: Gruppo 1 .....  
 Gruppo 2 .....  
 Gruppo 3 .....  
 Gruppo 4 .....

**Gruppo 1:** Appese tutte le pelli. Bottalata pelle asciugata il giorno precedente.

**Gruppo 2:** Terminata lavorazione degli skivers ed appese le pelli senza aver eseguito la rimonta del colore.

**Gruppo 3:** Terminano le lavorazioni sui giragiare per le mezzine riconciate al vegetale, che sono tinte in giallo ed ingrassate con miscele diverse; e per la mezzina riconciata al cromo che è tinta in blu ed ingrassata. Dopo la fissazione le pelli sono appese ad asciugare.

Invece l'ultima mezzina, per motivi tecnici di funzionamento del giragiare viene solo tinta in blu, ma non si riesce a terminare la sua lavorazione che si concluderà perciò lunedì.

**Gruppo 4:** Terminata la lavorazione sullo starlab. Le pelli skivers rosse sono appese ad asciugare senza aver eseguito la rimonta del colore.

Al termine della mattinata tutte le pelli di canguro sono pronte per essere valutate.

Prima di analizzare le pelli il tutor esterno insieme al tutor interno, docente di conceria, illustrano quali sono i parametri principali per valutare una pelle. In particolare vengono presi in considerazione i seguenti parametri: gommosità, soffiatura, elasticità, pienezza, uniformità di colore, finezza del fiore.

Il docente di conceria sottolinea come questi parametri sono spesso di tipo soggettivo e si sofferma a spiegare il significato di soffiatura, osservando come le pelli di canguro, per la loro particolare struttura sono poco soggette a questo difetto. Per chiarire il concetto di soffiatura vengono anche mostrate altre pelli, lavorate in precedenza, in cui tale difetto è molto evidente, spiegando come si può ridurre mediante una buona riconcia.

Dall'analisi delle pelli risulta che quelle che si presentano con una mano migliore e fiore più fine sono quelle riconciate in presenza di agevolante a base aldeidica e quindi si decide di proporre come ricetta per la settimana successiva quella utilizzata per le pelli fucsia lavorate nello starlab. (gruppo 2 – 2CS)

L'attività è terminata alle ore 14.30



#### Classe: 4 D

Giorno LUNEDI' 22

Responsabili: Gruppo 1 .....

Gruppo 2 .....

L'attività è ripresa con la classe quarta come responsabile delle lavorazioni. Vengono costituiti due soli gruppi che si occuperanno rispettivamente della lavorazione dei canguri e di quella degli skivers. Ogni gruppo sarà seguito dai ragazzi della classe quinta che hanno svolto le stesse lavorazioni.

Dato che gli skivers non sono ancora stati esaminati e valutati si decide di procedere comunque per la prima parte della lavorazione (fino alla concia al cromo) secondo la ricetta tradizionale (gruppo 3- 3SS) e poi di stabilire come proseguire. Per i canguri invece si procede secondo la ricetta 2CS del gruppo 2.

Prima di iniziare le lavorazioni tutti gli studenti di quarta scelgono nuovamente le pelli e le rifilano.

**Gruppo1** (QUAR01S) lotto di 12 pelli skivers allo stato piclato. Pelli in bagno con sale ed eseguito un depiclaggio con formiato e bicarbonato, a cui è seguito nello stesso bagno uno sgrassaggio. Le pelli hanno girato in bottale lento per tutta la notte.

**Gruppo2:** (QUAR02C) lotto di 12 pelli di canguro allo stato wet-blue già rasate (spessore medio 1mm). Eseguita lavorazione in bottale iniziando con una sbagnatura e un lavaggio con acido per uniformare il pH. Iniziata la riconcia al cromo con sali a basicità crescente, ma prima della riconcia è stato aggiunto un prodotto a base di aldeidi per favorire la penetrazione e la fissazione del cromo. Le pelli sono rimaste ferme in bagno per tutta la notte.

L'attività è terminata alle ore 14.10

#### Classe: 4 D

Giorno MARTEDI' 23

Responsabili: Gruppo 1 .....

Gruppo 2 .....

**Gruppo1:** Controllato pH, scolato il bagno ed iniziato il repiclaggio. E' stata eseguita poi una concia al cromo tradizionale. Le pelli hanno poi proseguito la concia per tutta la notte girando in bottale lento.

Durante le aggiunte di acido per il controllo del pH si sono verificati dei problemi perché sulle ricette fornite dagli studenti di quinta mancavano sufficienti informazioni sui tempi di aggiunta. Questo inconveniente ha fatto capire a tutti gli allievi l'importanza di annotare tutte le operazioni svolte in modo corretto e completo.

**Gruppo2:** E' stata controllata la sezione e corretto il pH, quindi si è proseguito con la neutralizzazione.

Al termine dell'operazione la lavorazione è continuata con una riconcia con sintannini. Le pelli sono state poi tinte (colorazione viola) ed ingrassate. La lavorazione della giornata si è conclusa con la fissazione. Le pelli sono state poi messe a cavalletto.

L'attività è terminata alle ore 17,00

#### Classe: 4 D

Giorno MERCOLEDI'24

Responsabili: Gruppo 1 .....

Gruppo 2 .....

**Gruppo 1:** Oggi è stato possibile osservare le pelli skivers della settimana precedente e valutarne i risultati. Appare evidente che quelle conciate al cromo hanno una maggiore pienezza rispetto le pelli FOC; le due riconce (vegetale e sintetico) hanno dato buoni risultati, inoltre la mezzina gialla ingrassata anche con lecitina presenta una maggiore morbidezza. Pertanto si decide di seguire le seguenti ricette:

Per skivers ricetta 3SS del gruppo 3 con ingrasso della mezzina gialla con lecitina.

La lavorazione è quindi proseguita con una basificazione per completare la concia al cromo iniziata il giorno precedente.

Poi le pelli sono state spostate in un bottale più veloce e si proseguito con ulteriore riconcia al cromo preceduta da un trattamento con prodotto agevolante la penetrazione e la fissazione del cromo, già utilizzato nelle precedenti lavorazioni.

Infine le pelli sono state neutralizzate e lasciate in bottale ferme per tutta la notte.

**Gruppo 2:** Prima di tutto si sono osservate le pelli, notando che la tintura non era passata in sezione completamente. Il tutor esterno ha spiegato che la causa molto probabilmente è dovuta al prodotto utilizzato inizialmente, a base di aldeidi, che ha creato come una barriera, impedendo agli altri prodotti una penetrazione completa. Il motivo di questo comportamento può essere dovuto alla neutralizzazione effettuata

con tempi veloci, contrariamente a quanto suggerito dalla letteratura a proposito delle pelli di canguro. Un problema simile è difficile risolverlo. Un modo potrebbe essere un trattamento con ammoniaca. La lavorazione è comunque terminata con la rimonta del colore e un reingrasso finale con prodotti cationici ad effetto ammorbidente. Le pelli sono poi messe a cavalletto.

L'attività è terminata alle ore 17.00

**Classe: 4 D**

**Giorno GIOVEDÌ 25**

Responsabili: Gruppo 1 .....

Gruppo 2 .....

**Gruppo 1:** Le pelli sono state tinte ed ingrassate seguendo la ricetta della mezzine gialla. Per la tintura però è stato scelto un altro colore e, considerando che il nero è uno dei più difficili da fare, si è voluto provare questa tintura. Dopo la fissazione le pelli sono state messe a cavalletto.

**Gruppo 2:** Le pelli di canguro sono state appese ad asciugare.

Visto che il gruppo aveva finito la sua lavorazione e restava ancora del tempo si è deciso di passare ad una nuova lavorazione, completamente diversa da quelle eseguite in precedenza e cioè una concia completamente al vegetale. La lavorazione è stata fatta su sei pelli skivers che sono state depiclate e poi leggermente riplicate (a differenza delle pelli conciate al cromo). La lavorazione è poi proseguita con una concia con quebracho. Le pelli hanno poi ruotato per tutta la notte in bottale lento.

L'attività è terminata alle ore 17.00

**Classe: 4 D**

**Giorno VENERDÌ 26**

Responsabili: Gruppo 1 .....

Gruppo 2 .....

**Gruppo 1:** Alcune pelli (7) sono appese mentre le altre sono messe nello starlab e su di esse è eseguita una rimonta del colore e poi reingrassate con ingrasso ad effetto idrorepellente. Al termine delle operazioni le pelli sono messe a cavalletto.

**Gruppo 2:** Terminata la concia vegetale e le pelli allo stato di semilavorato (bazzane) sono messe a cavalletto. Su queste pelli le lavorazioni proseguiranno durante le normali lezioni curriculari.

Alla fine della mattinata tutti gli allievi partecipano ad una valutazione complessiva delle pelli prodotte insieme ai tutor; poi il tutor esterno conclude l'attività ampliando ulteriormente le informazioni riguardanti le pelli di canguro, lavorate per la prima volta dagli studenti. Il tutor lascia anche all'Istituto, in forma multimediale, del materiale informativo sull'argomento.

L'attività è terminata alle ore 14.00

## Scheda progetto stage 12

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto professionale

### *Progetto Alternanza Scuola – Lavoro in Puglia*

Ufficio Regionale Scolastico per la Puglia - Regione Puglia - Unione Regionale delle Camere di Commercio, Industria e Artigianato di Puglia

PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Art. 4 -legge 53 del 28/03/03

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI EVENTI NELLA AZIENDA RICETTIVA-RISTORATIVA

L'adesione dell'\_\_\_\_\_ alla **nuova misura MIUR di alternanza scuola-lavoro Art. 4 Legge 28 marzo 2003 n. 53** è determinata dalle validate scelte di didattica orientativa secondo cui l'alternanza incide, sul piano dello sviluppo professionale dei giovani soggetti in formazione, per:

- cviii) qualità pragmatica e significativa dell'apprendimento organizzativo nel vivo dei processi produttivi;
- cix) impatto motivazionale e recupero degli indici di dispersione scolastica e *drop out*.

#### **OBIETTIVI**

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

##### Obiettivi educativi trasversali:

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

##### Obiettivi formativi trasversali:

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

#### **Definizione dell'area formativa**

L'intervento formativo nell'ambito della ristorazione moderna organizzata è determinato dalla urgenza di rispondere alla emergente domanda di funzionalità plurisetoriale in contesto aziendale attraverso lo sviluppo flessibile di tecniche di elaborazione gastronomica.

La formazione dell'operatore dei servizi della Ristorazione Moderna Organizzata è legittimata dal processo evolutivo del mercato globale della ristorazione e vendita in cui i rigidi posizionamenti aziendali e le classificazioni differenziali dell'offerta ristorativa sono destinati a scomparire o meglio a ricomporsi in una flessibile ridefinizione.

Le indagini transnazionali e regiocentriche territoriali dimostrano, infatti, che le nette separazioni tra ristorazione commerciale e collettiva vanno sfumandosi nel contesto della ristorazione moderna altrimenti definita ristorazione organizzata di qualità e di massa.

La definizione nelle discriminanti di organizzazione, qualità, massa comprende la ristorazione commerciale in tutte le sue forme: la ristorazione commerciale organizzata (i self-service, i fast food, i ristoranti a catena, etc.) e tutte le forme di catering (aziendale, scolastico, sanitario) inteso come fornitura di pasti completi e confezionati.

Dalla visione globale del mercato di riferimento, unitamente al rilevamento dei bacini occupazionali ed imprenditoriali nel contesto territoriale, discende, quindi, la necessità di rinnovare l'offerta formativa istituzionale attraverso il superamento dei rigidi domini settoriali e divisionali di azienda e conseguente



ampliamento degli orizzonti di cultura vocazionale di azienda.

In particolare, rispetto alla diffusa politica aziendale di customer's satisfaction risulta opportuna la formazione sulle più innovative tecniche di coinvolgimento del cliente nel processo di elaborazione gastronomica.

Rispetto all'area vocazionale di riferimento, le competenze specifiche da sviluppare nel percorso di alternanza, sono conformi al percorso di studi curricolare dell'indirizzo ristorazione –settore cucina, sala-bar e ricevimento. Gli obiettivi formativi discendono evidentemente dalla disamina dei compiti di responsabilità operativo-gestionale nel ciclo di organizzazione degli eventi, produzione dei pasti e distribuzione-somministrazione.

L'operatore nell'organizzazione dell'evento svolgerà le seguenti attività:

- gestisce l'evento dalla fase della prenotazione al commiato, pianificando le attività utilizzando la modulistica specifica;
- *progetta* il menu in base al target della clientela, agli standard aziendali di qualità, ai criteri di costo prefissati e alla situazione del magazzino;
- *controlla* la merce in entrata e i prodotti in uscita, i tempi di esecuzione del lavoro, le modalità di preparazione, l'igiene degli impianti;
- *sovrintende* alle prestazioni del personale a lui sottoposto.

A seguito di addestramento nelle differenti aree operative dei laboratori di cucina ,sala-bar e ricevimento assume responsabilità globale dell'area di organizzazione, produzione e distribuzione.

L'addetto del settore è, dunque, chiamato a svolgere compiti sia organizzativi che tecnici. A seconda delle situazioni di lavoro dipendente o autonomo di gestione di un esercizio ristorativo anch'esso diversificato per dimensioni, tipologia di prodotti e servizi, si troverà a svolgere compiti di carattere tecnico-esecutivo o più spiccatamente organizzativo.

#### **Area tecnica del settore ricettivo- ristorativo**

Le competenze specifiche da sviluppare durante il percorso di alternanza, affini al percorso di studi curricolare dell'indirizzo ricettivo-ristorativo, fanno specifico riferimento all'area tecnica dell'utilizzo e manutenzione delle attrezzature specifiche del profilo professionale. In particolare, l'acquisizione di queste competenze comporta la conoscenza e l'utilizzo di nuove tecnologie, le modalità di funzionamento delle macchine e delle attrezzature per la prenotazione, preparazione, stoccaggio, conservazione, cottura , distribuzione dei pasti.

#### **Definizione delle competenze (obiettivi professionalizzanti)**

##### **Sapere (conoscenze)**

- elementi di educazione linguistica riferiti al contesto aziendale (glossario tecnico e funzioni linguistico-comunicative)
- elementi di matematica ed information technology riferiti alla gestione contabile e operativa dei comparti aziendali
- principi di equilibrio nutrizionale riferiti all'offerta ristorativa aziendale
- nozioni generali e specifiche (i.e. azienda sede di tirocinio) sull'organizzazione e gestione della piccola e media impresa
- conoscenza delle risorse, delle produzioni e delle trasformazioni tipiche gastronomiche del territorio
- conoscenza dei parametri descrittivi del mercato della ristorazione moderna organizzata e dei caratteri differenziali della ristorazione collettiva/commerciale/alberghiera/conviviale
- conoscenza del funzionigramma aziendale
- conoscenza delle norme giuridiche del lavoro riferite al settore
- conoscenza di strategie e tecniche di problem-solving in contesto aziendale
- conoscenza dei canali informativi di accesso occupazionale e delle tecniche di cerco/offro lavoro (curriculum vitae/lettera di candidatura occupazionale/colloquio di lavoro).

##### **Saper fare (capacità e abilità operative)**

- competenze comunicativo relazionali:
  - saper interagire con lo staff aziendale nello svolgimento dei compiti operativi
  - abilità di flessibile adeguamento alle dinamiche interfunzionali delle unità operative di azienda.
- competenze organizzative
  - osservare le linee aziendali di organizzazione dell'azienda sede di tirocinio
  - saper svolgere i compiti operativi secondo fasi e procedure aziendali
- competenze tecnico professionali:
  - acquisizione di skills produttivo-operative secondo gli standard aziendali.

##### **Saper essere (capacità e abilità comportamentali e attitudinali)**

- capacità di riconoscimento delle proprie abilità – risorse
- capacità di orientamento aziendale attraverso l'analisi sistemica della struttura/organizzazione dell'azienda target.
- capacità di assimilare contenuti e metodologie della cultura del lavoro

- capacità di operare secondo esigenze concretamente riscontrate.

### Fase operativa progettuale: il percorso di alternanza

#### Tipologia intervento:

Rispetto ai criteri di selezione del gruppo di apprendimento (appartenenza biennio; attitudini/requisiti di base) e agli interventi individuali e collettivi di bilancio delle competenze ex fase di orientamento, la progettazione del percorso di alternanza si intende destinato, in un iter evolutivo, al gruppo misto proveniente da più seconde del biennio di qualifica istituzionale settore cucina, sala-bar e ricevimento. La strutturazione in moduli di educazione al lavoro, per una durata complessiva di n° 150 risulta gestita secondo modalità di specializzazione funzionale dei settori. Tanto al fine di rendere consistente e quindi certificabile l'integrazione tra curriculum formativo istituzionale, innovative scelte di didattica orientativa e nuovi skills applicativi aziendali.

Nel processo di educazione permanente al lavoro –iniziato fin dalle prime fasce curriculari e sviluppato attraverso una metodologia interattiva di ricerca-formazione aziendale- gli allievi IPSSAR si vogliono coinvolti in due integrate fasi:

- 6. apprendimento aziendale** (n. 30 ore) rispetto ad una metodologia sistemica di osservazione delle realtà ristorative presenti sul territorio locale, educazione al comportamento organizzativo, svolgimento esecutivo di compiti e procedure di reparto integrate nella formula del *laboratorio* aziendale (i.e. attività pratiche integrate ad attività teorico-formative con referenti/tutor aziendali);
- 7. affiancamento operativo** (n. 120 ore) presso aziende di alto standard qualitativo a livello nazionale/internazionale per lo sviluppo di competenze tecnico-professionali e costruttivo scambio di esperienze formative e produttive.

Nelle integrate fasi, lo scopo è quello di generare apprendimento “on the job” a livello individuale, cooperativo e collettivo scolastico.

#### Obiettivi:

- sostenere/generare motivazione all'apprendimento e vocazione professionale;
- educare al comportamento organizzativo e cooperativo;
- sviluppare saperi tecnico professionali in contesto produttivo;
- sviluppare attitudini mentali di problem-solving e valutazione di esperienze processuali;
- aggiornare scuola/aziende sul know-how nei rispettivi processi formativi e produttivi;
- migliorare la qualità dell'offerta formativa dei sistemi integrati scuola-azienda in termini di flessibilità/interfunzionalità dei ruoli occupazionali e dimensione europea della professionalità,
- facilitare la mobilità occupazionale UE.

#### Attività:

- progettazione modulare del percorso di alternanza;
- attività di docenza esterna in azienda;
- misure di accompagnamento tutor scolastici;
- misure di accompagnamento tutor aziendali.

#### Tempi:

- 150 ore.

#### Strumenti:

- Documento operativo di valutazione delle competenze degli allievi in alternanza.

#### Risultati attesi:

- sviluppo di competenze tecnico-professionali spendibili sul mercato del lavoro;
- validazione del modello sperimentale di alternanza.

#### Definizione di massima della suddivisione del monte orario:

Monte ore totale = 150 ripartito come segue:

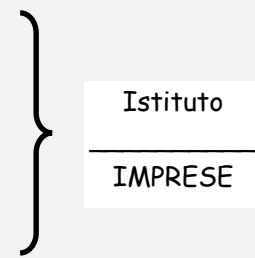
30 ore di teoria presso l'azienda: \_\_\_\_\_.

120 ore di pratica operativa presso l'azienda: \_\_\_\_\_.

La parte relativa agli stage aziendali per un totale di 120 ore verrà svolta nei seguenti periodi:

- dal 04 /03 al 05/03 2011
- dal 07/03 al 12 /03 2011
- dal 17 /03 al 19 /03 2011
- dal 24 /03 al 26/03 2011
- dal 31/03 al 02/04 2011
- dal 04/04 al 05/04 2011

Gli alunni svolgeranno n° 8 ore al giorno, con una pausa di mezzora, dalle ore 8 alle 11,30 e dalle ore 12,00 alle ore 16,30.



L'ultimo giorno di stage il 05/04/2011 gli alunni svolgeranno 6 ore.

<b>SCHEDA SINTETICA DEL PERCORSO FORMATIVO</b>	
<b>Area tecnico-vocazionale</b>	Organizzazione e gestione degli eventi nella ristorazione moderna
<b>Destinatari</b>	Gruppo di apprendimento di Alternanza = gruppo misto proveniente da più classi seconde del biennio di qualifica Settore turistico -ristorativo
<b>fase di alternanza</b>	Apprendimento aziendale
<b>Articolazione temporale</b>	Full immersion aziendale
<b>Durata</b>	150 ore
<b>Aziende</b>	
<b>ADA (aree di attività stage)</b>	Food & beverage Dept.: centro cottura, sala e ricevimento
<b>Strutturazione progettuale</b>	UFC 1 e 2
<b>Misure di accompagnamento</b>	Informazione e consulenza; tutoring
<b>Metodologie/strumenti di monitoraggio e valutazione</b>	Documento operativo di valutazione delle competenze degli allievi in alternanza.

<b>ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE Ugento (Le)</b>	
<b>FASE PROGETTUALE: APPRENDIMENTO AZIENDALE</b>	
U.F.C. 1	
<b>Organizzazione e gestione degli eventi nella azienda ricettiva-ristorativa:socializzazione al lavoro</b>	
<b>Durata</b>	30 ORE
<b>Competenza sintetica finale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ conoscenza della mission dell'azienda e dei suoi reparti</li> <li>➤ sviluppo di una metodologia sistemica di osservazione aziendale</li> <li>➤ sviluppo di capacità operativa di base secondo standard procedurali aziendali</li> <li>➤ utilizzo dell'informatica applicata al reparto</li> </ul>
<b>Prerequisiti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ conoscenze curricolari sull'organizzazione del lavoro nella azienda ristorativa</li> </ul>
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ motivare/rimotivare gli allievi ai percorsi formativi scuola/lavoro</li> <li>➤ sostenere il processo di socializzazione al lavoro</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici operativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sviluppare procedure di indagine sistemica della realtà aziendale ristorativa rispetto alla organizzazione del lavoro, criteri di qualità, comportamento in azienda</li> </ul>
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ target di clientela e bisogni</li> <li>➤ i servizi offerti</li> <li>➤ la ristorazione moderna organizzata ( il banqueting )</li> <li>➤ l'azienda sede di stage: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la struttura</li> <li>▪ il funzionigramma</li> <li>▪ reparti e attività aziendali</li> <li>▪ food &amp; beverage departement</li> <li>▪ sistema h.a.c.c.p.</li> <li>▪ i sistemi informatici utilizzati in azienda</li> <li>▪ progettazione menu e standard aziendali di produzione</li> <li>▪ servizio di distribuzione</li> <li>▪ allestimento dei diversi reparti (attrezzature e macchine)</li> <li>▪ requisiti del personale di cucina , sala-bar e ricevimento</li> <li>▪ procedure di comunicazione interna</li> </ul> </li> </ul>
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ laboratorio aziendale (attività di osservazione, tecnico-pratica e teorico-formativa)</li> </ul>
<b>Materiali didattici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ schede di osservazione aziendale</li> <li>➤ depliantistica aziendale</li> </ul>

<b>ISTITUTO _____</b>	
<b>FASE PROGETTUALE: AFFIANCAMENTO OPERATIVO</b>	
U.F.C. 2	
<b>Organizzazione e gestione degli eventi nella azienda ricettiva-ristorativa: il lavoro in azienda</b>	
Durata	120 ORE
Competenza sintetica finale	<b>7</b> capacità di flessibile adeguamento ed integrazione al contesto situazionale di laboratorio nelle dimensioni relazionale con i membri della brigata e operativa nella esecuzione autonoma di compiti rispetto a linee guida e procedure aziendali
Prerequisiti	<b>8</b> competenze tecnico-professionali ex-curricolo scolastico/esperienze lavorative
Obiettivi formativi	<b>9</b> motivare/rimotivare gli allievi ai percorsi formativi scuola/lavoro <b>10</b> facilitare e sostenere l'inserimento degli allievi nella realtà aziendale
Contenuti	<b>11</b> la comunicazione verbale e non utilizzata in azienda <b>12</b> pianificare le diverse tipologie di eventi <b>13</b> saper compilare un buono di prenotazione (banqueting reservation) <b>14</b> organizzare l'evento in funzione degli spazi, della domanda e delle risorse umane a disposizione <b>15</b> essere in grado di compilare gli ordini di servizio di reparto <b>16</b> conoscere il concetto di briefing <b>17</b> utilizzare la modulistica in funzione dell'attività da svolgere <b>18</b> conoscere ed applicare le procedure standard aziendali per la elaborazione delle pietanze nel settore specifico della brigata (preparazioni di colazioni, antipasti caldi e freddi; primi piatti; secondi piatti a base di carni e pesci; preparazioni di contorni e guarniture; pasticceria) e applicare le principali tecniche di servizio di sala-bar <b>19</b> Saper i sistemi informatici utilizzati in azienda
Obiettivi specifici operativi	<b>20</b> l'offerta ristorativa aziendale: menu e ricette <b>21</b> ciclo di produzione e distribuzione <b>22</b> elementi di gestione <b>23</b> la gestione del ciclo cliente
Attività	<b>24</b> affiancamento operativo (preparazioni di colazioni, antipasti caldi e freddi; primi piatti; secondi piatti a base di carni e pesci; preparazioni di contorni e guarniture; pasticceria) <b>25</b> realizzazione degli stili di servizio <b>26</b> servizio d'accoglienza e gestione del cliente nei diversi reparti dell'albergo
Materiali didattici	<b>27</b> pacchetto menu/ricette azienda di stage <b>28</b> documentazione di supporto aziendale <b>29</b> modulistica di servizio

Referente

.....

Il Dirigente Scolastico

## Scheda progetto stage 13

Regione: Sicilia

Ordine di studio: istituto professionale

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA**  
**DIREZIONE GENERALE**  
**Ufficio II**

**FORMULARIO PER LA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO A.S. 2010-11**

<b>PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO EX ART. 4 LEGGE 53/2003</b>	
<i>Il formulario dovrà pervenire all'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia - Direzione Generale - Ufficio II entro il termine perentorio del 14/1/2009</i>	
<b>Dati Anagrafici dell'Istituto</b>	
Codice meccanografico dell'Istituzione scolastica:	Codice fiscale:
Denominazione:	
Viale:	
Città CAP e (Prov.):	
Telefono:	
Fax:	
e-mail	
Dirigente scolastico:	
Indirizzo/i del corso di studi al quale si riferisce il progetto: Agrario	
Dati del conto bancario:	
Banca o Ufficio postale:	
Num. e indirizzo agenzia:	
Num. c/c	
Coordinate bancarie:	
IBAN:	
<b>Dati relativi all'ultimo anno scolastico:</b>	
N. sedi (centrale + sezioni staccate o scuole coordinate)	3
N. totale allievi iscritti	816
N. classi	40
Destinatari del progetto : n 20 alunni	delle classi 3 sez. A e B Indirizzo Agrario
<b>Iniziative dell'Istituto inerenti il Rapporto scuola lavoro attivate negli ultimi 3 anni scolastici:</b>	
Titolo	Descrizione
PON	C.5 Alternanza scuola lavoro

PON	G.1 Alternanza scuola lavoro
Post qualifica 3 area	Esperto "enologico"
Post qualifica 3 area	Esperto "Guida Ecologica"
Post qualifica 3 area	Esperto "Promozione e gestione azienda agrituristica"
Por Sicilia mis. 3.06	I prodotti di qualità nell'area del mediterraneo
<b><u>IL PROGETTO</u></b>	
Titolo: "La scuola per il lavoro"	
Ore complessive del progetto (max 120 e minimo 100): 120 ore in aula: 40 ore in a: 80	
Referente del progetto: _____ indirizzo e-mail _____ telefono: _____	
Ambiente per l'esperienza di lavoro (indicare e specificare ad es. Impresa, ass. di rappresentanza, CC.II.AA.AA. , Enti Pubblici incluse le Università, Enti privati inclusi quelli del 3° settore): Impresa agricola sita in _____ denominata _____ di _____	
<b>Motivazioni che hanno condotto alla formulazione del progetto comprensive dello studio della situ socio-economica</b>	
<p>in cui insiste la scuola e dell'eventuale indagine di mercato del lavoro. Fabbisogni formativi in correlazione in correlazione con il POF:</p> <p>L'istituto _____ conta due corsi completi per un totale di n. 10 classi, al diurno e n. 4 classi al serale, per un totale di 14 classi. Da diversi anni abbiamo attivato progetti di formazione denominati "Scuola e territorio", inseriti all'interno del POF d'Istituto, con l'obiettivo di legare l'attività didattica in aula con il territorio. La possibilità di intraprendere iniziative di lavoro per i nostri studenti, è imprescindibile rispetto alla conoscenza del territorio. Con queste iniziative ai nostri studenti è stata offerta la possibilità di conoscere le aziende agricole Leader nel nostro territorio, con innovazioni tecnologiche all'avanguardia, con sistemi di stoccaggio e confezionamento dei prodotti agricoli, rispettosi delle vigenti normative UE (UNI ISO 9001 e 14001, Global Gupp, ecc) e dell'ambiente. Inoltre, alcune di queste imprese agricole, hanno assunto come forza lavoro, i nostri studenti alla fine del corso degli studi. Alcune imprese, ci hanno richiesto competenze specifiche e particolari da fare acquisire ai nostri studenti, come prerequisito per la loro assunzione. Negli ultimi 20 anni nel nostro territorio vi è stata una evoluzione produttiva, modificando le vecchie produzioni ( grano, mandorlo, carrubo ecc..) in colture ortive in pieno campo e in coltura protetta. Questa nuova realtà produttiva, ha permesso di fare crescere oltre che eccellenti realtà agricole nel nostro territorio ( sud est della provincia di Siracusa) anche ottime realtà nell'indotto. Le aziende produttrici di piantine da trapiantare in pieno campo e nelle colture protette è cresciuto. L'azienda _____ ha visto in questo segmento produttivo una occasione per intraprendere una attività produttiva e alla fine degli anni 90 ha dato vita alla sua attività. L'azienda _____, è tra le diverse realtà territoriale, una di quelle che ha assunto circa 15 nostri ex studenti. La necessità pertanto, da parte dell'ufficio delle risorse umane, di questa azienda, di meglio qualificare i nostri studenti, in maniera particolare nel settore orto florovivaistico, è una necessità per l'azienda e una opportunità di lavoro per i nostri studenti. L'anno scorso, 2008 durante lo svolgimento del nostro progetto POF, " Scuola e territorio", abbiamo avuto modo di incontrare il gruppo dirigente dell'azienda _____, e programmato insieme attività di Stage" aziendale, visite e un convegno sulle problematiche del settore ortoflorovivaistico di eccellenza. Da questa collaborazione è maturata la disponibilità reciproca a ulteriori collaborazioni su progetti mirati alla qualificazione professionale dei nostri studenti. Per la nostra Istituzione scolastica di _____, la constatazione che il mercato del lavoro richiedeva personale tecnico qualificato nel settore vivaistico, ci ha fatto determinare la scelta di qualificare meglio i nostri studenti, con l'individuazione del partner del nostro progetto di " Alternanza scuola Lavoro", nell'azienda _____.</p>	
<p>Finalità generali: Con questo progetto intendiamo formare un gruppo di studenti n. 20, che dovranno avere le seguenti caratteristiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conoscenza delle realtà produttive del territorio;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ migliorare le competenze tecnico professionali;</li> <li>▪ stimolare una partecipazione attiva alle attività didattiche;</li> <li>▪ dotare i nostri studenti di competenze manuali specifiche del "Saper fare";</li> <li>▪ migliorare le capacità dei nostri studenti nel lavorare in team e su obiettivi specifici;</li> </ul> <p>stimolare i nostri studenti a fare impresa nel nostro territorio;</p>
<p>Risultati attesi (saperi e competenze acquisiti dagli allievi):</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ migliore partecipazione alle attività didattiche;</li> <li>▪ acquisire conoscenze specifiche nel settore orto floro vivaistico;</li> <li>▪ migliorare le conoscenze sulla fisiologia delle piante e sulle tecniche di innesti;</li> <li>▪ acquisire conoscenze specifiche sul mercato del settore;</li> <li>▪ acquisire conoscenze sul settore fitoiatrico;</li> <li>▪ acquisire competenze tecnico operative sulla tecnica di innesto;</li> <li>▪ acquisire competenza sulla semina e coltivazione in serra delle piantine;</li> </ul>
<p>acquisire competenze nel settore del confezionamento e strategia di marketing.</p>
<p>Descrizione sintetica dell'organizzazione del percorso in alternanza scuola-lavoro con la completa descrizione del Partner e il tipo di collaborazione</p>
<p>Descrizione dell'azienda Partner:</p> <p>DESCRIZIONE DEL PERCORSO "ALTERNANZA SCUOLA LAVORO" CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'. MESE DI APRILE 2009 LAVORO SVOLTO IN AULA, PRESSO _____</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N. 20 ore con Esperti;</li> <li>▪ N. 15 ore con Tutor interno;( Scuola )</li> <li>▪ N. 5 ore con Tutor Esterno; ( _____ )</li> </ul>
<p><b>LAVORO SVOLTO IN AZIENDA ( _____ )</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>N 60 ore con Tutor esterno; ( _____ )</b></li> <li>▪ N.20 ore con Tutor interno; (Scuola)</li> </ul> <p>L'attività didattica svolta nelle classi III sez. A e B, del " P. Calleri" dell'IPAA sede coordinata di Rosolini, durante l'anno scolastico 2008/09, ha in programma una serie di moduli inerenti all'attività di stage da svolgere presso l'Azienda _____. In particolare verranno coinvolti, a seguito di una riunione dei rispettivi consigli di classe, i colleghi di materie tecnico professionali (Agronomi, di matematica; inglese, italiano). In particolare verranno attenzionate le seguenti discipline come prerequisiti prima dell'attivazione del progetto:</p> <p>ECOLOGIA: fitoiatria;</p> <p>TECNICA DELLE PRODUZIONI E TRASFORMAZIONI DEI PRODOTTI AGRICOLI: tecnica di innesto; vari tipi di innesto, gli innesti erbacei e legnosi; affinità di innesto;</p> <p>MATEMATICA: uso del foglio excel per la rilevazione dei dati ; power point</p> <p>ITALIANO: esercitazioni nelle relazioni tecnico professionali scritte; esercitazioni nella valutazione di requisiti con somministrazione di questionari a risposta multipla, e sulla tipologia vero/falso;</p> <p>INGLESE: sviluppare prerequisiti sulla terminologia tecnico vivaistica;</p> <p>ECONOMIA: mercato, domanda, offerta, marketing, prezzi, fattori della produzione aziendale.</p> <p>Questi moduli didattici devono essere svolti entro il mese di marzo 2009. All'inizio del mese di aprile 2009 gli studenti partecipanti al progetto verrà somministrato un test d'ingresso, sulle tematiche prevalenti del progetto di alternanza scuola lavoro.</p> <p>Durante lo svolgimento del progetto, si somministreranno altri test di controllo e verifica delle competenze acquisite. In particolare, un test di verifica intermedio verrà somministrato alla fine delle attività in aula.(Fine mese di Aprile)</p> <p>Quindi si somministrerà un test di valutazione finale per le attività svolte in aula (n. ore 40)</p> <p>Prima di iniziare l'attività di stage aziendale, verrà somministrato un test d'ingresso, sulle problematiche che i nostri studenti dovranno affrontare.(inizio mese di maggio)</p> <p>Durante lo stage a circa metà percorso, verrà somministrato un test di verifica e controllo.(15 maggio)</p> <p>Un test finale verrà somministrato alla fine delle attività di stage.(10giugno 2009)</p> <p>Si concluderanno i lavori con un test di valutazione finale da parte del tutor aziendale e del tutor interno.(15 giugno 2009). Tutto il materiale raccolto, con le relative relazioni finali e valutazioni su ogni singolo alunno, verranno consegnati al coordinatore delle classi terze sez. A e B dell'IPAA sede</p>



coordinata \_\_\_\_\_, per la valutazione finale ad opera del consiglio di classe.

#### SELEZIONE DEGLI ALUNNI PARTECIPANTI AL PROGETTO.

E' nostra intenzione far partecipare al progetto gli alunni più motivati e più qualificati delle due classi terze sez. A e B. Riteniamo molto importante ai fini della buona riuscita del progetto, avere ragazzi motivati e interessati ad acquisire nuove competenze professionali, utili per essere spesi dopo, nel mercato del lavoro. Questo progetto rappresenterà per i nostri studenti una opportunità di crescita professionale ed umana, utile per una qualificata formazione professionale. Il gruppo operativo di progetto, pertanto, provvederà a selezionare n. 10 alunni per ogni classe terza, sez. A e B, per un totale di n. 20, basandosi sul criterio del merito e dell'interesse professionale alla tipologia di progetto da svolgere.

Il progetto prevede un modulo sulla sicurezza nei luoghi di lavoro?

SI  X

NO

***Periodo di formazione in aula (Modalità e tempi di attuazione, ambienti, obiettivi specifici, contenuti, metodologie, risorse professionali – esperti, tutor interno, tutor esterno, risorse strumentali, risultati specifici attesi)***

Modalità e tempi di attuazione:	
DESCRIZIONE DEL PERCORSO “ ALTERNAZA SCUOLA LAVORO” CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA’ MESE DI APRILE 2009 LAVORO SVOLTO IN AULA, PRESSO IPAA _____	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N. 20 ore con Esperti;</li> <li>▪ N. 15 ore con Tutor interno;(Scuola)</li> <li>▪ N. 5 ore con Tutor Esterno; (Azienda _____)</li> </ul>
<b>LAVORO SVOLTO IN AZIENDA (ECOFABER)</b>	
<b>MESE DI MAGGIO-GIUGNO 2009</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N.60 ore con Tutor esterno; (Azienda _____)</li> <li>▪ N.20 ore con Tutor interno; (Scuola)</li> </ul>
AMBIENTE DOVE VERRA’ SVOLTA L’ATTIVITA’ DIDATTICA. Verranno utilizzati i locali della nostra sede coordinata di _____, presso la sede centrale di _____, in orari pomeridiani, in orari extra scolastici;	
OBIETTIVI SPECIFICI I nostri studenti in questa prima fase del progetto dovranno apprendere i pre-requisiti indispensabili per poter affrontare con profitto lo stage presso l’azienda _____;	
Contenuti:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FISILOGIA DEL SEME;</li> <li>▪ STRUTTURA DELLE MODERNE SERRE PER IL SETTORE VIVAISTICO;</li> <li>▪ IMPIANTI D’IRRIGAZIONE E FERTIRRIGAZIONE;</li> <li>▪ CERTIFICAZIONE DI QUALITA’ E FITOSANITARI;</li> <li>▪ ACCREDITAMENTO VIVAISTICO;</li> <li>▪ MERCATO DELLE PIANTINE INNESTATE;</li> <li>▪ ANALISI E MARKETING;</li> <li>▪ LOGISTICA E DISTRIBUZIONE;</li> <li>▪ RETE COMMERCIALE;</li> <li>▪ RICERCA E SPERIMENTAZIONE;</li> <li>▪ TIPOLOGIA DI PIANTE PRODOTTE, RICHIESTE DAL MERCATO LOCALE, PROVINCIALE REGIONALE E NAZIONALE;</li> </ul>



## METODOLOGIE

L'Attività didattica in aula verrà svolta con lezioni frontali, con ricerca su internet, con risoluzioni di problemi in team. Ogni alunno verrà richiesto di presentare problematiche specifiche con approccio multidisciplinare, facendo uso di supporti informatici, con le diverse ipotesi di soluzioni e su queste farli abituare al confronto.

## RISORSE STRUMENTALI

Si farà uso dell'aula informatica della nostra scuola. Si utilizzeranno il video proiettore, il computer portatile, per abituarli alle presentazioni in power point.

## RISORSE PROFESSIONALI

Verranno utilizzati le seguenti risorse Professionali:

- n. 1 Esperto esterno: Agronomo;
- n. 1 Esperto esterno/interno: Ingegnere o rappresentante INAIL
- n. 1 Tutor Esterno;
- n. 1 Esperto valutatore, Interno;
- n. 2 Esperti interni Agronomi;
- n.1 Tutor interno Agronomo;
- n. 1 Esperto Informatico Interno;
- n.1 Esperto Lingua Inglese Interno;
- n.1 Esperto tecnico amministrativo Interno ( DSGA );

## RISULTATI SPECIFICI

I nostri studenti alla fine del progetto sapranno:

- riconoscere le diverse tipologie di piantine erbacee, utilizzate nel nostro territorio nel settore ortoflorovivaistico;
- seguire nelle varie fasi di semina, nascita e crescita in coltura protetta delle piante;
- riuscire a presentare una relazione attraverso supporti informatici;
- riuscire a lavorare i team;

Se presente il modulo sulla sicurezza descrizione dettagliata dello stesso:

## MODULO SULLA SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO.

Questo modulo ha come obiettivo di fare acquisire le conoscenze di base sui rischi riscontrabili sul posto di lavoro. Tenuto conto delle particolare attività lavorativa dello stage il modulo prevede:

### CONTENUTI MODULO SICUREZZA:

- Introduzione sulle principali norme in vigore sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- conoscenza delle normative sull'uso di prodotti chimici in uso in agricoltura;
- conoscenza sulla normativa antincendio;
- conoscenza sulle normative relativo al movimento delle macchine fisse e mobili utilizzati all'interno dell'azienda;
- conoscenza sulla cartellonistica antinfortunistica e sull'equipaggiamento antinfortunistico individuale;

Questo modulo verrà svolto prima di iniziare le attività di stage aziendale. Verrà affidato ad un esperto con competenze specifiche sul tema della sicurezza in ambienti di lavoro.

All'inizio del corso verrà somministrato un test d'ingresso per valutare le conoscenze egli studenti in materia di sicurezza sul posto del lavoro.

Alla fine del modulo si farà una valutazione delle conoscenze acquisite con la somministrazione di un test di valutazione finale.

Tutti i test e una la relazione finale verranno allegata agli atti finali e trasmessa al consiglio di classe per una valutazione di merito collegiale.

***Periodo di apprendimento con esperienza in ambiente lavorativo (Modalità e tempi di attuazione, ambienti lavorativi a norma di sicurezza, obiettivi specifici, contenuti, metodologie, risorse professionali – esperti, tutor interno, tutor esterno, risorse strumentali, risultati specifici attesi)***

Modalità e tempi di attuazione:

### TEMPI DI ATTUAZIONE

### LAVORO SVOLTO IN AZIENDA ( \_\_\_\_\_ )

### MESE DI MAGGIO-GIUGNO 2009

- N 60 ore con Tutor esterno; (Azienda \_\_\_\_\_)
- N.20 ore con Tutor interno; ( Scuola )

#### MODALITA'

L'attività di stage verrà svolta presso l'azienda \_\_\_\_ in contrada \_\_\_\_\_, nel territorio di \_\_\_\_\_. Il gruppo classe partirà dalla nostra scuola, sede centrale di \_\_\_\_\_, a mezzo di pullman. La durata giornaliera dello stage potrà durare dalle 8 ore giornaliere massime, fino alle 2-3 ore giornaliera. Il tutor aziendale preparerà le attività da svolgere durante le giornate di stage. I 20 studenti verranno divisi in n.4 gruppi di 5 per permettere, a rotazione di svolgere il ciclo completo di tutte le operazioni aziendali. Il primo incontro sarà dedicato alla presentazione dell'azienda.

#### PRESENTAZIONE DEI SISTEMI DI SICUREZZA AZIENDALE

Seguirà un incontro specifico sui sistema di sicurezza sul lavoro di cui è dotata l'azienda. Seguirà la fase operativa delle attività programmate.

#### OBIETTIVI SPECIFICI

Gli alunni saranno coinvolti nelle attività operative che l'azienda attiva a ciclo continuo. In particolare i ragazzi saranno coinvolti nei processi di semina, nascita, trapianti, innesti. I ragazzi durante tutto il periodo saranno affiancati dal tutor aziendale e da quello della nostra scuola. Nei vari momenti lavorativi, i ragazzi verranno inseriti nel ciclo produttivo insieme agli altri tecnici ed operai specializzati.

I ragazzi impareranno in particolare:

- le tecniche di semina;
- le tecniche di coltivazione in ambiente protetto;
- a riconoscere le diverse tipologie di piantine prodotte;
- come affrontare le problematiche relative all'insorgere di malattie;
- le tecniche di innesto su piante erbacee;

#### CONTENUTI:

- CELLE DI GERMINAZIONE;
- MACCHINE SEMINATRICE DI PRECISIONE;
- IMPORTANZA DEL SUBSTRATO IDONEO ALLA SEMINA;
- TIPOLOGIA DI MATERIALI PER I CONTENITORI ALVEOLARI;
- ALLEVAMENTO E CRESCITA IN AMBIENTE CONTROLLATO;
- TIPOLOGIA DELLE PIANTE DESTINATE ALL'INNESTO;
- ANALISI DELLE CONDIZIONI CLIMATICHE IN AMBIENTE PROTETTO;
- TRATTAMENTI FITOIATRICI;
- TECNICHE DI INNESTI : INNESTO IN PIANTE ERBACEE;

#### METODOLOGIE.

L'approccio formativo dei nostri studenti sarà di tipo pragmatico.

I nostri studenti, dopo una breve fase introduttiva, verranno messi a lavorare, fianco a fianco, con gli altri operatori. La caratteristica che verrà privilegiata è quella dell'imparare a "Saper fare". Giornalmente, a fine attività, ai nostri studenti verrà richiesta una breve relazione sull'attività svolta. L'incontro successivo incomincerà con un richiamo alle attività svolte nell'incontro precedente ( briefing di inizio attività giornaliera). Questa attività verrà svolta a turno da tutti i ragazzi.

#### RISORSE PROFESSIONALI

- N. 1 TUTOR INTERNO;
- N.1 TUTOR ESTERNO;
- N. 1 ESPERTO ESTERNO, AGRONOMO;( ECOFABER)
- N. 1 ESPERTO ESTERNO, PERSONALE SPECIALIZZATO; ( \_\_\_\_ )

#### RISORSE STRUMENTALI

Verranno utilizzate tutte le strutture tecnico professionali in dotazione presso l'azienda Ecofaber.

Banche del seme;

sistemi di condizionamento;

Phmetri, termometri, ventole; aerometri; sistemi umidificanti; attrezzature semoventi;trattori; miscelatori;irroratrici;bisturi;macchine seminatrici; macchine per l'imballaggio;

#### RISULTATI ATTESI:

Alla fine i nostri studenti saranno in grado di:

- realizzare innesti erbacei a postazione fissa;
- realizzare il processo semina e di germinazione;
- registrare i parametri tecnici in ambiente controllato;

- preparare il letto di semina;
- conoscere i materiali utilizzati per i contenitori da seme (vasi)
- riconoscere i principali agenti patogeni che si presentano durante la fase produttiva;
- utilizzare i prodotti fitoiatrici per affrontare le principali malattie riscontrate durante il processo produttivo;
- presentare una relazione sui vari processi produttivi su supporto informatico commentandone i risultati;

Se presente il modulo sulla sicurezza descrizione dettagliata dello stesso:

**CONTENUTI MODULO SICUREZZA:**

- Introduzione sulle principali norme in vigore sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- conoscenza delle normative sull'uso di prodotti chimici in uso in agricoltura;
- conoscenza sulla normativa antincendio;
- conoscenza sulle normative relativo al movimento delle macchine fisse e mobili utilizzati all'interno dell'azienda;
- conoscenza sulla cartellonistica antinfortunistica e sull'equipaggiamento antinfortunistico individuale;

Di questo modulo, appena entrati in azienda, verranno affrontate le problematiche operative riferite a:

- conoscenza sulla distribuzione degli estintori in azienda;
- vie di fuga;
- rischi legati al movimento dei mezzi, macchine e strumenti operativi;
- cartellonistica antinfortunistica;
- uso di attrezzatura e indumenti antinfortunistica;

Verifica – valutazione – certificazione – azioni di accompagnamento e di sistema

Modalità di verifica, valutazione e certificazione delle competenze:

verranno realizzare verifiche ante, post e in itinere.

In particolare:

Per il primo modulo di 40 ore, verranno realizzate:

- verifica di prerequisiti;
- verifica in itinere;
- verifica finale di valutazione;

Per il modulo sulla sicurezza:

verifica per accertare i prerequisiti;

verifica valutazione finale;

Per il modulo di n. 80 di stage, verranno realizzate le seguenti verifiche:

verifica in ingresso;

verifica in itinere;

verifica finale di valutazione;

Azioni di accompagnamento (pubblicizzazione e sensibilizzazione):

Le azioni previste sono:

- conferenza stampa di presentazione del progetto;
- Presentazione alla stampa locale della attività svolta a metà percorso;
- Convegno finale di presentazione dei risultati ottenuti, alla presenza delle autorità scolastiche locali, provinciali, delle amministrazioni locali e provinciali, famiglie e studenti tutti, della nostra scuola;
- Coinvolgimento della stampa, TV locali

Azioni di sistema (valutazione dell'intero percorso formativo realizzato, documentazione, disseminazione dei risultati);

**VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO**

Ogni professionista impegnato in attività didattiche, alla fine del modulo assegnato consegnerà una relazione finale con una valutazione parziale su ogni singolo alunno.

I tutor interno ed esterno, alla fine del progetto consegneranno una relazione finale, unitamente ad un prospetto con la valutazione finale di ogni singolo alunno.

Il consiglio di classe, in maniera collegiale, certificherà le competenze acquisite, rilasciando un attestato personale per singolo alunno.

**DOCUMENTAZIONE**

- Realizzazione di manifesti, inviti e Brochure;
- Realizzazione di un CD, e di un DVD sull'attività svolta;
- realizzazione di una presentazione finale delle attività svolte in power point

**DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI**

- Convegno finale di presentazione dei risultati ottenuti, alla presenza delle autorità scolastiche locali, provinciali, delle amministrazioni locali e provinciali, famiglie e studenti tutti, della nostra scuola;
- Inserimento sul sito della scuola, delle fasi più significative delle attività svolta durante lo svolgimento del progetto;

<b>ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO</b>	
Indicare le risorse professionali per la:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Progettazione:</li> <li>▪ Dirigente Scolastico Prof. _____;</li> <li>▪ DSGA Dott.ssa _____;</li> <li>▪ Prof. _____;</li> </ul>	
- Direzione e coordinamento: Prof. _____	
Estremi della Delibera del Collegio dei Docenti: del 09/01/2009	
Sono presenti quote di cofinanziamento del progetto?	
Sì	
No	
Se si specificare:	
Fondi d'istituto	
Fondi regionali	
Imprese	
altro (specificare) ....	

\_\_\_\_\_ Firma del Dirigente scolastico

Timbro della scuola

## Report dello studente 14

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Liceo

### REGISTRO PERSONALE DELLO/A STAGISTA

Anno scolastico.....

Periodo .....

STAGISTA.....

CLASSE.....

ALUNNO/A STRANIERO .....

CLASSE.....

SCUOLA.....

DOCENTE TUTOR PARINI.....

DOCENTE TUTOR SCUOLA.....

DOCENTE REFERENTE PROGETTO .....

**1. Descrizione attività svolta:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**2. Discipline coinvolte:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Materiale utilizzato (schede di lavoro, questionari, registrino, ecc.)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4. Applicazione pratica processi teorici (teorie pedagogiche, di apprendimento, ecc.)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**5. Strategie (di problem solving) applicate**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**6. Osservazioni personali**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Report dello studente 15

Regione: Puglia

Ordine di studio: Liceo

### REPORT DELLO STUDENTE

Azienda:

Nome e cognome dell'allievo:

Nome e cognome del tutor aziendale:

#### INDICE

##### 1. BENVENUTO IN AZIENDA!

Prova a descriverla fissando la tua attenzione sui seguenti aspetti. Buon lavoro!

- Ambiente, storia, denominazione, Ragione sociale
- Posizionamento sul mercato
- Organigramma/nr addetti

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

##### 1.Si parte!!!!!!

Ci siamo l'avventura comincia, prova a raccontare ciò che hai fatto seguendo le indicazioni.

Buon lavoro!!

- Compiti
- Contatti con altre funzioni
- Lavori/progetti svolti

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di



alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda: .....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....  
.....  
.....  
.....

**2.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....  
.....  
che mi hanno/ ha aiutato a  
.....  
.....  
.....  
.....

**3.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....  
.....  
che mi hanno/ ha aiutato a  
.....  
.....  
.....  
.....

**4.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

**5.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

**6.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a .

.....

.....

.....

**7.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

**8.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

**9.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

**10.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

**11.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

**12.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

**13.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....  
.....  
che mi hanno/ ha aiutato a  
.....  
.....  
.....

**14.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....  
.....  
che mi hanno/ ha aiutato a  
.....  
.....  
.....

**15.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....  
.....  
che mi hanno/ ha aiutato a  
.....  
.....  
.....

**16.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....

- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

.....

**17.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

.....

**18.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....

che mi hanno/ ha aiutato a

.....

.....

.....

.....

**19.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....  
.....  
che mi hanno/ ha aiutato a  
.....  
.....  
.....

**20.**

Oggi .....dalle ore.....alle ore.....sono stato impegnato in attività di  
alternanza presso l'azienda.....

Insieme al tutor aziendale.....ho realizzato le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....

Ho avuto/non ho avuto contatti con altre persone all'interno dell'azienda:

.....  
.....  
che mi hanno/ ha aiutato a  
.....  
.....  
.....

**UN PRIMO BILANCIO PERSONALE**

Avrai sicuramente compreso che l'attività in azienda ti aiuta a riconoscere i tuoi punti di forza e  
debolezza proviamo a tradurre tutto in:

**COMPETENZE SPECIFICHE**

**1-Sistema azienda**

- riconosco nell'azienda attività e ruoli
- classifico l'azienda in relazione ai vari criteri con cui possono  
essere aggruppate
- riconosco i documenti relativi alle tipiche operazioni aziendali
- collego i documenti alle singole funzioni aziendali

**GRADO DI ACQUISIZIONE**

MINIMO	MEDIO	ALTO

**COMPETENZE SOCIALI**

**1-Capacità di comunicazione**

- Stabilisco relazioni positive con altre persone
- Sono disponibile ad aiutare chi chiede consigli o assistenza
- Adotto una comunicazione chiara e funzionale all'operatività del gruppo

**2-Capacità esprimersi**

- So esprimermi in maniera appropriata
- So raccontare fatti ed esperienze in maniera chiara ed efficace
- Sono in grado di adeguare il linguaggio alla situazione
- So esprimere i miei sentimenti

**3-Spirito di cooperazione**

- Tratto gli altri con rispetto
- Accolgo le idee espresse da altri e le sviluppo
- Mi assumo le mie responsabilità nel lavoro affidatomi

**4-Spirito di gruppo**

- Mi piace collaborare con gli altri per trovare insieme soluzioni
- Sono consapevole del mio ruolo all'interno del gruppo
- Ascolto gli altri e cerco di imparare da loro

MINIMO	MEDIO	ALTO



**COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità organizzative

- Pianifico le mie attività tenendo conto dei tempi di esecuzione
- Svolgo le attività stabilite e le porto a termine
- Gestione delle informazioni
- So mettere in pratica le nozioni teoriche che ho appreso
- So reperire e utilizzare le informazioni necessarie allo svolgimento delle mansioni

MINIMO	MEDIO	ALTO

**COMPETENZE INDIVIDUALI**

**Autostima**

- Supero facilmente gli insuccessi
- So riconoscere i miei punti di forza e di debolezza
- Senso di responsabilità
- Rifletto sulle conseguenze del mio operato
- Assumo seriamente i compiti che mi vengono affidati

MINIMO	MEDIO	ALTO

**Autonomia**

- Controllo e correggo i processi apprendimento e di lavoro
- Formulo giudizi autonomamente su questioni relative ai processi di lavoro

**Flessibilità**

- So gestire la situazione di lavoro che cambia spesso
- So rivedere il mio modo di pensare, comprendendo le posizioni degli altri
- Sono in grado di assumere anche compiti che non sono di mia competenza

**Creatività**

- Ricorro procedure alternative nella soluzione di problemi operativi

**NON SONO TUTTE ROSE E FIORI!!!!**

In una sperimentazione non sempre tutto funziona a perfezione per questo abbiamo pensato di offrirti la possibilità di esprimere le tue considerazioni su questa giornata per migliorare le aree di criticità che tu ci suggerirai.

.....

.....

.....

.....

## Piano formativo personalizzato 16

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto professionale

### PIANO FORMATIVO PERSONALIZZATO percorso in alternanza scuola-lavoro

#### Denominazione percorso

**ALTERNANZA SCUOLA LAVORO CLASSE QUARTA – MECCANICO TERMICO**

#### Profilo formativo-professionale

**Il Tecnico delle Industrie Meccaniche** in possesso di adeguate conoscenze e capacità professionali specifiche del settore di intervento può svolgere un ruolo attivo e responsabile a livello di quadri intermedi per l'organizzazione razionale della produzione ed il coordinamento operativo nei settori produttivi, nei laboratori e nei servizi.

**Il Tecnico dei Sistemi Energetici** in possesso di adeguate conoscenze e capacità professionali specifiche del settore di intervento può svolgere un ruolo attivo e responsabile nel settore delle macchine idrauliche, termiche e degli impianti tecnici di edifici civili ed industriali.

#### PARTE PRIMA – DATI

##### Dati anagrafici dell'allievo

Nome e Cognome .....

nato a .....(.....) il ...../...../.....

residente in ..... via .....

codice fiscale .....

Soggetto portatore di handicap: no  si

##### Soggetto promotore

Denominazione operatore: IPSIA "L. CREMONA" di Pavia

ID operatore: PVRIO1000E

Indirizzo sede accreditata: Piazza Marconi, 6 - PAVIA

##### Soggetto ospitante

Denominazione sociale: .....

Sede legale: .....

Settore e ramo di attività  Impianti termoidraulici  Assistenza e manutenzione Impianti.

Addetto post-vendita  
dell'autoveicolo  Altro .....

Settore ATECO di appartenenza: .....

Numero di dipendenti: .....

##### Formazione non formale

Sede dello stage (stabilimento/reparto/ufficio/cantiere): .....

Periodo: dal ..../..../..... al ..../..../.....

Articolazione dalle ore ..... alle ore ....., per n° ..... ore complessive,  
nei giorni di .....

##### Formazione non formale

Sede dello stage (stabilimento/reparto/ufficio/cantiere): .....

Periodo: dal ..../..../..... al ..../..../.....  
 Articolazione dalle ore ..... alle ore ....., per n° ..... ore complessive,  
 nei giorni di .....

#### Tutor

Tutore interno (indicato dal soggetto promotore) Sig. ....

Tutore impresa ospitante Sig. ....

#### Polizze assicurative:

- Infortuni sul lavoro INAIL (gestione per conto dello stato D.P.R. del 9.4.1999 n.156 art.2 Pubb.G.U. del 3.6.99);
- Polizza infortuni n. 2011/01265, a carico dell'Istituto, stipulata con Gruppo Ambiente Scuola Via Petrella 6 Milano agenzia di Pavia;
- Polizza di Responsabilità Civile n. 2011/01265, a carico dell'Istituto, stipulata con Gruppo Ambiente Scuola Via Petrella 6 Milano agenzia di Pavia.

## PARTE SECONDA – DETERMINAZIONE DEL PERCORSO

#### Premessa

Il percorso formativo in alternanza si prefigge l'obiettivo di:

- Costruire un sistema stabile di rapporti fra la scuola e il mondo del lavoro
- Creare modalità didattiche innovative che, attraverso esperienze in specifiche realtà di lavoro, consentano di conseguire obiettivi formativi tradizionalmente considerati di competenza del mondo dell'istruzione;
- Identificare unità formative e le relative competenze acquisibili attraverso esperienze di lavoro;
- Rendere più percepibile il lavoro ai giovani e proporre una " cultura del lavoro ";
- Facilitare le scelte di orientamento dei giovani sostenendo un ingresso consapevole degli allievi nel mondo del lavoro mediante l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- Sensibilizzare i docenti alla didattica orientativa e alla formazione professionale

In particolare le finalità educative vanno riferite all'indirizzo di studio intrapreso dall'allievo.

#### OBIETTIVI FORMATIVI

Competenze, abilità e conoscenze da acquisire nella classe quarta		
Competenze	Abilità	Conoscenze
<b>1. Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà.</b> <i>(Focalizzare interessi, capacità ed aspirazioni personali in ambito lavorativo e formativo)</i>	1.1 Compilare questionari sulla conoscenza di sé, sulle attitudini personali ed aspirazioni professionali sotto la guida di docenti ed esperti 1.2 Interagire con gli esperti sulle risultanze del questionario 1.3 Prendere coscienza dei dati emersi	- Codici fondamentali della comunicazione orale, verbale e non verbale - Offerte formative e lavorative
<b>2. Utilizzare i principali concetti relativi all'organizzazione dei processi produttivi</b>	2.1 Affrontare situazioni comunicative scambiando informazioni 2.2 Ricercare le fonti per acquisire e selezionare informazioni generali e specifiche sull'azienda 2.3 Organizzare ed interpretare le informazioni ricevute 2.4 Rappresentare graficamente e/o testualmente la struttura o l'organigramma aziendale (mappa concettuale, grafici, stesura testi), utilizzando anche gli strumenti informatici	- Codici fondamentali della comunicazione orale, verbale e non verbale - Varietà lessicali in rapporto ad ambiti e contesti diversi - Elementi di organizzazione aziendale - Modalità e tecniche delle diverse forme di produzione scritta - Schemi, tabelle e grafici - Principali software dedicati

<p><b>3. Utilizzare correttamente strumenti di misura, controllo e diagnosi, eseguire le regolazioni di sistemi e degli impianti</b> <i>(Individuare, opportunamente guidati, le strategie appropriate per la soluzione di problemi di carattere tecnico con particolare riferimento alla situazione impiantistica ove sono richieste procedure di collaudo e ricerca guasti)</i></p>	<p>3.1 Consultare autonomamente materiale tecnico (schemi, cataloghi tecnici commerciali, fogli istruzione delle ditte produttrici delle apparecchiature, documentazione progettuale a corredo della vettura/caldaia)</p> <p>3.2 Raccogliere, organizzare ed interpretare le informazioni ricevute dal tutor aziendale e/o il Responsabile del servizio di protezione e sicurezza (procedure da seguire nel rispetto della normativa vigente)</p> <p>3.3 Assistere il Tutor nella rilevazione di parametri meccanico/termici utilizzando l'apposita strumentazione di controllo</p> <p>3.4 Organizzare in modo strutturato i dati in suo possesso</p> <p>3.5 Confrontarsi con il tutor ed il gruppo di lavoro</p>	<p>- Strutture concettuali di base del sapere tecnologico</p> <p>- Normativa e legislazione vigente relativa all'attività da svolgere</p> <p>- Uso di manuali e cataloghi tecnici</p> <p>- Principali strumenti e tecniche di misurazione</p> <p>- Principali software dedicati</p>
<p><b>4. Utilizzare le strategie del pensiero razionale per affrontare situazioni problematiche elaborando opportune soluzioni</b> <i>(Pianificare, programmare ed eseguire un generico compito assegnatogli)</i></p>	<p>4.1 Tracciare la sequenza delle operazioni da svolgere</p> <p>4.2 Formalizzare, in accordo con il tutor, il percorso di esecuzione del compito assegnato</p> <p>4.3 Adottare le strategie concordate con il tutor, nel rispetto delle procedure e dei tempi prefissati, utilizzando gli spazi di autonomia previsti</p>	<p>- Sequenze delle operazioni da effettuare</p> <p>- Strutture concettuali di base del sapere tecnologico</p> <p>- Normativa e legislazione vigente relativa all'attività da svolgere</p> <p>- Uso di strumentazione, manuali/cataloghi tecnici</p> <p>- Principali software dedicati</p>
<p><b>5. Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali</b></p>	<p>5.1 Produrre testi corretti e coerenti, adeguati alla loro finalizzazione</p> <p>5.2 Utilizzare terminologia tecnica adeguata anche in lingua inglese</p> <p>5.3 Utilizzare e produrre testi multimediali</p>	<p>- Principali strutture grammaticali della lingua italiana ed inglese</p> <p>- Lessico fondamentale per la gestione della comunicazione scritta nel contesto di riferimento</p> <p>- Modalità e tecniche delle diverse forme della produzione scritta</p> <p>- Principali software dedicati</p>

#### ARTICOLAZIONE FORMATIVA

1. **Fase orientativa** (a scuola):

- Obiettivi: preparazione al percorso in alternanza ed alla conoscenza approfondita del mondo del lavoro nelle sue articolazioni e specificità.
- Modalità : Incontri con docenti interni e/o esperti esterni.
- Durata: 4 ore
- Spazi: aula

2. **Fase formativa:**

A SCUOLA

- Obiettivi: preparazione del percorso in funzione delle competenze conoscenze e abilità fissate nel progetto
- Modalità: U.D.A di preparazione al percorso con docenti interni e incontri con esperti in materia di sicurezza sul lavoro .
- Durata: 16 ore
- Spazi: aula

#### In AZIENDA

- Obiettivi: preparazione del percorso in funzione delle competenze conoscenze e abilità fissate nel progetto
  - Modalità: Operare in situazione lavorativa sotto la guida del tutor aziendale, nel rispetto delle procedure e dei tempi prefissati, utilizzando gli spazi di autonomia previsti in rapporto agli obiettivi formativi del progetto
  - Durata: 80 ore
  - Spazi: Stabilimento/reparto/ufficio/ Cantiere
3. **Fase di restituzione:** discussione delle esperienze con l'assistenza del tutor scolastico
4. **Accertamento delle competenze e Fase valutazione:**
- Schede di osservazione
  - Griglie di valutazione delle competenze tecnico-professionali
  - Relazione tecnica
  - Verifiche multidisciplinari
5. **Fase di monitoraggio:**
- analisi questionari di gradimento
  - documentazione interna ed esterna .

#### **RISORSE**

##### **Fase formale**

- Docenti e Tutor scolastico
- Esperti del mondo del lavoro, RSP.

##### **Fase non formale**

- Tutor aziendale
- Maestranze, maestro artigiano
- 

#### **CRITERI E MODALITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE**

Sulla base di una scala di valutazione da 1 (non soddisfacente) a 5 (pienamente soddisfacente):

- Accuratezza
- Completezza
- Livello di approfondimento
- 

#### **SICUREZZA SUL LAVORO:**

La formazione sui temi della prevenzione e la sicurezza sul lavoro si pone l'obiettivo di far conoscere la normativa in vigore di seguito elencata, con particolare riferimento agli obblighi del datore di lavoro, del Dirigente Scolastico, RL, RSPP, MC, Obblighi del lavoratore, segnaletica del lavoro, rischi specifici.

Viene effettuata sia in ambito formale (docenti, RSP, esperti del settore) e non formale (Tutor aziendale o altre figure di riferimento)

- Normativa in vigore;

- D.Lgs 9 Aprile 2008 n.81 e successive modifiche;
- Ministero del Lavoro – Direzione Generale Affari Generali e Risorse Umane – Div. VII- Coord. Isp. Lavoro, su impulso della Direzione Regionale del Lavoro della Lombardia, nota n.1650 del 04/11/2002
- Ministero del Lavoro – Direzione Generale Affari Generali e Risorse Umane – Div. VII- Coord. Isp. Lavoro, su impulso della Direzione Regionale del Lavoro della Lombardia, nota n. 87 del 02/03/2010.

- Obblighi del datore di lavoro;

- Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 della D.Lgs. 81/2008 il datore di lavoro del soggetto ospitante si fa carico degli adempimenti di cui al comma 1 punti "a", "e", "f", "g", "g-bis", "h", "i", "m", "n", "o", "p", "q", "s", "t", "v", "z", "aa", "bb".

- Obblighi del dirigente scolastico

- Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 della D.Lgs. 81/2008 il Dirigente scolastico del soggetto promotore si fa carico degli adempimenti di cui al comma 1 punti "a", "c", "d", "g", "g-bis", "l", "r", "u".

- RL, RSPP, MC;

- Il ruolo del preposto di cui all'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008 è svolto congiuntamente dal tutor scolastico e dal tutor aziendale come previsto dalla convenzione dei percorsi in alternanza sottoscritta dal soggetto proponente e dal soggetto ospitante.
- Preso atto del Documento di Valutazione dei Rischi il soggetto ospitante si impegna a non utilizzare il Tirocinante in compiti, lavorazioni, permanenza in luoghi che prevedano l'obbligo di sorveglianza sanitaria.

- Obblighi del lavoratore;

- Lo studente beneficiario è soggetto agli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008 art 20

- Segnaletica del lavoro;

- Il datore di lavoro dell'azienda ospitante garantisce che i luoghi in cui presterà la propria attività il beneficiario sono dotati dell'adeguata segnaletica del lavoro e si impegna a mantenere gli stessi in efficienza.

- Rischi specifici.

- Relativamente a rischi specifici si fa riferimento al Documento aziendale per la Valutazione Rischi.

**OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO DEL PERCORSO IN ALTERNANZA**

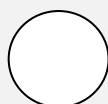
- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.
- sarà cura del Tirocinante provvedere all'attrezzatura antinfortunistica prevista dall'azienda (scarpe antinfortunistiche, casco, otoprotettori, occhiali ecc.)

Data .....

Firma per presa visione ed accettazione del beneficiario del percorso in alternanza .....

Firma per presa visione ed accettazione del genitore del beneficiario minorenni.....

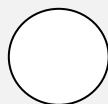
Firma per il soggetto promotore



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Alba Tagliani

.....

Firma e timbro dell'Azienda



.....



## LA VALUTAZIONE

Tra i materiali che gli istituti scolastici di secondo grado hanno inserito nel Monitoraggio Indire dell'alternanza scuola lavoro per l'a.s. 2010/11, sotto la voce “**valutazione**” compaiono 911 documenti, nell'esaminare i quali sono state individuate alcune tipologie selezionate secondo i seguenti criteri:

- livello di schematizzazione del documento;
- rilevanza e consistenza dei contenuti.

I documenti della presente sezione presentano alcune tipologie di strumenti da utilizzare per la valutazione, che possono essere raccolti nelle seguenti tipologie:

- **questionario di valutazione dello stage** del tutor aziendale;
- **questionari di valutazione dello stage e/o alternanza** del tutor scolastico;
- **relazione finale del percorso** a cura dello studente;
- **scheda di autovalutazione** a cura dello studente;
- **report** del tutor aziendale e del tutor scolastico;
- **scheda di valutazione e certificazione delle competenze** acquisite durante lo stage.

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

Il **questionario di valutazione dello stage**, da compilare a cura del tutor aziendale, presenta alcune indicazioni utili per valutare le competenze relazionali dello studente e quelle di indirizzo acquisite in relazione alle attività svolte e concordate con il tutor scolastico. In alcuni casi può anche essere richiesto al tutor aziendale di esprimere un parere sul progetto e sulla sua validità.

Riportiamo di seguito i **temi principali** presenti nei questionari:

- dati dello studente;
- dati dell'azienda;
- dati del tutor aziendale;
- periodo di tirocinio/stage/alternanza;
- ambito di inserimento;
- attività svolta dello studente.

Il **questionario di valutazione dello stage e/o alternanza**, da compilare a cura del tutor scolastico, viene utilizzato per verificare che le attività svolte in azienda siano conformi al progetto formativo, l'atteggiamento dello studente nei confronti dell'esperienza, l'inserimento dell'allievo nel contesto socio-aziendale.

Riportiamo di seguito i **temi principali** presenti nei questionari:

- dati dello studente;
- dati dell'azienda;
- dati del tutor aziendale;
- dati del tutor scolastico;
- periodo di tirocinio/stage/alternanza.

La **relazione finale del percorso** permette agli studenti che hanno svolto lo stage in alternanza di descrivere l'esperienza in azienda ed esprimere la loro opinione sull'attività svolta rispondendo ad alcune domande predefinite che fungono da traccia.

Riportiamo di seguito le **domande ricorrenti**:

- descrizione dell'azienda e della sua organizzazione;

- descrizione delle mansioni svolte durante il periodo di permanenza in azienda;
- descrizione delle conoscenze e delle competenze acquisite.

La **scheda di autovalutazione** compilata dallo studente è un questionario a risposte chiuse e/o multiple in cui l'allievo esprime il proprio giudizio sull'esperienza di alternanza in termini di soddisfazione/insoddisfazione dell'attività svolta e delle mansioni assegnate, inserimento nel contesto lavorativo, competenze e conoscenze acquisite.

Riportiamo di seguito, le **domande ricorrenti** presenti nei questionari:

- utilità dell'esperienza;
- difficoltà riscontrate;
- aspetti relazionali;
- grado di soddisfazione dell'esperienza.

Il **report** del tutor aziendale e del tutor scolastico è una scheda, compilata congiuntamente da entrambi i tutor, utile a valutare le competenze acquisite dall'allievo durante lo stage.

Riportiamo di seguito le **competenze** che vengono valutate nel questionario:

- competenze culturali e di indirizzo;
- competenze trasversali.

La **scheda di valutazione e certificazione delle competenze** acquisite durante lo stage è un documento compilato congiuntamente dal tutor aziendale e dal tutor interno che attesta il livello delle competenze acquisite dall'allievo durante il periodo di stage.

Riportiamo di seguito i **temi principali** riportati nella scheda:

- titolo del percorso;
- periodo di stage;
- obiettivi formativi raggiunti;
- frequenza;
- profitto;
- competenze acquisite.

## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 1

Regione: Friuli Venezia Giulia

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

<b>ATTIVITA' CHIAVE n°1 (prima annualità)</b>	Macrocompetenza associata:
<b>Area sviluppo di programmi esecutivi di base per macchine utensili tradizionali e a controllo numerico; (35 ore d'aula – 80 in azienda)</b>	Saper gestire semplici macchine per asportazione di truciolo in sicurezza.
Contenuti associati alla attività	<b>Sottocompetenze</b>
<p><b>ELEMENTI DI ECONOMIA E DIRITTO DEL LAVORO - durata 5 h - aula</b>  <b>Finalità Generali:</b> Individuare le competenze essenziali del cittadino lavoratore.  <b>Risultati e comportamenti attesi:</b>            Conoscere i principali tipi di contratto relativi ad una prima assunzione;  <b>Contenuti</b>            La contrattazione nazionale e la contrattazione decentrata, diritti e doveri del cittadino lavoratore, l'obbligo al rispetto della sicurezza, il lavoro "nero", gli organi di controllo e di previdenza (INAIL, INPS, Ispettorato del lavoro, ARPA, ASL, Rappresentanze Sindacali, etc);</p>	1) Integrare conoscenze della vita quotidiana di studente con i diritti/doveri del cittadino lavoratore.
<p><b>COMUNICARE IN LINGUA INGLESE - durata 6 h - aula</b>  <b>Finalità Generali:</b> Conoscere gli elementi essenziali per comunicare in inglese sul posto di lavoro.  <b>Risultati e comportamenti attesi:</b>            Sostenere un semplice colloquio durante uno stage aziendale.  <b>Contenuti</b>            La presentazione di sé e dei propri interessi. Informazioni legate alla scuola ed al posto di lavoro. Sostenere una semplice conversazione tecnica.</p>	2) Relazionarsi, anche in lingua inglese, ed operare in contesti produttivi orientati alla sicurezza.
<p><b>SICUREZZA IN AZIENDA - durata 5 h - aula</b>  <b>Finalità Generali:</b> Conoscere le norme di sicurezza per un primo inserimento sul posto di lavoro.  <b>Risultati e comportamenti attesi:</b>            Integrare i saperi relativi alla sicurezza "di ogni giorno" con la sicurezza sul posto di lavoro;  <b>Contenuti:</b>            Direttive dell'UE in materia di salute e di sicurezza; La normativa nazionale (626/94 e successive modifiche); salute e sicurezza sul lavoro.</p>	3) Integrare saperi relativi alla tecnologia, alla sicurezza, alla produzione.
<p><b>COMUNICAZIONE E MOTIVAZIONE – durata 6 h – aula</b>  <b>Finalità Generali:</b> Conoscere le tecniche comunicative riferite al ruolo ricoperto.  <b>Risultati e comportamenti attesi:</b>            Migliorare le proprie competenze operative e motivazionali in relazione al ruolo di studente e stagista.  <b>Contenuti:</b> l'importanza delle risorse umane e del ruolo ricoperto; La pianificazione e definizione degli obiettivi personali; Strategie e tecniche di motivazione e incentivazione; Accoglimento e inserimento in azienda.</p>	4) Sviluppare competenze ed integrare saperi relativi alla produzione con macchine tradizionali e CNC.
<p><b>LE MACCHINE UTENSILI PER ASPORTAZIONE DI TRUCIOLO ED ELEMENTI DI CNC - durata 14 h aula - 80 h azienda</b>  <b>Finalità Generali:</b> interpretare programmi per macchine utensili tradizionali e a CNC con realizzazione di semplici particolari e/o simulazioni a bordo macchina.  <b>Risultati e comportamenti attesi:</b>            conoscere le differenze tra una macchina tradizionale e CNC; saper predisporre gli utensili ed eseguire il presettaggio degli stessi; individuare e memorizzare gli zeri caratteristici; eseguire semplici lavorazioni.  <b>Contenuti:</b>            Caricamento manuale degli utensili adeguati alla lavorazione; conoscere i principali accessori per le macchine utensili ad asportazione di truciolo; le principali lavorazioni eseguibili sulle diverse macchine per asportazione di truciolo; inserimento dei parametri di presettaggio; conoscere il significato dello zero pezzo e dello zero macchina; conoscere il significato e l'uso delle principali funzioni generali secondo il linguaggio ISO standard; lettura e interpretazione di semplici programmi; caricamento ed utilizzo di un programma a bordo macchina;</p>	

<b>VALUTAZIONE ATTIVITA' CHIAVE N° 1</b>	
<b>AREA</b>	Sviluppo di programmi esecutivi di base per macchine utensili tradizionali e a controllo numerico
<b>MACROCOMPETENZA ASSOCIATA</b>	Saper gestire semplici macchine per asportazione di truciolo in sicurezza.
<b>Sottocompetenze</b>	
1.1	Integrare conoscenze della vita quotidiana di studente con i diritti/doveri del cittadino lavoratore.
1.2	Relazionarsi, anche in lingua inglese, ed operare in contesti produttivi orientati alla sicurezza.
1.3	Integrare saperi relativi alla tecnologia, alla sicurezza, alla produzione.
1.4	Sviluppare competenze ed integrare saperi relativi alla produzione con macchine tradizionali e CNC.

1.1 Integrare conoscenze della vita quotidiana di studente con i diritti/doveri del cittadino lavoratore.

Oggetto della valutazione	Rilevazione del livello di padronanza della competenza				Livelli
	Non padroneggia	Padroneggia con aiuto	Autonomo	Esperto	
Padronanza delle attività					Livello atteso
INDICATORI	0	2	3	5	
DESCRITTORI					
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.2 Relazionarsi, anche in lingua inglese, ed operare in contesti produttivi orientati alla sicurezza.

Oggetto della valutazione	Rilevazione del livello di padronanza della competenza				Livelli
	Non padroneggia	Padroneggia con aiuto	Autonomo	Esperto	
Padronanza delle attività					Livello atteso
INDICATORI	0	2	3	5	
DESCRITTORI					
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.3 Integrare saperi relativi alla tecnologia, alla sicurezza, alla produzione.

Oggetto della valutazione	Rilevazione del livello di padronanza della competenza				Livelli
	Non padroneggia	Padroneggia con aiuto	Autonomo	Esperto	
Padronanza delle attività					Livello atteso
INDICATORI	0	2	3	5	
DESCRITTORI					
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.4 Sviluppare competenze ed integrare saperi relativi alla produzione con macchine tradizionali e CNC.

Oggetto della valutazione	Rilevazione del livello di padronanza della competenza				Livelli
	Non padroneggia	Padroneggia con aiuto	Autonomo	Esperto	
Padronanza delle attività					Livello atteso
INDICATORI	0	2	3	5	
DESCRITTORI					
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 2

Regione: Emilia Romagna

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL TUTOR AZIENDALE

Denominazione azienda \_\_\_\_\_

**Settore economico** (e/o codice Istat) \_\_\_\_\_

**Descrizione attività** \_\_\_\_\_

**Referente aziendale** per le attività di tutoraggio dei tirocinanti \_\_\_\_\_

**1. Può darci un giudizio complessivo sull'organizzazione del progetto di alternanza scuola-lavoro?**

Ottima     Buona     Sufficiente     Insufficiente     Pessima

**2. Può indicarci le eventuali difficoltà incontrate nel corso dell'esperienza, in relazione a:**

Durata del tirocinio (specificare) \_\_\_\_\_

Relazione con i/le tirocinanti (specificare) \_\_\_\_\_

Problemi organizzativi (specificare) \_\_\_\_\_

Relazione con tutor scolastico \_\_\_\_\_

Altro (specificare) \_\_\_\_\_

**3. Ha dei suggerimenti da darci per migliorare in futuro l'organizzazione?**

Di seguito troverà una scheda relativa alla valutazione del/la tirocinante. La preghiamo gentilmente di compilarne una per ciascun tirocinante che ha ospitato nell'ambito del progetto 'Alternanza scuola-lavoro'. Queste informazioni saranno utili sia per l'orientamento del/la studente/ssa che per il lavoro che sarà svolto nella scuola.

La ringraziamo della disponibilità e della collaborazione.

**Studente/ssa** (cognome, nome) \_\_\_\_\_

**1. Cosa sa fare al termine del tirocinio?**

**2. La preparazione scolastica del/la tirocinante, a suo parere, era coerente con le mansioni assegnate in azienda?**

Completamente     Sufficientemente     Poco     Per niente

**3. Come valuta il raggiungimento da parte del/della tirocinante delle seguenti competenze?**

*(l'1 rappresenta l'insufficienza ed il 5 l'ottimo)*

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1- Sa comprendere l'organizzazione dell'azienda in cui opera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Sa individuare i problemi legati alla propria mansione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Sa risolvere un problema di lavoro semplice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Sa individuare una situazione di rischio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5- Sa cogliere il proprio ruolo e rispettare le regole del contesto lavorativo in cui è stato inserito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6- Sa rapportarsi con opportuno linguaggio ed atteggiamento a superiori e colleghi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7- Sa ascoltare i consigli e gli insegnamenti e sa mettersi in discussione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8- Sa utilizzare l'errore per migliorare i propri percorsi d'azione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9- Sa apprendere facilmente e sviluppare strategie operative per affrontare un problema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10- Sa fronteggiare una situazione di pericolo ed applicare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dall'azienda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

11- Sa applicare le conoscenze a situazioni nuove	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

12- Sa chiedere informazioni semplici usando un linguaggio chiaro e comprensibile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

13- Sa usare gli strumenti informatici per le operazioni richieste dal ruolo ricoperto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

14- Sa usare almeno il lessico specifico di base richiesto dalla mansione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**4. Quale valutazione complessiva esprime sull'attività d'alternanza scuola-lavoro?**

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data \_\_/\_\_/\_\_

Firma .....



## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 3

Regione: Emilia Romagna

Ordine di studio: Istituto tecnico

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (riservata al tutor aziendale)

Tirocinante ITC: \_\_\_\_\_

Azienda/Impresa: \_\_\_\_\_

Valutazione a cura di: \_\_\_\_\_

Totale ore N. 100

*In merito all'esperienza di alternanza Le chiediamo di rispondere al presente questionario, al fine di acquisire elementi per la valutazione globale del percorso formativo effettuato dal corsista.*

*Le richieste contenute nelle domande sono relative alle attività ed ai compiti assegnati durante il periodo di attività. I valori relativi ai livelli di competenza acquisiti sono da intendersi in senso relativo, rispetto alle richieste dell'ambiente lavorativo in cui è stato inserito, considerando quindi come "ottimo" l'ottimale richiesto.*

Data \_\_\_\_\_

**GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE**

Rif SRQ Operatore Amministrativo Segretariale

#### **UC 1 – GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI**

Livello di competenza

Ins. Suf. Disc. Buono Dist. Ottimo

#### **1.1 UTILIZZARE I MEZZI PER IL RICEVIMENTO E LA TRASMISSIONE DI COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE ALL'UFFICIO: TELEFONO, FAX, E-MAIL:**

Amministrare e controllare il centralino

Conoscere i principali mezzi di comunicazione aziendale  
(telefono, fax, e-mail)

NOTE/OSSERVAZIONI: \_\_\_\_\_

Livello di competenza

Ins. Suf. Disc. Buono Dist. Ottimo

#### **1.2 DISTINGUERE GLI ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELLE COMUNICAZIONI IN ENTRATA PER LO SMISTAMENTO ED APPLICARLI A QUELLE IN USCITA:**

Acquisire e registrare la corrispondenza in  
entrata e in uscita

Trasmettere la corrispondenza in  
entrata e in uscita

Protocollare e archiviare manualmente e/o con supporto informatico  
i dati e le informazioni

NOTE/OSSERVAZIONI: \_\_\_\_\_

**Dovendo riassumere con un giudizio sintetico il livello di competenza raggiunto dal/dalla tirocinante, complessivamente la valutata:**

- INSUFFICIENTE  
 SUFFICIENTE  
 DISCRETA  
 BUONA  
 DISTINTA  
 OTTIMA

Rif SRQ Tecnico Contabile

#### **UC 2 – GESTIONE PROCESSO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

Livello di competenza

Ins. Suf. Disc. Buono Dist. Ottimo

#### **2.1 UTILIZZO STRUMENTI E TECNICHE DI CONTABILITA'GENERALE:**

**Organizzare le attività di rilevazione-registrazione dei dati**

Riconoscere le funzioni dei diversi libri contabili e le loro interazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La corretta gestione delle procedure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registrazioni in partita doppia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tenuta dello scadenziario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Classificazione dei costi e ricavi, dei crediti e dei debiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTE/OSSERVAZIONI: \_\_\_\_\_

Livello di competenza

*Ins. Suf. Disc. Buono Dist. Ottimo*

**2.2 VALUTARE L'UTILIZZO DELLE PROCEDURE INFORMATIZZATE PER LA GESTIONE DEI DATI CONTABILI:**

**Trattamento amministrativo-contabile dei dati aziendali mediante l'utilizzo dei sistemi informatici**

Utilizzo del software appropriato per la gestione dei contratti aziendali tipici (es. office)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborare report di derivazione contabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTE/OSSERVAZIONI: \_\_\_\_\_

**Dovendo riassumere con un giudizio sintetico il livello di competenza raggiunto dal/dalla tirocinante, complessivamente la valutate:**

- INSUFFICIENTE
- SUFFICIENTE
- DISCRETA
- BUONA
- DISTINTA
- OTTIMA

Rif SRQ Tecnico Contabile

**UC 3 – TRATTAMENTO OPERAZIONI FISCALI E PREVIDENZIALI**

Livello di competenza

*Ins. Suf. Disc. Buono Dist. Ottimo*

**3.1 COMPRENDERE LA NORMATIVA FISCALE E PREVIDENZIALE**

Riconoscere le tipologie di imposte applicabili al soggetto aziendale

Liquidare periodicamente l'IVA e i contributi previdenziali anche attraverso supporti informatici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Livello di competenza

*Ins. Suf. Disc. Buono Dist. Ottimo*

**3.2 APPLICARE SPECIFICHE DI EVASIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI INDICATE DA CONSULENTI INTERNI ED ESTERNI ALL'AZIENDA**

Compilazione dei documenti per l'evasione degli adempimenti fiscali e contributivi (es. modello unificato di pagamento, ecc.)

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

NOTE/OSSERVAZIONI: \_\_\_\_\_

**Dovendo riassumere con un giudizio sintetico il livello di competenza raggiunto dal/dalla tirocinante, complessivamente la valutate:**

- INSUFFICIENTE
- SUFFICIENTE
- DISCRETA
- BUONA
- DISTINTA
- OTTIMA

## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 4

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ALLIEVO IN TIROCINIO

**ALLIEVO:**

1. **Attività svolte dall'allievo:** \_\_\_\_\_

#### 2. Modalità di impiego dell'allievo:

- Attività di presa visione del lavoro
- Attività guidata e marginale al lavoro
- Attività guidata e integrata al lavoro
- Attività in parziale autonomia

#### 3. Capacità di adattamento al sistema aziendale:

- Ha svolto tutti i compiti assegnati
- Ha svolto solo alcuni dei compiti assegnati
- Perché li ha ritenuti troppo difficili
- Perché li ha ritenuti poco qualificanti
- Non ha svolto alcun compito

#### 4. Interesse verso le tecnologie applicate dall'Azienda:

- Buono su tutti i processi produttivi
- Buono ma limitato ai propri compiti
- Superficiale o discontinuo
- Scarso o nullo

#### 5. Capacità di portare a termine il lavoro:

- Buone ed autonome
- Sufficienti ed autonome
- Sufficienti se guidato
- Insoddisfacenti

#### 6. Ha avuto difficoltà a sostenere i ritmi operativi concordati?

SI'

NO

**7. Modalità di esecuzione:**

- Rapida ed accurata
- Rapida ma imprecisa
- Lenta ed accurata
- Lenta ed imprecisa

**8. Cura del materiale e delle attrezzature:**

- Buona
- Sufficiente
- Scarsa

**9. Ha provocato danni a persone, materiali o cose?**

SI'

NO

Se sì quali? \_\_\_\_\_

**10. Rispetta gli orari?**

SI'

NO

**11. Preparazione professionale di base dimostrata:**

- Buona
- Sufficiente
- Scarsa

**12. Presenze effettive di tirocinio:**

- N° ore \_\_\_\_\_

**13. Suggerimenti ed osservazioni:**

\_\_\_\_\_

Il responsabile \_\_\_\_\_

## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 5

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto tecnico

### ALTERNANZA SCUOLA LAVORO ANNO SCOLASTICO 2010-2011

Scheda di monitoraggio Tutor aziendale CLASSE 3<sup>a</sup> A Igea

GENERALITÀ ALUNNO .....

RAGIONE SOCIALE AZIENDA.....

SEDE AZIENDALE DI FORMAZIONE.....

N. ORE DI FORMAZIONE IN AZIENDA.....

GENERALITÀ DEL TUTOR AZIENDALE.....

FUNZIONE E/O RUOLO DEL TUTOR AZIENDALE.....

#### A. Valutazione dei comportamenti e delle capacità relazionali

- 1) Rispetto all'orario di lavoro
  - E' sempre puntuale
  - E' quasi sempre puntuale
  - Non è puntuale
- 2) Rispetto alle scadenze di lavoro
  - E' tempestivo
  - Deve essere sollecitato
  - Non rispetta le scadenze di lavoro
- 3) Capacità di lavorare in gruppo
  - Partecipa attivamente
  - Ha bisogno di essere coinvolto
  - Ha difficoltà di inserimento
- 4) Capacità di raccordare il proprio lavoro con quello degli altri
  - Ha facilità ad instaurare rapporti di lavoro
  - È disponibile ad accogliere suggerimenti
  - È poco disponibile
- 5) Gestione di situazioni nuove e problematiche
  - Propone soluzioni idonee
  - Dimostra incertezze e chiede aiuto
  - Si arrende delegando ad altri la ricerca di soluzioni
- 6) Gestione dei rapporti interpersonali
  - Sa intrattenere buoni rapporti a diversi livelli
  - Si dimostra disponibile se coinvolto
  - Ha difficoltà di rapporti

#### B. Valutazioni delle capacità organizzative

	Insuff.	Suff.	Discreto	Buono	Ottimo
Atteggiamento propositivo e cooperativo					
Interesse per le attività svolte					
Capacità di organizzazione autonoma del proprio lavoro					
Flessibilità mentale ad adeguarsi al cambiamento modificandole proprie idee con il possesso di strumenti tecnico- professionali					
Capacità di decisione e spirito di iniziativa per proporre soluzioni anche in situazioni complesse					
Capacità di documentare e presentare il lavoro assegnato nei tempi e nei modi previsti					

#### C. Valutazione delle conoscenze e delle capacità e abilità operative

	Insuff.	Suff.	Discreto	Buono	Ottimo
Conoscenze professionali di base					

Capacità di comprensione delle varie problematiche					
Conoscenze professionali specifiche concordate con il tutor scolastico					
Capacità di analisi e di sintesi					
Competenze nell'uso delle tecnologie informatiche					
Utilizzo delle lingue: inglese					

#### D. Giudizio di sintesi

	Insuff.	Suff.	Discreto	Buono	Ottimo
Valutazione dei comportamenti e delle capacità relazionali (come da lettera A)					
Valutazioni delle capacità organizzative (come da lettera B)					
Valutazione delle conoscenze e delle capacità e abilità operative (come da lettera C)					

#### Altre informazioni

Quanti alunni hanno effettuato il percorso di alternanza presso la sua azienda?

1       2       3       4       più di 4

Ritiene adeguato il n. di ore di formazione in azienda/stage?

Si       No

Motivare la risposta.....  
.....  
.....

Ritiene che tale esperienza di stage possa agevolare l'inserimento degli allievi nel mondo del lavoro?

Si      No           

Motivare la risposta.....  
.....  
.....

Ritiene significativa l'esperienza di stage per la sua azienda?

Si      No           

Motivare la risposta.....  
.....  
.....

Come giudica l'organizzazione generale dello stage da parte dell'Istituto scolastico?

Adeguate       Non adeguate

Suggerimenti per una migliore prosecuzione.....  
.....  
.....

Data.....

Firma del tutor aziendale

## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 6

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto professionale

### PERCORSO D'ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO ANNO SCOLASTICO: 2010 – 2011

#### SCHEDA COMPETENZE

**Figura professionale:**

**TECNICO ESPERTO NELLA MANUTENZIONE E PROGRAMMAZIONE DI SISTEMI MECCATRONICI**

#### Descrizione della FIGURA PROFESSIONALE

Il Tecnico esperto nella manutenzione e programmazione di sistemi meccatronici opera in aziende che utilizzano sistemi meccatronici, in quanto parti integranti del proprio processo produttivo.

In stretto contatto con il settore della produzione, egli cura la manutenzione e la programmazione o riprogrammazione dei sistemi di controllo (sensori e attuatori di qualunque tipologia, PLC, PC, elaboratori di supervisione, robot industriali) di macchine ed impianti, operando sia sull'hardware che sul software.

Tale figura professionale può, infine, proporsi anche come libero professionista operando sia per conto proprio che per conto terzi.

PROCESSO DI LAVORO	COMPETENZE	PRESTAZIONI	CONOSCENZE
A – INSTALLARE E MANUTENERE DISPOSITIVI E IMPIANTI TIPICI DELLA MECCATRONICA	<p>A1 – SAPER INTERPRETARE SCHEMI ELETTROMECCANICI O ELETTRONICI DI DISPOSITIVI E/O IMPIANTI MECCATRONICI ED I DATI TECNICI, RIPORTATI NEI DATA SHEET, ANCHE SE IN LINGUA INGLESE</p> <p>A2 – SAPER EFFETTUARE PROVE DI COLLAUDO E RICERCA GUASTI</p> <p>A3 – ORGANIZZARE ED EFFETTUARE IL LAVORO DA SVOLGERE DEFINENDO E METTENDO IN PRATICA LE FASI OPERATIVE STABILITE.</p>	<p>A1.1 – LEGGERE E COMPRENDERE GLI SCHEMI DI IMPIANTI UTILIZZANTI DISPOSITIVI MECCANICI, ELETTROMECCANICI, ELETTRICO – ELETTRONICI, PNEUMATICI E ELETTRONEUMATICI.</p> <p>A1.2 – SAPER INTERPRETARE L'ENTITÀ DELLE GRANDEZZE FISICHE IN GIOCO NELL'IMPIANTO</p> <p>A1.3 – SAPER INTERPRETARE MANUALI E DATA SHEET DI PRODOTTI ANCHE SE IN LINGUA INGLESE</p> <p>A2.1 – SAPER DISTINGUERE, IN UN DISPOSITIVO O IMPIANTO, IL FUNZIONAMENTO NORMALE DA QUELLO ANOMALO MEDIANTE: 1) OSSERVAZIONE DEL SUO FUNZIONAMENTO E/O 2) PROVE DI MISURA SUI SUOI COMPONENTI.</p> <p>A2.2 – SAPER INDIVIDUARE LE PROVE DI COLLAUDO PIÙ IDONEE IN BASE AL TIPO DI PROBLEMATICHE</p> <p>A3.1 – EFFETTUARE UN DIAGRAMMA DI FLUSSO PER ILLUSTRARE LA SEQUENZA DELLE FASI OPERATIVE DI UN'INSTALLAZIONE, MANUTENZIONE O COLLAUDO</p> <p>A3.2 – PROGRAMMARE IN RIFERIMENTO AL TEMPO INTERVENTI MANUTENTIVI SU</p>	<p>CONOSCERE LA SIMBOLOGIA E GLI SCHEMI TIPICI DEGLI IMPIANTI INDUSTRIALI.</p> <p>CONOSCERE LE GRANDEZZE FISICHE FONDAMENTALI IN GIOCO NEL SETTORE TECNOLOGICO, IL LORO SIGNIFICATO FISICO, LE LORO UNITÀ DI MISURA NEL SI E I LORO VALORI NORMALI.</p> <p>CONOSCERE I TERMINI E L'IDIOMA TIPICO DELL'INGLESE TECNICO DI BASE</p> <p>CONOSCERE PER OGNI DISPOSITIVO IL PRINCIPIO DI FUNZIONAMENTO E L'ENTITÀ DELLE GRANDEZZE IN GIOCO DURANTE IL SUO CORRETTO FUNZIONAMENTO.</p> <p>CONOSCERE I PRINCIPALI TIPI DI GUASTO, LA LORO POSSIBILE CAUSA E COME LE GRANDEZZE FISICHE IN GIOCO VENGONO MODIFICATE.</p> <p>CONOSCERE LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE VARIE PROVE DI MISURE CHE SI</p>



		<p>IMPIANTI MECCATRONICI</p> <p>A3.3 – SVOLGERE LE OPERAZIONI RICHESTE PER INSTALLARE E MANUTENERE UN DISPOSITIVO O UN IMPIANTO MECCATRONICO</p>	<p>EFFETTUANO IN CASO DI GUASTO SUGLI IMPIANTI E SUI SINGOLI COMPONENTI</p> <p>CONOSCERE GLI STRUMENTI FONDAMENTALI PER LA MISURA DELLE GRANDEZZE IN GIOCO, LA LORO TIPOLOGIA E LA LORO MODALITÀ DI INSERIMENTO NELL' IMPIANTO.</p> <p>SAPER UTILIZZARE SOFTWARE GRAFICI PER SCHEMATIZZARE IL DIAGRAMMA DI FLUSSO</p> <p>CONOSCERE LA SEQUENZA OPERATIVA NEL CASO DI INSTALLAZIONE, MANUTENZIONE E COLLAUDO</p> <p>SAPER UTILIZZARE GLI STRUMENTI ED I DISPOSITIVI PROPRI DELL' OFFICINA DI INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE.</p>
<p>B – PROGRAMMARE, MEDIANTE OPPORTUNI LINGUAGGI, UN CONTROLLORE A LOGICA PROGRAMMABILE PER IL CONTROLLO DI UN PROCESSO</p>	<p>B1 – DEFINIRE IL PROBLEMA DEL CONTROLLO DEL PROCESSO IN TUTTE LE SUE COMPONENTI</p> <p>B2 – SCHEMATIZZARE GRAFICAMENTE L'INTERO PROCESSO</p> <p>B3 – IMPLEMENTARE LO SCHEMA GRAFICO DEL PROCESSO MEDIANTE UN QUALUNQUE LINGUAGGIO DEL CONTROLLORE</p> <p>B4 – SAPER EFFETTUARE LA SIMULAZIONE DEL PROGRAMMA REALIZZATO</p>	<p>B1.1 – SAPER DESCRIVERE IL PROCESSO DA REALIZZARE, E I COMPONENTI DEL SISTEMA CHE LO DEVE COMPIERE</p> <p>B1.2 – SAPER ELENCARE E DESCRIVERE, MEDIANTE OPPORTUNO ALGORITMO, IL FUNZIONAMENTO DEGLI ELEMENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO (PULSANTI, SENSORI ... , BOBINE DI CONTATTORI,...) CHE CAUSANO GLI EVENTI D'INGRESSO AL CONTROLLORE ED ATTUANO LE AZIONI IN USCITA DALLO STESSO.</p> <p>B1.3 – SAPER COMPILARE LA TABELLA I/O AL FINE DI ASSOCIARE GLI ELEMENTI FISICI IN INGRESSO ED IN USCITA DAL PLC E LA LORO CONDIZIONE IN BIT DELLE AREE DI MEMORIA "IMMAGINI" DEGLI INGRESSI E DELLE USCITE</p> <p>B2.1 SCHEMATIZZARE IL PROCESSO MEDIANTE MODELLO GRAFICO – LOGICO DELL' AUTOMA A STATI FINITI, DEFINENDO: GLI STATI, LE TRANSIZIONI TRA DUE STATI E LE AZIONI DA COMPIERE IN OGNI STATO</p> <p>B3.1 – SAPER TRADURRE L' AUTOMA A STATI FINITI MEDIANTE UN QUALUNQUE LINGUAGGIO DEL PLC, APPLICANDO SEMPLICI REGOLE DI</p>	<p>CONOSCERE GLI ALGORITMI E LE MODALITÀ DI COMPILAZIONE</p> <p>SAPER UTILIZZARE UN SOFTWARE DI VIDEO SCRITTURA</p> <p>SAPER UTILIZZARE UN SOFTWARE DI DISEGNO</p> <p>CONOSCERE IL MODELLO DELL' AUTOMA A STATI FINITI E LA SUA SINTASSI</p> <p>CONOSCERE LE REGOLE PER IMPLEMENTARE L'AUTOMA MEDIANTE UN QUALUNQUE LINGUAGGIO DEL PLC</p> <p>CONOSCERE ALMENO UN LINGUAGGIO DI PROGRAMMAZIONE DEI PLC</p> <p>CONOSCERE L'HARDWARE DI UN PLC E LE SUE CONNESSIONI AL CAMPO FISICO</p> <p>CONOSCERE UN SOFTWARE DI SIMULAZIONE</p>

	B5 – SAPER EFFETTUARE LA VERIFICA SUL CAMPO.	<p>SINTASSI</p> <p>B4.1 – SAPER ESPORTARE IL PROGRAMMA, REALIZZATO CON IL SOFTWARE DI PROGRAMMAZIONE DEL PLC ADOTTATO, NEL PC SOTTO FORMA DI FILENAME.AWL</p> <p>B4.2 – SAPER UTILIZZARE L'INTERFACCIA GRAFICA DEL SOFTWARE DI SIMULAZIONE PER SIMULARE IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL CONTROLLO DI PROCESSO PROGRAMMATO.</p> <p>B5.1 – SAPER TRASMETTERE MEDIANTE APPOSITO CAVO IL PROGRAMMA DAL PC AL PLC</p> <p>B5.2 – SAPER SIMULARE DIRETTAMENTE SUL PLC (OSSERVANDO I LED DEGLI INGRESSI E DELLE USCITE) IL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA</p> <p>B5.3 – SAPER COLLEGARE IL PLC AL SISTEMA DA CONTROLLARE</p>	
C – RELAZIONARE E DOCUMENTARE IL LAVORO SVOLTO	<p>C1 – SAPER RELAZIONARE IL LAVORO SVOLTO</p> <p>C2 – SAPER DOCUMENTARE IL LAVORO SVOLTO</p>	<p>C1.1 – EFFETTUARE UNA RELAZIONE TECNICA DEL FUNZIONAMENTO DEL PRODOTTO DA PRESENTARE ALL'UFFICIO BREVETTI</p> <p>C1.2 – EFFETTUARE UNA RELAZIONE TECNICA DEL FUNZIONAMENTO DEL PRODOTTO E DEI DISPOSITIVI CHE LO COMPONGONO, FINALIZZATA A CERTIFICARE LA SICUREZZA DELLO STESSO</p> <p>C2.1 – REALIZZARE UN MANUALE DEL FUNZIONAMENTO DEL DISPOSITIVO E/O DELL'IMPIANTO IN ESAME AL FINE DELLA COMMERCIALIZZAZIONE DEL PRODOTTO REALIZZATO</p> <p>C2.2 – TRADURRE IL MANUALE IN LINGUA INGLESE AL FINE DELLA COMMERCIALIZZAZIONE DEL PRODOTTO NEI MERCATI ESTERI</p>	<p>CONOSCERE L'USO DI UN SOFTWARE DI VIDEO SCRITTURA</p> <p>CONOSCERE LA NORMATIVA PER BREVETTARE UN PRODOTTO REALIZZATO</p> <p>CONOSCERE LA NORMATIVA DELLA SICUREZZA</p> <p>CONOSCERE I TERMINI E L'IDIOMA TIPICO DELL'INGLESE TECNICO DI BASE</p>

**Questionario di valutazione dell'attività di formazione in azienda**

Studente: \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_

Azienda: \_\_\_\_\_

Tutor aziendale: \_\_\_\_\_

**Note per la compilazione**

La scheda è relativa alla valutazione dell'allievo che ha svolto la formazione presso la Sua azienda.

La prima parte è relativa alla valutazione delle competenze trasversali, cioè quel complesso di atteggiamenti, comportamenti e qualità personali essenziali per ricoprire con successo un ruolo lavorativo; la seconda parte valuta le competenze tecnico-professionali acquisite in relazione alle attività svolte dall'allievo e concordate

con il tutor scolastico.

Il questionario dovrà essere compilato dalla persona che in azienda è responsabile dell'attività svolta dallo studente. Ogni competenza deve essere valutata utilizzando una scala a 6 livelli: il livello più basso è rappresentato dal comportamento indicato dall'esempio posto a sinistra, il livello più alto da quello indicato a destra.

Va precisato che lo stesso questionario sarà sottoposto agli studenti come strumento di autovalutazione dell'attività; le chiediamo quindi di esprimere una valutazione obiettiva e non indulgente, in modo da permettere un confronto reale tra le Sue opinioni e quelle dello studente.

Valutazione delle competenze di cittadinanza

La scala di valutazione deve essere così interpretata:

1	2	3	4	5	6
Non suff.			suff.	buono	ottimo

### 1. Agire in modo autonomo e responsabile nel rispetto delle regole

*Non è riuscito a comprendere il ruolo assegnato in azienda e si è dimostrato molto scorretto e irrispettoso di orari di lavoro.*

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

*E' riuscito senza difficoltà a ricoprire il ruolo assegnato in azienda rispettando in modo puntuale orari di lavoro, regole aziendali, attrezzature*

### 2. Collaborare e partecipare

*Non è mai stato in grado di offrire/ottenere collaborazione ai/ dai colleghi*

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

*Ha saputo offrire/ottenere ottima collaborazione ai/dai colleghi*

### 3. Comunicare correttamente con i soggetti interni ed esterni all'azienda

*Ha mostrato molte difficoltà di comunicazione sia con i colleghi sia con i superiori e non è in grado di utilizzare linguaggi specifici richiesti dal proprio ruolo*

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

*Ha dimostrato di comunicare in modo adeguato sia con i colleghi che con i superiori utilizzando in modo appropriato*

### 4. Risolvere problemi e svolgere i compiti assegnati

*Non è stato in grado di svolgere i compiti assegnati, non ha rispettato le consegne e non è stato in grado di affrontare situazioni problematiche*

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

*Ha svolto i compiti assegnati, rispettando tempi e modalità e verificando la conformità del risultato; ha saputo affrontare situazioni nuove individuando corrette modalità di soluzione*

### 5. Imparare ad imparare

*Ha avuto molte difficoltà ad apprendere le indicazioni, non è stato in grado di organizzare il proprio*

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

*Ha appreso con facilità le indicazioni operative, verificando la conformità del risultato; ha saputo organizzare in modo efficiente il proprio lavoro.*

### Valutazione delle competenze didattiche

Processo di Lavoro - A	Competenza A1							
	X	Prestazione A1.1 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione A1.2 –	1	2	3	4	5	6

*Saper interpretare schemi elettromeccanici o elettronici di dispositivi e/o impianti mecatronici ed i dati tecnici, riportati nei data sheet, anche se in lingua inglese*

X	Prestazione A1.3 –	1	2	3	4	5	6
<b>Competenza A2</b>							
X	Prestazione A2.1 –	1	2	3	4	5	6
X	Prestazione A2.2 –	1	2	3	4	5	6
X	Prestazione A2.3 –	1	2	3	4	5	6
<b>Competenza A3</b>							
X	Prestazione A3.1 –	1	2	3	4	5	6
X	Prestazione A3.2 –	1	2	3	4	5	6
X	Prestazione A3.3 –	1	2	3	4	5	6

Saper effettuare prove di collaudo e ricerca guasti

Organizzare ed effettuare il lavoro da svolgere definendo e mettendo in pratica le fasi operative stabilite

#### Valutazione delle competenze didattiche

Processo di Lavoro - B-	<b>Competenza B1</b>							
	X	Prestazione B1.1 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione B1.2 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione B1.3 –	1	2	3	4	5	6
	<b>Competenza B2:</b>							
	X	Prestazione B2.1 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione B2.2 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione B2.3 –	1	2	3	4	5	6
	<b>Competenza B3:</b>							
	X	Prestazione B3.1 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione B3.2 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione B3.3 –	1	2	3	4	5	6
	<b>Competenza B4:</b>							
	X	Prestazione B4.1 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione B4.2 –	1	2	3	4	5	6
<b>Competenza B5:</b>								
X	Prestazione B5.1 –	1	2	3	4	5	6	
X	Prestazione B5.2 –	1	2	3	4	5	6	
X	Prestazione B5.3 –	1	2	3	4	5	6	

Definire il problema del controllo del processo in tutte le sue componenti

Schematizzare graficamente l'intero processo

Implementare lo schema grafico del processo mediante un qualunque linguaggio del Controllore

Saper effettuare la simulazione del programma realizzato

Saper effettuare la verifica sul campo

#### Valutazione delle competenze didattiche

Processo di Lavoro - C -	<b>Competenza C1:</b>							
	X	Prestazione C1.1 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione C1.2 –	1	2	3	4	5	6
	<b>Competenza C2:</b>							
	X	Prestazione C2.1 –	1	2	3	4	5	6
	X	Prestazione C2.2 –	1	2	3	4	5	6
X	Prestazione C2.3 –	1	2	3	4	5	6	

Saper relazionare il lavoro svolto

Saper documentare il lavoro svolto

AZIENDA

.....

## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 7

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto tecnico

### Questionario di valutazione dell'attività di formazione in azienda

<b>Anno Scolastico</b>	<b>2010 / 2011</b>
<b>Alunno</b>	
<b>Classe</b>	
<b>Sezione</b>	
<b>Corso</b>	
<b>Tutor Scolastico</b>	
<b>Ente ospitante</b>	
<b>Tutor aziendale</b>	
<b>Settore di attività</b>	
<b>Periodo di alternanza</b>	

#### Relazione finale tutor aziendale

Lo studente \_\_\_\_\_ ha svolto le attività di stage presso \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Durante tale periodo il tirocinante ha svolto le seguenti attività:


dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Durante tale periodo il tirocinante ha svolto le seguenti attività:


dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Durante tale periodo il tirocinante ha svolto le seguenti attività:


dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Durante tale periodo il tirocinante ha svolto le seguenti attività:


### Valutazione del tutor aziendale

	<i>Ottimo</i>	<i>Buono</i>	<i>Discreto</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>Non valutabile</i>
Conoscenze nel settore prescelto all'inizio dello stage						
Capacità di portare a termine i compiti assegnati						
Autonomia nell'affrontare il lavoro						
Capacità a integrarsi e lavorare in gruppo						
Capacità di porsi attivamente verso situazioni nuove						
Capacità di comprendere e rispettare regole e ruoli in azienda						
Chiarezza ed efficacia nella comunicazione						

### Valutazione sul grado di svolgimento delle attività e sui risultati conseguiti


### Osservazioni ed eventuali proposte di miglioramento:


Firma Tutor Aziendale

## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 8

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### SCHEDA DI MONITORAGGIO SULLE COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

ALUNNO.....CLASSE.....PERIODO \_\_\_\_\_

AZIENDA.....TUTOR .....

MODULO 1	COMPETENZE TRASVERSALI	P			DESCRITTORE DI COMPETENZA TECNICO - PROFESSIONALE	N.		
		R	R	NR		R	PR	R.
<b>SISTEMA AZIENDA</b>  Modulo in azienda  <b>STANDARD DI COMPETENZA:</b>  Presentare l'azienda nel suo sistema complesso	Comprendere le esigenze degli interlocutori e sapersi relazionare con essi				4. Riconoscere nell'azienda attività e ruoli (organigramma)			
	Inserirsi adeguatamente nel contesto operativo				5. Classificare il tipo d'azienda in relazione a criteri			
	Interagire nel percorso formativo				▪ Riconoscere le fasi specifiche in cui si scompone ogni attività aziendale			
	Catalogare e ordinare secondo un metodo basato sull'efficienza				▪ Riconoscere le regole per l'utilizzo coordinato delle risorse			
	Costruire messaggi chiari e comprensibili				▪ Riconoscere le fasi in cui si articola il processo di lavoro			
	Comunicare in modo funzionale al contesto e allo scopo							
	Cooperare nel lavoro di gruppo e nel gruppo di lavoro							



**SCHEDA DI MONITORAGGIO SULLE COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

ALUNNO.....CLASSE.....PERIODO.....

AZIENDA.....TUTOR .....

MODULO 3	COMPETENZE TRASVERSALI	R	PR	NR	DESCRITTORE DI COMPETENZA TECNICO	R	PR	N.R.
					PROFESSIONALE			
<p><b>SISTEMA DI COMUNICAZIONE IN AZIENDA</b></p> <p>Modulo in azienda</p> <p><b>STANDARD DI COMPETENZA:</b></p> <p>Comunicare in modo funzionale al contesto e allo scopo</p>	Comprendere le esigenze degli interlocutori e sapersi relazionare con essi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce le elementari norme e convenzioni socio – culturali negli scambi verbali nel contesto lavorativo</li> </ul>			
	Inserirsi adeguatamente nel contesto operativo				7. Si esprime in maniera efficace usando strutture adeguate all'intenzione comunicativa			
	Interagire nel percorso formativo				<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa un repertorio lessicale relativo al settore ed utilizzato a livello internazionale</li> </ul>			
	Catalogare e ordinare secondo un metodo basato sull'efficienza				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce il sistema informativo presente in azienda per gestire le informazioni</li> </ul>			
	Costruire messaggi chiari e comprensibili				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce la tipologia delle informazioni gestite dall'azienda</li> </ul>			
	Comunicare in modo funzionale al contesto e allo scopo							
	Cooperare nel lavoro di gruppo e nel gruppo di lavoro							

**SCHEDA DI MONITORAGGIO SULLE COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

ALUNNO.....CLASSE.....PERIODO\_\_\_\_\_

AZIENDA.....TUTOR .....

MODULO 4	COMPETENZE TRASVERSALI				DESCRITTORE DI COMPETENZA TECNICO - PROFESSIONALE			
		R	PR	NR		R	PR	N. R.
<b>LA GRAFICA INFORMATICA</b>  Modulo in azienda  <b>STANDARD DI COMPETENZA: Usare software di settore</b>	Comprendere le esigenze degli interlocutori e sapersi relazionare con essi				cx) Conoscere le tecnologie informatiche funzionali al risultato atteso			
	Inserirsi adeguatamente nel contesto operativo				8. Usare i principali programmi o "ambienti di grafica informatica"			
	Interagire nel percorso formativo				9. Usare lo strumento informatico per la realizzazione di un testo, di immagini o di altra			
	Catalogare e ordinare secondo un metodo basato sull'efficienza							
	Costruire messaggi chiari e comprensibili							
	Comunicare in modo funzionale al contesto e allo scopo							
	Cooperare nel lavoro di gruppo e nel gruppo di lavoro							

**SCHEDA DI MONITORAGGIO SULLE COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

ALUNNO.....CLASSE.....PERIODO\_\_\_\_\_

AZIENDA.....TUTOR .....

MODULO 4	COMPETENZE TRASVERSALI	R	PR	NR	DESCRITTORE DELLE COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALE	R	PR	N. R.
<b>PROJECT WORK</b>  Modulo in azienda  <b>STANDARD DI COMPETENZA:</b>  <b>Sa realizzare un project work</b>	Comprendere le esigenze degli interlocutori e sapersi relazionare con essi				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riconoscere le caratteristiche determinanti di un progetto</li> </ul>			
	Inserirsi adeguatamente nel contesto operativo				9. descrivere le fasi di un progetto aziendale, dall'ideazione alla valutazione			
	Interagire nel percorso formativo				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riconoscere i compiti che nella squadra di lavoro assume ogni componente</li> </ul>			
	Catalogare e ordinare secondo un metodo basato sull'efficienza				30 Riconoscere il ruolo del feedback per monitorare gli scostamenti dal progetto originale			
	Costruire messaggi chiari e comprensibili							
	Comunicare in modo funzionale al contesto e allo scopo							
	Cooperare nel lavoro di gruppo e nel gruppo di lavoro							

**SCHEDA DI MONITORAGGIO SULLE COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

ALUNNO.....CLASSE.....PERIODO\_\_\_\_\_

AZIENDA.....TUTOR .....

MODULO 4	<i>COMPETENZE TRASVERSALI</i>	R	PR	NR	DESCRITTORE DELLE COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALE	R	PR	N.R.
<p style="text-align: center;"><b>Procedure contabili in un'azienda turistica</b></p> <p style="text-align: center;">Modulo in azienda</p> <p style="text-align: center;"><b>STANDARD DI COMPETENZA:</b></p> <p>Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali</p>	<b>Comprendere le esigenze degli interlocutori e sapersi relazionare con essi</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compila i principali documenti originari riguardanti la vendita di beni e servizi, il loro regolamento, anche attraverso applicazioni di calcoli <del>matematici</del></li> </ul>			
	<b>Inserirsi adeguatamente nel contesto operativo</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivia con tracciabilità i documenti riferiti alla gestione aziendale (protocollazione, fascicolazione, catalogazione manuale e informatizzata, registro fatture, reg corrispettivi, sospesi).</li> </ul>			
	<b>Interagire nel percorso formativo</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riconosce la diversa natura delle operazioni aziendali e le diverse funzioni svolte</li> </ul>			
	<b>Catalogare e ordinare secondo un metodo basato sull'efficienza</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riconosce i fatti di gestione da rilevare in contabilità generale</li> </ul>			
	<b>Costruire messaggi chiari e comprensibili</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redige anche in lingua straniera documenti e ordini d'acquisto</li> </ul>			
	<b>Comunicare in modo funzionale al contesto e allo scopo</b>							
	<b>Cooperare nel lavoro di gruppo e nel gruppo di lavoro</b>							

**SCHEDA DI MONITORAGGIO SULLE COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

ALUNNO.....CLASSE.....PERIODO\_\_\_\_\_

AZIENDA.....TUTOR .....

MODULO 4	COMPETENZE TRASVERSALI	R	PR	NR	DESCRITTORE DELLE COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALE	R	PR	N. R.
<b>Organizzazione dei servizi d'agenzia o d'albergo</b> Modulo in azienda  <b>STANDARD DI COMPETENZA:</b> <b>Predisporre una proposta di viaggio o di soggiorno</b>	Comprendere le esigenze degli interlocutori e sapersi relazionare con essi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce le caratteristiche di un contratto d'albergo e di viaggio</li> </ul>			
	Inserirsi adeguatamente nel contesto operativo				<ul style="list-style-type: none"> <li>Applica la normativa nella definizione della proposta</li> </ul>			
	Interagire nel percorso formativo				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce i processi organizzativi e le fasi di programmazione di una proposta in termini di costi e servizi</li> </ul>			
	Catalogare e ordinare secondo un metodo basato sull'efficienza				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce le procedure standard nell'emissione di biglietti aerei e ferroviari</li> </ul>			
	Costruire messaggi chiari e comprensibili							
	Comunicare in modo funzionale al contesto e allo scopo							
	Cooperare nel lavoro di gruppo e nel gruppo di lavoro							

**SCHEDA DI MONITORAGGIO SULLE COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

ALUNNO.....CLASSE.....PERIODO.....

AZIENDA.....TUTOR .....

MODULO 4	COMPETENZE TRASVERSALI	R	PR	NR	DESCRITTORE DELLE COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALE	R	PR	N. R.
<b>Procedure contabili e software di settore</b>  Modulo in azienda  <b>STANDARD DI COMPETENZA:</b>  Svolgere attività connesse all'attuazione della contabilità IVA attraverso software di gestione	<b>Comprendere le esigenze degli interlocutori e sapersi relazionare con essi</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Compila i principali documenti originari riguardanti la contabilità IVA</li> </ul>			
	<b>Inserirsi adeguatamente nel contesto operativo</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra con tracciabilità i documenti riferiti agli acquisti e vendite con IVA 11.</li> </ul>			
	<b>Interagire nel percorso formativo</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce la diversa natura delle operazioni contabili e le diverse funzioni svolte</li> </ul>			
	<b>Catalogare e ordinare secondo un metodo basato sull'efficienza</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce i fatti di gestione da rilevare in contabilità generale</li> </ul>			
	<b>Costruire messaggi chiari e comprensibili</b>							
	<b>Comunicare in modo funzionale al contesto e allo scopo</b>							
	<b>Cooperare nel lavoro di gruppo e nel gruppo di lavoro</b>							

**SCHEDA DI MONITORAGGIO SULLE COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

ALUNNO.....CLASSE.....PERIODO\_\_\_\_\_

DOCENTE.....TUTOR .....

MODULO 4	COMPETENZE TRASVERSALI	R	PR	NR	DESCRITTORI DELLE COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI	R	PR	N. R.
<b>CONTRATTUALISTICA</b>  Modulo in aula  <b>STANDARD DI COMPETENZA:</b>  Riconosce e classifica i contratti di lavoro e di viaggio funzionali allo svolgimento dell'attività lavorativa	Comprendere le esigenze degli interlocutori e sapersi relazionare con essi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce e classifica i diversi contratti di lavoro</li> </ul>			
	Inserirsi adeguatamente nel contesto operativo				<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosce le caratteristiche di un contratto di viaggio e le responsabilità dei contraenti</li> </ul>			
	Interagire nel percorso formativo				<ul style="list-style-type: none"> <li>Valuta le criticità ed i vantaggi di una proposta contrattuale</li> </ul>			
	Catalogare e ordinare secondo un metodo basato sull'efficienza							
	Costruire messaggi chiari e comprensibili							
	Cooperare nel lavoro di gruppo e nel gruppo di lavoro							



## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 9

Regione: Sardegna

Ordine di studio: Istituto tecnico

### Griglia di valutazione dei prodotti e dei processi (performance)

Allievo	
Corso	Classe
UdA	
Prodotti e processo valutato	

CRITERI	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE		VOTO
Comprensione del compito e funzionalità	1-2	L'allievo mostra di non aver affatto compreso il compito; il prodotto è gravemente carente	
	3-4	L'allievo mostra di aver compreso il compito in modo lacunoso; il prodotto presenta lacune che ne rendono incerta la funzionalità	
	5-6	L'allievo ha compreso il compito in modo essenziale; il prodotto presenta una funzionalità minima	
	7-8	L'allievo ha compreso il compito in forma accettabile; il prodotto è funzionale secondo i parametri di accettabilità piena	
	9-10	L'allievo ha compreso il compito in tutte le sue problematiche; il prodotto è eccellente dal punto di vista della funzionalità	
Sicurezza	1-2	Il prodotto è eseguito senza alcuna attenzione ai fattori di sicurezza	
	3-4	Nell'esecuzione del prodotto si nota una insufficiente attenzione ai fattori di sicurezza	
	5-6	Il prodotto indica un'accettabile attenzione alla sicurezza	
	7-8	Il prodotto è eseguito correttamente secondo i parametri della sicurezza	
	9-10	L'attenzione alla sicurezza nell'esecuzione è eccellente	
Rispetto dei tempi	1-2	I tempi di esecuzione non sono stati assolutamente rispettati	
	3-4	I tempi di esecuzione sono stati eccessivi	
	5-6	Il prodotto è stato eseguito appena entro il limite	
	7-8	I tempi sono stati rispettati	
	9-10	I tempi sono stati ampiamente rispettati	
Organizzazione	1-2	Nel processo di lavoro l'allievo è disorganizzato	
	3-4	Il processo di lavoro è lacunoso sul piano organizzativo	
	5-6	L'organizzazione del lavoro è essenziale	
	7-8	L'allievo opera con un'organizzazione accettabile	
	9-10	L'organizzazione nel processo di lavoro è eccellente	
Precisione e destrezza nell'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie	1-2	L'allievo utilizza gli strumenti e le tecnologie in modo assolutamente inadeguato	
	3-4	L'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie rivela lacune	
	5-6	L'allievo gestisce strumenti e tecnologie in modo minimamente corretto	
	7-8	L'allievo gestisce strumenti e tecnologie in modo conforme ai parametri	
	9-10	L'utilizzo di strumenti e tecnologie avviene in modo eccellente	
Progettazione e procedura di lavoro	1-2	L'allievo si è posto all'opera senza alcuna idea progettuale e con procedure inadeguate	
	3-4	L'esecuzione rivela una progettazione lacunosa e carenze nelle procedure	
	5-6	Il progetto di lavoro è essenziale e le procedure minimali	
	7-8	Progetto e procedure di lavoro rispettano i parametri posti	

CRITERI	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE		VOTO
	9-10	La progettazione e le procedure sono sviluppate in modo eccellente	
Ricerca e gestione delle informazioni	1-2	L'allievo non ricerca le informazioni e non chiede aiuto	
	3-4	L'allievo sa ricercare e gestire le informazioni in modo lacunoso utilizzando eventuali aiuti	
	5-6	L'allievo ricerca le informazioni essenziali e le gestisce in maniera appena adeguata	
	7-8	L'allievo sa ricercare e gestire le informazioni in modo corrispondente ai parametri richiesti	
	9-10	L'allievo ricerca e gestisce le informazioni in modo eccellente	
Relazione con i formatori e le altre figure adulte	1-2	L'allievo non si relaziona affatto in modo corretto con gli adulti	
	3-4	L'allievo presenta lacune nella cura delle relazioni con gli adulti	
	5-6	Nelle relazioni con gli adulti l'allievo manifesta una correttezza essenziale	
	7-8	L'allievo si relaziona con gli adulti adottando un comportamento pienamente corretto	
	9-10	L'allievo entra in relazione con gli adulti con uno stile aperto e costruttivo	
Capacità di riflessione e di utilizzo delle conoscenze acquisite	1-2	L'allievo non è in grado di far tesoro delle conoscenze acquisite e presenta una carente capacità di riflessione	
	3-4	L'allievo mostra scarsa attitudine ad utilizzare, nella riflessione, le conoscenze acquisite	
	5-6	L'allievo utilizza nella riflessione conoscenze essenziali	
	7-8	L'allievo utilizza nella riflessione in modo pertinente le conoscenze acquisite	
	9-10	L'allievo presenta un'eccellente capacità di utilizzo delle conoscenze acquisite	

<b>Voto complessivo</b>		
Tutor aziendale		
Data		

## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 10

Regione: Toscana

Ordine di studio: Istituto tecnico

(Timbro e denominazione azienda)

**PROGETTO SCUOLA - LAVORO**

**QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLO STAGE**

ALUNNO \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_

DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

1. Come è stato l'impatto dell'allievo con la realtà aziendale ?  
 si è inserito immediatamente     l'incertezza iniziale è stata superata gradualmente  
 l'inserimento non è stato facile     non si è mai inserito completamente
2. E' puntuale e rispetta gli orari di lavoro ?     si     no     non sempre  
L'alunno è stato assente nei giorni: .....
3. Le domande poste dall'allievo sono state:  
 sempre pertinenti e motivate     motivate, ma non sempre pertinenti  
 piuttosto casuali     non appropriate     non ha mai posto domande
4. Quale è stato l'atteggiamento nei confronti del personale dell'azienda ?  
 di collaborazione nel rispetto dei ruoli     di disponibilità     disinvolto e confidenziale  
 eccessiva disinvoltura e confidenza     soggezione e impaccio
5. Quale è stato l'atteggiamento nei rapporti di servizio con i clienti ?  
 gentile, corretto e disponibile     di disponibilità     disinvolto e confidenziale  
 eccessiva disinvoltura e confidenza     soggezione e impaccio
6. Quali sono state le attività svolte durante lo stage ?  
.....  
.....  
.....
7. Ha utilizzato strumenti informatici?     si     no  
Se si, quali programmi .....
8. In base all'attività svolta, quale abilità e quale livello di preparazione ha dimostrato l'allievo/a?  
(assegnare un voto con una scala di valutazione da 1 a 10)

	valutazione
Corretta interpretazione documenti aziendali	
Capacità di relazione con il pubblico	
Utilizzo dei supporti informatici	
Conoscenza degli aspetti tecnici del settore	
Conoscenza delle lingue straniere	
Conoscenze di geografia turistica	
Aspetti di cultura generale	
Altro.....	
Altro.....	
Altro.....	

9. Ritenete che sia pronto per l'inserimento nel mondo del lavoro in questo settore ?  
 sì, subito     sì, dopo un periodo di tirocinio     no

10. Che cosa proponete alla scuola per migliorare la preparazione degli allievi ?

- rapporti più frequenti con il mondo del lavoro
- approfondimento delle conoscenze di carattere giuridico-tributario
- approfondimento delle conoscenze tecnico-operative
- conoscenze tecnico/aziendali
- approfondimento conoscenze informatiche
- approfondimento delle lingue straniere (quali ? .....)
- approfondimento della geografia

**PARERE COMPLESSIVO**

.....  
.....

data .....

Firma

.....

## Questionario valutazione stage del tutor aziendale 11

Regione: Veneto

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### Questionario di valutazione dell'attività di formazione in azienda

Studente: .....

Classe: .....

Azienda: .....

Periodo di tirocinio: dal ..... al .....

dal ..... al .....

Tutor aziendale: .....

#### Premessa

Il questionario che Le viene presentato è uno strumento di valutazione dello studente che ha svolto l'alternanza scuola-lavoro presso la Vostra azienda e delle competenze da lui acquisite.

Il questionario è perciò composto da tre parti:

- la prima è relativa alla valutazione delle capacità non tecniche, cioè quel complesso di atteggiamenti, comportamenti e qualità personali essenziali per ricoprire con successo un ruolo lavorativo;
- la seconda parte valuta le competenze tecnico-professionali acquisite in relazione alle attività svolte e concordate con il tutor scolastico;
- la terza parte riguarda un parere sul progetto e sulla sua validità.

Va precisato che lo stesso questionario sarà sottoposto agli studenti come strumento di autovalutazione dell'attività; Le chiediamo quindi di esprimere una valutazione obiettiva e non indulgente, in modo da permettere un confronto reale tra le Sue opinioni e quelle dello studente.

#### Note per la compilazione

Il questionario dovrà essere compilato dal tutor aziendale che ha seguito l'attività svolta dallo studente.

Per ogni competenza vengono forniti una serie di indicatori, per ogni indicatore vi è una scala di valutazione a 5 posizioni.

Compito del valutatore è quello di indicare come si posiziona il comportamento dello studente nella scala di valutazione.

Significato della scala di valutazione:

1 = negativa, 2 = scarsa, 3 = sufficiente, 4 = buona, 5 = eccellente

Nota: Il questionario sarà disponibile in azienda fin dall'inizio del tirocinio.

#### Prima Parte

#### VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Competenze	Indicatori	Scala di Valutazione				
		1	2	3	4	5
1. <i>Rispetto delle regole</i>	▪ Ha rispettato gli orari di lavoro					
	▪ Ha rispettato le regole aziendali					
	▪ Ha usato in modo adeguato le attrezzature presenti in azienda					
2. <i>Inserimento nell'ambito lavorativo</i>	▪ Si è inserito nell'ambiente lavorativo senza difficoltà.					
	▪ Si è dimostrato sempre collaborativo					
3. <i>Riconoscimento del ruolo</i>	▪ E' riuscito senza difficoltà a ricoprire il ruolo assegnatogli in azienda					

4. <i>Comunicazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato di comunicare in modo adeguato sia con i colleghi che con i superiori</li> </ul>					
5. <i>Realizzazione dei compiti assegnati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha svolto i compiti assegnati, rispettando tempi, modalità e verificando la conformità del risultato</li> </ul>					
6. <i>Utilizzo linguaggi specifici</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizza in modo appropriato i linguaggi specifici</li> </ul>					
7. <i>Apprendere indicazioni operative</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha appreso con facilità le indicazioni operative</li> </ul>					

## Seconda Parte

### VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

(specializzazione Periti Industriali Meccanica)

Le chiediamo di esprimere una valutazione sulle singole attività svolte dallo studente, definite in accordo con il tutor scolastico.

Competenze	Scala di Valutazione				
	1	2	3	4	5
1. Legge il disegno costruttivo ed interpreta i simboli e le normative relative.					
2. Comprende le funzionalità della macchina utensile, degli utensili e delle attrezzature.					
3. Comprende le problematiche inerenti la scelta e l'impostazione dei parametri di taglio.					
4. Esegue autonomamente semplici lavorazioni alla macchina utensile.					
5. Riconosce ed usa strumenti di misura e di controllo.					
6. Effettua semplici lavorazioni al banco.					
7. Disegna con software CAD 2D e/o di modellazione tridimensionale.					
8. Si sa orientare nella programmazione CNC delle macchine utensili e nelle tecnologie CAD/CAM.					
9. Comprende le problematiche inerenti la progettazione, la realizzazione, la conduzione di semplici sistemi di automazione					
10. Interpreta disegni riguardanti impianti e schemi, sia meccanici sia elettrici.					
11. Utilizza software di base (scrittura, foglio di calcolo, database, presentazioni).					
12. E' in grado di utilizzare manuali tecnici e di saper interpretare la documentazione tecnica del settore.					
13. Conosce e applica le norme antinfortunistiche, sia in campo elettrico sia in campo meccanico.					

14. Altro ( da specificare)

--	--	--	--	--	--

### Terza Parte

#### VALUTAZIONE DEL PROGETTO

Le chiediamo ora di esprimere, in base alle sue informazioni, la sua opinione relativamente all'esperienza di tirocinio formativo e al progetto nel suo complesso.

Elementi da valutare	Indicatori	Scala di Valutazione				
		1	2	3	4	5
1. <i>Contenuti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I contenuti del Progetto sono stati totalmente coerenti con la figura professionale proposta</li> </ul>					
2. <i>Aspettative dell'azienda</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il Progetto ha risposto del tutto alle aspettative dell'azienda</li> </ul>					
3. <i>Tutor aziendale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E' stato stimolante seguire lo studente e organizzare la sua attività</li> </ul>					
4. <i>Contatti con la scuola</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La collaborazione con la scuola è stata proficua</li> </ul>					
5. <i>Conoscenze iniziali dello studente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le conoscenze iniziali erano adeguate per l'inserimento nel ruolo previsto</li> </ul>					

#### 6. Ripeterebbe l'esperienza in futuro?

NO

SI

- con la stessa impostazione
- con alcune modifiche
- con un allievo più preparato tecnicamente
- con un allievo più responsabile
- avendo la possibilità di scegliere l'allievo
- per figure professionali diverse

#### 7. Quali suggerimenti avrebbe da proporre per migliorare l'efficacia del progetto nel futuro?

---



---

Varese,.....

IL TUTOR AZIENDALE .....



## Questionario valutazione stage e/o alternanza del tutor scolastico 12

Regione: Emilia Romagna

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TUTOR SCOLASTICO

Studente \_\_\_\_\_

Azienda \_\_\_\_\_

Periodo di stage da.....a.....

Mansione \_\_\_\_\_

1. L'attività di stage è risultata coerente rispetto al progetto formativo?  
'insufficienza ed il 5 l'ottimo)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

*(l'1 rappresenta l'insufficienza ed il 5 l'ottimo)*

2. In che misura il clima aziendale ha favorito il processo di apprendimento?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- Accoglienza

- Chiarezza delle informazioni

3. L'attività di rientro ha permesso di accertare  
SI No

- Le competenze

- Le difficoltà incontrate

4. Quale valutazione complessiva è stata espressa dal tutor aziendale sullo studente ?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Quale giudizio è stato espresso dai docenti delle discipline focali?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- Italiano

- Inglese

- Diritto

- Economia aziendale

6. Il tirocinante è stato soddisfatto dell'esperienza?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- Accoglienza

- Conoscenze, competenze, abilità

- Utilizzo degli strumenti di lavoro

7. Quale giudizio complessivo esprimi sull'attività di alternanza?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- Strumenti ed attività di monitoraggio
- Atteggiamenti dell'azienda nei confronti dello stagista
- Tempo di permanenza in azienda
- Collaborazione dei docenti del consiglio di classe

Osservazioni e proposte

---

---

Data \_\_/\_\_/\_\_

Firma .....

## Questionario valutazione stage e/o alternanza del tutor scolastico 13

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO

Modulo per il tutor scolastico

Studente	Classe
Ente/ Azienda	
Tutor Scolastico	
Tutor Aziendale	
Periodo dal	al

1. In quale ambito/settore lo studente ha svolto il percorso in alternanza?

.....

.....

.....

2. Quali attività lo studente ha svolto durante il percorso?

.....

.....

.....

3. Le attività proposte allo studente sono risultate:

- ↑ Interessanti
- ↑ Poco interessanti
- ↑ Non interessanti

4. Lo studente ha acquisito nuove conoscenze/competenze?

- ↑ Sì                      ↑ No                      ↑ In parte
- Se no perché?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Il grado di autonomia con cui lo studente ha svolto le attività proposte è stato?

- Elevato
- Intermedio
- Basso
- Inesistente

6. L'impegno e l'assiduità dello studente sono stati:

- Elevati
- Intermedi
- Bassi
- Inesistenti

7. Con quale periodicità ha mantenuto rapporti con lo studente?

- quotidiana

- nr..... volte alla settimana
- nr..... volte nell'intero periodo

8. In che misura il contesto aziendale ha facilitato il processo di apprendimento dello studente:

- Molto
- Abbastanza
- Poco
- Per nulla

9. Ritieni utile l'attività preliminare svolta in classe nella "fase d'aula"?

- Molto
- Abbastanza
- Poco
- Per nulla

Note \_\_\_\_\_

10. Le conoscenze teorico- pratiche dello studente erano: {elencare le principali}

	Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente

11. Le conoscenze teorico-pratiche acquisite dallo studente sono: {elencare le principali}:

	Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente

12. Ritieni che l'attività proposta sia stata collocata, dal punto di vista temporale, adeguatamente rispetto allo stato di avanzamento del processo formativo?

- a. completamente ↑
- b. parzialmente
- c. per nulla

13. Ritieni che il tempo di permanenza in azienda sia stato congruo rispetto alle competenze da sviluppare?

- a. completamente ↑
- b. parzialmente ↑
- c. per nulla

14. Ha suggerimenti da dare?

---



---



---

data..... Firma.....

## Questionario valutazione stage e/o alternanza del tutor scolastico 14

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto tecnico

### Scheda di valutazione da parte del tutor scolastico delle attività di Alternanza Scuola lavoro

1. La collaborazione del tutor aziendale è risultata
  - Insoddisfacente
  - Problematica
  - Buona
  
2. L'inserimento dell'allievo nel contesto socio – aziendale è risultato
  - Insoddisfacente
  - Problematico
  - Buono
  
3. Le attività svolte sono state conformi al progetto formativo
  - si
  - no
  - poco
  
4. Le attività svolte ed i relativi argomenti sono stati trattati a scuola
  - si
  - no
  - poco
  
5. L'esperienza in azienda ha prodotto significativi miglioramenti nella motivazione dell'allievo
  - si
  - no
  - pochi

Osservazioni ed eventuali proposte di miglioramento


**Firma Tutor Scolastico**

---

## Questionario valutazione stage e/o alternanza del tutor scolastico 15

Regione: Veneto

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### MONITORAGGIO IN ITINERE DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA

#### GRIGLIA DI VALUTAZIONE PER IL COLLOQUIO CON L'ALLIEVO

(a cura del Tutor Scolastico)

Alunno: \_\_\_\_\_ Data della visita: \_\_\_\_\_

<b>ATTEGGIAMENTO NEI CONFRONTI DELL'ESPERIENZA</b>	
Rispetto degli orari di lavoro	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Difficoltà a collaborare	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Rispetto delle regole aziendali	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Difficoltà nell'eseguire i compiti	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Giudizio sui ritmi di lavoro	Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/>
<b>RAPPORTO CON IL TUTOR AZIENDALE</b>	
Esprimere un giudizio su:	
Tempo dedicato all'allievo	Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/>
Disponibilità a dare informazioni/chiarimenti	Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/>
Capacità di coinvolgimento/interazione/dialogo	Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/>
Grado di autonomia e iniziativa personale	Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/>
<b>VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA</b>	
Grado di soddisfazione rispetto all'esperienza lavorativa finora svolta	<input type="checkbox"/> Molto soddisfacente <input type="checkbox"/> Soddisfacente <input type="checkbox"/> Abbastanza soddisfacente <input type="checkbox"/> Poco soddisfacente <input type="checkbox"/> Insoddisfacente
Rispondenza dell'A.S.L. alle aspettative dell'allievo	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Valutazione sull'ambiente di lavoro	Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/>

Firma del Tutor Scolastico

## Relazione finale percorso a cura dello studente 16

Regione: Abruzzo

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### Relazione finale Percorso di "Alternanza Scuola-Lavoro" A.S. 2010/11

<b>Nome alunno</b>	
<b>Classe frequentata</b>	
<b>Azienda coinvolta</b>	
<b>Tutor scolastico</b>	
<b>Tutor aziendale</b>	
<b>Periodo</b>	

<b>Descrizione dell'attività svolta (descrizione sintetica di quello che hai fatto e come lo hai fatto)</b>

<b>Rapporto analitico dell'attività svolta in azienda (desumibile dal registro presenze)</b>	
<b>Giorno</b>	<b>Attività</b>

<b>Conoscenze acquisite ( cosa mi hanno insegnato, contenuti teorici)</b>
1.
2.
3.
4.
5.

<b>Competenze acquisite ( cosa so fare, applicazione dei contenuti)</b>
1.
2.
3.
4.
5.

<b>Considerazioni finali ( durata, efficacia, organizzazione ecc...)</b>

<b>Altro (facoltativo)</b>


<b>Eventuali prodotti realizzati</b>

ALLEGATI (eventuali)



## Relazione finale percorso a cura dello studente 17

Regione: Marche

Ordine di studio: Istituto tecnico

### SCHEMA DELLA RELAZIONE FINALE

**Al termine dell'esperienza compilerai una dettagliata relazione sull'attività svolta prestando particolare attenzione ai seguenti punti ed approfondendo gli aspetti che ritieni importante evidenziare:**

1. Descrivi brevemente l'azienda/ente in cui sei stato inserito relativamente all'organizzazione in reparti e settori e sull'accoglienza a te riservata.
2. Illustra il processo lavorativo dell'azienda/ente in cui sei stato inserito. Se fornisce servizi indica chi formula la richiesta del servizio e quali sono le procedure di erogazione.
3. Le funzioni del reparto/settore in cui sei stato inserito, la sua organizzazione interna e le sue interrelazioni con gli altri reparti.
4. Commenta le mansioni svolte e aspetti gli professionali approfonditi.
5. Evidenzia le competenze e le capacità richieste in ambito lavorativo alle figure professionali che hai individuato nell'azienda/ente.
6. Precisa cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua capacità di svolgere i compiti che ti sono stati assegnati nei tempi prefissati.
7. Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua autonomia nello svolgere un compito.
8. Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua capacità di lavorare insieme ad altri.
9. Cosa hai imparato su te stesso.
10. Commenta se le tue aspettative sono state confermate nei confronti del lavoro e quali ripercussioni pensi avrà questa esperienza sul tuo futuro scolastico e lavorativo.
11. Descrivi le difficoltà che hai incontrato nell'inserirti in un ambiente nuovo e al modo in cui le hai affrontate e superate.
12. Descrivi gli strumenti, attrezzature, macchine utilizzate e materiale utilizzato
  - Conosciuti ed usati anche a scuola (specificare)
  - Non conosciuti o nuovi rispetto a quelli a cui sono stati riferite le unità didattiche (specificare )
13. Grado di partecipazione al lavoro
  - Ho solo assistito
  - Ho collaborato
  - Ho svolto funzioni autonome
14. Rapporti con il tutor aziendale e sua disponibilità nell'offrire informazioni sulle attività assegnate.
15. Informazione e supporto ricevuti da parte del tutor scolastico
16. Eventuali proposte di miglioramento dell'esperienza per gli studenti del prossimo anno.

**Redigi la relazione utilizzando un programma di elaborazione testi per favorire una facile lettura e archiviazione.**

**Ricordati di firmare la tua relazione**

## Relazione finale percorso a cura dello studente 18

Regione: Toscana

Ordine di studio: Liceo classico

### Scheda 2

#### **LA FORMAZIONE IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

Al termine del tuo percorso di formazione in Alternanza Scuola – Lavoro, esprimi le tue riflessioni e considerazioni circa l'esperienza svolta, evidenziando i punti di forza e gli aspetti di criticità emersi.

Nome e Cognome:

\_\_\_\_\_

Azienda ospitante:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Scheda di autovalutazione a cura dello studente 19

Regione: Abruzzo

Ordine di studio: Istituto professionale

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

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'ABRUZZO

Istituto Professionale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ web site: \_\_\_\_\_ e.mail : \_\_\_\_\_ p.e.c. \_\_\_\_\_

**NOTA:** Questionario con cui lo studente viene invitato a formulare un'autovalutazione.

Tirocinante \_\_\_\_\_

Scuola \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Azienda ospitante \_\_\_\_\_

#### 1 - Relativamente al periodo di attività, che valutazione daresti a te stesso in termini di:

	Insuff.	Suff.	Discreto	Buono	Ottimo
Attenzione prestata al tutor					
Comprensione delle comunicazioni/spiegazioni					
Partecipazione e coinvolgimento della vita aziendale					
Responsabilità dimostrata nell'esecuzione del lavoro					
Puntualità e rispetto dell'orario di lavoro					
Dopo il tirocinio la tua preparazione è.....					
Grado di autonomia nell'eseguire il lavoro					
Disponibilità a riconoscere gli errori e correggersi					
Rispetto del materiale affidato					
Propensione ad eseguire i compiti rispettando i tempi assegnati					
Inserimento nell'ambiente di lavoro e nei rapporti interpersonali					
Collaborazione e disponibilità ad aiutare gli altri					
Disponibilità ad affrontare problematiche e compiti nuovi					

#### 2 - Ti consideri soddisfatto di aver partecipato al Progetto Alternanza scuola-lavoro?

- Poco
- Abbastanza
- Molto

#### 3 - Ritieni comunque di aver tratto vantaggio da questa esperienza?

- Poco
- Abbastanza
- Molto

#### 4 - L'esperienza pratica presso le aziende (stage) è stata:

- Poco proficua
- Abbastanza proficua
- Molto proficua

**5 - Ritieni che il periodo di attività formativa debba avere una maggiore durata ?**

- Sì
- No
- E' sufficiente quello proposto

**6 - Relativamente ai compiti che ti sono stati assegnati, indica il grado di difficoltà incontrate:**

- Alto
- Medio
- Basso
- Nullo

**7 - Quanto impegno ti sembra di avere messo nel lavoro svolto:**

- Alto
- Medio
- Basso
- Nullo

**8 - Come ti è sembrata la qualità dei rapporti con gli altri colleghi.**

- Alto
- Medio
- Basso
- Nullo

**9 - Sei riuscito ad acquisire gli elementi conoscitivi e di competenza previsti dal tuo progetto di stage?**

- Alto
- Medio
- Basso
- Nullo

**10 – Il tuo livello complessivo di soddisfazione di questa esperienza è:**

- Alto
- Medio
- Basso
- Nullo

**11 – Hai compreso le informazioni e le hai utilizzate in modo coerente nell'affrontare i compiti assegnati**

- Alto
- Medio
- Basso
- Nullo

**12 – Hai chiesto aiuto nel momento delle difficoltà.**

- Alto
- Medio
- Basso
- Nullo

**13 – Sei soddisfatto dell'immagine di te che hai trasmesso.**

- Alto
- Medio
- Basso
- Nullo

**14 – Hai saputo cogliere gli imprevisti partecipando alla loro soluzione.**

- Alto
- Medio
- Basso
- Nullo

**15 – Sei stato in grado di comunicare in modo efficace in forma scritta usando gli strumenti cartacei e informatici.**

- Alto
- Medio
- Basso
- Nullo

**16 - Nella scelta di un lavoro, anche alla luce di questa esperienza per te è importante:**

1. Poter utilizzare al meglio le tue capacità
2. Avere rapporti interpersonali ( con capi, colleghi, clienti)
3. Disporre di tempo libero
4. Avere una retribuzione adeguata
5. avere possibilità di carriera
6. Avere sicurezza e stabilità di lavoro
7. Avere autonomia e indipendenza
8. Lavorare in un ambiente confortevole
9. Fare un lavoro che dia prestigio
10. Fare un lavoro utile per gli altri
11. fare un lavoro creativo e divertente

**17 - Con questa esperienza di inserimento lavorativo credi di avere avuto la possibilità di:**

( 1 = poco    2 = abbastanza    3 = molto )

Conoscere il mondo del lavoro nel suo complesso \_\_\_\_\_

Comprendere il settore in cui si colloca l'Azienda \_\_\_\_\_

Conoscere l'ambiente, le tecniche, l'organizzazione del lavoro \_\_\_\_\_

Accrescere la tue conoscenze professionali \_\_\_\_\_

Sapere se in quel luogo di lavoro è possibile realizzarsi o meno \_\_\_\_\_

Aumentare la probabilità di trovare un posto di lavoro al termine dei tuoi studi \_\_\_\_\_

**18 - L'inserimento lavorativo in azienda ti è sembrato.**

( 1 = poco    2 = abbastanza    3 = molto )

Faticoso \_\_\_\_\_

Interessante \_\_\_\_\_

Pericoloso \_\_\_\_\_

Professionalmente ricco \_\_\_\_\_

Con molte occasioni di relazioni interpersonali \_\_\_\_\_

**19 - Hai trovato difficoltà durante l'inserimento nell'azienda ospitante?**

( 1 = poco    2 = abbastanza    3 = molto )

Nei rapporti con le persone \_\_\_\_\_

Nel lavoro pratico \_\_\_\_\_

Nella comprensione della tecnologia \_\_\_\_\_

Nella comprensione organizzativa del lavoro \_\_\_\_\_

Nell'affrontare i problemi \_\_\_\_\_

**20 - Anche in base all'esperienza di inserimento nell'azienda ospitante, in che misura i diversi tipi di competenza, acquisite all'interno del percorso scolastico devono essere potenziate.**

( 1 = poco    2 = abbastanza    3 = molto )

Competenze pratico – operative \_\_\_\_\_

Competenze relazionali – comportamentali \_\_\_\_\_

Competenze economiche – organizzative \_\_\_\_\_

**21 - Quale è stata la motivazione allo studio o al lavoro attraente per il tuo percorso scolastico?**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Scheda di autovalutazione a cura dello studente 20

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto professionale

### SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE

#### dell'attività di Alternanza scuola/lavoro in Tribunale

A cura dello **studente** ..... Classe .....

Valuta la tua esperienza in una scala da 1 a 10 (1 = min; 10 = max)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Quali sono, secondo te, le competenze che hai acquisito in questa esperienza:

1. Ciò che ho scoperto
2. Ciò che mi ha sorpreso
3. Ciò che ho imparato
4. Sono stato deluso per ..
5. Ho particolarmente apprezzato ..
6. Mi piacerebbe lavorare in questo ambito

## Scheda di autovalutazione a cura dello studente 21

Regione: Veneto

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### QUESTIONARIO SULL'ATTIVITA' LAVORATIVA (a cura dell'Allievo)

Alunno \_\_\_\_\_

Azienda ospitante \_\_\_\_\_

**1. Durante l'esperienza lavorativa sei stato/a affiancato/a:**

- da una persona con ruolo direttivo
  - da un impiegato
  - da nessuno
  - altro (specificare)
- 

**2. La relazione con il tutor aziendale è stata:**

- Continuativa
  - Episodica
  - altro (specificare)
- 

**3. Ti sei trovato inserito/a in un clima di relazioni:**

- positivo e stimolante
  - carico di tensione
  - altro (specificare)
- 

**4. Il contesto in cui sei stato/a inserito/a ha consentito spazi di autonomia e di iniziativa personale?**

- qualche volta
  - mai
  - altro (specificare)
- 

**5. Durante l'esperienza lavorativa hai svolto:**

- sempre compiti semplici
  - all'inizio compiti semplici e poi più complessi
  - compiti complessi fin dall'inizio
  - altro (specificare)
- 

**6. I compiti assegnati ti sono sembrati in linea con il percorso formativo da te intrapreso?**

- sempre
  - non sempre
  - mai
  - altro (specificare)
- 

**7. Le conoscenze e le competenze da te possedute sono state sufficienti a svolgere i compiti assegnati?**

- sempre
  - qualche volta
  - mai
  - altro (specificare)
-

**8. Il tempo a disposizione per svolgere i compiti assegnati è stato:**

- insufficiente  
 adeguato  
 eccessivo

**9. Ritieni che l'esperienza lavorativa ti abbia permesso di conoscere e comprendere l'organizzazione di lavoro in cui sei stato/a inserito/a?**

- per niente  
 poco  
 abbastanza  
 molto  
 moltissimo

**10. Credi di aver avuto buone possibilità di mettere alla prova le tue conoscenze e competenze nei vari tipi di attività?**

- Sì  
 No  
 Altro (specificare)

**11. Quali materie di studio previste nel percorso curricolare sono state direttamente interessate dall'esperienza lavorativa?**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Durante l'esperienza lavorativa ritieni di aver acquisito:**

*a. Conoscenze e/o competenze tecniche specifiche?*

- no  
 sì (specificare)

*b. Metodologie, strumenti e sistemi di lavoro*

- no  
 sì (specificare)

*c. Competenze comunicative e professionali utili per inserirsi nel mondo del lavoro?*

- no  
 sì (specificare)

**12. L'esperienza lavorativa ti ha suscitato nuovi interessi?**

- no  
 se sì, quali per esempio?

**13. Individua quali sono stati i punti di criticità della tua esperienza lavorativa:**

(esprimi un giudizio secondo questa scala: 1= Per niente; 2= poco; 3= molto; 4= Moltissimo)

Ho incontrato difficoltà nei rapporti con i colleghi	1	2	3	4
Ho fatto fatica a rispettare gli orari di lavoro	1	2	3	4
L'ambiente di lavoro non mi piaceva	1	2	3	4



Le mie conoscenze erano inadeguate per l'esecuzione dei compiti assegnati	1	2	3	4
Non ho potuto prendere decisioni autonomamente	1	2	3	4
Non sono riuscito ad organizzarmi per svolgere i compiti assegnati	1	2	3	4
Non sono riuscito a svolgere i compiti assegnati	1	2	3	4
Ho avuto difficoltà nel far fronte agli imprevisti	1	2	3	4
Ho avuto difficoltà nell'affrontare situazioni problematiche	1	2	3	4
Ho avuto difficoltà a lavorare in gruppo	1	2	3	4
I ritmi di lavoro erano molto intensi	1	2	3	4
Mi è capitato di perdere la concentrazione	1	2	3	4

**14. Complessivamente, l'esperienza formativa in azienda è stata:**

- molto soddisfacente  
 soddisfacente  
 parzialmente soddisfacente  
 altro (specificare)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**15. A tuo parere, gli obiettivi concordati con il tutor aziendale sono stati conseguiti?**

- per niente  
 parzialmente  
 quasi interamente  
 interamente  
 altro (specificare)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**16. Il tempo trascorso in azienda, rispetto alle finalità generali del Progetto ed ai contenuti dell'Alternanza, è stato:**

- insufficiente  
 adeguato  
 eccessivo  
 altro (specificare)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**17. A tuo parere, quali sono stati i punti di forza dell'esperienza lavorativa?**

- a) \_\_\_\_\_  
 b) \_\_\_\_\_  
 c) \_\_\_\_\_

Quali i punti di debolezza?

- a) \_\_\_\_\_  
 b) \_\_\_\_\_  
 c) \_\_\_\_\_

**18. Osservazioni/Suggerimenti**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Firma dell'Allievo**

## Scheda di autovalutazione a cura dello studente 22

Regione: Veneto

Ordine di studio: Istituto tecnico

### QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE

Periodo: dal ..... al .....

STUDENTE:

.....

AZIENDA:

.....

A conclusione dell'attività svolta all'interno del progetto di alternanza scuola-lavoro, esprimi un giudizio in merito all'esperienza effettuata, rispondendo alle seguenti domande:

#### L'ESPERIENZA – UTILITA'

**Pensi che, nel complesso, l'esperienza a cui hai partecipato sia stata utile per:**

	niente	poco	abbastanza	molto
1 Migliorare la conoscenza di se stessi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Migliorare il rapporto con i compagni di classe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Migliorare il rapporto con i tuoi insegnanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Acquisire nuove conoscenze sia teoriche che pratiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Aumentare le possibilità di inserimento nel mondo del lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Acquisire informazioni sul mondo del lavoro per poter scegliere con maggior consapevolezza il tuo futuro lavorativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Acquisire autonomia e responsabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Sperimentare come è organizzato un ambiente di lavoro (orario, disciplina)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Confrontarsi con gli altri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Verificare e rinforzare le conoscenze e le competenze acquisite a scuola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 Altro, specificare .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### L'ESPERIENZA – DIFFICOLTA'

**Durante l'esperienza hai incontrato difficoltà derivanti da:**

1 La fatica per l'orario di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 La lontananza del luogo di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Le condizioni dell'ambiente di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 La ripetitività del lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 La faticosità del lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 I compiti assegnati poco interessanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 La mancanza delle competenze richieste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 L'insufficiente assistenza da parte dei tutor aziendali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Il rapporto con il tutor aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 L'insufficiente assistenza da parte del tutor scolastico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### L'ESPERIENZA – ASPETTI RELAZIONALI

**Durante l'esperienza hai incontrato difficoltà derivanti da:**

1 Comunicare in modo efficace in forma scritta usando gli strumenti informatici e cartacei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Comprendere le informazioni e utilizzarle in modo coerente nell'affrontare i compiti assegnati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Differenziare i tuoi stili comunicativi rispetto ai diversi interlocutori (tutor, colleghi, titolare, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4 Controllare le tue tensioni e stati d'ansia                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 Chiedere aiuto nei momenti di difficoltà                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 Saper gestire gli imprevisti partecipando alla loro soluzione       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 Collaborare in modo costruttivo nelle occasioni di lavoro di gruppo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Dopo aver indicato In quale ambito hai svolto l'attività, segnare quali mansioni ti sono state assegnate:**

**MANSIONI**

Amministrazione  Commerciale  Altro (specificare): .....

**ATTIVITA' SVOLTE**

- |   |                          |   |                          |
|---|--------------------------|---|--------------------------|
| 1 Svolgere attività di front-office                               | <input type="checkbox"/> | 11 Utilizzare programmi di contabilità            | <input type="checkbox"/> |
| 2 Controllare ed archiviare la documentazione                     | <input type="checkbox"/> | 12 Tradurre in/dalla lingua straniera brevi testi | <input type="checkbox"/> |
| 3 Compilare semplice documentazione                               | <input type="checkbox"/> | 13 Scrivere brevi testi in lingua                 | <input type="checkbox"/> |
| 4 Realizzare un foglio di Excel secondo le richieste aziendali    | <input type="checkbox"/> | 14 Sostenere semplici conversazioni telefoniche   | <input type="checkbox"/> |
| 5 Elaborare dati creando varie tipologie di grafici               | <input type="checkbox"/> | 15 Riferire sulle attività svolte                 | <input type="checkbox"/> |
| 6 Utilizzare le funzionalità di Excel per il trattamento dei dati | <input type="checkbox"/> | 16 Altro (specificare)                            |                          |
| 7 Utilizzare Word per predisporre documentazione aziendale        | <input type="checkbox"/> | .....   |                          |
| 8 Gestire semplici rapporti con la clientela                      | <input type="checkbox"/> | .....   |                          |
| 9 Gestire fatturazione e rapporti con clienti e fornitori         | <input type="checkbox"/> | .....   |                          |
| 10 Rilevare operazioni di gestione in Prima Nota e Co.Ge.         | <input type="checkbox"/> | .....   |                          |

**STRUMENTI UTILIZZATI**

Computer  Telefono  Fax  Fotocopiatrice  Altro (specificare): .....

**Ti ritieni soddisfatto dei compiti che ti sono stati assegnati, o avresti voluto fare altro?** Si  No

Motivare la risposta ed indicare quali mansioni avresti voluto svolgere.

**Ritieni che questo progetto avrà una ricaduta positiva nei risultati scolastici?** Si  No

Motivare la risposta ed indicare in quali discipline se ne avranno i benefici.

**Sei soddisfatto delle modalità con cui è stata impostata l'attività?** niente  poco  abbastanza  molto

Motivare la risposta indicando:

- gli aspetti negativi \_\_\_\_\_

- gli aspetti positivi \_\_\_\_\_

Esprimere una valutazione globale del progetto	Scarsa <input type="checkbox"/>	Sufficiente <input type="checkbox"/>	Discreta <input type="checkbox"/>	Buona <input type="checkbox"/>	Ottima <input type="checkbox"/>
--	---------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	---------------------------------

Luogo e data, .....

Firma .....

## Scheda di autovalutazione a cura dello studente 23

Regione: Veneto

Ordine di studio: Istituto tecnico

### ALTERNANZA SCUOLA LAVORO 2009/2010 QUESTIONARIO PER ALUNNI (DOPO L'ESPERIENZA IN AZIENDA)

Studente \_\_\_\_\_

Azienda \_\_\_\_\_

Tutor aziendale \_\_\_\_\_ Tutor scolastico \_\_\_\_\_

#### 1. CONOSCENZA GENERALE

Che opinione ti sei fatto dell'azienda dove hai lavorato  Ottima  Buona  discreta  Sufficiente   
Insufficiente

Sinteticamente elenca i pregi e i difetti: \_\_\_\_\_

E' una società di persone o di capitali?  persone  capitali

denominazione \_\_\_\_\_

Cosa produce l'azienda? \_\_\_\_\_

Dove vende i prodotti? Se entrambe indica la percentuale  Italia \_\_\_\_\_ %  estero \_\_\_\_\_ %

Indica le modalità di produzione  assembla elementi acquistati  costruisce tutto  compera e costruisce

Che macchine utilizza?: \_\_\_\_\_

Hai assistito alla lavorazioni presso le macchine  si  no

A quali macchine hai assistito? \_\_\_\_\_

Hai lavorato a qualche macchina  si  no

A quali macchine hai lavorato? \_\_\_\_\_

#### 2. CONOSCENZA SPECIFICHE

Cosa ritieni di aver utilizzato della tua conoscenza scolastica: \_\_\_\_\_

Che abilità ritieni di aver appreso \_\_\_\_\_

Pensi di aver qualcosa da suggerire per migliorare le lavorazioni o la gestione delle macchine?  
\_\_\_\_\_

#### 3. SODDISFAZIONE DELLE ASPETTATIVE DOPO L'ESPERIENZA

Per la tua formazione professionale (abilità e competenze acquisite) quanto ti ha aiutato?

Moltissimo  Molto  Discreto  Sufficiente  Poco

Per la tua crescita sul piano dei rapporti con le persone quanto ti ha aiutato?

Moltissimo  Molto  Discreto  Sufficiente  Poco

Per la tua capacità di organizzare e fare quanto ti ha aiutato?

Moltissimo  Molto  Discreto  Sufficiente  Poco

Per il tuo futuro inserimento nel lavoro quanto pensi ti abbia aiutato?

Moltissimo  Molto  Discreto  Sufficiente  Poco

Hai avuto paura o ti sei sentito inadeguato anche in questa esperienza?

Moltissimo     Molto     Discreto     Sufficiente     Poco

Se si indica cosa in particolare \_\_\_\_\_

Indica le tue principali aspettative soddisfatte: \_\_\_\_\_

Indica le tue principali aspettative non soddisfatte: \_\_\_\_\_

Come giudichi questo progetto?

Benissimo     Bene     Discretamente     Sufficiente     Scarso

#### **OBIETTIVO RAGGIUNTO**

Come ritieni di essere riuscirai a fare la tua parte in relazione alla realizzazione del progetto nei tempi previsti?

Benissimo     Bene     Discretamente     Sufficiente     Scarso

#### **4. NOTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Scheda di autovalutazione a cura dello studente 24

Regione: Veneto

Ordine di studio: Istituto tecnico

### PERCORSO IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

#### scheda di autovalutazione dell'esperienza pratica

(da redigere a conclusione dell'esperienza nel mondo del lavoro)

ALUNNO/A ..... CLASSE.....

ENTE/AZIENDA .....

INDIRIZZO .....

TUTOR INTERNO .....

TUTOR ESTERNO .....

1. In quale ambito/ settore hai svolto l'esperienza pratica?

.....

2. Descrivi brevemente le attività principali che hai svolto durante l'esperienza in ordine di importanza:

a. ....

b. ....

c. ....

d. ....

3. Ritieni fossero attività interessanti?

sì

abbastanza

no

Perché?

.....

.....

4. Credi di aver eseguito in modo adeguato i compiti che ti venivano affidati?

sì

no

In caso negativo, perché?

.....

.....

5. La relazione con il *tutor* esterno è stata:

positiva

abbastanza significativa

negativa

Motiva la risposta

.....

.....

6. Oltre ai Tutor, sono state delegate altre persone a seguirti?

sì

no

Se sì, con quale ruolo?

.....

7. Come definiresti la tua comunicazione nei rapporti interpersonali?

	<i>ottima</i>	<i>buona</i>	<i>discreta</i>	<i>sufficiente</i>	<i>insufficiente</i>
Con il <i>tutor</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Con i responsabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Con gli operatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Ritieni che, in seguito all'esperienza lavorativa, la tua capacità di muoverti con autonomia in un ambiente complesso, nel quale si intrecciano differenti ruoli, gerarchie e responsabilità, sia:

- decisamente migliorata  
 migliorata  
 invariata

9. Ritieni che, in seguito all'esperienza lavorativa, la tua capacità di cooperare e di confrontarti con altre persone in attività di gruppo sia:

- decisamente migliorata  
 migliorata  
 invariata

10. Ritieni che, in seguito all'esperienza nel mondo del lavoro, le tue capacità tecnico-professionali siano:

- decisamente migliorata  
 migliorata  
 invariata

11. Hai trovato utile l'attività teorica preliminare svolta dalla scuola?

- sì  abbastanza  no

Motiva la risposta

---

12. Ritieni che l'esperienza nel mondo del lavoro abbia rafforzato le tue conoscenze scolastiche?

- sì  no

Motiva la risposta

---

13. Da questa esperienza pensi di aver ricavato:

- a. Maggiori sollecitazioni allo studio  sì  no  
b. Nuovi interessi e/o apertura a nuove problematiche  sì  no  
c. Utili indicazioni al fine di orientare le tue scelte future  sì  no

14. Ci sono stati momenti e/o situazioni in cui hai scoperto in te risorse, capacità, energie oppure nuove qualità?

- sì  no

15. Ci sono stati momenti e/o situazioni in cui hai dovuto prendere coscienza delle tue difficoltà, dei tuoi limiti o bisogni?

- sì  no

16. Rispetto alle tue aspettative, l'ambiente di lavoro che hai sperimentato ti è sembrato:

- migliore  peggiore  come lo immaginavi

Motiva la risposta

---

17. Quali sono state le maggiori *difficoltà* che hai incontrato durante l'inserimento nel mondo del lavoro?

---

18. Quali sono invece gli aspetti ed i risultati *positivi* che vorresti sottolineare?

---

Data,.....

L'allievo/a .....

## Report del tutor aziendale e del tutor scolastico 25

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto professionale

### REPORT DEL TUTOR AZIENDALE

Data della compilazione: 5/11/2011

Azienda: *Asilo Nido – Ludoteca “Marsupio” - Andria*

Nome e cognome dell'allievo:

Nome e cognome del tutor aziendale: *Nunzia Spada*

Periodo della permanenza in azienda dal 23/09/2011 al 5/11/2011

	<b>ATTIVITÀ SVOLTE IN AZIENDA</b> (descrizione sintetica delle attività svolte per singolo modulo, come da programma formativo concordato con la Scuola)
1	Conoscenza dell'organizzazione e dell'organigramma aziendale e delle principali figure professionali operanti nei servizi socio-assistenziali
2	Conoscenza dei sistemi gestionali aziendali e di norme e procedure inerenti l'igiene e la sicurezza sul posto di lavoro
3	Le principali tecniche di comunicazione e individuazione delle fasi dello sviluppo cognitivo del bambino
4	La programmazione didattica-educativa
5	Cura ed assistenza del bambino
6	Attività laboratoriale
7	Animazione ludica, musicale, teatrale e psicomotoria

#### AREA COMPETENZE CULTURALI E TECNICO - PROFESSIONALI

Rispetto alle suddette attività svolte in azienda ritiene che il livello di apprendimento dell'allievo sia stato...

<b>Attività</b>	Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso
1) Conoscenza dell'organizzazione e dell'organigramma aziendale e delle principali figure professionali operanti nei servizi socio-assistenziali					
2) Conoscenza dei sistemi gestionali aziendali e di norme e procedure inerenti l'igiene e la sicurezza sul posto di lavoro					
3) Le principali tecniche di comunicazione e individuazione delle fasi dello sviluppo cognitivo del bambino					
4) La programmazione didattica-educativa					
5) Cura ed assistenza del bambino					
6) Attività laboratoriale					
7) Animazione ludica, musicale, teatrale e psicomotoria					

#### AREA COMPETENZE TRASVERSALI

##### 1) Area delle Competenze Linguistiche



### a) Linguaggi specifici

Lo studente è in grado di comprendere e utilizzare il linguaggio tecnico utilizzato nell'ambiente di lavoro ad un livello...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

### b) Competenze scritte

Lo studente è in grado di esprimersi, qualora richiesto, in maniera scritta (relazioni, comunicazioni etc ...) o descrittiva (disegni, elaborazione di diagrammi o grafici...) in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

### c) Linguaggi multimediali

Lo studente è in grado di utilizzare linguaggi multimediali (Office, Internet, Posta Elettronica) sfruttandone i vantaggi che possono portare nella realtà aziendale in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

## 2) Area delle Competenze Organizzative e operative

### d) Utilizzo di materiali informativi specifici

Lo studente è in grado di utilizzare materiali informativi specifici (manuali, procedure, istruzioni etc...) in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

Lo studente è in grado di reperire autonomamente le informazioni specifiche tra i materiali disponibili in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

### e) Orientamento nella realtà professionale

Lo studente ha compreso l'organizzazione dell'azienda e i principali processi dell'attività in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

Lo studente si dimostra interessato ed appassionato nell'attività

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

### f) Utilizzo degli strumenti

Lo studente utilizza gli strumenti/macchine necessarie al processo produttivo in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

### g) Autonomia operativa

Dopo la spiegazione delle procedure, lo studente svolge autonomamente i compiti assegnati in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

Nel caso di piccoli problemi pratici, lo studente dimostra di proporre autonomamente delle soluzioni in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

#### **h) Comprensione e rispetto di procedure operative**

Lo studente comprende e rispetta o mette in pratica le procedure operative (sicurezza, cicli di lavoro...).

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

Lo studente è in grado di generalizzare le procedure utilizzate e di applicarle anche a situazioni diverse in modo .

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

### **3) Area delle Competenze Sociali**

#### **i) Competenze relazionali**

Lo studente sa lavorare in sintonia con gli altri colleghi/compagni di lavoro in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

Lavorando con gli altri colleghi/compagni di lavoro, lo studente sa dialogare e contribuisce allo sviluppo di un clima sereno e costruttivo in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

#### **l) Socializzazione con l'ambiente**

Lo studente si è dimostrato disponibile a collaborare con il personale aziendale, anche con quello non direttamente coinvolto nel progetto, in modo..

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

Durante le pause di lavoro lo studente ha saputo socializzare in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

#### **m) Riconoscimento dei ruoli**

Lo studente sa individuare la persona giusta alla quale chiedere informazioni e spiegazioni, anche in mancanza del tutor in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

#### **n) Rispetto di cose, persone e ambiente**

Lo studente sa rispettare le regole e la disciplina aziendali in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

Lo studente ha avuto cura della postazione su cui ha lavorato e delle attrezzature impiegate in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

#### o) Comunicazione interpersonale

Lo studente comunica con colleghi e responsabili in modo efficace...

Molto	Abbastanza	Sufficientemente	Poco	Per nulla

Lo studente ha dimostrato dimostra un'attitudine all'ascolto...

Ottima	Buona	Sufficiente	Insufficiente	Scarsa

#### GRAZIE PER LA CORTESE DISPONIBILITA'

#### Timbro e Firma

### REPORT DEL TUTOR SCOLASTICO

#### PREMESSA

Il successo della sperimentazione si fonda sulla capacità di creare un'efficace sinergia tra gli attori del processo (azienda e scuola).

Pertanto, ai tutor scolastici in primo luogo e a quelli aziendali di conseguenza, spetta il compito, ciascuno per la propria parte, di monitorare il processo attraverso:

- una partecipazione attiva al progetto,
- un flusso di comunicazione fluido e costante
- il controllo degli obiettivi didattici e professionali
- il monitoraggio e la verifica del processo di apprendimento degli allievi
- l'espletamento di alcune procedure burocratico/formali

Il tutor scolastico ha la responsabilità di seguire l'intero processo di apprendimento e di crescita personale degli allievi posti sotto la sua responsabilità.

E', inoltre, l'interfaccia privilegiato della scuola con l'azienda (tutor aziendale) e deve garantire il raccordo didattico-curricolare tra il consiglio di classe e le varie fasi del percorso di alternanza.

Pertanto il tutor scolastico dovrà occuparsi di verificare l'efficacia del processo di cui è responsabile relazionandosi con tutti gli attori a vario titolo coinvolti nelle attività.

La finalità comune è quella di valutare:

- l'effettivo sviluppo dell'apprendimento disciplinare (contenuti teorici e abilità pratiche)
- l'acquisizione di competenze trasversali ( comunicative, cognitive, di problem solving, ecc.)
- il miglioramento delle modalità di gestione delle relazioni interpersonali
- la crescita personale

### REPORT DEL TUTOR SCOLASTICO

<b>Nome e cognome allievo</b>	
<b>Classe</b>	4 <sup>a</sup> t.s.s.
<b>Azienda</b>	
<b>Tutor scolastico</b>	Casiero Valeria e Ferri Addolorata
<b>Tutor aziendale</b>	

<b>Periodo</b>	<b>dal</b>	<b>al 05/11/2011</b>
----------------	------------	----------------------

**Breve descrizione dell'ambito/settore in cui si è svolto il progetto di alternanza:**

L'operatore dei servizi ricettivi per minori è un operatore qualificato che assiste il bambino, in tutte le attività giornaliere, in grado di sostituire il familiare. Si occupa dell'igiene, dei bisogni fisici, psichici, sociali; cerca anche di stimolarlo ad apprendere e ad incoraggiarlo a compiere autonomamente le varie attività; si occupa della somministrazione dei pasti e dell'igiene personale; possiede grande sensibilità, conoscenze di psicologia e sociologia, competenze in ambito normativo, psicomotorio, ludico, teatrale, musicale, grafico pittorico, assistenziale e medico sanitario. Inoltre è dotato di competenze professionali specifiche che gli consentono di operare, attraverso strumenti ludici specificamente connotati e di attivazione culturale (far divertire + far fare + far esprimere), finalizzandoli al raggiungimento/mantenimento/potenziamento del benessere, dell'equilibrio psico-fisico e delle capacità e delle creatività potenziali e reali dei soggetti sia individuali sia aggregati che fruiscono dei vari servizi, nonché una migliore qualità della relazione e della comunicazione interpersonale.

Opera assumendo comportamenti etico-professionali adeguati al proprio ruolo lavorativo e nel rispetto della normativa sulla sicurezza e igiene del lavoro.

**Sintesi del percorso formativo o in sostituzione allegare calendario del percorso (I anno/II anno)**

**Fase A - anno scolastico 2009 -2010**

**Classe seconda**

(Periodo: Marzo - Maggio 2010)

Presentazione del percorso formativo agli alunni delle classi seconde e alle loro famiglie.

Selezione degli alunni attraverso dei test e dei colloqui.

Presentazione del percorso formativo alle aziende.

Acquisizione delle adesioni da parte delle aziende partner.

**Fase B - anno scolastico 2010-2011**

**Classe terza**

(Periodo: settembre - ottobre 2010)

(Attività di orientamento allo stage (30 ore)

(Periodo: ottobre 2010 – dicembre 2010)

Tirocinio in azienda (120 ore).

**Fase C - anno scolastico 2011 - 2012**

**Classe quarta**

(Periodo: Settembre 2011)

Attività di orientamento allo stage (30 ore)

(Periodo: settembre 2011 – novembre 2011)

Tirocinio in azienda (120 ore).

**VALUTAZIONE MODULI TEORICI**

Lo studente ha seguito le lezioni teoriche previste dal percorso di alternanza con partecipazione...

Alta	Buona	Sufficiente	Insufficiente	Scarsa

Lo studente ha trovato difficoltà a seguire le lezioni teoriche previste dal percorso di alternanza...(rispetto ai contenuti e alle metodologie proposte e ai docenti)

Per nulla	Poco	Abbastanza	Molto	Totalmente

**VALUTAZIONE MODULI PRATICI**

Lo studente ha mostrato, rispetto alle ore pratiche in azienda, un interesse ...

Alto	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

Lo studente ha risposto alle attività pratiche in azienda con partecipazione e proattività...(valutazione da

effettuare di concerto con il giudizio del Tutor aziendale e a seguito dei colloqui con gli allievi)

Alte	Buone	Sufficienti	Insufficienti	Scarse

Lo studente ha trovato difficoltà a seguire le spiegazioni relative ai processi aziendali in cui è stato coinvolto...(rispetto ai contenuti e alle modalità di spiegazione)

Per nulla	Poco	Abbastanza	Molto	Totalmente

### **VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE TEORICO-PRATICHE**

Rispetto all'acquisizione delle competenze teorico – pratiche previste al termine del I/II/III anno del percorso di alternanza il livello di apprendimento dell'allievo è stato...

(NB ciascun tutor scolastico completa lo schema seguente specificando le competenze di uscita previste dal percorso di alternanza del proprio Istituto)

<b><u>Competenze previste</u></b>	Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso
1) Conosce il ruolo professionale dell'operatore impegnato nel settore individuato					
2) Conosce le principali tecniche di comunicazione e sa utilizzarle in contesti lavorativi					
3) Riconosce il sistema di sicurezza nell'ambiente di lavoro e sa collaborare al mantenimento di esso					
4) Conosce gli elementi di primo soccorso e sa utilizzare le tecniche in caso di infortuni					
5) Riconosce i rischi nel lavoro sociale					
6) Conosce le tecniche della psicomotricità, di animazione ludica, teatrale e musicale					
7) Conosce e sa usare le tecniche di cartonaggio, cartapesta, mosaico, gesso scagliola, ecc					
8) Sa organizzare esercizi e giochi psicomotori					
9) Conosce le fonti e canali per le informazione sul mercato del lavoro					
10) Conosce i Sistemi di Welfare, le forme di lavoro autonomo e la cooperazione sociale.					
11) Sa usare tecniche di uso rappresentativo e creativo di materiali e strumenti secondo contesti operativi					
12) Sa redigere un curriculum, interpretare un'inserzione e sostenere un colloquio					

### **VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE TRASVERSALI ACQUISITE**

#### **1) Area delle Competenze Linguistiche**

##### **a) Linguaggi specifici**

Lo studente è in grado di comprendere e utilizzare il linguaggio tecnico utilizzato nell'ambiente di lavoro ad un livello...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

### b) Competenze scritte

Lo studente è in grado di esprimersi, qualora richiesto, in maniera scritta (relazioni, comunicazioni etc ...) o descrittiva (disegni, elaborazione di diagrammi o grafici...) in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

### c) Linguaggi multimediali

Lo studente è in grado di utilizzare linguaggi multimediali (Office, Internet, Posta Elettronica) sfruttandone i vantaggi che possono portare nella realtà aziendale in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

## 2) Area delle Competenze Organizzative e operative

### d) Utilizzo di materiali informativi specifici

Lo studente è in grado di utilizzare materiali informativi specifici (manuali, procedure, istruzioni etc...) in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

Lo studente è in grado di reperire autonomamente le informazioni specifiche tra i materiali disponibili in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

### e) Orientamento nella realtà professionale

Lo studente ha compreso l'organizzazione dell'azienda e i principali processi dell'attività in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

Lo studente si dimostra interessato ed appassionato nell'attività

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

### f) Utilizzo degli strumenti

Lo studente utilizza gli strumenti/macchine necessarie al processo produttivo in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

### g) Autonomia operativa

Dopo la spiegazione delle procedure, lo studente svolge autonomamente i compiti assegnati in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

Nel caso di piccoli problemi pratici, lo studente dimostra di proporre autonomamente delle soluzioni in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

### h) Comprensione e rispetto di procedure operative

Lo studente comprende e rispetta o mette in pratica le procedure operative (sicurezza, cicli di lavoro...).

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

Lo studente è in grado di generalizzare le procedure utilizzate e di applicarle anche a situazioni diverse in modo .

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

### 3) Area delle Competenze Sociali

#### i) Competenze relazionali

Lo studente sa lavorare in sintonia con gli altri colleghi/compagni di lavoro in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

Lavorando con gli altri colleghi/compagni di lavoro, lo studente sa dialogare e contribuisce allo sviluppo di un clima sereno e costruttivo in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	insufficiente	Scarso

#### l) Socializzazione con l'ambiente

Lo studente si è dimostrato disponibile a collaborare con il personale aziendale, anche con quello non direttamente coinvolto nel progetto, in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

Durante le pause di lavoro lo studente ha saputo socializzare in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

#### m) Riconoscimento dei ruoli

Lo studente sa individuare la persona giusta alla quale chiedere informazioni e spiegazioni, anche in mancanza del tutor in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

#### n) Rispetto di cose, persone e ambiente

Lo studente sa rispettare le regole e la disciplina aziendali in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

Lo studente ha avuto cura della postazione su cui ha lavorato e delle attrezzature impiegate in modo...

Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Scarso

#### o) Comunicazione interpersonale

Lo studente comunica con colleghi e responsabili in modo efficace...

Molto	Abbastanza	Sufficientemente	Poco	Per nulla

Lo studente ha dimostrato dimostra un'attitudine all'ascolto...

Ottima	Buona	Sufficiente	Insufficiente	Scarsa

#### I Tutors Scolastici

## Scheda di valutazione e certificazione delle competenze acquisite in stage 26

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto professionale

Titolo " **TECNICO FIGURINISTA (DIGITAL FASHION DESIGNER ON THE WEB)** "

### SCHEDA DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE DURANTE LO STAGE DALL'ALLIEVO/A «Cognome» «Nome» CLASSE V B TM

STAGE: dal 02 - 04 - 2012 al 17 - 04 - 2012 AZIENDA FORMATRICE: MARLINE N. ORE 60

OBIETTIVI FORMATIVI RAGGIUNTI (1)					FREQUENZA		PROFITTO (2)					COMPETENZE ACQUISITE (3)		
1	2	3	4	5	CONTINUA	DISCONTINUA	I	S	D	B	O	A	B	C

#### LEGENDA

- 1) 1= INSUFFICIENTE; 2= SUFFICIENTE; 3= DISCRETO; 4= BUONO; 5= OTTIMO  
2) I= INSUFFICIENTE(0/4); S= SUFFICIENTE(5/6); D= DISCRETO(7/8); B= BUONO(8/9); O= OTTIMO(9/10)  
3) A= PIENAMENTE; B= SOLO IN PARTE; C= NON RAGGIUNTE

#### AII. GRIGLIA DELLE COMPETENZE TRASVERSALI

N.	COMPETENZE TRASVERSALI DESCRIZIONE IN CHIARO	S	B	O
1	Lavora sul compito assegnato			
2	Interagisce nel gruppo			
3	Sa inserirsi nel contesto operativo			
4	Partecipa in modo propositivo al percorso formativo			
5	Utilizza le competenze acquisite in nuove esperienze lavorative			
7	Interpreta ed opera scelte in maniera soggettiva			
8	Agisce il proprio ruolo professionale			
9	Coopera nel lavoro di gruppo e con il gruppo di lavoro			

#### GRIGLIA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

N.	COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI DESCRIZIONE IN CHIARO	S	B	O
1	Interpreta figurini di abiti di fogge diverse per la scelta del modello base			
2	Analizza i particolari costruttivi nelle diverse tendenze stilistiche del Pret-a-Porter , dell' Alta Moda e della Moda Ind.			
3	Revisiona i figurini nelle proporzioni e nei dettagli, curando le linee di costruzione e i fattori di vestibilità			
4	Realizza cartamodelli relativi ad abiti di Pret - a - Porter sulla base dei dati forniti da figurino e dalla scheda tecnica			
5	Cura il piazzamento secondo il tessuto e il suo consumo			
6	Assembla e corregge il prototipo secondo il concetto di vestibilità e la sua applicazione in base alle proprietà del tessuto			
7	Utilizza gli strumenti informatici e i macchinari presenti in azienda			

1) S= SUFFICIENTE; B= BUONO; O= OTTIMO

TIMBRO  
DELL'AZIENDA

FIRMA DEL TUTOR AZIENDALE

FIRMA DEL TUTOR FORMATIVO



## L'ATTESTAZIONE

Tra i materiali che gli istituti scolastici di secondo grado hanno inserito nel Monitoraggio Indire dell'alternanza scuola lavoro per l'a.s. 2010/11, sotto la voce “**attestazione**” compaiono 464 documenti, nell'esaminare i quali sono state individuate alcune tipologie selezionate secondo i seguenti criteri:

- livello di schematizzazione del documento;
- rilevanza e consistenza dei contenuti.

I documenti raccolti nella presente sezione presentano alcune tipologie di strumenti da utilizzare per l'attestazione, che possono essere raccolti nelle seguenti tipologie:

- **attestato di frequenza stage;**
- **attestato di percorso;**
- **diario di bordo;**
- **portfolio/libretto personale.**

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

L'**attestato di frequenza stage**, compilato dal Dirigente scolastico, attesta la partecipazione dello studente allo stage. Può esservi eventualmente espresso l'esito positivo dell'esperienza in azienda o indicata l'attività svolta.

L'**attestato di percorso** è un documento che attesta la partecipazione dello studente al percorso di alternanza scuola lavoro. Se ne riportano due esempi, il primo più generico e il secondo più articolato, in cui vengono riepilogate le ore svolte per ciascun modulo e le relative competenze acquisite, con relativo giudizio.

Il **diario di bordo** è un documento compilato dallo studente in cui egli tiene traccia dell'attività svolta in azienda, dei documenti e delle attrezzature utilizzate.

Riportiamo di seguito, i **temi principali** presenti nel diario di bordo:

- dati dell'azienda;
- attività svolta;
- documenti utilizzati;
- strumenti utilizzati.

Il **portfolio/libretto personale** è in parte un registro delle presenze, in parte un documento in cui l'allievo descrive l'attività svolta in azienda ed esprime una valutazione sull'esperienza di stage.

Riportiamo di seguito, i **temi principali** presenti nel portfolio/libretto personale:

- dati dello studente;
- dati dell'azienda;
- orario;
- attività svolta;
- grado di partecipazione al lavoro;
- strumenti, attrezzature e macchine utilizzate;
- difficoltà incontrate;
- rapporti con il tutor aziendale;
- personale con cui lo studente ha svolto le attività;
- scheda di valutazione del tirocinio/traccia per la relazione finale dello studente.

## Attestato di frequenza stage 1

Regione: Marche

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore



**ANNO FORMATIVO 2004-2005**

**ATTESTATO DI FREQUENZA**

**SI ATTESTA CHE**  
**Nome Cognome**  
(cognome e nome)

nat a .....Città ..... (Prov. ....) il .....  
giorno/mese/anno.....

**ha frequentato lo:**

**STAGE AZIENDALE PER STUDENTI DI ISTITUTI SUPERIORI**  
(denominazione del corso )

**Dal** : data inizio.....**al** ..... data fine..... per un

totale di n ore

**presso:**

**Azienda/Ente**

**Valutazione**

**LO STUDENTE HA FREQUENTATO CON UN IMPEGNO**  
**COSTANTE RISPONDENDO AGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

ANCONA, Li

.....

## Attestato di frequenza stage 2

Regione: Veneto

Ordine di studio: Istituto tecnico

### DICHIARAZIONE ATTIVITA' SVOLTA IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

L'alunno **XXXX**

Nel corso degli anni scolastici 2007/2008, 2008/2009 ha partecipato al progetto

#### alternanza scuola lavoro

con il seguente percorso formativo

#### AZIENDA

#### SEDE OPERATIVA

**N° ORE DI ATTIVITA' PRATICA 120**

#### ATTIVITA' SVOLTA\*

- CONTROLLO DI DATI NEL PROGRAMMA SAP
- INSERIMENTO DI DATI IN EXCEL
- CREAZIONE DI CODICI CLIENTI
- SEGUITO UN ISTANZA DI FALLIMENTO
- COMPILAZIONE DI DOCUMENTI DI TRASPORTO, CONTROLLO DI FATTURE E DI PRATICHE VARIE
- LETTURA ESEMPLICE ANALISI DEL BILANCIO PER POTERLO COMPRENDERE
- REGISTRAZIONE FATTURE

#### STRUMENTI UTILIZZATI

- UTILIZZO FAX, SCANNER
- UTILIZZO PACCHETTO OFFICE
- SOFTWARE GESTIONALI E GRAFICA

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(dott.ssa \_\_\_\_\_)

\*concordato con le Aziende tramite patto formativo

### Attestato di percorso 3

Regione: Calabria

Ordine di studio: Istituto d'arte

**ATTESTATO DEL CORSO  
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO  
LEARN WORKING "Apprendo lavorando"  
anno scolastico 2010/2011**

**Monte Ore: 132**

Prot. n°

Rilasciato a:

Nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Luogo di rilascio:

Data di rilascio:

**Firma  
Il Dirigente Scolastico**

**Il presente attestato è rilasciato in carta libera ai sensi consentiti dalla legge**

Visto il D.D. n°13884 del 05/10/2010 della Regione Calabria,

Vista l'autorizzazione della Regione Calabria – Assessorato alla Cultura, Istruzione e Ricerca prot.n°3264 del 29/11/2010,

Visto il protocollo d'intesa tra Regione Calabria, Ufficio Scolastico Regionale della Calabria, Unioncamere Calabria e Confindustria Calabria,

Vista la legge n°53/2003 e il D.Lsvo n°77/2005 che regolano l'alternanza Scuola-Lavoro

Visti gli atti d'ufficio, dove risulta che l'allieva \_\_\_\_\_ ha frequentato il percorso di **Alternanza Scuola-Lavoro: LEARN WORKING "Apprendo lavorando"**, così come di seguito articolato:

ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO		Sede di svolgimento:			
Data inizio	03/02/2011	Data fine	22/02/2011	Ore totali di attività	32

ATTIVITA' DI STAGE		Sede di svolgimento:			
Data inizio	03/03/2011	Data fine	31/05/2011	Ore totali di attività	100

ORE SVOLTE DI ORIENTAMENTO	32/32	ORE SVOLTE DI STAGE	92/100	TOTALE ORE SVOLTE	124/132
----------------------------	-------	---------------------	--------	-------------------	---------

Si attesta  
che \_\_\_\_\_ ha superato il percorso di **Alternanza Scuola-Lavoro:**  
**LEARN WORKING "Apprendo lavorando"**, con complessivo giudizio sintetico di:

Lo studente ha partecipato all'attività di orientamento e di stage come riportato nelle seguenti tabelle:

#### TABELLA ATTIVITA' ORIENTAMENTO

TECNICHE DI COMUNICAZIONE E DINAMICHE DI GRUPPO	Ore 12	Ore di assenza: 0
LA CONOSCENZA DI SE'	Ore 10	Ore di assenza: 0
RIMOTIVAZIONE ALLO STUDIO E SCELTA CONSAPEVOLE	Ore 10	Ore di assenza: 0

#### TABELLA ATTIVITA' DI STAGE (con relative competenze acquisite)

MODULO ORIENTAMENTO	Ore 15	Ore di assenza: 0
<b>COMPETENZE ACQUISITE</b>	<i>Sa orientarsi nella scelta dell'università o del mondo del lavoro</i>	* S
MODULO SICUREZZA ED IG.	Ore 15	Ore di assenza: 3
<b>COMPETENZE ACQUISITE</b>	<i>Conosce le caratteristiche del posto di lavoro ed i rischi ad esso connessi; conosce la normativa ed il rispetto delle misure di sicurezza sui luoghi di lavoro</i>	* D
MODULO BUSINESS PLAN	Ore 15	Ore di assenza: 5
<b>COMPETENZE ACQUISITE</b>	<i>Saper redigere un business plan sia per azienda star-up che per azienda già presente sul mercato che lancia una nuova linea di prodotto</i>	* O
MODULO DIRITTO DEL LAVORO	Ore 25	Ore di assenza: 0
<b>COMPETENZE ACQUISITE</b>	<i>Conosce i concetti generali della normativa del diritto del lavoro; conosce le diverse tipologie dei contratti di lavoro esistenti nel nostro ordinamento</i>	* O
MODULO CREAZIONE D'IMPRESA	Ore 30	Ore di assenza: 0
<b>COMPETENZE ACQUISITE</b>	<i>Ha acquisito spirito d'iniziativa ed è in grado di valutare i rischi nella creazione d'impresa</i>	* B
MODALITA' DIDATTICHE	<b>Lezioni frontali e con supporti informatizzati – Dispense – Conversazioni</b>	
MODALITA' DI VALUTAZIONE	<b>Test d'ingresso e Verifica , in itinere (se programmata) e finale</b>	
GRADI DI GIUDIZIO*	<b>"O" = ottimo – "B" = buono – "D" = discreto – "S" = sufficiente – "I" = insufficiente</b>	

\_\_\_\_\_, 06/06/2011

IL COORDINATORE  
DEL PERCORSO FORMATIVO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

## Attestato di percorso 4

Regione: Puglia

Ordine di studio: Liceo classico

Prot.4882/D2p

Bari, 06/06/2011

**ALTERNANZA SCUOLA LAVORO  
2010-2011  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto l' art.3 della Legge 53/ 2003;**

Visto il D.lgs.77/ 2005;

Visti gli atti di ufficio;

**ATTESTA**

che la studentessa .....

della classe prima liceo sezione A ha partecipato in qualità di corsista al progetto di Alternanza Scuola Lavoro

**“ Web Communication: arte e cultura “**

**Annualità 2010 ( prima annualità – dopo la fase di orientamento e sensibilizzazione )**

Tutor interni: .....

Tutor aziendali: .....

Coordinamento: .....

conseguendo esiti ***formativi positivi in relazione alle attività svolte e all'interazione con il curriculum scolastico.***

Il Dirigente Scolastico

## Diario di bordo 5

Regione: Basilicata

Ordine di studio: Istituto tecnico

### Diario attività studente Progetto di alternanza scuola-lavoro "La scuola in azienda"

Studente	
Classe	
Azienda	
Periodo dello stage	
Tutor scolastico	
Tutor aziendale	

**Descrivi il posto di lavoro ( come è organizzato fisicamente e quali – quante sono le persone presenti .....):**

---



---

**Con riferimento alle nuove attività svolte completa i seguenti punti:**

**- Descrivile ( indica cosa concretamente hai fatto):**

---



---

**-Indica gli strumenti, le attrezzature e le macchine utilizzate**

---



---

**- Descrivi i documenti utilizzati, compilati, fotocopiati, archiviati.....**

---



---

**- Specifica le persone con cui è stata svolta l'attività e tipo di relazioni costruite ( es.: il tutor mi ha indicato cosa fare e in seguito ho collaborato o lavorato in autonomia oppure .....)**

---



---

**- Hai avuto contatto con persone esterne all'azienda?**

---



---

**- Indica sinteticamente cosa hai fatto ( archiviato, risposto al telefono.....)\***

---



---

**Che grado di partecipazione hai avuto al lavoro (segna con una crocetta o descrivi)**

**- Ho solo assistito**

- Ho collaborato
- Ho svolto funzioni autonome
- Altro ( specificare )

Esprimi le difficoltà che hai incontrato ( nelle relazioni con le persone , nel comprendere il lavoro svolto, nel gestire da solo l'attività, ..... )

Individua in cosa ti sei sentito rinforzato rispetto alla tua preparazione scolastica (ti senti più autonomo nel compito, nelle relazioni con le persone , nel comprendere il lavoro svolto, nel gestire da solo l'attività ...)

- Svolgere attività di front-office
- Controllare e archiviare la documentazione
- Compilare semplice documentazione
- Realizzare un foglio di Excel secondo le richieste aziendali
- Produrre applicativi sw
- Produrre applicazioni web
- Gestire attività di installazione HW/SW
- Elaborare dati creando varie tipologie di grafici
- Utilizzare le funzionalità di Excel per il trattamento di basi di dati
- Utilizzare Word per predisposizione lettere e documentazione aziendale
- Gestire semplici rapporti con la clientela
- Gestire fatturazione e rapporti con clienti e fornitori
- Rilevare operazioni di gestione in Prima Nota e Co.Ge
- Trasporre in/dalla lingua straniera brevi testi in lingua (memo, e-mail, fax, opuscoli, modulistica, lettere)
- Scrivere brevi testi in lingua (memo, e-mail, modulistica, lettere)
- Utilizzare le funzionalità di AUTOCAD o altri software specifici
- Partecipare alle attività di organizzazione e gestione del cantiere
- Redigere documenti tecnici relativi alle attività di progettazione e ristrutturazione edifici

#### Scuola Lavoro

**Glossario termini economico-aziendali:** (indicare i nuovi termini di economia aziendale i che hai imparato e il loro significato)

**Glossario termini giuridico-economici:** (indicare la terminologia giuridica acquisita durante lo stage)

**Glossario termini tecnico-informatici:** (indicare i nuovi termini tecnici i che hai imparato e il loro significato)

**Caccia alla disciplina:** (indicare quali discipline sono state utili nell'attività di stage )



**Scuola Lavoro**

**Glossario termini di tecnologia delle costruzioni:** (indicare i nuovi termini di materiali impiegati nelle opere di costruzioni e di ristrutturazione che hai imparato e il loro significato)

---

---

---

**Glossario termini giuridici:** (indicare la terminologia giuridica acquisita durante lo stage)

---

---

---

**Glossario termini tecnico-informatici:** (indicare i nuovi termini tecnici i che hai imparato e il loro significato)

---

---

---

**Caccia alla disciplina:** (indicare quali discipline sono state utili nell'attività di stage )

---

---

---

## Diario di bordo 6

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto tecnico

AZIENDA	ATTIVITÀ SVOLTA	DOCUMENTI UTILIZZATI	STRUMENTI UTILIZZATI
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ registrazione e archiviazione fatture di acquisto e vendita</li> <li>▪ registrazione/inserimento documenti in relativi archivi</li> <li>▪ controllo e presentazione bilancio generale</li> <li>▪ inserimento bilancio in programma T-system</li> <li>▪ visione dell'inserimento e invio Intrastat</li> <li>▪ inserimento anagrafiche fatture azienda (partita IVA, codice fiscale, indirizzo ...)</li> <li>▪ visione di un appello</li> <li>▪ inserimento di dati di persone e aziende con contatti in paesi della Black List</li> <li>▪ controllo dell'esistenza della partita IVA di alcune società</li> <li>▪ dichiarazione di società di capitale</li> <li>▪ inserimento acquisti azienda</li> <li>▪ inserimento controlli prima nota di bilancio</li> <li>▪ scaricamento e inserimento F24</li> <li>▪ prenotazioni online</li> <li>▪ inserimento anagrafica parcellazione e fatture vendita</li> <li>▪ impegni fuori sede: agenzia delle entrate, banca, posta, altri uffici statali</li> </ul>	<p>Fatture Documenti con informazioni per il bilancio Documenti specifici per ogni attività svolta Anagrafe</p>	<p>PC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ programma per la contabilità TEAMPORT AL</li> <li>▪ programma T-system</li> <li>▪ sito dell'agenzia delle entrate</li> <li>▪ Archivio</li> <li>▪ Documenti</li> <li>▪ Bilancio cartaceo</li> </ul>
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aggiornamento e stampa dei libri sociali</li> <li>▪ lettura rassegna stampa</li> <li>▪ divisione delle dichiarazioni dei redditi</li> <li>▪ sistemazione documenti ICI nelle relative cartelle</li> <li>▪ archiviazione INPS e creazione cartelline mancanti</li> <li>▪ archiviazione modelli F24</li> <li>▪ spiegazione della fusione di due società</li> <li>▪ invio di bilancio e black list</li> <li>▪ variazione residenza di un socio</li> <li>▪ apertura partita IVA e iscrizione alla gestione separata</li> <li>▪ registrazione fatture</li> <li>▪ liquidazione IVA</li> </ul>	<p>Inventari Dichiarazioni dei redditi (IRAP, SC, IVA, 770) Documenti ICI, INPS Modelli F24 Black List Fatture di acquisto e vendita</p>	<p>PC Fascicoli inerenti alle varie società Faldoni Cartelline Libri sociali (inventari)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aggiornamento contabilità generale</li> <li>▪ riunione CIS e presentazione del programma 2011</li> </ul>		
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sistemazione tabulati INPS</li> <li>▪ sistemazione ricevute modelli unici</li> <li>▪ registrazione fatture emesse</li> <li>▪ preparazione tabulati ICI con deleghe di pagamento</li> </ul>	Fatture Tabulati ICI Deleghe di pagamento	PC
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sistemazione documenti d'archivio</li> <li>▪ compilazione lettere per cittadini intra UE</li> <li>▪ trascrizione verbale di assemblea straordinaria</li> <li>▪ controllo DDT da allegare alle fatture d'acquisto</li> <li>▪ registrazione su programma gestionale dello studio di articoli del Sole 24 Ore e archiviazione</li> <li>▪ controllo addebiti su e/c carte di credito con scontrini</li> <li>▪ fotocopia convenzione con Ente Pubblico e sua fascicolazione</li> <li>▪ raccolta dossier di vari clienti con fascicoli e modello F24 pagato nel 2010</li> <li>▪ fascicolazione mastrini e partitari</li> <li>▪ compilazione modulistica INAIL</li> <li>▪ predisposizione deleghe per accesso ai P.U. e deleghe INPS</li> <li>▪ verifica debiti rimborso Kilometrico su fatture emesse</li> <li>▪ registrazione fatture di vendita (programma di contabilità Zucchetti)</li> <li>▪ compilazione tabelle per rilevazione di magazzino (mediante documenti di costo 2010)</li> <li>▪ comparazione situazioni contabili per rilevazione delle variazioni intervenute nella gestione dell'attività</li> <li>▪ copia e fascicolazione fatture</li> <li>▪ invio fax</li> <li>▪ copiatura regolamento di condominio</li> <li>▪ ricerca sul sito dell'ACI del costo Kilometrico delle autovetture</li> <li>▪ copiatura contratto a progetto</li> <li>▪ caricamento nel database dei preventivi dei clienti</li> <li>▪ trascrizione note di spesa dei clienti</li> <li>▪ fascicolazione piano dei conti ordinario</li> <li>▪ calcolo rimanenze magazzino</li> </ul>	Fatture Modelli F24 Verbale assemblee DDT Quotidiano Sole 24 ore Scontrini elc bancari Archivi Convenzioni Mastrini Partitari Bilancino contabile Regolamento condominio Modelli 770 Contratto a progetto Preventivi dei clienti Piano dei conti	PC Dymo Fotocopiatrice Macchina per fascicolazione fax
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ inserimento ed esame fatture di vendita e d'acquisto</li> <li>▪ spiegazione della differenza tra contabilità ordinaria e semplificata e</li> </ul>	TUIR Fatture DDT IPSOA	PC Calcolatrice Software AS400

	<p>tra multiattività e attività mista</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ inserimento contabilità semplificata fatture telefono e leasing</li> <li>▪ liquidazione IVA mensile/trimestrale e tabelle quantitative Volume Affari</li> <li>▪ scritture contabili</li> <li>▪ analisi artt. 2094, 2214, 2215, 2216, 2217 e 2219 codice civile</li> <li>▪ registro cespiti, rilevazione ammortamenti</li> <li>▪ analisi elementi principali visura CCIAA</li> <li>▪ fattura, prima nota e IVA in contabilità ordinaria</li> <li>▪ esempio di apertura di impresa individuale</li> <li>▪ contabilità di magazzino e libri sociali obbligatori</li> <li>▪ ricavi sospesi, rimanenze finali, poste in SP e CE con differenze con le esistenze iniziali</li> <li>▪ lezione sul diritto del lavoro</li> <li>▪ elementi base contabilità del personale</li> <li>▪ fonti di diritto per arrivare al CCNL</li> <li>▪ esercitazioni su buste paga</li> <li>▪ scritture rilevazione del personale</li> <li>▪ bilancio e verifica conti</li> <li>▪ studio dai registri IVA alla dichiarazione IVA incluso l'esame del modello</li> <li>▪ caratteristiche delle società di capitali e scelta fra le tipologie, confronto con la società di persone</li> <li>▪ calcolo della liquidazione</li> <li>▪ elementi base del sistema tributario italiano</li> <li>▪ calcolo di IRAP, IRPEF e IRES</li> </ul>	Vari CCNL	Codice Civile Legge IVA Software DATEV KOINOS per le paghe
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pagamento online F24 e stampa ricevute</li> <li>▪ registrazione fatture di vendita e d'acquisto e controllo</li> <li>▪ invio Intrastat</li> <li>▪ riordinamento e registrazione fatture in ordine cronologico</li> <li>▪ codificazione clienti e fornitori</li> <li>▪ controllo banche</li> <li>▪ controllo reintegri</li> <li>▪ stampa e riordino registri per liquidazione IVA</li> <li>▪ assistito a vari lavori di contabilità e alla cessazione e all'inizio di un'attività</li> <li>▪ chiusura degli esercizi dell'anno 2010</li> </ul>	F24 Fatture Modelli Intrastat Estratto conto della banca Codici clienti e fornitori Reintegri Moduli di cessazione e di inizio nuova attività commerciale	PC Calcolatrice
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ registrazione fatture SAS e SRL con ritenute d'acconto e note di credito</li> <li>▪ divisione di fatture, F24 e DDT in</li> </ul>	Fatture Documenti relativi alle imprese	PC (IPSOA, ENTRATEL, EXCEL,

	<p>ordine di data e smistamento in vari contenitori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fotocopie riguardanti l'agenzia delle entrate</li> <li>▪ spiegazione di come si calcolano IRES e IRAP</li> <li>▪ invio fax</li> <li>▪ spiegazione di blacklist, dello svolgimento di un bilancio e delle date di scadenza delle principali imposte e tasse</li> <li>▪ visione e registrazione estratti conto bancari di una snc in contabilità ordinaria</li> <li>▪ sistemazione archivio</li> <li>▪ preparazione F24 per pagamento INPS e INAIL</li> <li>▪ visione della preparazione di una dichiarazione dei redditi</li> <li>▪ modello Intrastat</li> <li>▪ TFR</li> <li>▪ contabilità ordinaria</li> <li>▪ controllo di bilancio di una srl</li> <li>▪ visita all'agenzia delle entrate per la consegna di documenti e per la consegna di una dichiarazione di successione</li> <li>▪ registrazione degli estratti conto di clienti e società</li> <li>▪ compensazioni F24</li> <li>▪ stampa registri IVA, acquisti, vendite, corrispettivi, liquidazioni IVA e giornale generale su registri bollati di SRL, SNC, ecc</li> <li>▪ salari e stipendi</li> </ul>	<p>F24 Denuncia Black List Modello Intrastat Bilanci Modulistica agenzia delle entrate Tuttotel Estratti conto bancari Matrici assegni bancari Ricevute fiscali Registri bollati Modello dichiarazione di successione</p>	<p>WORD) Fotocopiatrice Scanner Fax</p>
<p>STUDIO .....</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stesura inventario società di capitali</li> <li>▪ riunione collegio sindacale per controllo giacenze magazzino</li> <li>▪ accesso all'agenzia delle entrate per disamina avviso di accertamento e relativa sentenza CTP</li> <li>▪ controlli contabili di fine anno</li> <li>▪ descrizione delle principali norme di funzionamento delle società a responsabilità limitata</li> <li>▪ controllo e redazione inventario SRL</li> <li>▪ registrazione fatture di acquisto e vendita</li> <li>▪ controllo estratti conto bancari</li> <li>▪ redazione dichiarazione d'intenti</li> <li>▪ rilevazioni contabilità generale</li> <li>▪ predisposizione certificazione ritenute operate</li> <li>▪ riepilogo annuale fatture emesse e ricevute di società di capitale</li> <li>▪ verifica partite IVA c/o anagrafe Agenzia Entrate</li> </ul>	<p>Inventario Situazione contabile società Tabulato magazzino Schede contabili Estratto conto bancario Fatture Prima nota contabile F24</p>	<p>PC (modello inventario.xls, programma contabile IPSOA) Codice civile</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ registrazione prima nota contabile</li> <li>▪ visita ad un'azienda per controlli contabili ai fini IVA e primi riscontri contabili per redazione bilancio esercizio</li> </ul>		
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ spiegazione di differenza tra contabilità ordinaria e semplificata</li> <li>▪ spiegazione di società in nome collettivo e caratteristiche</li> <li>▪ registrazione fatture emesse e ricevute</li> <li>▪ stampa dei registri</li> <li>▪ spiegazione bilancio d'esercizio</li> <li>▪ spiegazione e calcolo delle imposte</li> <li>▪ calcolo dell'IVA</li> <li>▪ schemi sulla cessione dei beni e sulla prestazione di servizi</li> <li>▪ visita al notaio per la costituzione di una società in nome collettivo</li> <li>▪ schemi sul libro inventario, libro giornale e libro mastro</li> <li>▪ esercizi sulla costituzione della società, stato patrimoniale, conto economico, calcolo delle imposte e liquidazione IVA</li> <li>▪ spiegazione ed esercizi su ratei e riscontri</li> <li>▪ stampa liquidazione IVA</li> </ul>	<p>Libro contabile 2011 Codice Civile Memento delle società Fatture Atto Costitutivo</p>	<p>PC (programma di contabilità del Sole 24 ore)</p>
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ calcolo del riepilogo della destinazione delle fatture c.e. (Intrastat)</li> <li>▪ riordino e registrazione cronologica delle fatture emesse in contabilità semplificata</li> <li>▪ liquidazione IVA semplificata</li> <li>▪ archiviazione documenti</li> <li>▪ registrazione corrispettivi dicembre</li> <li>▪ contabilità semplificata e ordinaria</li> <li>▪ imputazione fatture acquisti intracomunitarie e controlli</li> <li>▪ incassi</li> <li>▪ registrazione pagamenti fornitori bancari</li> <li>▪ registrazione stipendi e contributi</li> <li>▪ stampa bilancio contrapposto, bilancio di verifica, bilancio CEE, nota integrativa</li> <li>▪ aggiornamento e stampa libro inventari</li> <li>▪ immissione codice fiscale dei clienti</li> <li>▪ stampe dei libri verbali delle assemblee e dei verbali del consiglio d'amministrazione</li> </ul>	<p>Fatture DDT IVA Note credito Incassi Diario pagamenti fornitori</p>	<p>PC (Excel, programma contabilità, AS400 per la stampa dei bilanci) Calcolatrice</p>
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stampa, correzione e registrazione notule</li> <li>▪ fotocopie e archiviazione documenti per 770</li> </ul>	<p>Notule Fatture Rubrica telefonica</p>	<p>PC (Word, Excel, Outlook, programma</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ redazione contratto di lavoro</li> <li>▪ passaggio di documenti da faldoni a graffette e successiva archiviazione in ordine alfabetico</li> <li>▪ smistamento documenti per 770 (dichiarazione per imposta, modello 730 e F24)</li> <li>▪ registrazione fatture emesse</li> <li>▪ inserimento recapiti telefonici</li> <li>▪ controllo autoliquidazione del premio 2010/2011 e relativo controllo dell'acconto versato</li> <li>▪ salvataggio in PDF della detrazione d'imposta per ogni azienda</li> <li>▪ controllo imposto TFR anno precedente</li> <li>▪ inserimento ore in tabelle per cedolino paga</li> <li>▪ compilazione elenco indirizzi dipendenti</li> <li>▪ controllo ed eventuale modifica dei CAP delle aziende</li> <li>▪ richiesta telefonica alle aziende della copia del documento per la valutazione dei rischi</li> <li>▪ creazione copertina decreto flussi e camera di commercio</li> <li>▪ trasferimento in archivio delle paghe 2009/2010</li> <li>▪ compilazione, invio telematico e stampa modello OT/24 relativo alla sicurezza sul posto di lavoro</li> </ul>		<p>BusinessPass, programma EuroPaghe, programma Teleconsul (Prodotti) Fotocopiatrice Stampante Fascicoli Telefono</p>
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ archiviazione fatture</li> <li>▪ inserimento bilancio in Excel</li> <li>▪ sistemazione archivio e rubrica</li> <li>▪ sistemazione registro cespiti e fascicolazione</li> <li>▪ controllo fatture e altra documentazione contabile</li> <li>▪ riordino fascicoli per dichiarazione dei redditi</li> <li>▪ controllo bilancio</li> </ul>		<p>PC Calcolatrice Fotocopiatrice</p>
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ compilazione registro IVA dei corrispettivi</li> <li>▪ registrazione fatture ricevute, ordinarie e intertributarie</li> <li>▪ preparazione e stampa dei libri sociali</li> <li>▪ liquidazione IVA</li> <li>▪ timbrati registro corrispettivi e fatture</li> <li>▪ viste le basi per la compilazione dell'inventario e la tassa di concessione governativa</li> <li>▪ aggiornamento registro ammortamenti SRL</li> <li>▪ invio telematico modelli Intrastat</li> </ul>	<p>Registro dei corrispettivi Libri sociali Inventario Modelli Intrastat Registro corrispettivi F24 Parcelle</p>	<p>PC (programmi di contabilità, IPSOA)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ istanza Vies</li> <li>▪ invio comunicazioni telematiche per i paesi della Black List</li> <li>▪ visione di un bilancio</li> <li>▪ effettuato un bilancio in forma abbreviata di una SRL</li> <li>▪ contabilità ordinaria: liquidazione IVA, corrispettivi, ratei e risconti, scritture di rettifica e scritture di assestamento</li> <li>▪ visione modelli F24</li> <li>▪ stampa libri inventari anno 2009</li> <li>▪ registrazione parcelle</li> </ul>		
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ costruzione e modifica database per registro Vies, per raccolta carta d'identità e codice fiscale dei clienti, per schedario persone fisiche, per atti costitutivi e P. IVA delle società</li> <li>▪ controllo aggiornamento dei libri contabili obbligatori</li> <li>▪ eventuale correzione e invio domande per attività intra UE</li> <li>▪ costruzione cartelle dei libri contabili</li> <li>▪ ricerca aggiornamenti su istanza Vies</li> <li>▪ scannerizzazione documenti (atto costitutivo, IVA) per creazione database</li> <li>▪ aggiornamento dati</li> <li>▪ ricerca su differenze tra contabilità ordinaria e contabilità semplificata</li> <li>▪ riordino fatture e altri documenti per contabilità</li> <li>▪ registrazione fatture di un nuovo cliente</li> <li>▪ creazione piano dei conti personalizzato</li> <li>▪ ricerche sui pagamenti IVA</li> <li>▪ riordino bilanci annuali</li> <li>▪ archivio dichiarazioni da 2002 a 2008</li> <li>▪ contabilità semplificata</li> <li>▪ registrazione di fatture in prima nota, calcolo IVA trimestrale e liquidazione Iva annuale</li> </ul>	<p>Libri contabili DL 78/2010 Database con elenco clienti Dichiarazione redditi 2009/2010 Documenti d'identità Atti costitutivi Fatture Partita IVA Ricevute Scontrini Modello Unico Estratto Conto Bilanci</p>	<p>PC (Excel e software di gestione) PDF Sole 24 ore Fax Scanner Internet</p>
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ classificazione e registrazione fatture di vendita e d'acquisto</li> <li>▪ controllo contratti di locazione</li> <li>▪ calcolo e registrazione IVA su contratti di locazione</li> <li>▪ calcolo dell'imposta di registro sui contratti d'affitto</li> <li>▪ registrazione corrispettivi</li> <li>▪ calcolo liquidazione IVA trimestrale sia meccanicamente che manualmente</li> <li>▪ compilazione nota spese</li> <li>▪ registrazione prima nota</li> <li>▪ esecuzione di un'iscrizione</li> </ul>	<p>Fatture di vendita e acquisto Contratti di locazione Documenti aziendali Prospetti imponibili Corrispettivi Ricevute fiscali Prima nota Modulo di iscrizione imprenditoriale</p>	<p>PC (Word, Excel, programma di contabilità SISPAC)</p>



	<p>imprenditoriale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predisposizione contratto d'affitto e invio telematico all'agenzia delle entrate</li> <li>▪ visione di un atto notarile</li> <li>▪ invio all'agenzia delle entrate degli adempimenti fiscali</li> <li>▪ calcolo della dichiarazione annuale IVA</li> <li>▪ calcolo delle imposte IRES e IRAP di una società di capitali partendo da un bilancio civile e arrivando a quello fiscale</li> <li>▪ registrazione di una nota spese</li> </ul>	<p>Dichiarazione IVA Bilancio d'esercizio</p>	
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ registrazione fatture d'acquisto e di vendita</li> <li>▪ registrazione IVA acquisti e IVA vendite</li> <li>▪ archiviazione ritenute d'acconto per compilazione modulo 770</li> <li>▪ pagamento bollettini</li> <li>▪ spunta fatture</li> <li>▪ spunta e correzione moduli</li> <li>▪ sistemazione scontrini fiscali per la dichiarazione dei redditi</li> <li>▪ modello Intrastat</li> <li>▪ creazione di una lettera</li> <li>▪ visione e invio modello Black List</li> <li>▪ certificazioni delle ritenute d'acconto (visione del Protocollo per la presentazione delle Dichiarazioni in via telematica)</li> <li>▪ comunicazione annuale dei dati IVA</li> <li>▪ stampa documenti Vies</li> <li>▪ dichiarazione IVA</li> </ul>	<p>Fatture Faldoni Documenti cartacei Modello Intrastat Black List</p>	<p>PC (Word, PPT, Excel) Sole 24 ore Stampante</p>
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riordino fatture di acquisto e vendita in base alla data di compilazione dei registri degli acquisti e delle vendite</li> <li>▪ calcolo liquidazione IVA</li> <li>▪ registrazione delle fatture a PC</li> <li>▪ registrazione dei corrispettivi</li> <li>▪ registrazione dei beni ammortizzabili e calcolo ammortamento</li> <li>▪ predisposizione mastrini per la redazione del bilancio e successivo controllo del bilancio e poi verifica bilancio</li> <li>▪ partita doppia</li> <li>▪ salari, stipendi e TFR</li> <li>▪ nozione di contratto, cauzione e deposito caparra</li> <li>▪ costituzione e statuto di una SRL</li> <li>▪ imposte IRPEF, IRAP e IRES</li> <li>▪ differenze tra ditta individuale, società di persone e SRL</li> </ul>	<p>Fatture Registro fatture Registro beni ammortizzabili Bilancio Salari Stipendi TFR Statuto e atto costitutivo SRL Mastrini</p>	<p>Calcolatrice PC Registri manuali Codice civile</p>
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ registrazione dati per autorizzazione ad effettuare operazioni intra UE</li> </ul>	<p>Visura storica Documento</p>	<p>PC (Excel) Stampante</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ modifica dati errati all'agenzia delle entrate (modello F24)</li> <li>▪ stampa dichiarazioni semplificate dei contribuenti che si avvalgono di assistenza fiscale</li> <li>▪ ordinamento, registrazione e certificazione fatture su PC</li> <li>▪ compilazione prospetto Excel al fine di redigere la dichiarazione IVA</li> <li>▪ registrazione schede carburante</li> <li>▪ stampa documenti IRAP</li> <li>▪ fotocopie IVA</li> <li>▪ inserimenti di clienti e fornitori per redigere l'inventario</li> <li>▪ ordinamento fascicoli di persone fisiche e società per il 770</li> <li>▪ ordinamento archivio</li> </ul>	<p>relativo all'autorizzazione dell'agenzia delle entrate</p> <p>Istanze Fatture Schede carburante Documenti IRAP IVA</p>	
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stesura contratto di consulenza commerciale</li> <li>▪ stesura scheda per compilazione 730 e 740</li> <li>▪ spedizione Conai con fax</li> <li>▪ stipula moduli 730 e 740</li> <li>▪ riordino e protocollo fatture</li> <li>▪ riordino raccomandate</li> <li>▪ redazione e invio di una raccomandata</li> <li>▪ redazione documento (apertura partita IVA, contributo annuo)</li> <li>▪ archiviazione</li> <li>▪ redazione di una circolare</li> <li>▪ registrazione fatture ricevute ed emesse</li> <li>▪ presa visione di un modello F24</li> </ul>		<p>PC Fax fotocopiatrice</p>
STUDIO .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preparazione tabella con info dei fornitori per stampa unione</li> <li>▪ archiviazione moduli relativi a IVA e IRAP</li> <li>▪ archiviazione ricorsi per singoli enti</li> <li>▪ scritture contabili</li> <li>▪ ricerca con Telemaco</li> <li>▪ registro fatture acquisto e vendita</li> <li>▪ creazione elenco fornitori per fallimento</li> <li>▪ riorganizzazione faldoni per società</li> <li>▪ modifica dello statuto di un'associazione per renderla Onlus</li> <li>▪ visita a tribunale e ufficiali giudiziari</li> <li>▪ preparazione raccomandate</li> <li>▪ ricerca su società per IVA</li> </ul>	<p>Documenti riguardanti IVA e IRAP</p> <p>Fatture vendita e acquisto</p> <p>Elenco nominativi fornitori</p> <p>Buste e Lettere</p>	<p>PC (Word, Excel, Internet, Ala-Win) Faldoni</p>

## Portfolio/Libretto personale 7

Regione: Emilia Romagna

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### REGISTRO DELLE PRESENZE

DELL'ALUNNO/A.....CL.....SEZ...

AZIENDA.....

data	ORARIO <i>Mattino</i> dalle alle	FIRMA Alunno/a	ORARIO <i>Pomeriggio</i> dalle alle	FIRMA Alunno/a	FIRMA Tutor aziendale
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

DIARIO DEI LAVORI ESEGUITI DALL'ALUNNO/A.....

CL.....SEZ.....Presso l'azienda/ente.....

data	Attività svolte e livello di gradimento delle singole attività (scarso: -; insufficiente: --; sufficiente: +; discreto: ++; buono: +++)				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

RELAZIONE FINALE DELL'ALUNNO/A \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_ SEZ \_\_

Azienda o ente sede

Periodo \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ attività \_\_\_\_\_ dell'azienda \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ produzioni  
principali \_\_\_\_\_

Materie prime o semilavorati utilizzati \_\_\_\_\_

N. di reparti e breve descrizione del ciclo di lavorazione

\_\_\_\_\_

Tecnologie e macchine presenti in azienda

---



---

**Descrizione delle attività svolte dallo studente**

---



---

**Personale con cui lo studente ha svolto le attività**

---

**Strumenti, attrezzature e macchine utilizzate dallo studente**

- conosciuti ed usati anche a scuola (specificare)
- 

- non conosciuti (specificare)
- 

**Difficoltà incontrate**

---

**Grado di partecipazione al lavoro:**

- ho solo assistito
- ho collaborato
- ho svolto funzioni autonome
- altro (specificare)

**Rapporti col tutor aziendale**

---

**Osservazioni personali e suggerimenti**

---

Data \_\_\_\_\_

Firma dell'alunno/a \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TIROCINIO**  
DELL'ALUNNO/A.....

**CLASSE.....SEZ.....**

**(a cura del tutor aziendale, indicare con una crocetta la casella prescelta)**

Competenze di base e trasversali	SCARSO (4/10)	INSUFFICIENTE (5/10)	SUFFICIENTE (6/10)	DISCRETO (7/10)	BUONO (8/10)	OTTIMO (9-10/10)
<b>Capacità manuale</b>						
<b>Capacità tecnica</b>						
<b>Impegno sul lavoro</b>						
<b>Affidabilità</b>						
<b>Apprendimento delle mansioni</b>						

Iniziativa sul lavoro						
Inserimento nel reparto/settore						
Puntualità						
Altro.....						
Competenze tecniche						
(in funzione della qualifica)						

Data \_\_\_\_\_

firma del tutor aziendale \_\_\_\_\_

**PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA –LAVORO a.s. 2010/2011**

Lo studente \_\_\_\_\_  
ha acquisito le seguenti

frequentante la classe 4 sez. A-B-C

**COMPETENZE**

AREA	COMPETENZA RAGGIUNTA					STRUMENTI DI VERIFICA
<b>Linguaggi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>comprensione dei punti chiave del messaggio</li> </ul>	<b>Lo studente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>comprende ed elabora il senso globale del messaggio impartito</li> </ul>					Valutazione eseguita dai tutors aziendali attraverso la compilazione di apposita modulistica.
<b>Livello</b>	4	5	6	7	8	
<b>Storico-socio-economica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>comprensione e contestualizzazione nel periodo e nel territorio delle attività agricole e di trasformazione;</li> <li>individuazione dei punti di forza del contesto ambientale in cui si opera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>conosce i principali concetti della gestione di impresa;</li> <li>conosce le fonti di finanziamento e sa scegliere quelle più idonee;</li> <li>sa porre in relazione l'attività d'impresa con l'ambiente.</li> </ul>					Valutazione eseguita dai tutors aziendali attraverso la compilazione di apposita modulistica.
<b>Livello</b>	4	5	6	7	8	
<b>Tecnico-professionale-trasversale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>acquisizione di una visione complessiva dell'attività lavorativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>è in grado di essere autonomo e/o lavorare in squadra;</li> <li>sa operare in sicurezza;</li> <li>è in grado di gestire le principali tecniche</li> </ul>					Valutazione eseguita dai tutors aziendali attraverso la compilazione di apposita modulistica.
<b>Livello</b>	4	5	6	7	8	

Bologna, \_\_\_\_\_

La Dirigente Scolastica

Il tutor aziendale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Portfolio/Libretto personale 8

Regione: Sardegna

Ordine di studio: Istituto tecnico

Progetto di Alternanza/Scuola-Lavoro \_ tirocinio

**"La Scuola.....entra in Azienda"**

**Libretto personale\_Registro attività**

**dello/a studente/studentessa**

\_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Azienda \_\_\_\_\_

Numero ore svolte \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Anno Scolastico 2010/2011

Coordinatrice del progetto: *prof.ssa* \_\_\_\_\_

### DATI INFORMATIVI DELLO STUDENTE

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_

### DATI INFORMATIVI DELL'AZIENDA

(da compilare a cura dello studente)

Denominazione \_\_\_\_\_

Produzioni /attività principali \_\_\_\_\_

Materiali di consumo Materie prime o semilavorati utilizzati \_\_\_\_\_

N.ro reparti e breve descrizione del ciclo di lavorazione \_\_\_\_\_

Tecnologie e macchine presenti in azienda \_\_\_\_\_

### RILEVAZIONE PRESENZE E ATTIVITA' DI TIROCINIO

**Azienda :** \_\_\_\_\_

**Allievo/a:** \_\_\_\_\_

Data e Orario	N.ore	Tipo di Attivita' Svolta
_____ dalle _____ alle _____	_____	_____ _____ _____ _____
_____ dalle _____ alle _____	_____	_____ _____ _____ _____
_____ dalle _____ alle _____	_____	_____ _____ _____ _____

_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Studente \_\_\_\_\_

Tutor Aziendale \_\_\_\_\_

Tutor Scolastico \_\_\_\_\_

**ATTIVITA' SVOLTA IN AZIENDA**

1° settimana

Giorni dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Descrizione del posto di lavoro \_\_\_\_\_

Descrizione delle attività svolte dallo studente \_\_\_\_\_

Personale con cui sono state svolte le attività \_\_\_\_\_

Strumenti attrezzature e macchine utilizzate

a) conosciuti ed usati anche a scuola (specificare) \_\_\_\_\_

b) non conosciuti (specificare) \_\_\_\_\_

Difficoltà incontrate \_\_\_\_\_

Grado di partecipazione al lavoro:

- Ho solo assistito
- Ho collaborato
- Ho svolto funzioni autonome
- Altro (specificare) \_\_\_\_\_

Rapporti con il tutor aziendale \_\_\_\_\_

Rapporti con il tutor scolastico \_\_\_\_\_

FIRMA DELLO STUDENTE \_\_\_\_\_

**RILEVAZIONE PRESENZE E ATTIVITA' DI TIROCINIO**

**Azienda :** \_\_\_\_\_

**Allievo/a:** \_\_\_\_\_

Data e Orario	N.ore	Tipo di Attività Svolta
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____
_____	_____	_____
dalle _____ alle _____	_____	_____

Studente \_\_\_\_\_

Tutor Aziendale \_\_\_\_\_

Tutor Scolastico \_\_\_\_\_

### ATTIVITA' SVOLTA IN AZIENDA

2° settimana

Giorni dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Descrizione del posto di lavoro \_\_\_\_\_

Descrizione delle attività svolte dallo studente \_\_\_\_\_

Personale con cui sono state svolte le attività \_\_\_\_\_

Strumenti attrezzature e macchine utilizzate

c) conosciuti ed usati anche a scuola (specificare) \_\_\_\_\_

d) non conosciuti (specificare) \_\_\_\_\_

Difficoltà incontrate \_\_\_\_\_

Grado di partecipazione al lavoro:

- Ho solo assistito
- Ho collaborato
- Ho svolto funzioni autonome
- Altro (specificare) \_\_\_\_\_

Rapporti con il tutor aziendale \_\_\_\_\_

Rapporti con il tutor scolastico \_\_\_\_\_

FIRMA DELLO STUDENTE

\_\_\_\_\_

### RILEVAZIONE PRESENZE E ATTIVITA' DI TIROCINIO

Azienda : \_\_\_\_\_

Allievo/a: \_\_\_\_\_

Data e Orario	N.ore	Tipo di Attivita' Svolta
_____	_____	_____ _____ _____
dalle _____ alle _____	_____	_____ _____ _____
_____	_____	_____ _____ _____
dalle _____ alle _____	_____	_____ _____ _____
_____	_____	_____ _____ _____
dalle _____ alle _____	_____	_____ _____ _____
_____	_____	_____ _____ _____
dalle _____ alle _____	_____	_____ _____ _____

Studente \_\_\_\_\_

Tutor Aziendale \_\_\_\_\_

Tutor Scolastico \_\_\_\_\_

#### ATTIVITA' SVOLTA IN AZIENDA

3° settimana

Giorni dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Descrizione del posto di lavoro \_\_\_\_\_

Descrizione delle attività svolte dallo studente \_\_\_\_\_

Personale con cui sono state svolte le attività \_\_\_\_\_

Strumenti attrezzature e macchine utilizzate

e) conosciuti ed usati anche a scuola (specificare) \_\_\_\_\_

f) non conosciuti (specificare) \_\_\_\_\_

Difficoltà incontrate \_\_\_\_\_

Grado di partecipazione al lavoro:

- Ho solo assistito
- Ho collaborato
- Ho svolto funzioni autonome
- Altro (specificare) \_\_\_\_\_

Rapporti con il tutor aziendale \_\_\_\_\_

Rapporti con il tutor scolastico \_\_\_\_\_

FIRMA DELLO STUDENTE \_\_\_\_\_

**RILEVAZIONE PRESENZE E ATTIVITA' DI TIROCINIO**

**Azienda :** \_\_\_\_\_

**Allievo/a:** \_\_\_\_\_

Data e Orario	N.ore	Tipo di Attivita' Svolta
_____ dalle _____ alle _____	_____	_____ _____ _____ _____
_____ dalle _____ alle _____	_____	_____ _____ _____ _____
_____ dalle _____ alle _____	_____	_____ _____ _____ _____
_____ dalle _____ alle _____	_____	_____ _____ _____ _____
_____ dalle _____ alle _____	_____	_____ _____ _____ _____

Studente \_\_\_\_\_

Tutor Aziendale \_\_\_\_\_

Tutor Scolastico \_\_\_\_\_

**ATTIVITA' SVOLTA IN AZIENDA**

4° settimana

Giorni dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Descrizione del posto di lavoro \_\_\_\_\_

Descrizione delle attività svolte dallo studente \_\_\_\_\_

Personale con cui sono state svolte le attività \_\_\_\_\_

Strumenti attrezzature e macchine utilizzate

g) conosciuti ed usati anche a scuola (specificare) \_\_\_\_\_

h) non conosciuti (specificare) \_\_\_\_\_

Difficoltà incontrate \_\_\_\_\_

Grado di partecipazione al lavoro:

Ho solo assistito

Ho collaborato

Ho svolto funzioni autonome

Altro (specificare) \_\_\_\_\_

Rapporti con il tutor aziendale \_\_\_\_\_

Rapporti con il tutor scolastico \_\_\_\_\_

FIRMA DELLO STUDENTE

### RELAZIONE FINALE SULL'ESPERIENZA DELLO STAGE

Al termine dell'esperienza compilerai una dettagliata relazione sull'attività svolta prestando particolare attenzione ai seguenti punti:

- L'Azienda/Ente in cui sei stato inserito relativamente all'organizzazione in reparti e settori
- Il processo lavorativo dell'Azienda/Ente in cui sei stato inserito. Se fornisce servizi indica chi formula la richiesta del servizio e quali sono le procedure di erogazione. Se si tratta di un'azienda di produzione di merci indica il flusso del prodotto.
- Le funzioni del reparto/settore in cui sei stato inserito, la sua organizzazione interna e le sue interrelazioni con gli altri reparti.
- Le figure professionali che hai individuato nel tuo reparto/settore e nel resto dell'Azienda/Ente, in particolare quelle che corrispondono al tuo corso di studi.
- Le competenze e le capacità richieste in ambito lavorativo alle figure professionali corrispondenti al tuo indirizzo di studi.
- Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua capacità di svolgere i compiti che ti sono stati assegnati nei tempi prefissati e se la tua capacità sia migliorata.
- Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua autonomia nello svolgere un compito e se tale tua capacità sia migliorata.
- Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua capacità di lavorare insieme ad altri e se tale tua capacità sia migliorata.
- Cosa hai imparato su te stesso e in cosa ti sembra di essere cresciuto.
- Se le tue aspettative nei confronti del lavoro sono state confermate e quali ripercussioni pensi avrà quest'esperienza sul tuo futuro scolastico e lavorativo.
- Le difficoltà che hai incontrato per inserirti in un ambiente nuovo e al modo in cui le hai affrontate e superate.

Le difficoltà che hai incontrato nel lavoro e al modo in cui le hai affrontate e superate.

## Portfolio/Libretto personale 9

Regione: Toscana

Ordine di studio: Liceo



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

(Intestazione scuola)

**Progetto "SCUOLA - LAVORO"**

**Stage di lingua spagnola**

**Logroño - La Rioja**

**6/ 26 Settembre 2010**

**Diario personale delle attività svolte**

<b>Studente</b>	
<b>Classe</b>	
<b>Azienda/Ente</b>	
<b>Periodo dello stage</b>	
<b>Tutor scolastico</b>	
<b>Tutor aziendale</b>	

### Scheda sintetica della I settimana

Descrivi il posto di lavoro ( come è organizzato fisicamente e quali / quante sono le persone presenti ..... ) .  
Nella scheda della II e in quella della III settimana questo riquadro va compilato solo se il luogo è diverso da quello della prima settimana.



### **Descrizione delle attività svolte (le due più significative)**

**Titolo** \_\_\_\_\_ ( ES: Front office e archiviazione )

**Indica sinteticamente cosa hai fatto di nuovo durante la settimana specificando la data di effettuazione (per gli esempi vedi sotto)**

### **Esempi di descrizione dell'attività svolta:**

- Svolgere attività di front-office
- Controllare e archiviare la documentazione
- Compilare semplice documentazione
- Realizzare un foglio di Excel secondo le richieste azienda/enteli
- Elaborare dati creando varie tipologie di grafici
- Utilizzare le funzionalità di Excel per il trattamento di basi di dati
- Utilizzare Word per predisposizione lettere e documentazione aziendale
- Gestire semplici rapporti con la clientela
- Gestire fatturazione e rapporti con clienti e fornitori
- Rilevare operazioni di gestione in Prima Nota e Co.Ge

- Trasporre in/dalla lingua straniera brevi testi in lingua (memo, e-mail, fax, opuscoli, modulistica, lettere)
- Scrivere brevi testi in lingua (memo, e-mail, modulistica, lettere)

**Indica gli strumenti , le attrezzature e le macchine utilizzate**

---

---

**Descrivi i documenti utilizzati, compilati, fotocopiati, archiviati.....**

---

---

**Specifica le persone con cui è stata svolta l'attività ( tutor aziendale, dirigente, capoufficio...) e tipo di relazioni costruite ( es.: il tutor mi ha indicato cosa fare e in seguito ho collaborato o lavorato in autonomia oppure .....)**

---

---

**Hai avuto contatto con persone esterne all'azienda/ente?      Si ↑      No ↑**

**Indica il grado di partecipazione che hai avuto nello svolgimento dell'attività ( es. Prima ho solo assistito, poi ho collaborato, infine ho svolto funzioni autonome ... )**

---

---

**Esponi le difficoltà che hai incontrato (nelle relazioni con le persone, nel comprendere il lavoro da svolgere, nel gestire da solo l'attività, ... )**

---

---

**Individua in cosa ti sei sentito rinforzato ( ti senti più autonomo nel compito, nelle relazioni con le persone , nel comprendere il lavoro svolto, nel gestire da solo l'attività ... )**

---

---

**Inventario dei nuovi termini acquisiti**

**Glossario termini economico-aziendali:** (indica i nuovi termini di economia aziendale che hai imparato e il loro significato)

---

---

**Glossario termini giuridico-economici:** (indica i termini giuridico-economici acquisiti durante l'alternanza e il loro significato)

---

---

**Glossario linguistico:** (indica i vocaboli in lingua adoperati durante l'alternanza e il loro significato)

---

---

**Caccia alla disciplina:** (indica quali discipline oggetto di studio sono state utili nell'attività di alternanza)

---

---

### Scheda sintetica della II settimana

Descrivi il posto di lavoro ( come è organizzato fisicamente e quali / quante sono le persone presenti ..... ) . Nella scheda della II e in quella della III settimana questo riquadro va compilato solo se il luogo è diverso da quello della prima settimana.



**Descrizione delle attività svolte (le due più significative)**

**Titolo \_\_\_\_\_ ( ES: Front office e archiviazione)**

**Indica sinteticamente cosa hai fatto di nuovo durante la settimana specificando la data di effettuazione (vedi gli esempi nella sezione della I settimana )**

---

---

**Indica gli strumenti , le attrezzature e le macchine utilizzate**

---

---

**Descrivi i documenti utilizzati, compilati, fotocopiati, archiviati.....**

---

---

**Specifica le persone con cui è stata svolta l'attività ( tutor aziendale, dirigente, capoufficio...) e tipo di relazioni costruite ( es.: il tutor mi ha indicato cosa fare e in seguito ho collaborato o lavorato in autonomia oppure .....)**

---

---

**Hai avuto contatto con persone esterne all'azienda/ente? Si  No**

**Indica il grado di partecipazione che hai avuto nello svolgimento dell'attività ( es. Prima ho solo assistito, poi ho collaborato, infine ho svolto funzioni autonome.....)**

---

---

**Esponi le difficoltà che hai incontrato (nelle relazioni con le persone, nel comprendere il lavoro da svolgere, nel gestire da solo l'attività, ..... )**

---

---

**Individua in cosa ti sei sentito rinforzato ( ti senti più autonomo nel compito, nelle relazioni con le persone , nel comprendere il lavoro svolto, nel gestire da solo l'attività ..... )**

---

---

### Inventario dei nuovi termini

**Glossario termini economico-aziendali:** (indica i nuovi termini di economia aziendale che hai imparato e il loro significato)

---

**Glossario termini giuridico-economici:** (indica i termini giuridico-economici acquisiti durante l'alternanza e il loro significato)

---

**Glossario linguistico:** (indica i vocaboli in lingua adoperati durante l'alternanza e il loro significato)

---

**Caccia alla disciplina:** (indica quali discipline oggetto di studio sono state utili nell'attività di alternanza)

---



---

### Scheda sintetica della III settimana

Descrivi il posto di lavoro ( come è organizzato fisicamente e quali / quante sono le persone presenti ..... ) .  
Nella scheda della II e in quella della III settimana questo riquadro va compilato solo se il luogo è diverso da quello della prima settimana.



**Descrizione delle attività svolte (le due più significative)**

**Titolo** \_\_\_\_\_ ( ES: Front office e archiviazione)

**Indica sinteticamente cosa hai fatto di nuovo durante la settimana specificando la data di effettuazione (vedi gli esempi nella sezione della I settimana)**

---

**Indica gli strumenti , le attrezzature e le macchine utilizzate**

---

**Descrivi i documenti utilizzati, compilati, fotocopiati, archiviati.....**

---

**Specifica le persone con cui è stata svolta l'attività ( tutor aziendale, dirigente, capoufficio...) e tipo di relazioni costruite ( es.: il tutor mi ha indicato cosa fare e in seguito ho collaborato o lavorato in autonomia oppure .....)**

---

**Hai avuto contatto con persone esterne all'azienda/ente? Si  No**

**Indica il grado di partecipazione che hai avuto nello svolgimento dell'attività ( es. Prima ho solo**



assistito, poi ho collaborato, infine ho svolto funzioni autonome.....)

Esponi le difficoltà che hai incontrato (nelle relazioni con le persone, nel comprendere il lavoro da svolgere, nel gestire da solo l'attività, ... )

Individua in cosa ti sei sentito rinforzato ( ti senti più autonomo nel compito, nelle relazioni con le persone, nel comprendere il lavoro svolto, nel gestire da solo l'attività ... )

#### Inventario dei nuovi termini

**Glossario termini economico-aziendali:** (indica i nuovi termini di economia aziendale che hai imparato e il loro significato)

**Glossario termini giuridico-economici:** (indica i termini giuridico-economici acquisiti durante l'alternanza e il loro significato)

**Glossario linguistico:** (indica i vocaboli in lingua adoperati durante l'alternanza e il loro significato)

**Caccia alla disciplina:** (indica quali discipline oggetto di studio sono state utili nell'attività di alternanza)



#### Traccia per lo svolgimento della RELAZIONE FINALE (almeno trenta righe )

##### Punti salienti:

Descrivi l'azienda/ente nella quale hai svolto lo stage..

L'azienda/ente dispone di un sito web?

Qual è la storia dell'azienda/ente ?

Qual è il suo mercato di sbocco, ovvero cosa produce e vende?

Come contatta i suoi clienti/utenti?

Quali sono i suoi concorrenti e come li "combatte"?

Descrivi il suo ciclo di lavorazione-produzione

Quali sono i suoi fornitori?

Com'è organizzata? ( Chi prende le principali decisioni; Quali sono le funzioni svolte dai vari addetti; Come comunicano tra di loro.....)

In quale settore sei stato inserito?

Che attività vengono svolte dalle persone che collaborano con te?

Descrivile dettagliatamente (Es.: La fase degli acquisti viene realizzata....., )

## LA CERTIFICAZIONE

Tra i materiali che gli istituti scolastici di secondo grado hanno inserito nel Monitoraggio Indire dell'alternanza scuola lavoro per l'a.s. 2010/11, sotto la voce “**certificazione**” compaiono 411 documenti, nell'esaminare i quali sono state individuate alcune tipologie selezionate secondo i seguenti criteri:

- livello di schematizzazione del documento;
- rilevanza e consistenza dei contenuti.

Le tipologie di strumenti da utilizzare per la certificazione sono:

- **certificazione delle competenze;**
- **certificazione di stage.**

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

La **certificazione delle competenze** attesta il livello raggiunto in una o più specifiche competenze.

Riportiamo di seguito i temi principali contenuti nella certificazione e le competenze valutate:

- dati dello studente;
- dati dell'istituto che rilascia la certificazione;
- dati dell'azienda presso cui si è svolto lo stage;
- contesti di apprendimento;
- modalità di valutazione;
- le competenze (di base, di indirizzo, linguistiche, ecc.).

La **certificazione di stage** attesta le capacità e le competenze acquisite dallo studente durante lo stage.

Riportiamo di seguito, i **temi principali** contenuti nella certificazione:

- dati dello studente;
- dati dell'istituto che rilascia la certificazione;
- dati dell'azienda presso cui si è svolto lo stage;
- obiettivi del percorso;
- durata del percorso;
- descrizione delle capacità e delle competenze acquisite durante il percorso.

N.B. Il decreto legge D.Lgs. 16 gennaio 2013<sup>1</sup> prevede che sia l'ente pubblico titolare (MIUR, Regione, ecc.) a indicare nei documenti di validazione e nei certificati rilasciati la presenza di alcuni elementi minimi. Poiché i materiali disponibili sono relativi a date precedenti di detto D.L., essi corrispondono solo in parte alla attuale normativa. La selezione è stata effettuata tenendo conto anche della congruità al decreto.

---

<sup>1</sup> “Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del Sistema nazionale di certificazione delle competenze, ai sensi dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92”.

## Certificazione di competenze 1

Regione: Calabria

Ordine di studio: Liceo

### PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

**"IL MESTIERE DEL MATEMATICO: giovani ricercatori in prova"**

anno scolastico 2010/2011

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Conseguita da (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_

Nato/a a: \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il: \_\_\_\_\_

Soggetto attuatore del corso \_\_\_\_\_

**Altri soggetti formativi**

Intestazione \_\_\_\_\_ Sede \_\_\_\_\_

Intestazione \_\_\_\_\_ Sede \_\_\_\_\_

Luogo e data del rilascio \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE DEL _____ (Prof.)	LA DIRIGENTE SCOLASTICA (Prof.ssa)
-----------------------------------	---------------------------------------

**PROFILO PROFESSIONALE di riferimento**

**RICERCATORE JUNIOR DI MATEMATICA**

#### Percorso formativo

Durata	mesi	ore
--------	------	-----

Fase /Unità di apprendimento	Durata in ore	Contesti di apprendimento	Modalità di valutazione

#### Modalità di valutazione finale


#### Competenze acquisite

Competenze di base		A	B	C
1	linguistiche del settore scientifico-matematico			
2	informatica di base			
3	tecniche di ricerca attiva			
Competenze Tecnico Professionali		A	B	C
5	padronanza del linguaggio settoriale			
6	approccio sperimentale			

Competenze Trasversali		A	B	C
8	metacognitive: <i>diagnosticare le proprie competenze e attitudini</i>			
9	Relazionarsi: comunicare, lavorare in gruppo, negoziare			
10	Potenziare l'auto apprendimento			
11	Porre problemi ( <i>problem posing</i> )			
12	risolvere problemi ( <i>problem solving</i> ), sviluppare soluzioni creative			
<b>Legenda</b> Nell'apposita tabella si indichi con una X il riquadro relativo ad ogni criterio di valutazione secondo la seguente scala: <b>A = ottimo; B = buono; C = positivo</b>				

Competenze professionali				
Quadro Europeo delle Qualifiche (QEQ) (85/368/CEE)		A	B	C
1	Integrazione con le regole aziendali			
2	Senso di responsabilità e autonomia			
3	Esecuzione dei compiti assegnati			
4	Capacità di organizzazione del lavoro			
5	Conoscenze pratiche e teoriche - specifiche della tipologia di azienda			
6	Capacità relazionali			
7	Spirito di gruppo/collaborazione			
8	Abilità cognitive e pratiche per risolvere problemi pratici			
9	Competenze professionali - specifiche della tipologia di azienda			
10	Uso di strumenti informatici			
<b>Legenda</b> Nell'apposita tabella si indichi con una X il riquadro relativo ad ogni criterio di valutazione secondo la seguente scala: <b>A = ottimo; B = buono; C = positivo</b>				

➤ Crediti formativi	

➤ Annotazioni integrative sull'operato del tirocinante	

## Certificazione di competenze 2

Regione: Emilia Romagna

Ordine di studio: Istituto professionale

Provincia (1) / Regione  
**CERTIFICATO (2) DI COMPETENZE**  
*Kompetenzennachweis*  
*Attestation de compétences*  
*Competencies certificate*

**rilasciato a**

*(verliehen an/Attribuè au candidat/Awarded to candidate (Issued to...))*

nat a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
*(geboren in/Né à/Born in) (am/Le/On)*

**nell'ambito del percorso formativo denominato**

*(im Rahmen des Lehrgangs für /Denomination du cours/Course name)*

**Titolo del Progetto (1) Tecnico della comunicazione aziendale - 3 Q**

**Organismo di formazione attuatore del percorso formativo**

*(Bildungsanstalt oder- träger/Organization ou structure de formation/Vocational structures-organizations)*

**Ial Innovazione Apprendimento Lavoro Emilia Romagna S.r.l. Impresa sociale Sede Legale  
Via Bigari, 3 Bologna – Sede di Ferrara Via Montebello, 46 Ferrara**

**Istituto Scolastico (3)**

*(Schulanstalt /Institute/ Institut)*

**L'azienda o l'associazione datoriale:** \_\_\_\_\_

**Sede:** \_\_\_\_\_

**I responsabili della procedura**

<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<b>Il Direttore dell'ente di Formazione Professionale</b>	<b>Il legale rappresentante dell'azienda o dell'associazione datoriale</b>
--------------------------------	---	--

UNITA' FORMATIVA ( <i>Bildungseinheit, Formative unit, Unité formative</i> )		ORE
CONTENUTI ( <i>Inhalte / Contents / Contents</i> )		
(Standard / Unità di competenza)	(Conoscenze)	

UNITA' FORMATIVA ( <i>Bildungseinheit, Formative unit, Unité formative</i> )		ORE
CONTENUTI ( <i>Inhalte / Contents / Contents</i> )		
(Standard / Unità di competenza)	(Conoscenze)	

UNITA' FORMATIVA ( <i>Bildungseinheit, Formative unit, Unité formative</i> )		ORE
CONTENUTI ( <i>Inhalte / Contents / Contents</i> )		
(Standard / Unità di competenza)	(Conoscenze)	

**1. PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO (5)**  
(*Bezugsberufsbild, Professional Profile of reference, Profil professionnel de référence*)

.....  
.....

**2. PERCORSO FORMATIVO SVOLTO**  
(*Inhalte des Lehrgangs/Contenus du cours/Course contents*)

UNITA' FORMATIVA ( <i>Bildungseinheit, Formative unit, Unité formative</i> )		ORE
CONTENUTI ( <i>Inhalte / Contents / Contents</i> )		
(Standard / Unità di competenza)	(Conoscenze)	

**3. COMPETENZE ACQUISITE** (*Erworbene Kompetenzen/Acquired competencies / Compétences acquises*)  
Competenze di base (*Grundkompetenzen/Base Competencies/Compétences de base*), Competenze tecnico professionali e trasversali (*Fachberufliche u. Schlüsselkompetenzen/Technical- professional and transversal competencies / Compétences technique – professionnelles et transversales*)

Area ( <i>Lernfeld-Bereich/Arbeitsfeld</i> )	Competenza raggiunta (10) ( <i>Erliebte Kompetenz / Achieved competence, Compétence atteinte</i> )	Strumenti di verifica (11) ( <i>Prüfverfahren/ Check instruments/ Moyens de vérification</i> )
<b>LINGUAGGI</b> ( <i>Sprachen/Languages/Langages</i> )		
---		
<b>TECNOLOGICA</b> ( <i>Technik/Technology/technologie</i> )		
---		
<b>SCIENTIFICA</b> ( <i>Wissenschaften/Scientific/Scientifique</i> )		
---		
<b>STORICO-SOCIO-ECONOMICA</b> ( <i>Geschichte- Sozialwissenschaften-Wirtschaft / Historical – Social-Economical / Historico-socio-économique</i> )		
---		
<b>TECNICO PROFESSIONALE E TRASVERSALE</b> ( <i>Fachberufliche u. Schlüsselkompetenzen / Technical- professional and transversal competencies / Compétences technique – professionnelles et transversales</i> )		
---	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> E' in grado di rapportarsi correttamente con gli altri colleghi di lavoro, in una concreta situazione aziendale.</li> <li><input type="checkbox"/> E' in grado di acquisire o migliorare una corretta impostazione di metodo, mostrando affidabilità personale e rispetto da consegne e dei tempi.</li> <li><input type="checkbox"/> E' in grado di sviluppare forme di autonomia di lavoro pur nel quadro delle relazioni e dei processi produttivi vigenti all'interno dell'azienda.</li> <li><input type="checkbox"/> E' in grado di autovalutarsi, ripercorrendo criticamente gli aspetti qualificanti dello stage.</li> </ul>	<b>Colloquio Prove strutturate Simulazioni</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sa relazionarsi con l'utente.</li> <li><input type="checkbox"/> Sa percepire e tradurre la qualità della relazione nei diversi contesti di aiuto.</li> <li><input type="checkbox"/> Sa individuare i bisogni nelle diverse fasi della vita;</li> <li><input type="checkbox"/> E' in grado di raccogliere le funzioni vitali dell'utente;</li> <li><input type="checkbox"/> E' in grado di valutare i bisogni della comunità, della famiglia e legarli alla rete di sostegno presente sul territorio;</li> <li><input type="checkbox"/> Sa interagire con i diversi attori del sistema sanitario e sociale;</li> <li><input type="checkbox"/> Conosce ruoli e competenze;</li> <li><input type="checkbox"/> Conosce come funziona la rete e come si attivano i processi di assistenza;</li> <li><input type="checkbox"/> Conosce l'organizzazione sanitaria;</li> <li><input type="checkbox"/> Conosce le regole e i protocolli socio sanitari;</li> <li><input type="checkbox"/> Conosce il linguaggio tecnico utilizzato nel settore;</li> <li><input type="checkbox"/> Conosce l'importanza della tutela della privacy e sa raccogliere il consenso del paziente o della famiglia per tutelare il proprio ruolo e quello della struttura in cui opera;</li> <li><input type="checkbox"/> Conosce i percorsi di accoglimento nella struttura rispetto a modalità operative ed aspetti organizzativi;</li> <li><input type="checkbox"/> Sa curare gli aspetti igienico sanitari;</li> <li><input type="checkbox"/> Saper operare in sicurezza e nel rispetto dei materiali e dell'incolumità propria ed altrui;</li> <li><input type="checkbox"/> Sa operare in sinergia con gli altri operatori di un gruppo e nel rispetto dei tempi dati;</li> <li><input type="checkbox"/> Sa comunicare e relazionarsi in un contesto di lavoro;</li> <li><input type="checkbox"/> Sa collaborare all'interno di un gruppo di lavoro.</li> </ul>	
<b>Altro</b> ( <i>Anderes/Other/ Autre</i> )		
---		
---		



**4. ALTRE MODALITA' DI APPRENDIMENTO (13)** (*Weitere Lernformen/Alternative learning approaches/Autres modalités d'apprentissage*)

**Azienda Simulata**

**STAGE/TIROCCINIO PRATICO**

(*Praktikum/Stage pratique/Practical apprenticeship*)

Durata (espressa in ore)

(*Dauer(in Stunden)/durée (exprimée en heures)/ length (in hours)*)

Nome dell'organizzazione

\_\_\_\_\_  
(*Name der Organisation/nom de l'organisation/ name of the organisation*)

Sede di svolgimento

\_\_\_\_\_  
(*Ort der Lehre/ lieu d'apprentissage/ location of apprenticeship*)

**AUTOFORMAZIONE** (*Selbstorganisiertes Lernen/ Self training/ Autoformation*)

**ALTRO** (*Anderes/Other/ Autre*)

**5. ANNOTAZIONI / INTEGRAZIONI (14)** (*Anmerkungen u. Ergänzungen/Notes/Integrations/ Notes/Integrations*)



## Certificazione di competenze 3

Regione: Friuli Venezia Giulia

Ordine di studio: Istituto tecnico

Progetto Alternanza Scuola Lavoro: **Sperimentazione in azienda del lavoro d'Ufficio**

Studente: \_\_\_\_\_ Classe: \_\_\_\_\_

Azienda N° \_\_\_\_\_ Denominazione: \_\_\_\_\_

### SCHEDA PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERCORSO DELLE COMPETENZE

Durante il percorso in alternanza lo studente ha acquisito le seguenti competenze:

Competenze tecnico-professionali						
	ottimo	buono	discreto	sufficiente	da migliorare	insufficiente
Conosce l'organizzazione dell'azienda in cui è stato inserito, le attività ed il funzionamento degli uffici						
Compila adeguatamente i documenti						
Sa leggere e interpretare la documentazione interna						
Sa leggere ed interpretare le informazioni disponibili sulla stampa e sul web						
Riconosce le esigenze dell'azienda ospitante						
Ha migliorato le sue competenze alla fine del percorso						
Competenze chiave europee						
Asse dei linguaggi						
Sa comunicare, utilizzando i linguaggi settoriali previsti per interagire in diversi ambiti di lavoro.						
Competenze di cittadinanza						
Competenza <u>collaborare e partecipare (competenza 4)</u>						
Rispetta le regole e l'ambiente aziendale						
E' in grado di collaborare e confrontarsi con gli altri						
Rispetta i tempi e i metodi di lavoro						
Agire in modo autonomo e responsabile (competenza 5)						
E' disponibile ad assumere incarichi						
Possiede di spirito di iniziativa						

## Certificazione di competenze 4

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### CERTIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

ALUNNO.....

Nato a .....il ..... classe .....

Soggetti coinvolti nell'alternanza

Denominazione	Sede
Istituto Scolastico.....	
Camera di commercio.....	
Associazione .....	
Cooperativa sociale .....	
Ente certificatore .....	

IL RESPONSABILE DI PROGETTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

La sottoscritta Associazione....., su incarico dell'Istituto \_\_\_\_\_

CERTIFICA che

- il percorso formativo (punto 1 dell'allegato)
- lo svolgimento del periodo di formazione nell'azienda (punto 2 dell'allegato)
- le modalità di valutazione (punto 3 dell'allegato)

si sono svolti in conformità del Progetto di alternanza scuola-lavoro e delle Linee guida dell'Ufficio Scolastico per la Lombardia e che le competenze acquisite o da consolidare (punto 4 dell'allegato) sono coerenti e quindi ascrivibili quale "Credito Formativo", come segue

ENTE	MATERIA	PUNTI
Istituto ..... Consiglio di classe	Credito formativo	1

ENTE CERTIFICATORE

ALLEGATO

#### 1. PERCORSO FORMATIVO

DURATA:.....

PERIODO:.....

UNITA' FORMATIVE

Unità formative (moduli)	Durata in ore	Contesti di apprendimento	Modalità di valutazione
(es. Preparazione allo stage)	(3)	(es. Aula didattica)	(es. Colloquio)
(es. Stage di osservazione)	(70)	(es. Azienda)	(es. Scheda di valutazione)
(es. Ricostruzione del percorso formativo e consolidamento dell'esperienza di alternanza)	(7)	(es. Aula)	(es. Relazione dello studente)

## 2. STAGE DI OSSERVAZIONE/TIROCINIO FORMATIVO

Primo periodo

Struttura/Azienda	Durata in ore	Settore e comparto di attività	Dimensione aziendale	Funzione/Processo organizzativo

Attività svolte:

.....

Secondo periodo

Struttura/Azienda	Durata in ore	Settore e comparto di attività	Dimensione aziendale	Funzione/Processo organizzativo

Attività svolte:

.....

## 3. MODALITA' DI VALUTAZIONE FINALE

La valutazione dell'esperienza è stata effettuata secondo tre parametri:

1. la valutazione del tutor aziendale
2. l'autovalutazione di ciascun studente
3. le indicazioni che il tutor scolastico sulla base del monitoraggio operato in itinere

## 4. COMPETENZE ACQUISITE

Conoscenze di base

Valutazione competenze		
	Pienamente acquisita	Da consolidare
(es. Conoscere e comprendere l'organizzazione delle fasi di erogazione del servizio)		

Modalità comportamentali

Valutazione competenze		
	Pienamente acquisita	Da consolidare
(es. Saper operare nel gruppo, assumendo un comportamento funzionale al raggiungimento degli obiettivi)		

Abilità operative

Valutazione competenze		
	Pienamente acquisita	Da consolidare
(es. Saper eseguire un controllo statistico)		

## 5. ANNOTAZIONI INTEGRATIVE e/o ALTRE INFORMAZIONI

## Certificazione di competenze 5

Regione: Molise

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Rilasciata a conclusione del Progetto Alternanza Scuola-Lavoro 2011

Visti gli atti d'ufficio

SI CERTIFICA

che lo studente/la studentessa

X X X X X X X X X X X X

nata a \_\_\_\_ (\_\_\_\_) il XXX/\_\_\_\_, residente in via XXX n. \_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_), codice fiscale \_\_\_\_, frequentante la classe \_\_\_\_ del \_\_\_\_

HA PARTECIPATO AL PROGETTO

**"DAL DIRE AL FARE"**

**ESPERIENZE DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO 2011"**

**SOGGETTO ATTUATORE DEL PROGETTO:**

**STAGE/TIROCIINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**

**Azienda:** \_\_\_\_\_

Profilo professionale di riferimento: ARCHITETTO

Sede di svolgimento:

Durata: Ore 68

Attività svolte: sopralluoghi in cantiere, uso di programmi di CAD (Archicad), esercitazioni progettuali (appartamento, arredo enoteca), impaginazione disegni e schede tecniche

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

Il Dirigente Scolastico  
Prof.

### **COMPETENZE ACQUISITE**

#### COMPETENZE DI BASE

##### AREA DEI LINGUAGGI

Potenziamento consapevole delle abilità comunicative in vari contesti e settori; consolidamento di un'autonoma capacità di lettura e interpretazione critica di messaggi espressi nei diversi linguaggi

##### AREA TECNOLOGICA

Rielaborazione autonoma e creativa di conoscenze per la realizzazione di prodotti con particolare riferimento ai settori: architettura, arredamento, produzioni artistiche

##### STORICO-SOCIO-ECONOMICA

Sensibilizzazione e orientamento alla cultura d'impresa e all'etica del lavoro

#### COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI E TRASVERSALI

- esperienza diretta del mondo del lavoro e della sua organizzazione;
- assistenza al lavoro svolto nell'azienda e sperimentazione di alcuni aspetti innovativi delle professionalità e delle tecnologie;
- conoscenza delle differenze e integrazioni tra il lavoro individuale e il lavoro di gruppo;
- sviluppo di semplici esercitazioni progettuali;
- capacità di utilizzare software specifici di CAD architettonico;
- uso di computer e linguaggi multimediali,
- uso di strumentazione d'ufficio;
- rispetto dei comportamenti organizzativi (diritti e doveri): rispetto degli orari, della gerarchia, delle norme di sicurezza, ecc...;
- applicazione e impegno nello svolgere i compiti assegnati;

- capacità di adattarsi ad un ambiente lavorativo;
- sviluppo del fare pratico e spirito di iniziativa;
- sviluppo della consapevolezza delle proprie attitudini e capacità di adattamento, di flessibilità di affrontare e risolvere problemi nuovi;
- capacità di assumersi responsabilità;
- mettersi alla prova in un ambiente non “protetto” come quello della scuola, ma retto da regole, procedure, logiche, valori, riconoscimenti di natura assai diversa.

#### VALUTAZIONE

Sulla base del comportamento tenuto in azienda, delle abilità di apprendimento dimostrate, delle competenze acquisite nel corso delle attività formative, dell'impegno profuso, del giudizio espresso dal tutor aziendale e dal tutor scolastico, dall'autovalutazione dello studente,  
si valuta l'esperienza in modo \_\_\_\_\_

#### ANNOTAZIONI / INTEGRAZIONI

Il presente certificato viene rilasciato ai sensi dell'art. 6 del D.L. 15/4/2005 n. 77.

È valido per il rilascio di crediti formativi per la prosecuzione degli studi.

## Certificazione di competenze 6

Regione: Piemonte

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### "IL VESTITO DELL'AVVENIRE"

Progetto di alternanza scuola-lavoro per persone diversamente abili

PORTFOLIO DELLE COMPETENZE	
Nome	
Cognome	

Trattamento dei dati personali. Legge 675/96 Tutela rispetto al trattamento dei dati personali, informativa di cui all'art. 10. I dati personali indicati nella presente scheda saranno oggetto di trattamenti informatici o manuali come dall'art. 1, comma 2, lettera B, per finalità connesse all'invio di informazioni relative al progetto. Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza attraverso la registrazione nella nostra banca dati informatica. E' esclusa ogni forma di diffusione dei presenti dati a terzi. Il conferimento dei dati è facoltativo. i diritti dell'interessato inerenti al trattamento dei dati personali sono quelli previsti dall'art. 13 della citata legge. Per ulteriore comunicazione inerente la legge 675/96, inclusa l'informativa di cui all'art.13, si rimanda al sito web \_\_\_\_\_.

Il sottoscritto dichiara che Le informazioni corrispondono a verità e consente il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati che lo riguardano, nei limiti indicati dall'informativa.

Data..... Firma .....

#### DATI PERSONALI

Cognome  
Nome  
Data e luogo di nascita  
Nazionalità

Foto tessera

#### CURRICULUM SCOLASTICO

Licenza elementare anno

Licenza media inferiore anno

Diploma media superiore  
oppure

Attestato frequenza media superiore anno

Tipo di scuola

\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_

#### LA BIOGRAFIA DELLE COMPETENZE

Percorso formativo

Moduli e relative unità d'apprendimento	Scuola Ente	Certificazione eventuale	Anno	Referente

## VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE EDUCATIVE GENERALI

### Punteggio:

1. competenza pienamente acquisita
2. livello sufficiente
3. livello insufficiente
4. competenza non acquisita

### LIVELLI DI ACQUISIZIONE

#### Partecipazione:

- 1. Partecipa alle varie attività con attenzione costante
- 2. Partecipa alle varie attività con attenzione saltuaria
- 3. Partecipa alle attività con scarsa attenzione
- 4. Non partecipa alle attività perché non gli/le interessano

#### Impegno:

- 1. Si impegna in modo costante
- 2. Si impegna in modo abbastanza continuativo in tutte le discipline
- 3. Si impegna solo saltuariamente nelle discipline che gli/le piacciono
- 4. Non si impegna

#### Senso di responsabilità:

- 1. È rispettoso/a nei confronti delle persone, delle regole, dell'ambiente
- 2. È generalmente responsabile e corretto/a, anche se talora deve essere richiamato/a all'ordine
- 3. Dimostra un limitato senso di responsabilità
- 4. Non è rispettoso/a di nessuno e di niente

#### Collaborazione con gli altri:

- 1. Collabora senza difficoltà con qualsiasi compagno/a
- 2. Solitamente accetta di lavorare e confrontarsi con gli altri
- 3. Ha difficoltà a collaborare e confrontarsi con gli altri
- 4. Non è capace di collaborare con gli altri

#### Socializzazione:

- 1. Gli/Le piace stare con gli altri e si inserisce bene nel gruppo
- 2. Ha buoni rapporti solo con alcuni
- 3. Ha scarsa disponibilità a stare con gli altri
- 4. Non sa inserirsi nel gruppo e deve modificare i suoi comportamenti

#### Potenzialità emerse:

AREA	
Area linguistica e della comunicazione	
Area della logica e della matematica	
Area scientifica e tecnologica	
Area delle scienze umane	
Area artistica ed espressiva	
Area motoria e dello sport	

#### ATTIVITÀ EXTRA-CURRICULARI SIGNIFICATIVE

..... Anno .....

..... Anno .....

..... Anno .....

### PERCORSO LAVORATIVO

N.	Posizione lavorativa occupata	Attività esercitata	Periodo	Sede

### DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE E RISORSE PROFESSIONALI RILEVATE

Competenze/attività	Modalità di acquisizione	Modalità di accertamento

### DESCRIZIONE CONOSCENZE E COMPETENZE ACQUISITE

Conoscenze	Competenze tecniche	Competenze trasversali

Osservazioni a cura dello studente e della famiglia

Data	Descrizione



## Certificazione di competenze 7

Regione: Sardegna

Ordine di studio: Istituto tecnico

### ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE

Tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

### CERTIFICATO PERSONALE

Rilasciato a

Nome e cognome : \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Luogo e data del rilascio

\_\_\_\_\_

IL Dirigente Scolastico

#### INDICE SINTETICO DEL PERCORSO IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO ANNO SCOLASTICO 2005-2006

Descrizione del percorso formativo<sup>5</sup>

Svolto presso le seguenti sedi

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Crediti in uscita : i crediti sono stati riconosciuti all'interno dell'istituzione scolastica*

#### Scheda di attestazione

Percorso formativo (1) : dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ durata totale in ore: \_\_\_\_\_

Moduli - Unità di apprendimento	Durata in ore	Contenuti (2)	Contesto di apprendimento (3)

**Conoscenze e competenze (4)**

**Modalità di valutazione (5)**

**Firma del tutor scolastico**

**Luogo e data del rilascio**

**Firma del tutor aziendale**

**Il Dirigente Scolastico**

- Inserire in questa voce il titolo dei moduli o delle unità di apprendimento.**
- Esplicitare in forma sintetica i contenuti dei moduli o delle unità di apprendimento.
- Indicare per ogni modulo o unità quale è stato il contesto di apprendimento (aula, azienda e settore, laboratorio di impresa formativa simulata,...).
- Nell'attestazione delle competenze con riferimento ai diversi moduli o unità di apprendimento il termine competenze identifica l'insieme di conoscenze e abilità, acquisite dall'individuo in esito al percorso formativo. È opportuno utilizzare forme sintetiche quali ad es. "Conosce la struttura organizzativa dell'impresa a forma giuridica più diffusa in ambito locale ed è in grado di scrivere lettere commerciali ricorrendo a formule e altre convezioni linguistiche". Il legame tra competenze e unità di apprendimento è l'elemento qualificante della trasparenza del percorso formativo
- Indicare le modalità di valutazione delle competenze attestata quali esito del percorso compiuto (colloqui, prova scritta, prova pratica e/o simulazione, esercitazioni, test, ecc.).
- Possono essere riportate, se necessario, informazioni qualitative riguardanti le modalità di svolgimento delle attività.
- Tale attestazione è a firma del dirigente scolastico.

<sup>5</sup> Inserire il titolo dei moduli e delle unità di apprendimento svolte nel percorso individuale e documentate dalla scheda allegata al presente certificato personale.

## Certificazione di competenze 8

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### FORMAZIONE IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art 4, L 28 marzo 2003 – D.Lvo 15 aprile 2005, n. 77) DOSSIER DELLO STUDENTE (A CURA DELLO STUDENTE, SUPERVISIONE TUTOR SCOLASTICO, COLLABORAZIONE NE TUTOR AZIENDA)

SOMMARIO A. Dati generali B. Patto formativo C. Rapporto e valutazione aziendali settimanali  
D. Autovalutazione studente E (1 E 2) Attività/esiti aree formative F Certificazione finale

#### A. DATI GENERALI

ente/ssa  
me

nome

Indirizzo frequentato


Tutor scolastico

L'azienda ospitante \_\_\_\_\_

Tutor aziendale

Luogo (stabilimento di svolgimento) \_\_\_\_\_

#### Tempi

Ore previste	Ore effettive	Firme (di certificazione / consuntivo)
 <b>cl freq.ta/ ore (da prog. di ist.)</b>	dal ___/___ al ___/___ /2006 : n° ___	studente / tutor
<input type="checkbox"/> III sez ___ (da 80 a 160): ___	dal ___/___ al ___/___ /2006 : n° ___	_____/_____ _____
<input type="checkbox"/> IV sez ___ (da 120 a 160): ___	dal ___/___ al ___/___ /2006 : n° ___	_____/_____ _____
	dal ___/___ al ___/___ /2006 : n° ___	_____/_____ _____

#### Il contesto e i contenuti generali di lavoro

Servizi/produzioni principali

Reparti/specifici luoghi di lavoro praticati, con breve descrizione del ciclo di lavorazione/servizi

Tecnologie e macchine presenti in azienda

Principali mansioni svolte dallo studente

#### B. PATTO FORMATIVO

L'istituto \_\_\_\_\_ SI IMPEGNA

- a realizzare in collaborazione con l'azienda di cui trattasi attività di formazione in alternanza scuola lavoro, secondo la specifica convenzione con la stessa azienda e nei termini generali (organizzativi, didattici, di valutazione e certificazione) contenuti nel presente Dossier dello studente
- a garantire le condizioni di copertura assicurativa e generale per l'attività che si svolgerà presso l'azienda collaboratrice

17 08/09/2009

f.to in originale (prot. 7883 C34) Il Dirigente scolastico \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ in procinto di  
frequentare un periodo di alternanza scuola lavoro dal \_\_\_/\_\_\_/06 al \_\_\_/\_\_\_/06, presso l'Azienda  
\_\_\_\_\_ località \_\_\_\_\_

#### DICHIARA di conoscere ed accettare

- scopi e contenuti dell'attività che andrà a svolgere in azienda, così come risulta dalla specifica *convenzione* tra la stessa e l'Ipc Falcone di Gallarate, nonché dall'impianto del presente *Dossier dello studente*
- il carattere obbligatorio e irrinunciabile dell'attività, che costituirà parte integrante del ciclo formativo, anche per le valutazioni positive e/o negative (secondo i criteri di istituto), nei seguenti termini
- voti (da 1 a 10) a registro per ciascuna materia/area formativa in ogni periodo scolastico di riferimento (secondo quadrimestre per le classi seconde e terze)
- identico computo, a carico del primo quadrimestre del successivo anno scolastico per le attività protrattesi sostanzialmente nel periodo estivo
- riconoscimento pieno e ulteriore delle ore aggiuntive di attività (seconda e terza settimana delle classi terze in azienda e per rielaborazioni formative) all'interno della terza area del biennio postqualifica conclusivo
- certificazione finale delle attività svolte e dei relativi esiti
- l'illegittimità di qualunque compenso per la partecipazione al programma di stage
- che nessun vincolo, oltre agli impegni sotto elencati, discende dalla partecipazione allo stage/alternanza (rimborsi per raggiungimento sede lavoro, pasti, ..., impegni di assunzione presente o futuro)
- la possibilità, nel caso si dovessero verificare episodi di mancata coerenza con gli impegni sotto elencati, di essere sospeso su semplice segnalazione motivata dell'Azienda in qualunque fase dello stage (dalla scuola e previa comunicazione alla famiglia), ferma restando ogni altra conseguenza scolastica disciplinare

#### ASSUME I SEGUENTI IMPEGNI

- conoscenza e rispetto di
  - norme comportamentali previste dal C.C.N.L di settore
  - regolazioni specifiche dell'azienda (orari, regolamenti interni, norme in materia di igiene, sicurezza e antinfortunistica, ...)
  - consuetudini ed esigenze dell'azienda in ordine a cura della persona, atteggiamenti e interazioni relative (linguaggio, formalità ed educazione nei rapporti con qualunque altro operatore e/o cliente, abbigliamento- capigliatura-piercing, puntualità, cura di strumenti,...)
- svolgimento, con impegno e puntualità pieni, di a) attività in azienda; b) preparazione e rielaborazione formativa; c) compilazione completa di elaborati e moduli richiesti (con supervisione del tutor scolastico)
- avviso tempestivo dell'Azienda e della scuola per assenze e/o ritardi, con relative giustificazioni scritte e, ove necessario, con idonea documentazione (da far avere in originale al tutor scolastico).
- garanzia della necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza in azienda
- a far controfirmare al referente aziendale quanto riportato sul registro di presenza
- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di stage per fiere, visite presso imprese del gruppo dell'azienda ospitante, etc.

\_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/201\_\_\_\_ Firma studente \_\_\_\_\_ Firma responsabile per minorenni \_\_\_\_\_

Firma tutor scolastico (per la scuola) \_\_\_\_\_

C. RAPPORTO e VAUTAZIONE DI ATTIVITA' DELLA SETTIMANA N° ____ (dal __/__/200__ al __/__/200__) del tutor aziendale							
giorni in azienda		attività svolte		descrizioni a) compiti, mansioni, ruoli; b) personale con cui sono state svolte le attività; c) uso di macchine, attrezzature strumenti noti/non conosciuti; d) problemi da affrontare	firme		
id	data	ore	titoli		studente	tutor azi.le	
1	___/___/200__	___	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____		_____	_____	
2	___/___/200__	___	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____		_____	_____	
3	___/___/200__	___	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____		_____	_____	
4	___/___/200__	___	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____		_____	_____	
5	___/___/200__	___	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____		_____	_____	
6	___/___/200__	___	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____		_____	_____	
tot ore		___					
<b>Valutazione finale settimanale</b>		<b>Rispetto</b> regole, persone, orari attrezzature	min ①②③④ max	<b>Comunicazione</b> adeguatezza	min ①②③④ max	_____	_____
		<b>Collaborazione</b> offerta/ottenuta	min ①②③④ max	<b>Esecuzione</b> compiti corretta, precisa, puntuale	min ①②③④ max		
		<b>Relazione</b> con colleghi, superiori, sogg esterni	min ①②③④ max	<b>Linguaggi specifici</b> uso appropriato	min ①②③④ max		
		<b>Riconoscimento proprio ruolo</b>	min ①②③④ max	<b>Apprendimento indic. Lavorative</b> adeguato	min ①②③④ max		

## Alternanza scuola lavoro AUTOVALUTAZIONE FINALE

dello studente \_\_\_\_\_ cl \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ as 200\_\_/200\_\_

L'esperienza		per niente	poco	abbastanza	molto
<b>condizioni/reazioni</b>	praticabilità orario/frequenza attività aziendali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	interesse mio per le attività aziendali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	comprensione mia dei lavori effettuati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	il tutoring aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	il tutoring scolastico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	il mio interesse per le rielaborazioni scolastiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	la mia comprensione delle rielaborazioni scolastiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
altro: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>mi è servita a</b>	fare nuove conoscenze significative (persone, ambienti,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	verificare e rinforzare le conoscenze e le competenze acquisite a scuola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	migliorare autonomia e responsabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	verificare capacità ed attitudini reali rispetto alla mia scelta scolastica (attuale e futura)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	chiarirmi meglio il profilo professionale del mio corso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	altro: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Osservazioni e suggerimenti _____					
_____					
_____					

Gallarate \_\_\_/\_\_\_/201\_\_\_ lo studente \_\_\_\_\_

## ATTIVITA'/ESITI AREE FORMATIVE ESPERIENZA DI ALTERNANZA - FINALE CLASSE TERZA

Ogni voto (da 1 a 10) è attribuito a registro dal docente di materia pertinente

id	AREA	attività prevista	attività specificamente svolta (sintesi di attività/rielaborazioni del tutor sc.co)	voto e firma docente
1	LINGUAGG I Italiano	L'al. condivide uno o più testi comunicativi/professionali, rielabora (con rappresentazione, riflessione, trattamento didattico, ...) almeno una struttura testuale relativa		voto _____ il doc _____
2	SCI/MAT Matematica	Individua e rappresenta con strumenti disciplinari uno o più percorsi e/o processi lavorativi praticati (per esempio con: diagramma organigramma funzionale, layout organizzativo,...)		voto _____ il doc _____
3	SOCIO GIURIDICA Diritto	Prova e valuta il codice etico professionale (esplicito e/o implicito: sistema valori, relazioni, regole, ...); redige un protocollo specifico di comportamenti osservati e agiti		voto _____ il doc _____
4	PROF.TEC. 	Osserva l'attività cercando di individuarne i punti di criticità; guidato, organizza e presenta informazioni relative all'attività lavorativa facendo uso della modulistica e degli strumenti multimediali adeguati.		voto _____ il doc _____
5	ORIENTA MENTO	Confronto dell'attività svolta con aspettative ed orientamenti propri (studente)		
totali ore		Eventuali note descrittive/valutative finali sulle attività svolte (tutor scolastico)		
in az.nda _____				
rielab.ni _____				

Gallarate \_\_\_/\_\_\_/201\_\_\_ lo studente \_\_\_\_\_, il tutor scolastico \_\_\_\_\_

## E.2. ATTIVITA'/ESITI AREE FORMATIVE ESPERIENZA DI ALTERNANZA FINALE CLASSE IV

Ogni voto (da 1 a 10) è attribuito a registro dal docente di materia pertinente

id	AREA	attività prevista	attività specificamente svolta (sintesi di attività/rielaborazioni del tutor sc.co)	voto e firma docente
1	LINGUAGG — Italiano	L'al. usa uno o più testi com.ivi/prof.li , rielabora (con rappresentazione, riflessione, trattamento didattico, ...) almeno una struttura testuale relativa, con relative condizioni di efficacia		voto _____ il doc _____
4	Progettazione Grafica. Pianificazione Pubblicitaria Tecnica Fotografica	Conosce le tecniche di comunicazione a supporto di una campagna pubblicitaria e gli strumenti di progettazione (pacchetto Adobe: Illustrator e Photoshop). Elabora prodotti di costruzione di una <i>brand image</i> (coordinato di base, pieghevoli e flyers). Utilizza la tecnica fotografica per la comunicazione del prodotto.		voto _____ il doc _____
5	ORIENTA MENTO	Confronto dell'attività svolta con aspettative ed orientamenti propri (studente)		
<b>totali ore</b>		Eventuali note descrittive/valutative finali sulle attività svolte (tutor scolastico)		
in az.nda _____				
rielab.ni _____				

Gallarate \_\_\_/\_\_\_/201\_\_\_ lo studente \_\_\_\_\_, il tutor scolastico \_\_\_\_\_

## F. CERTIFICAZIONE FINALE – ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (classe III)

Si certifica che (nome e cognome) \_\_\_\_\_, (nato/a) \_\_\_\_\_, (il) /  
/19 \_\_, cl. \_\_, indirizzo \_\_\_\_\_,  
nell'anno scolastico 200\_\_/200\_\_, ha svolto attività in alternanza scuola lavoro (ex art 4, L 28 marzo 2003 –  
D.Lvo 15 aprile 2005, n. 77), nel periodo dal \_\_/\_\_/ al \_\_/\_\_, presso l'azienda  
\_\_\_\_\_, di \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_), per un totale di n. \_\_\_\_ ore di  
inserimento lavorativo, con i contenuti e gli esiti di seguito attestati.

Area <i>Linguaggi</i>	Contenuti <b>(selezionare competenze interessate e descrivere attività)</b>	principiante	competente	esperto
1°) Comunicazione orale e scritta, in Italiano e in due lingue straniere (livello A2 framework Eu), per l'interazione in contesti esistenziali e professionali molteplici, attraverso il riconoscimento e l'utilizzo differenziato di funzioni, codici comunicativi e strutture, anche in integrazione consapevole con il linguaggio corporeo e con quelli multimediali;	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
2°) adeguato corredo di linguaggio tecnico di settore	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
<b>Area <i>Scientifico matematica</i></b>				
1°) Comprensione delle procedure di rappresentazione formale e soluzione di situazioni problematiche (aritmetiche, geometriche, di problem solving, statistiche)	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
2°) Applicazione, nella comprensione della realtà naturale, di procedure (osservazione e indagine strutturate, sperimentazione) e strumentazioni tecnologiche proprie delle diverse scienze. Competenze scientifiche concernenti i settori fisico, naturale, sociale, le loro interrelazioni e la loro evoluzione naturale e tecnologica	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
3°) Esplorazione e comprensione di caratteristiche, comportamenti e interazioni elementi naturali e antropici in uno o più ecosistemi	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
<b>Area <i>Storico giuridico economica</i></b>				
1°) Comprensione di sé e della società contemporanea come prodotti: del cambiamento in epoche e aree geografiche diverse; dei principi e dei diritti di cittadinanza; degli assetti giuridici e istituzionali attuali	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩



(locali, nazionali, europei, planetari); delle culture e dei comportamenti di rispetto della sicurezza dei luoghi di lavoro e di tutela dell'ambiente				
2°) Riconoscimento di elementi essenziali del mercato del lavoro (composizioni socio economiche, dinamiche, forme, regole, responsabilità e rappresentanze) per la propria collocazione consapevole	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
<b>Area Tecnico professionale</b>				
1°) Realizzazione assistita di elaborati grafici con l'impiego di strumenti e tecniche professionali, quali il lettering, impaginazione di testi e immagini, marchi, immagini coordinate integrate e multimediale.	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
2°) Conoscenza generale dei linguaggi e delle teorie della comunicazione con rudimenti di quelli pubblicitari per la contestualizzazione corretta dei propri elaborati.	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
<b>(settore Tecnologico)</b>				
a) Utilizzo di tecniche fotografiche (analogica e digitale) con l'introduzione al fotoritocco, finalizzate alla realizzazione di un visual.	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
b) Utilizzo strumenti informatici ad un buon livello di base (ECDL) e uso dei software specifici Adobe Illustrator, Photoshop , In Design, Final Cut Express.	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
<b>Area Competenze trasversali</b>				
1°) spirito d'iniziativa	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
2°) capacità d'ascolto e di interpretazione dei bisogni del cliente	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
3°) autoorganizzazione anche flessibile nei termini di consegne generali di lavoro	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
4°) resistenza allo stress	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩

Gallarate, \_\_/\_\_/201\_\_ per il Dirigente scolastico \_\_\_\_, il responsabile di indirizzo \_\_\_\_\_ per l'azienda \_\_\_\_\_

### G. DICHIARAZIONE FINALE – ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (Terza Area)

Si dichiara che (nome e cognome) \_\_\_\_\_, (nato/a) \_\_\_\_\_,  
(il) \_\_/\_\_/19\_\_, cl. \_\_, indirizzo \_\_\_\_\_,  
nell'anno scolastico 200\_\_/200\_\_, ha svolto attività in alternanza scuola lavoro (ex art 4, L 28 marzo 2003 – D.Lvo 15 aprile 2005, n. 77), nel periodo dal \_\_/\_\_/ al \_\_/\_\_, presso l'azienda \_\_\_\_\_, di \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_), per un totale di n. \_\_\_\_ ore, con gli esiti di seguito attestati.

<b>Area Tecnico professionale</b>	<b>(selezionare competenze interessate)</b>	principiante	competente	esperto
1) Realizzazione assistita di elaborati grafico pubblicitari con l'impiego di strumenti e tecniche professionali, impaginazione di testi e immagini, marchi, immagini coordinate integrate e multimediali.	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
2) Utilizzo di tecniche fotografiche(analogica e digitale) con l'introduzione al fotoritocco finalizzata alla realizzazione e/o comunicazione del prodotto.	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
<b>(settore Tecnologico)</b>				
3) Utilizzo di tecniche fotografiche (analogica e digitale) con l'introduzione al fotoritocco, finalizzate alla realizzazione di un visual.	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
4) Utilizzo strumenti informatici ad un buon livello di base (ECDL) e uso dei software specifici Adobe Illustrator, Photoshop , In Design, Final Cut Express.	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
<b>Area Competenze trasversali</b>				
5) spirito d'iniziativa	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
6) capacità d'ascolto e di interpretazione dei bisogni del cliente	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
7) auto organizzazione anche flessibile nei termini di consegne generali di lavoro	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
8) resistenza allo stress	<input type="checkbox"/>	⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩

\_\_\_\_\_, \_\_/\_\_/201\_\_ per il Dirigente scolastico,

Firme

il responsabile di indirizzo \_\_\_\_\_ per l'azienda \_\_\_\_\_

## Certificazione di competenze 9

Regione: Lombardia

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

Prot. N. /C24b

### DICHIARAZIONE delle COMPETENZE acquisite in STAGE/ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

visti gli atti di ufficio;

*dichiara*

*che lo/a studente/ssa* , iscritto/a presso questo Istituto nella classe 3<sup>a</sup> sez. indirizzo di studio Operatore Servizi Sociali, nell'anno scolastico 2010/11 ha partecipato al percorso di "Stage/Alternanza scuola-lavoro" per un totale di 80 ore, di cui n. 70 svolte nell'azienda/ente Scuola dell'Infanzia paritaria di . Durante la permanenza in azienda lo/a studente/ssa,

*ha acquisito*

le competenze di seguito indicate.

COMPETENZE	LIVELLI <sup>(1)</sup>
<b>1° Obiettivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.</li> </ul>	Livello
<b>2° Obiettivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti.</li> </ul>	Livello

Trescore B., 1/06/2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Carlo Maria Coppolillo)

(1) Livelli relativi all'acquisizione delle competenze:

**Livello base:** lo studente svolge compiti semplici in situazioni note, mostrando di possedere conoscenze ed abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali

**Livello intermedio:** lo studente svolge compiti e risolve problemi complessi in situazioni note, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite

**Livello avanzato:** lo studente svolge compiti e problemi complessi in situazioni anche non note, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità. Sa proporre e sostenere le proprie opinioni e assumere autonomamente decisioni consapevoli

## Certificazione di competenze 10

Regione: Liguria

Ordine di studio: Istituto di istruzione superiore

### CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO FORMATIVO IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

STUDENTE/SSA \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_

STRUTTURA OSPITANTE: \_\_\_\_\_

**Attività svolte durante lo stage:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Lo/a studente/ssa ha acquisito le seguenti competenze scientifiche** relative alle attività professionali e/o di ricerca (applicazione di strumenti e tecniche di laboratorio, utilizzo di attrezzature informatiche, raccolta e analisi di dati sperimentali per ricerche scientifiche ... ) della struttura ospitante:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Lo/a studente/ssa ha acquisito una capacità di esprimersi in un linguaggio scientifico specifico relativamente alle attività:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ottima     buona     sufficiente     non sufficiente

**Lo/a studente/ssa ha acquisito una capacità di relazionarsi in modo verbale e non verbale** (espressione efficace in forma scritta e orale, adeguato atteggiamento comunicativo)

ottima     buona     sufficiente     non sufficiente

**Lo/a studente/ssa ha acquisito capacità di relazione interpersonale** (capacità di lavorare in team, incontrare, esprimere messaggi chiari e sintetici, parlare in pubblico)

ottime     buone     sufficienti     non sufficienti

Data \_\_\_\_\_

Firma del tutor

\_\_\_\_\_

## Certificazione di competenze 11

Regione: Calabria

Ordine di studio: Liceo classico

### Alternanza scuola – Lavoro (art. 4 L.53/03)

2010 - 2011

**Formarsi per formare:**

**realizzazione e gestione di laboratori didattici nel Museo**

### CERTIFICAZIONE FINALE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

**Profilo professionale:** Guida e animatore di laboratori didattici al Museo

Si certifica che l'alunno/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

nell'anno scolastico 2010-2011 ha partecipato dal 1 febbraio all'11 giugno 2011 al Progetto in alternanza scuola- lavoro "Formarsi per formare: realizzazione e gestione di laboratori didattici nel Museo" della durata di 132 ore (di cui 32 di formazione e 100 di stage).

Ha svolto uno stage di \_\_\_\_\_/100 ore presso il Museo \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

**Esito raggiunto:** \_\_\_\_\_\*

Rende, \_\_\_\_\_

**Il Tutor formativo del Museo**

**Il Referente dell'istituto**

Il Dirigente Scolastico

\* *vedi retro*

### CERTIFICAZIONE

Competenze	abilità	conoscenze	Livelli *
Sa acquisire ed interpretare l'informazione	Comprensione e decodifica di codici diversi	Conoscenza della storia antica e dell'archeologia del territorio Conoscenza di fonti classiche che fanno riferimento ai luoghi e al periodo storico in lingua latina/greca e traduzione Conoscenza dei diversi codici comunicativi	
Sa progettare percorsi ed itinerari	Riconoscimento delle tecniche di studio e catalogazione dei reperti archeologici in una situazione di apprendimento diretto e pratico	Riscoperta della propria identità culturale Conoscenza delle tecniche di allestimento e realizzazione di un laboratorio didattico Conoscenza delle tecniche di allestimento di un museo	
Sa comunicare risultati e ricerche	Capacità di interazione con vari target di pubblico di un museo Capacità di presentare risultati delle ricerche	Conoscenza delle tecniche espositive e argomentative Conoscenze informatiche Conoscenza della lingua inglese	

Sa collaborare attraverso un lavoro cooperativo e di gruppo	Capacità di relazionarsi con il gruppo	.....	
Sa risolvere problemi ed imprevisti	Capacità di adattarsi alle circostanze		
Sa gestire e animare un gruppo nel laboratorio del museo	Capacità di coinvolgere il target di riferimento		

**\* legenda**

<i>livelli</i>		
1	<i>Parziale</i>	<i>opera in genere meccanicamente, in modo scarsamente efficace e inefficiente evidenziando talvolta comportamenti incongruenti anche in relazione alla semplice routine</i>
2	<i>Basilare</i>	<i>opera in modo appropriato in contesti prevalentemente ricorrenti e/o elementari caratterizzati da obiettivi contingenti/immediati</i>
3	<i>Adeguate</i>	<i>opera correttamente anche in contesti non del tutto ordinari acquisendo in modo completo le necessarie informazioni e rispondendo anche a talune esigenze implicite dell'utente esterno</i>
4	<i>Buono/eccellente</i>	<i>opera correttamente anche in contesti inusuali ricercando attivamente le informazioni e adottando comportamenti idonei a fronteggiare situazioni complesse di medio/ lungo periodo</i>

## Certificazione di stage 12

Regione: Puglia

Ordine di studio: Istituto tecnico

CERTIFICAZIONE STAGE		
Il presente documento è rilasciato a		
Cognome	Nome	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Luogo e data di nascita	Nazionalità	Firma del Titolare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Il presente documento è rilasciato da		
Nome Istituto	Tipologia di Organismo	
<input lenoci""="" type="text" v.="" value="ITC "/>	<input type="text" value="Istituto Secondario Superiore"/>	
Indirizzo		
<input type="text" value="Via Caldarola Centro Studi Polivalente 70126 Bari"/>		
Dirigente Scolastico	Timbro e Firma	
<input type="text" value="Prof.ssa Maria Testa"/>	<input type="text"/>	
Nome Azienda	Tipologia di Organismo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Indirizzo		
<input type="text"/>		
Cognome e Nome Tutor Aziendale	Timbro e Firma	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	



## DESCRIZIONE DEL PERCORSO

### Obiettivo del percorso: "Turismo e Marketing"

Il percorso sviluppato improntato sullo spirito d'iniziativa e imprenditorialità degli studenti ha consentito di realizzare attività articolate e flessibili, che hanno favorito:

- arricchimento professionale;
- collegamento con il mondo del lavoro;
- promozione della cultura d'impresa;
- acquisizione di attitudini ed atteggiamenti finalizzati all'orientamento per l'inserimento nei vari ambiti delle attività professionali;
- apprendimento di capacità operative, riferite allo svolgimento di specifici ruoli lavorativi;
- acquisizione e sviluppo di saperi tecnico-professionali in contesti produttivi;
- acquisizione di competenze relazionali, comunicative ed organizzative;
- socializzazione nell'ambito della realtà lavorativa;
- utilizzo efficace di esperienze integrative in azienda all'interno del percorso formativo.

**ALTERNANZA SCUOLA LAVORO** (legge-delega 28.3.2003, n. 53)

**A.S. 2011/2012**

## **TURISMO E MARKETING**

Ambito di realizzazione: *Settore Turistico*

dal 21 maggio 2012

al 1 giugno 2012

N.ore /80

### DESCRIZIONE DELLE CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO

#### Attività/compiti svolti (Capacità e competenze professionali o tecniche acquisite)

la documentazione dell'azienda turistica;

- moduli e modelli;
- pacchetti vacanze – scheda informativa;
- le offerte stagionali e i last minute;
- il voucher ;
- il preventivo di spesa;
- la conferma d'ordine del cliente;
- la scheda di prenotazione;
- fax, e-mail – modalità di invio e ricezione;



**Capacità e competenze organizzative acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche):**

Capacità di organizzare tempi e di utilizzare strumenti a disposizione per il conseguimento degli obiettivi prestabiliti.

Ha sviluppato capacità di lavorare in autonomia, ha ben compreso gli obiettivi e compiti del suo tirocinio, ha espresso capacità di giudizio nell'identificazione delle priorità.

**Capacità e competenze sociali acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche):**

doti nei rapporti interpersonali. Ha saputo adattare gli stili di comunicazione alle varie occasioni.

capacità nel lavoro in team.

**Altre capacità e competenze acquisite:**

Ha dimostrato abilità nell'adattarsi ad ambienti di vita e lavoro differenti.

Data

Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Testa:

Firma Tutor Aziendale

Firma Tutor Scolastico

Firma Tutor Scolastico

## Le scuole che hanno messo a disposizione i materiali selezionati

### Regione Abruzzo

Istituto di istruzione superiore "E. Alessandrini" - Montesilvano (PE)

Istituto professionale Servizi Enogastronomici, dell'Ospitalità e Commerciali "V. Crocetti" - Giulianova (TE)

### Regione Basilicata

Istituto tecnico statale "S. Olivetti" - Matera

Liceo scientifico statale "D. Alighieri" - Matera

Liceo artistico statale "C. Levi" - Matera

### Regione Calabria

Liceo classico "G. Da Fiore" - Rende (CS)

Istituto statale d'arte "A. Frangipane" - Reggio Calabria

Istituto professionale servizi alberghieri e ristorazione e agricoltura "E. Gagliardi" - Vibo Valentia

Liceo scientifico "Pitagora" - Rende (CS)

### Regione Campania

IPSIA "A. Leone" - Nola (NA)

### Regione Emilia Romagna

Istituto di istruzione superiore "E. Mattei", Bologna

Istituto di istruzione superiore "IPC Manfredi - ITC Tanari" - Bologna

Istituto di Istruzione superiore "Crescenzi - Pacinotti" - Bologna

Istituto di Istruzione superiore "A. Serpieri" - Bologna

IPSIA "F.lli Taddia" - Cento (FE)

Istituto Tecnico Commerciale "C. Matteucci" - Forlì (FC)

ITIS "B. Pascal" - Cesena (FC)

Istituto di Istruzione Superiore "Mattei" - Fiorenzuola D'Arda (PC)

Liceo classico "A. Volta" - Castel S. Giovanni (PC)

IIS "E. Stoppa - G. Compagnoni" - Lugo (RA)

### Regione Friuli Venezia Giulia

Istituto di Istruzione superiore "A. Malignani" - Udine

Istituto tecnico commerciale "Deganutti" - Udine

Istituto tecnico commerciale "Zanon" - Udine

### Regione Lazio

ITIS "E. Majorana" - Cassino (FR)

Istituto di istruzione superiore "G. Galilei" - Pontecorvo (FR)

Istituto professionale per l'industria e l'artigianato "E. Fermi" - Formia (LT)

Istituto di istruzione superiore "Caravaggio" - Roma

Istituto tecnico industriale "A. Einstein" - Roma

### Regione Liguria

Istituto di istruzione superiore ITC - Nuovo IPC "E. Montale" - Genova

Istituto di istruzione superiore "Firpo - Buonarroti" - Genova

Istituto Tecnico Commerciale "C. Rosselli" - Genova

Liceo scientifico "G.P. Vieusseux" - Imperia

Istituto di istruzione superiore con IPSIA "Mazzini - da Vinci" - Savona

Liceo statale "G. Bruno" - Albenga (SV)

## Regione Lombardia

Istituto professionale per i servizi commerciali "L. Einaudi" - Cremona  
Istituto professionale per i servizi alberghieri "Città di Bergamo" - Bergamo  
Istituto di istruzione superiore "E. Majorana" - Seriate (BG)  
Istituto di istruzione superiore "L. Lotto" - Trescore Balneario (BG)  
Istituto di istruzione superiore "D.M. Turolfo" - Zogno (BG)  
Istituto di istruzione superiore "C. Golgi" - Brescia  
Istituto di istruzione superiore "F. Meneghini" - Brescia  
Istituto di istruzione superiore di Valle Sabbia "G. Perlasca" - Idro (BS)  
Liceo scientifico "G. Marconi" - Milano  
Istituto di istruzione superiore "M. Bassi" - Seregno (MB)  
Istituto di istruzione superiore "E. Vanoni" - Vimercate (MI)  
Istituto tecnico commerciale "Villoresi San Giuseppe" - Monza  
IPSC "L. Cossa" - Pavia  
Liceo scienze sociali "G. Parini" Seregno (MB)  
Istituto professionale "L. Cremona" Pavia (PV)  
Liceo artistico "P. Candiani" - Varese  
Istituto di istruzione superiore "I. Newton" - Varese  
Istituto di istruzione superiore "E. Montale" - Tradate (VA)  
Istituto di istruzione superiore "G. Falcone", Gallarate (VA)

## Regione Marche

IIS "Podesti Calzecchi Onesti" - Ancona  
Istituto di istruzione superiore "Vanvitelli Stracca Angelini" - Ancona  
Istituto tecnico statale "P. Cuppari" - Jesi (AN)

## Regione Molise

Istituto di istruzione superiore "G. Perrotta" - Termoli (CB)

## Regione Piemonte

I.I.S. con ITIS e Liceo scientifico "G. Peano" - Cuneo  
Istituto di istruzione superiore "Biagio Pascal" - Romentino (NO)  
Istituto di istruzione superiore "A. Gobetti Marchesini - L. Casale" - Torino  
Istituto di istruzione superiore "J.C. Maxwell" - Torino  
Istituto di istruzione superiore "T. D'Oria" - Ciriè (TO)

## Regione Puglia

Istituto tecnico nautico "Carnaro" - Brindisi  
Liceo classico statale "Socrate" - Bari  
ITCG "G. Cesare" - Bari  
Liceo classico "A. Casardi" - Barletta (BA)  
ITC "D. Dell'Olio" - Bisceglie (BT)  
Istituto professionale di stato per l'industria e l'artigianato "A. Pacinotti" - Foggia  
Istituto professionale di stato per l'industria e l'artigianato "G. Colasanto" - Andria (BA)  
Istituto tecnico industriale "L. Di Maggio" - San Giovanni Rotondo (FG)  
Istituto tecnico commerciale "D. Alighieri" - Cerignola (FG)  
Istituto tecnico commerciale "O. G. Costa" - Lecce  
Istituto tecnico commerciale "V. V. Lenoci" - Bari  
Istituto di istruzione superiore "A. De Pace" - Lecce  
Istituto di istruzione superiore "F. Bottazzi" - Casarano (LE)  
IPSSART "A. Moro" - Santa Cesarea Terme (LE)  
Liceo artistico statale "Lisippo" - Taranto

Liceo artistico "G. Toma" Galatina (LE)

### **Regione Sardegna**

Istituto tecnico commerciale e per geometri "G. Zappa" - Isili (NU)

Istituto di istruzione superiore "C. Beccaria" - Carbonia (CI)

Istituto tecnico commerciale statale "G. Dessì" - Sassari

### **Regione Sicilia**

Istituto di istruzione superiore "M. Bartolo" - Pachino (SR)

Istituto di istruzione superiore "P. Calleri" - Noto (SR)

### **Regione Toscana**

IIS con ITC e Liceo scientifico "A. Gramsci - J.M. Keynes" - Prato

Liceo "Machiavelli - Capponi" - Firenze

Istituto tecnico per il turismo "M. Polo" - Firenze

Istituto tecnico industriale "A. Avogadro" - Abbadia San Salvatore (SI)

Istituto di istruzione superiore "B. Lotti" - Massa Marittima (GR)

### **Regione Umbria**

Istituto di istruzione superiore (IISAG) - Terni

Istituto omnicomprensivo "Magione" - Istituto tecnico commerciale "Mazzini" - Perugia

### **Regione Veneto**

Liceo classico "C. Bocchi", Adria (RO)

IIS "Rolando da Piazzola" - Piazzola sul Brenta (PD)

Istituto tecnico industriale "A. Righi" - Chioggia (VE)

Istituto statale istruzione secondaria superiore "F. Da Collo" - Conegliano (TV)

Istituto tecnico commerciale "G. Piovene" - Vicenza

Istituto di istruzione superiore "E. Mattei" - Padova

Istituto tecnico commerciale Figlie del Sacro Cuore "Seghetti" - Verona

Istituto tecnico statale "L. Einaudi" - Verona

Istituto tecnico commerciale "P.F. Calvi" - Belluno

Istituto di istruzione superiore "E. De Amicis" - Padova