****

**PROGETTO PREDISPOSTO DAl CONSIGLIo Di CLASSE per i**

**percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento**

**TRIENNIO LICEO SCIENZE APPLICATE/TECNICO/PROFESSIONALE Indirizzo………………**

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

|  |
| --- |
| * Legge 28 marzo 2003, n. 53 “Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale” Art. 4. (Alternanza scuola-lavoro) * Decreto Legislativo 15 aprile 2005, n. 77 "Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53" * Testo unico per la sicurezza (D. Lgs. 9 aprile 2008 n.81) * Decreto Legislativo 15 febbraio 2010, n. 23, "Riforma dell'ordinamento relativo alle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, in attuazione dell'articolo 53 della legge 23 luglio 2009, n. 99" * Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81, “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183” * Legge 13 luglio 2015 n. 107, artt. 33-43 * Legge 30 dicembre 2018, n. 145, art. 1, c. 784 * A partire dall’anno scolastico 2018/2019, i percorsi di alternanza scuola-lavoro sono ridenominati “**Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento**” |

1. **TITOLO DEL PROGETTO**

|  |
| --- |
|  |

1. **DATI DELL’ISTITUTO CHE PRESENTA IL PROGETTO**

|  |
| --- |
| Istituto: I.I.S.S. “Del Prete Falcone” - Codice Meccanografico: TAIS04100V  Indirizzo: Via Mazzini, s.n.c. SAVA (TA)  Tel.: 099.9746312 - Fax: 099.9748523  e-mail: tais04100v@istruzione.it  Dirigente Scolastico: Prof. Alessandro Pagano |

1. **ISTITUTI SCOLASTICI ADERENTI ALLA EVENTUALE RETE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Istituto** | **Codice Meccanografico** |
|  |  |

1. **IMPRESE / ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, PARTNER PUBBLICI, PRIVATI E TERZO SETTORE**

Vedasi Allegato

1. **EVENTUALI ALTRI PARTNER ESTERNI**

Vedasi allegato

1. **ABSTRACT DEL PROGETTO (CONTESTO DI PARTENZA, OBIETTIVI E FINALITÀ IN COERENZA CON I BISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO, DESTINATARI, ATTIVITÀ, RISULTATI E IMPATTO)**

|  |
| --- |
| **Premessa**  La normativa riguardante l’integrazione dell’offerta formativa e la complementarietà del sistema formativo integrato con il mercato e il mondo del lavoro, ha subito negli ultimi anni un’evoluzione tendente a rendere il sistema scolastico più aperto e flessibile per migliorare la risposta formativa all’evoluzione della società.  La Legge 13 luglio 2015 recita all’Art. 1 comma 33: “Al fine di incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti, i percorsi di alternanza scuola-lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, sono attuati, negli istituti tecnici e professionali, per una durata complessiva, nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi, di almeno 400 ore e, nei licei, per una durata complessiva di almeno 200 ore nel triennio. Le disposizioni del primo periodo si applicano a partire dalle classi terze attivate nell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge. I percorsi di alternanza sono inseriti nei piani triennali dell'offerta formativa”.  **Attualmente** all’art. 1, co. 784, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021): “I percorsi in alternanza scuola-lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, sono ridenominati «percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento» e, a decorrere dall'anno scolastico 2018/2019, con effetti dall'esercizio finanziario 2019, sono attuati per una durata complessiva:  a) non inferiore a 210 ore nel triennio terminale del percorso di studi degli istituti professionali;  b) non inferiore a 150 ore nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi degli istituti tecnici;  c) non inferiore a 90 ore nel secondo biennio e nel quinto anno dei licei.”  **Contesto di partenza**  Da anni l’offerta formativa del nostro Istituto è stata arricchita dall’esperienza dei P.C.T.O. nella convinzione che la formazione tecnica e scientifica, pur basandosi su una solida cultura generale, necessita di applicazione e di verifica continua delle conoscenze alla luce dell’evoluzione economico-tecnica della società.  **Finalità**   * Attuare modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l’esperienza pratica. * Arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l’acquisizione di competenze spendibili nel mondo del lavoro * Favorire l’orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi, gli stili di apprendimento individuali * Realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e della società civile * Correlare l’offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.   **Obiettivi**  In relazione con le finalità espresse, considerando che il progetto deve caratterizzarsi per una forte valenza educativa ed innestarsi in un processo di costruzione della personalità per formare un soggetto orientato verso il futuro, gli obiettivi sono i seguenti:   * favorire la maturazione e l’autonomia dello studente; * favorire l’acquisizione di capacità relazionali; * fornire elementi di orientamento professionale: * integrare i saperi didattici con saperi operativi; * acquisire elementi di conoscenza critica della complessa società contemporanea.   **Destinatari**  I percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento riguarderanno tutte le classi del triennio.  **Attività da svolgere nel triennio**  1) Formazione degli allievi su temi riferiti alla sicurezza sul lavoro, per complessive **4 ore**:   * normativa vigente: il D. Lgs. n. 81/2008; * figure previste dal D. Lgs. n. 81/2008; * concetto di rischio e principali rischi; * prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro; * dispositivi e sistemi di protezione;   2) formazione degli allievi su temi riferiti a rischi legati a specifici ambienti di lavoro;  3) formazione degli allievi su tematiche trasversali: attività svolte dentro la scuola con insegnamenti in preparazione all’attività di stage o fuori dalla scuola con esperti formatori esterni;  4) orientamento: visite guidate nelle aziende ospitanti e non; visite presso Università; partecipazione a seminari di tipo orientativi;  5) svolgimento dello stage.  **Risultati attesi e impatto al termine del triennio**  Al termine del percorso di apprendimento basato sul lavoro si attendono risultati positivi in ordine all’acquisizione delle competenze (con particolare riguardo alla responsabilità e all’autonomia), delle conoscenze (sia teoriche che pratiche) e delle abilità (cognitive e pratiche).  In particolare il percorso formativo dovrà tendere a rafforzare e sviluppare nello studente:   * Competenze, abilità e conoscenze specifiche; * Comprensione dei processi tecnologico-gestionali; * Creatività, inventiva e praticità; * Abilità comunicative. |

1. **STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANI E RISORSE UMANE COINVOLTI, IN PARTICOLARE DESCRIVERE IN DETTAGLIO**
2. **STUDENTI**

Vedasi allegato

1. **COMPOSIZIONE DEL CTS/CS –DIPARTIMENTO/I COINVOLTO/I**

|  |
| --- |
| Non è stato costituito il Comitato Tecnico Scientifico  Il Dipartimento coinvolto è quello di …………………………….. |

1. **COMPITI, INIZIATIVE, ATTIVITÀ CHE I TUTOR INTERNI ED ESTERNI SVOLGERANNO IN RELAZIONE AL PROGETTO**

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

|  |
| --- |
| È affidato al Dirigente Scolastico (coadiuvato dalla presenza di un suo collaboratore) il compito di individuare imprese e/o enti pubblici e/o privati, che siano a suo giudizio rispondenti alle linee programmatiche del PTOF triennale della scuola e con i quali stipula apposite convenzioni. Al termine del percorso, il Dirigente Scolastico redige scheda di valutazione sul valore formativo dell’esperienza e sull’affidabilità e coerenza operativa dell’ente/impresa.  Il collaboratore del DS si avvale, nell’individuazione di imprese e/o enti pubblici e/o privati, della professionalità di docenti coordinatori delle attività, individuati dal Dirigente, uno per ogni indirizzo di studi dell’Istituto.  Infine, il coordinamento e il tutoraggio scolastico delle singole azioni formative vengono affidati a docenti/tutor che sono individuati in seno ai C.d.C, sulla base delle competenze ed esperienze afferenti all’azione formativa specifica e alla loro disponibilità. |

**CONSIGLIO DI CLASSE**

|  |
| --- |
| Nella fase di progettazione, Il Consiglio di classe esplicita i contenuti, le competenze e abilità da conseguire e al termine delle attività valuta collegialmente i risultati raggiunti.  Tutte le esperienze dei PCTO vengono incluse nel curriculum di ciascuno studente; la certificazione e gli strumenti utilizzati vengono elaborati d’intesa tra scuola ed il soggetto ospitante. La certificazione delle competenze può essere acquisita negli scrutini intermedi e finali degli anni scolastici compresi nel secondo biennio e nell’ultimo anno del corso di studi. Tale certificazione deve essere comunque acquisita entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato.  Il Consiglio di classe procede, in base alla suddetta certificazione, alla valutazione degli esiti delle attività dei PCTO e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di condotta, e all’attribuzione dei crediti.  Per l’esame di Stato l’istituzione scolastica segue lo studente nella elaborazione della relazione inerente i PCTO e attesta le competenze acquisite dallo studente al termine del triennio. |

**TUTOR INTERNO**

|  |  |
| --- | --- |
|  | FUNZIONI |
| TUTOR INTERNO | a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);  b) assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;  c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l’esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;  d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;  e) osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;  f) promuove l’attività di valutazione sull’efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;  g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell’eventuale riallineamento della classe;  h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione. |

**TUTOR ESTERNO**

|  |  |
| --- | --- |
|  | FUNZIONI |
| TUTOR ESTERNO | a) collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e osservazione dell’esperienza dei percorsi;  b) favorisce l’inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;  c) garantisce l’informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;  d) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;  e) coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell’esperienza;  f) fornisce all’istituzione scolastica gli elementi concordati per monitorare le attività dello studente e l’efficacia del processo formativo. |

**L’INTERAZIONE TRA I DUE TUTOR**

|  |
| --- |
| Ai fini della riuscita dei percorsi, tra il tutor interno e il tutor esterno è necessario sviluppare un rapporto di forte interazione finalizzato a:  a) definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all’apprendimento sia in termini di orientamento che di competenze;  b) garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso, in itinere e nella fase conclusiva, al fine di intervenire tempestivamente su eventuali criticità;  c) verificare il processo di accertamento dell’attività svolta e delle competenze acquisite dallo studente;  d) raccogliere elementi che consentano la riproducibilità delle esperienze e la loro capitalizzazione.  Ogni esperienza, quindi, si conclude con l’osservazione congiunta dell’attività svolta dallo studente da parte del tutor interno e dal tutor esterno.  Il tutor interno e quello esterno, per la loro funzione, devono possedere esperienze, competenze professionali e didattiche adeguate a garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dal percorso formativo. È opportuno che tali figure siano formate sugli aspetti metodologici, didattici, procedurali e contenutistici dell’attività dei percorsi, prevedendo un rapporto numerico fra tutor esterno e allievi adeguato a garantire un efficace supporto ai giovani nello svolgimento delle attività di apprendimento, oltre che un accettabile livello di salute e sicurezza per gli studenti |

1. **RUOLO DELLE STRUTTURE OSPITANTI NELLA FASE DI PROGETTAZIONE E DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLE CONVENZIONI**

|  |
| --- |
| La progettazione deve assicurare il supporto formativo al giovane che apprende definendo gli obiettivi e azioni da svolgere e promuovere la collaborazione a livello organizzativo ed attuativo e puntare ad un controllo congiunto del percorso formativo e alla valutazione condivisa dei risultati di apprendimento.  La progettazione è condivisa con i tutor interni e con gli studenti. |

1. **RISULTATI ATTESI DALL’ESPERIENZA DEI percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento** **IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO**

|  |
| --- |
| (*dalle Linee Guida MIUR, ai sensi dell’articolo 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145 - ottobre 2019*)  I PCTO possono mettere in grado lo studente di acquisire o potenziare, in stretto raccordo con i risultati di apprendimento, le competenze tipiche dell’indirizzo di studi prescelto e le competenze trasversali, per un consapevole orientamento al mondo del lavoro e/o alla prosecuzione degli studi nella formazione superiore, anche non accademica. Tutte le attività condotte in PCTO, siano esse condotte in contesti organizzativi e professionali, in aula, in laboratorio, o in forme simulate, devono essere finalizzate principalmente a questo scopo. |

1. **ATTIVITÀ PREVISTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| La progettazione dei PCTO deve contemperare:   1. la dimensione curriculare; 2. la dimensione esperienziale; 3. la dimensione orientativa.   Le tre dimensioni sono integrate in un percorso unitario triennale che miri allo sviluppo di competenze sia trasversali che tecnico-professionali, utili allo studente negli studi e nelle scelte di vita, spendibili nel mondo del lavoro e dell’eventuale formazione superiore.  Il monte ore minimo previsto per i tre percorsi formativi viene così organizzato:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Percorso** | **3° anno** | **4° anno** | **5° anno** | **Totale** | | Liceo | 10 \* | 60 | 20 \* | 90 | | Tecnico | 10 \* | 120 | 20 \* | 150 | | Professionale | 10 \* + 60 | 120 | 20 \* | 210 |   *\* Formazione e orientamento*  In particolare, per le esperienze di tirocinio, da svolgersi principalmente nel quarto anno di studi, le attività previste sono:   * definire le competenze attese dall’esperienza, in termini di orientamento e di agevole inserimento dei giovani nel mondo del lavoro; * progettare con la struttura ospitante il percorso da realizzare, coerente con le competenze, abilità e conoscenze da acquisire; * preparare i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro, programmando lo sviluppo di quelle conoscenze necessarie per orientarsi, comprendere e trarre il massimo beneficio dal nuovo ambiente di studio; * sensibilizzare e orientare gli studenti a riflettere sulle loro attese relative all’esperienza lavorativa; * stimolare gli studenti all’osservazione delle dinamiche organizzative e dei rapporti tra soggetti nell’impresa o nell’ente ospitante; * condividere e rielaborare in aula quanto sperimentato fuori dall’aula; * documentare l’esperienza realizzata (anche attraverso l'utilizzo di ICT).   Nello specifico si definiscono le seguenti fasi:  **Analisi e progettazione:**   * Individuazione dei tutor sulla base delle competenze specifiche * Elaborazione dei progetti formativi degli studenti in partnership con il tutor aziendale e in collaborazione con studenti e famiglie   **Fase di preparazione/orientamento:**   * Presentazione del progetto formativo agli studenti e sottoscrizione dello stesso. * Introduzione in aula degli obiettivi in termini di competenze da sviluppare nel corso del tirocinio.   **Attuazione**   * Realizzazione del percorso nei servizi/ aziende. * Monitoraggio dell’inserimento nel contesto dei servizi/aziende. * Monitoraggio in itinere dei risultati di apprendimento.   **Feedback**   * Valutazione degli obiettivi dell’attività svolta. * Conferimento della dichiarazione di competenze. * Riconduzione dell’esperienza con relazione finale e confronto in classe. |

1. **DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI DELLE ATTIVITÀ**

Vedasi allegato

1. **INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Attività previste** | **Modalità di svolgimento** |
| Visite guidate nelle aziende ospitanti e no; visite presso Università; partecipazione a seminari di tipo orientativi. | Illustrazione da parte dei tutor aziendali della tipologia, costituzione, organizzazione, attività e cicli produttivi delle relative aziende.  Partecipazione a seminari formativi e informativi. |

1. **PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Attività previste** | **Modalità di svolgimento** |
| La personalizzazione non prevede necessariamente progetti distinti individualmente, ma la variazione del set di competenze, conoscenze ed abilità messe in atto. | * Informazione e formazione sull’utilizzo degli strumenti idonei. * Informazione e formazione su funzionalità e caratteristiche dei vari dispositivi * Affiancamento all’operatore preposto * Esecuzione di operazioni elementari sotto la guida del tutor |

1. **MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO**

|  |
| --- |
| La scuola realizzerà azioni autonome di monitoraggio e di valutazione del percorso, dedicando particolare attenzione ai seguenti aspetti:   * coerenza ed integrazione tra gli obiettivi del progetto, il curriculum scolastico, le proposte dell'offerta formativa espressi nel POF d'Istituto; * flessibilità del progetto rispetto alla messa a punto di percorsi personalizzati; * soddisfazione dei vari attori del progetto.   L'azione di monitoraggio e valutazione si potrà avvalere, oltre che dei dati oggettivi e qualitativi desumibili dalla modulistica utilizzata, degli strumenti che si riterranno più opportuni (questionari, focus group, etc).  Saranno programmati uno o più momenti di monitoraggio in itinere al fine di effettuare eventuali azioni correttive.  Tutte le attività elencate verranno riconosciute come esperienze svolte dall’alunno nel corso degli studi attraverso attestati di partecipazione rilasciati dall’istituto.  Il Consiglio di classe avrà cura di documentare le attività programmate e attuate nell’anno scolastico in una dettagliata relazione da cui emergano la progettazione, l’impegno organizzativo, l’attuazione e la valutazione formativa delle esperienze. |

1. **MODALITÀ CONGIUNTE DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE (scuola-struttura ospitante) (TUTOR struttura ospitante, TUTOR scolastico, STUDENTE, DOCENTI DISCIPLINE COINVOLTE, CONSIGLIO DI CLASSE)**

|  |
| --- |
| Compilazione della scheda di autovalutazione dello studente e della scheda di valutazione da parte del tutor aziendale. |

**19. COMPETENZE DA ACQUISIRE NEL PERCORSO PROGETTUALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL’EQF**

**SEZIONE A: COMPETENZE LINGUISTICHE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze chiave europee** | **Focus: Lavorare in gruppo** | | | **Indicatori** | **Descrittori** | **Livello EQF** | **Punteggio** |
| **Competenze** | **Conoscenze** | **Abilità** |
| **Comunicazione nella madrelingua** | Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento. | Linguaggi della scienza e della tecnologia  Fonti dell’informazione e della documentazione | Utilizzare registri comunicativi adeguati ai diversi ambiti specialistici | Uso del linguaggio settoriale tecnico-professionale | Presenta lacune nel linguaggio settoriale. | 1 |  |
| Possiede un minimo lessico settoriale. | 2 |
| La padronanza del linguaggio, compresi i termini settoriali, è soddisfacente. | 3 |
| Ha piena padronanza dell’uso del linguaggio settoriale. | 4 |
| Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali. | Criteri per la redazione di un rapporto e di una relazione | Produrre testi scritti di diversa tipologia e complessità | Capacità di redigere rapporti e relazioni | Ha difficoltà nel redigere rapporti e relazioni. | 1 |  |
| Presenta un certo grado di autonomia nella redazione di rapporti e relazioni. | 2 |
| È in grado di portare a termine la redazione di rapporti e relazioni. | 3 |
| Sa gestire in piena autonomia la redazione di rapporti e relazioni. | 4 |
| Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell’apprendimento permanente. | Tecniche della comunicazione | Sostenere conversazioni e colloqui su tematiche predefinite anche  professionali | Capacità di sostenere conversazioni su tematiche tecnico-professionali | Stenta a sostenere conversazioni su tematiche tecnico-professionale.. | 1 |  |
| Sostiene semplici conversazioni su tematiche tecnico-professionali. | 2 |
| È in grado di sostenere conversazioni su tematiche tecnico-professionali. | 3 |
| Sostiene conversazioni su tematiche tecnico-professionali in modo pertinente. | 4 |
| **Competenze chiave europee** | **Focus: Lavorare in gruppo** | | | **Indicatori** | **Descrittori** | **Livello EQF** | **Punteggio** |
| **Competenze** | **Conoscenze** | **Abilità** |
| **Comunicazione in lingua inglese** | Utilizzare gli strumenti espressivi indispensabili per gestire l’interazione comunicativa verbale in L2 in contesti imprenditoriali e lavorativi. | Lessico di base, anche microlinguistico, e regole fondamentali della lingua straniera per una padronanza linguistica chiara, semplice ed appropriata in L2. | Utilizzare registri comunicativi adeguati ai diversi ambiti e contesti di studio e di lavoro. | Uso del linguaggio settoriale  tecnico-professionale | Presenta lacune nel linguaggio settoriale | 1 |  |
| Possiede un minimo lessico settoriale. | 2 |
| La padronanza del linguaggio, compresi i termini settoriali, è soddisfacente. | 3 |
| Ha piena padronanza dell’uso del linguaggio settoriale. | 4 |
| Redigere semplici relazioni tecniche per documentare le attività di stage (individuali e di gruppo). | Semplici modalità di scrittura per la redazione di una relazione e di un curriculum vitae. | Produrre brevi testi scritti per descrivere esperienze ed eventi relativi all’ambito professionale. | Capacità di redigere rapporti e relazioni | Ha difficoltà nel redigere rapporti e relazioni | 1 |  |
| Presenta un certo grado di autonomia nella redazione di rapporti e relazioni. | 2 |
| È in grado di portare a termine la redazione di rapporti e relazioni. | 3 |
| Sa gestire in piena autonomia la redazione di rapporti e relazioni. | 4 |
| Utilizzare gli strumenti culturali per comprendere, esprimere e interpretare esperienze e processi con atteggiamento razionale, critico e responsabile. | Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi in lingua inglese riguardanti argomenti inerenti il settore d’indirizzo. | Sostenere conversazioni brevi e chiare su argomenti di studio e di lavoro, utilizzando anche strategie compensative. | Capacità di sostenere conversazioni su tematiche tecnico-professionali | Stenta a sostenere conversazioni su tematiche tecnico-professionale. | 1 |  |
| Sostiene semplici conversazioni su tematiche tecnico-professionali. | 2 |
| È in grado di sostenere conversazioni su tematiche tecnico-professionali. | 3 |
| Sostiene conversazioni su tematiche tecnico-professionali in modo pertinente. | 4 |

**SEZIONE B: COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze chiave europee** | **Focus: Lavorare in gruppo** | | | **Indicatori** | **Descrittori** | **Livello EQF** | **Punteggio** |
| **Competenze** | **Conoscenze** | **Abilità** |
| **Competenza matematica e**  **competenze di base in campo scientifico e tecnologico** | Utilizzare gli strumenti teorici fondamentali per gestire banche dati in contesti lavorativi | Calcolo algebrico di base, utilizzo delle variabili statistiche per l’elaborazione di dati | Eseguire le procedure per affrontare e risolvere situazioni problematiche | Uso del linguaggio settoriale  tecnico-professionale | Presenta lacune nel linguaggio settoriale | 1 |  |
| Possiede un minimo lessico settoriale. | 2 |
| La padronanza del linguaggio, compresi i termini settoriali, è soddisfacente. | 3 |
| Ha piena padronanza dell’uso del linguaggio settoriale. | 4 |
|  |  |  |  |  | 1 |  |
|  | 2 |
|  | 3 |
|  | 4 |
|  |  |  |  |  | 1 |  |
|  | 2 |
|  | 3 |
|  | 4 |
| **Competenza digitale** | Saper gestire programmi specifici;  essere in grado di utilizzare il computer per: la gestione dei fogli elettronici, la gestione dei files, l’elaborazione di testi;  saper navigare in internet con utilizzo dei simboli appropriati, e di gestire la posta elettronica. | Utilizzo dei principali sistemi operativi e del Pacchetto office. | Utilizzo del PC;  stesura del piano utilizzando i metodi informatici e di programmazione specifici; invio di posta elettronica;  consultazione di siti web. | Indicatore di processo:  Utilizzazione delle tecnologie | Utilizzazione inadeguata o parziale delle tecnologie a disposizione | 1 |  |
| Usa strumenti e tecnologie al minimo delle loro potenzialità | 2 |
| Usa strumenti e tecnologie con discreta precisione e destrezza. Trova soluzione ad alcuni problemi tecnici con discreta manualità, spirito pratico e discreta intuizione | 3 |
| Usa strumenti e tecnologie con precisione, destrezza e efficienza. Trova soluzione ai problemi tecnici, unendo manualità, spirito pratico a intuizione | 4 |

**SEZIONE C: COMPETENZE TRASVERSALI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze chiave europee** | **Competenze chiave di cittadinanza (Allegato 2 al D.M. 139/2007)** | **Indicatori** | **Descrittori** | **Livello EQF** | **Punteggio** |
| **Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare** | **Imparare ad imparare** | Motivazione | Sembra non avere motivazione all’esplorazione del compito | 1 |  |
| Ha una motivazione minima all’esplorazione del compito. Solo se sollecitato ricerca informazioni/dati ed elementi che caratterizzano il problema | 2 |
| Ha una buona motivazione all’esplorazione e all’approfondimento del compito. Ricerca informazioni/dati ed elementi che caratterizzano il problema | 3 |
| Ha una forte motivazione all’esplorazione e all’approfondimento del compito. Si lancia alla ricerca di informazioni/alla ricerca di dati ed elementi che caratterizzano il problema. Pone domande | 4 |
| Pianificazione e razionalizzazione del lavoro | Il lavoro è stato pianificato e razionalizzato in modo approssimativo e superficiale | 1 |  |
| Il lavoro è stato pianificato e razionalizzato in modo conforme alle consegne | 2 |
| Efficace la pianificazione e la razionalizzazione del lavoro | 3 |
| La qualità del prodotto rivela doti organizzative e di pianificazione | 4 |
| Indicatore di autovalutazione: metacognizione | La valutazione del lavoro risulta carente | 1 |  |
| Lo studente riesce a valutarsi e quindi a recepire le correzioni solo in parte | 2 |
| Lo studente sa valutare correttamente il proprio lavoro e sa apportare le necessarie correzioni | 3 |
| Lo studente è sempre attento a valutare il proprio lavoro, perché motivato a migliorare le proprie competenze e a formarsi culturalmente | 4 |
| **Competenze in materia**  **di cittadinanza** | **Agire in modo autonomo e responsabile** | Rispetto delle regole e dei tempi in azienda | L’allievo concepisce le regole ed i tempi in senso “elastico” e si riserva di decidere di volta in volta circa la puntualità in azienda | 1 |  |
| L’allievo solitamente rispetta le regole ed i tempi dettati dall’attività aziendale | 2 |
| L’allievo rispetta le regole ed i tempi legati alle giornate di formazione in azienda | 3 |
| I comportamenti ed il linguaggio dell’allievo esprimono grande rilevanza circa il rispetto delle regole ed i tempi delle giornate in azienda | 4 |
| Autonomia nello svolgimento  delle mansioni assegnate | Non è autonomo nello svolgimento del compito, richiede spiegazioni e guida costanti | 1 |  |
| Ha un’autonomia limitata nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni e qualche volta abbisogna di spiegazioni integrative e di guida | 2 |
| È completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni | 3 |
| È completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni, anche in situazioni nuove. | 4 |
| Capacità di assumere responsabilità | Dimostra scarsa responsabilità nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni e procede, con fatica, solo se supportato | 1 |  |
| Ha una responsabilità limitata nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni ed abbisogna spesso di spiegazioni integrative e di guida | 2 |
| Rivela responsabilità nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni. È di supporto agli altri | 3 |
| È pienamente responsabile nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni, anche in situazioni nuove. È di supporto agli altri in tutte le situazioni | 4 |
| Comportamento in azienda e appropriatezza del linguaggio | L’allievo evidenzia una concezione soggettiva ed “elastica” del modo di presentarsi in azienda e del linguaggio da adottare | 1 |  |
| Benché conosca le regole, talvolta necessita di essere sollecitato a rispettarle | 2 |
| L’allievo riconosce le principali regole del decoro e del linguaggio da tenere in azienda e si conforma in linea di massima ad esse | 3 |
| L’allievo attribuisce grande rilevanza al modo di porsi in azienda e nel linguaggio da adottare, comportandosi di conseguenza | 4 |
| Relazione con Il tutor e le altre  figure adulte | L’allievo presenta lacune nella cura delle relazioni con gli adulti | 1 |  |
| Nelle relazioni con gli adulti l’allievo manifesta una correttezza essenziale | 2 |
| L’allievo si relaziona con gli adulti adottando un comportamento pienamente corretto | 3 |
| L’allievo entra in relazione con gli adulti con uno stile aperto e costruttivo | 4 |
| **Competenza**  **imprenditoriale** | **Progettare**  **Collaborare e partecipare**  **Risolvere problemi** | Capacità di lavorare in gruppo (teamworking) | Rivela scarsa attitudine al lavoro in gruppo | 1 |  |
| Ha limitata capacità di lavorare in gruppo | 2 |
| Dimostra discrete capacità di lavorare in gruppo | 3 |
| Ha ottime capacità di lavorare in gruppo | 4 |
| Capacità di leadership e di delegare studiando meccanismi di controllo | Non ha capacità di leadership e svolge funzioni meramente gregarie | 1 |  |
| Ha scarsa capacità di leadership: si limita ad eseguire i compiti affidatigli | 2 |
| Ha discrete capacità di leadership, ma non sa delegare | 3 |
| Ha ottime capacità di leadership e sa delegare studiando meccanismi di controllo | 4 |
| Intraprendenza e curiosità nel voler approfondire il progetto su cui sta lavorando | Non è in grado di eseguire le operazioni richieste | 1 |  |
| Si limita ad eseguire le operazioni richieste | 2 |
| È interessato a conoscere il contesto e le finalità delle attività | 3 |
| È interessato a conoscere il contesto e le finalità di ogni attività ed è propositivo circa le soluzioni tecniche da adottare | 4 |
| **Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali** | **Comunicare**  **Acquisire ed interpretare l’informazione**  **Individuare collegamenti e relazioni** | Ricerca e gestione delle informazioni | L’allievo non ricerca le informazioni oppure si muove senza alcun metodo | 1 |  |
| L’allievo ricerca le informazioni essenziali, raccogliendole e organizzandole in maniera appena adeguata | 2 |
| Ricerca, raccoglie e organizza le informazioni con discreta attenzione al metodo. Le sa ritrovare e riutilizzare al momento opportuno, dà un suo contributo di base  all’interpretazione secondo una chiave di lettura | 3 |
| Ricerca, raccoglie e organizza le informazioni con attenzione al metodo. Le sa ritrovare e riutilizzare al momento opportuno e interpretare secondo una chiave di lettura. | 4 |
| Capacità di cogliere  i processi culturali, scientifici e tecnologici sottostanti al lavoro svolto | Individua in modo lacunoso i processi sottostanti il lavoro svolto | 1 |  |
| Coglie i processi culturali, scientifici e tecnologici essenziali che sottostanno al lavoro svolto | 2 |
| È in grado di cogliere in modo soddisfacente i processi culturali, scientifici e tecnologici che sottostanno al lavoro svolto | 3 |
| È dotato di una capacità eccellente di cogliere i processi culturali, scientifici e tecnologici che sottostanno al lavoro svolto | 4 |

1. **MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE (FORMALI, INFORMALI E NON FORMALI)**

|  |
| --- |
| La certificazione delle competenze sviluppate attraverso i PCTO può essere acquisita negli scrutini intermedi e finali degli anni scolastici compresi nel secondo biennio e nell’ultimo anno del corso di studi. In tutti i casi, tale certificazione deve essere acquisita entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato e inserita nel curriculum dello studente. La valutazione di tali competenze concorre alla determinazione del voto di profitto delle discipline coinvolte nell’esperienza di tirocinio e, inoltre, del voto di condotta, partecipando all’attribuzione del credito scolastico. In esito ai risultati degli esami di Stato, a conclusione del percorso triennale dell’ex alternanza, l’istituzione scolastica attesta le competenze acquisite dallo studente, all’interno del certificato rilasciato ai sensi dell’articolo 6 dei dd.PP.RR. nn. 87 e 88 del 2010, per gli istituti professionali e tecnici, e dell’articolo 11 del d.P.R. 89 del 2010 per i licei. All’uopo, può ricorrere al modello allegato all’Ordinanza annuale sugli esami di Stato, indicando le competenze acquisite. |

1. **DIFFUSIONE/COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE DEI RISULTATI**

|  |
| --- |
| COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE - (Alunni, famiglie, aziende, personale della scuola)  La fase di comunicazione e di illustrazione del percorso di tirocinio ai soggetti interessati (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Consiglio di Classe, famiglie, alunni) è particolarmente importante e significativa ai fini della partecipazione e condivisione dell’attività formativa. Infatti, occorre che le varie componenti delle istituzioni scolastiche coinvolte in queste iniziative formative abbiano la piena consapevolezza del significato di tali metodologie e degli obiettivi formativi che si intendono perseguire nella piena valorizzazione e personalizzazione degli apprendimenti degli allievi. Inoltre, le famiglie possono concorrere all’individuazione di enti/aziende disponibili ad accogliere gli studenti nelle attività di stage. |